

Міністерство освіти і науки України
Державний університет «Житомирська політехніка»

О.В. ЛИТВИНЧУК

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

Навчальний посібник

*Вчена рада
Державного університету
«Житомирська політехніка»
(протокол № 3 від 22 травня 2020 року)*

Житомир – 2020

УДК 811.161.2 (075)

Л 64

Рецензенти:

Мойсієнко В.М. – доктор філологічних наук, голова Вченої ради Житомирського державного університету імені Івана Франка, професор кафедри української мови ННІ філології та журналістики.

Ящук Л.В. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови ННІ філології та журналістики Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Титаренко В. М. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови ННІ філології та журналістики Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Л 64 **Литвинчук О.В.** Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник 2-ге вид., доп. й перероб. Житомир : «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.

Навчальний посібник підготовлено відповідно до вимог організації кредитно-модульної системи навчання, визначено змістові модулі, подано теоретичний і практичний матеріал, що стосується різних аспектів професійного спілкування, особливостей розвитку мовної системи, сучасної орфографії та документознавства. Уміщені в посібнику завдання й вправи сприятимуть розвиткові практичних умінь і навичок студентів. Посібник призначений як для аудиторної практичної, так і для самостійної роботи студентів.

Для викладачів та студентів вищих навчальних закладів денної й заочної форм навчання нефілологічних спеціальностей.

УДК 811.161.2 (075)

ISBN 978-966-683-588-1

© О. В. Литвинчук, 2020

Передмова

Досконале, ґрунтовне володіння українською літературною мовою в повсякденно-діловій діяльності – обов'язок кожного фахівця. В умовах розбудови України та її утвердження на міжнародній арені постала проблема піднесення статусу української мови як державної, забезпечення її використання в усіх сферах громадського й державного життя. Викладання мовних дисциплін у вищих навчальних закладах не тільки підвищує мовну освіченість студентів, сприяє гуманізації освіти, але й підвищує культурний рівень майбутньої української інтелігенції. Така особистість відзначається готовністю до подальшого професійно-орієнтованого навчання, спроможна самостійно визначити цілі самоосвіти, самовиховання й саморозвитку та діяльнісно їх реалізувати.

Завдяки курсу «Українська мова професійного спрямування», використовуючи принципи професійного спілкування на рівні сучасної української мови, здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу. У виробничих або побутових умовах з допомогою відповідних методів вербального спілкування доречно використовувати мовні моделі ввічливого звертання, вибачення, погодження, користуватися правилами спілкування мовця і слухача. У виробничих умовах, використовуючи ключові слова в певній галузі на базі професійно орієнтованих (друкованих та електронних) джерел, проводити пошук нової текстової інформації, графічної, звукової та відеоінформації, здійснювати аналіз і коректувати відповідно до норм української літературної мови, складати професійні тексти й документи.

Формування інтелектуально розвиненої, морально досконалої, національно свідомої, духовно багатой особистості, яка вільно володіє виражальними засобами сучасної української літературної мови, її стилями, різновидами, жанрами в усіх видах мовленнєвої діяльності – визначальна мета навчання.

У посібнику вміщено теоретичний матеріал і різноманітні усні й письмові вправи, спрямовані на самостійну творчу роботу студентів, що сприятиме виробленню навичок грамотного письма й усного мовлення.

Отже, вивчення курсу «Українська мова професійного спрямування» спрямоване на вирішення комплексу завдань навчання, виховання й розвитку сучасної конкурентноспроможної особистості на ринку праці.

Мета й завдання курсу «Українська мова професійного спрямування»

Мета:

- сформувати комунікативну компетентність здобувачів вищої освіти, комунікативний досвід, що сприяє розвитку креативних здібностей майбутніх фахівців та спонукає їх до самореалізації;
- виробити навички мовної поведінки в професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
- сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики та термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- підготовка студентів до здійснення грамотного спілкування з учасниками трудового процесу;
- підвищення загального рівня усного й писемного мовлення.

Завдання:

- формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

За результатами вивчення дисципліни студенти повинні **знати:**

- основи усного та писемного професійного спілкування;
- вимоги щодо укладання ділової документації;
- норми сучасної української літературної мови щодо професійного спілкування;
- основи ділового етикету.

уміти:

- усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;
- укладати документи;
- коригувати професійні тексти відповідно до норм української літературної мови;
- працювати з фаховими текстами, використовуючи словники різних типів.

Тематична програма курсу

ТЕМА 1. Формування і розвиток української літературної мови

Формування української літературної мови. Функції української літературної мови. Норми української літературної мови. Стилї сучасної української мови.

Творення імен по батькові. Відмінювання імен по батькові. Звертання. Творення форм кличного відмінка іменників однини.

ТЕМА 2. Писемне професійне мовлення

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа.

Зміни до правопису 2019 року. Правопис апострофа. Правопис м'якого знака.

ТЕМА 3. Культура укладання документів щодо особового складу

Автобіографія. Заява. Резюме. Характеристика. Розписка.

Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів.

ТЕМА 4. Довідково-інформаційні документи

Довідка. Службові записки. Оголошення. Запрошення.

Чергування кінцевих приголосних основ. Спрощення в групах приголосних. Зміни приголосних.

ТЕМА 5. Розпорядчі документи

Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Службові листи. Наказ. Постанова. Розпорядження.

Велика літера у власних назвах. Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників

ТЕМА 6. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів

Акт. Доручення. Таблиця. Накладна. Договір. Трудова угода.

Частини мови. Рід іменників. Відміни й групи іменників. Прикметник.

ТЕМА 7. Усне професійне спілкування

Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види нарад. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування. Культура управління. Етика ділового спілкування.

Числівник. Відмінювання числівників. Зв'язок числівника з іменником. Числівники на позначення часу. Розряди займенників. Написання займенників.

ТЕМА 8. Невербальні засоби спілкування

Невербальні засоби комунікації. Кінесика. Жести в системі невербальних засобів комунікації. Види жестів. Мова прапорів. Мова свисту. Мова музичних інструментів. Мова вигуків.

Форми дієслів. Особи дієслів. Дієвідміни дієслів. Способи дієслів. Особові закінчення дієслів наказового способу. Дієприкметник. Дієприслівник.

ТЕМА 9. Морфологічні особливості професійного мовлення

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах. Особливості відмінювання й правопису числівників. Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні.

Прислівник. Правопис прислівників. Прийменник. Правопис прийменників. Сполучник. Правопис сполучників. Частка. Правопис часток. Вигук. Правопис вигуків.

ТЕМА 10. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Розщеплення присудка. Складні випадки узгодження підмета із присудком. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового). Вибір прийменника в діловому тексті. Однорідні члени речення. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні.

Речення. Тире між підметом і присудком. Розділові знаки при однорідних членах речення.

ТЕМА 11. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники

Лексичний склад української мови. Класифікація лексики. Синонімічне багатство української мови. Багатозначні слова в професійному мовленні. Омоніми і пароніми. Поділ лексики за сферами

вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні. Неологізми. Словник. Різновиди сучасних словників.

Відокремлені означення. Відокремлені прикладки. Відокремлені додатки. Відокремлені обставини. Відокремлені уточнювальні члени речення. Вставні слова і речення.

ТЕМА 12. Термінологія в професійному спілкуванні

Становлення і сучасні проблеми української термінології. Роль термінології в професійному спілкуванні. Термін і його ознаки. Способи творення термінів. Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Складносурядне речення. Складнопідрядне речення. Безсполучникове складне речення. Пряма мова.

КРЕДИТНИЙ МОДУЛЬ 1

§ 1. Стилї мови

Стиль (лат. *stilus* < грец. *stylos* – паличка із загостреним кінцем для письма на воскових дощечках) у мові – це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою і характером висловлювання.

Розмовний стиль – найдавніший стиль, який виник із потреби спілкування. Його основне призначення – бути засобом впливу й обміну думками. Риси: неодноманітність, експресивно-емоційне забарвлення, просторічні елементи в лексичі, різна інтонація, ритми. Форма – діалогічна й монологічна, а тому наявність неповних еліптичних речень і позамовних засобів: міміки, жестів, ситуації.

Розмовний стиль поділяється на два підстили: розмовно-побутовий і розмовно-офіційний.

Художній стиль – це найпотужніший стиль української мови, який відображає її багатство; це поєднання всіх мовних стилів із погляду лексики, граматики, але з орієнтацією на літературну мову.

Одна з його особливостей – уживання художніх засобів (тропів: епітетів, метафор, порівнянь, алегорій і т.ін.), що сприяє створенню образності.

Художній стиль поділяється на такі підстили: епічні (проза), ліричні (поезія), драматичні (драма, трагедія, комедія).

Науковий стиль – це повідомлення наукової інформації, яке вимагає логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях. Основне призначення – викладання наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи; доведення істинності теорій; класифікація й систематизація знань.

Науковий стиль характеризується вживанням термінологічної лексики, розгорнутих складних (складнопідрядних) речень, відповідних фразеологізмів; документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати.

Різновиди наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний.

Публіцистичний стиль призначений інформувати суспільство про факти та явища, а також формувати громадську думку, пропагандистськими методами розв'язувати важливі актуальні суспільно-політичні проблеми. Риси: поєднання логічного викладу й емоційно-експресивного забарвлення з метою впливу та переконання. Орієнтується публіцистичний стиль на усне мовлення (ораторський стиль), а тому можлива діалогічна форма (запитання і відповіді на тлі авторського монологу), звертання, оцінка явищ, подій і т.ін.

Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі: науково-популярний, газетний, радіомовлення і телебачення.

Епістолярний стиль використовується в приватному листуванні.

Конфесійний стиль призначений обслуговувати релігійні потреби суспільства.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – це прийоми використання мовних засобів під час документального оформлення актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між окремими державами, організаціями та членами суспільства в їхньому офіційному спілкуванні.

Написання документів вимагає суворої нормативності й логічної виразності. ОДС має дві форми: усну і писемну. Це стиль конституцій країни, законів, постанов, статутів, програм, наказів, звітів та інших ділових паперів. Документи відображають події, зберігають пам'ять через роки, пов'язуючи минуле із сьогоденням.

Риси офіційно-ділового стилю:

1. Змістовність.
2. Точність.
3. Характерні усталені мовні звороти.
4. Стандартні початки і закінчення документів.
5. Поділ документа на частини.
6. ОДС позбавлений образності й емоційності.
7. Побудова речень відзначається лаконізмом. Речення чіткі й нескладні.

ОДС поділяється на такі підстилі: інформаційний, дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський.

Вправа 1. Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить. Які мовно-стилістичні звороти уривку притаманні цьому стилеві?

Молитва до мови

Мово! З чорнозему, рясту, любистку, м'яти, євшан-зілля, з роси, дніпровської води, від зорі і місяця народжена!

Мово! Мудра Березине, що не давала погаснути земному вогнищу роду нашого і тримала нарід на небесному Олімпі волелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитва наша у своїй неподільній трійці, що еси Ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. То ж стояла ти на чатах коло вівтаря нашого національного храму й не впускала туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби. І висвячувала душу козацького роду. І множила край веселий, святоруський і люд, хрещений талантами,

невмирущим вогнем пісень, і наповнювала душі Божим сяйвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності і Божого знамення.

Мово моя! Дзвонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі. Твої джерела б'ють десь від магми, тому й вогненна така. То ж зцілювала ти втомлених духом, давала сили, здоров'я, довгий вік і навіть безсмертя, що пили Тебе. І невмирущими ставали ті, що молилися на дароване Тобою Слово.

Стаю перед Тобою на коліна і за всіх благаю: прости нас, грішних, і повернися до нашої хати, звідки Тебе було вигнано, вернись до краю, де «чорніше чорної землі блукають люди». То чорнобильські лики чорнобильської України, покарані Всевишнім за безпам'ятство. Прости! Воскресни! Повернися! Возродися! Забуяй віщим і вічним Словом від лісів – до моря, від гір – до степів. Освіти від мороку і освяти святиоруську землю, Русь-Україну возвелич! Порятуй нарід її на віки! (К. Мотрич).

Вправа 2. Прочитайте подані висловлювання майстрів образного слова. Визначте основну думку кожного уривку.

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

...Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе (О.Г.).

II. Той, хто не знає рідної материнської мови або цурається, засуджує себе на злиденність душі.

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

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

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури (Сух.).

III. Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи?.. Мова – це

глибина тисячоліть. Це найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь, зелений у пісні, у переказі, у приказці.

...Люби свою мову, плекай і дбай про неї. Це ж дорога твоя спадщина віків і поколінь. Користуйся нею, оберігай її, передай її, збагачену і ще більш розвинену, своїм дітям і онукам, а вони передадуть наступним поколінням (М. Шумило).

IV. Мова народу, народності чи їх діаспори – то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження (Д. Овсянико-Куликовський).

V. Не умовних звуків лише вчиться дитина, вивчаючи рідну мову, але п'є духовне життя й силу з рідної груді рідного слова.

Коли зникає народна мова – народу нема більше! Відберіть у народу все – і він усе може повернути, але відберіть мову, і він більше ніколи не створить її; нову батьківщину навіть може створити народ, але мови ніколи: умерла мова в устах народу – умер і народ (К. Ушинський).

Вправа 3. Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?

I. Не судіть ближнього, щоб вас не судили. Бо судитиме вас Бог так, як ви судите інших. Бог відміряє вам стільки ж, скільки ви відміряли іншим. Чому ви бачите скалку в оці брата свого, а колоди у власному оці не помічаєте? Як же ви скажете йому: «Дозволь вийняти скалку з ока твого», – коли колоду у власному оці маєте? Лицеміри, витягніть спершу колоду з ока свого, а тоді побачите, як ліпше вийняти скалку з ока братового.

Не давайте святого собакам, не кидайте свиням перлів своїх. Свині потопчуть їх ногами, а собаки повернуться й накинуться на них (З Біблії).

II. Не розвинувши власного міського сленгу, українська мова на Україні виробила інше своєрідне явище, що дістало там і свою власну назву – суржик, суміш українського з російським при більш-менш довільному вживанні складників того чи іншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по містах, далеко типовіше – по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржику мали б бути протилежного характеру (Ю.Ш.).

III. Комп'ютер – електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається із процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом із периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми

(великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Поступ у галузі електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвиткові комп'ютерних мереж пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, нагромаджених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інформації (наприклад, електронної пошти).

IV. Тож як лише комуністичний режим зрозумів, що ситуація вийшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932–1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком однозначно виявилось вже на її початку на деяких заселених українцями теренах, що увійшли до складу Російської Федерації. Досить тут згадати «процедуру» перепису населення Кубані, що відбувався у 20-х роках: траплялися непоодинокі випадки, коли під дулом пістолета український селянин мусив відповідати на запитання: «Ты русский или петлюровец?» – і зрозуміло, що з того часу кількість росіян на цих теренах зросла на сотні тисяч. Варто зазначити також, що розуміння істинного підспуддя українізації виявлялося у декого із діячів української культури вже і в роки, коли вона набувала розмаху, «їхня українізація, – висловлюється, наприклад, один із персонажів п'єси М. Куліша «Мина Мазайло», – це спосіб виявити всіх нас українців, а тоді знищити разом, щоб і духу не було». Прогноз, що й казати, справдився стовідсотково (А. Погрібний).

V. Як же вмер паволоцький полковник, що послі Шрама уряд держав, да зійшлась рада, щоб нового полковника вибрати, він вийшов серед ради у повівській рясі да й каже:

– Діти мої! Наступає страшна година: перехрестить, мабуть, нас Господь ізнов огнем да мечем. Треба нам тепер такого полковника, щоб знав, де вовк, а де лисиця. Послужив я православному християнству з батьком Хмельницьким, послужу вам, дітки, ще й тепер, коли на те буде ваша воля.

Як почула ж се рада, то так і загула од радості. Зараз окрили Шрама шапками, військовими корогвами, дали йому до рук полковницькі клейноди, вдарили з гармат, да й став пан-отець Шрам полковником (П.К.).

VI. *Тьотя*: Тоді я не розумію, що таке українці, хто вони такі: євреї, татари, вірмени?.. Будь ласка, скажіть мені, кого у вас називають українцями? Будь ласка...

Мазайло (випивши води): Українцями зуться ті, хто вчить нещасних службовців так званої української мови. Не малоруської і тарасовшенківської, а української – і це наша малоросійська трагедія.

ТЬотя: Хто вони такі? Якої нації люди, питаю?

Мазайло: Частина – наші малороси, себто руські...

ТЬотя: Ну?

Мазайло: А частина, з'яв'ять собі, галичани, себто австріяки, що з ними ми воювали 1914 року, подумайте лише!

ТЬотя: Я так і знала, я так і знала, що тут діло нечисте... Та вони он хто, ваші українці? Тепера я розумію, що таке українська мова... Розумію! Австріяцька видумка, так?

Дядько Тарас: Зрозуміла, слава тобі Господи, та жаль лише задом... Та тому вже триста тридцять два роки, як написано першого слов'яно-русського словника (Розгорнув свою записну книжку). Ось я нарочито записав собі, бо я все таке собі записую... (Надів окуляри). Ось... Поросята на базарі по руб. тридцять, а чоботи в цербкоопі – двадцять сім карб... Ні, ось воно: найперший слов'яно-український словник 1596 року Лаврентія Зизанія Тустановського: глаголю – мовлю, житниця – клуня, заутренник – снідання, зижду – будую, злак – паша, месьть – помста... А у вас тоді писаний словник був?.. Був – питаюсь?.. (М. Куліш).

§ 2. Творення імен по батькові

1. Чоловічі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса **-ович** (без будь-яких змін): *Михайло – Михайлович, Василь – Васильович, Юрій – Юрійович, Зіновій – Зіновійович, Анатоль – Анатольович, Анатолій – Анатолійович.*

Жіночі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса **-івн(а)**: *Юрій – Юрійвна (Юрій + івна), Зіновій – Зіновіївна (Зіновій + івна), Михайло – Михайлівна, Василь – Василівна, Анатоль – Анатолівна, Анатолій – Анатоліївна.*

2. Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса **-ич**: *Лука – Лукич (і Лукович), Сава – Савич (і Савович), Кузьма – Кузьмич (і Кузьмович), Хома – Хомич (і Хомович), Яків – Якович, Ілля – Ілліч.*

3. Винятки:

Григорій – Григорович, Григорівна;

Микола – Миколайович (рідко Миколович), Миколаївна(Миколівна);

Ігор – Ігорьович, Ігорівна;

Лазар – Лазарьович, Лазарівна.

§ 3. Відмінювання імен по батькові

Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники II відміни мішаної групи, жіночі імена по батькові відмінюються як іменники I відміни твердої групи.

Н.	Ніна Іванівна	Микола Петрович
Р.	Ніни Іванівни	Миколи Петровича
Д.	Ніні Іванівні	Миколі Петровичу
З.	Ніну Іванівну	Миколу Петровича
О.	Ніною Іванівною	Миколою Петровичем
М.	Ніні Іванівні	Миколі Петровичу
Кл.	Ніно Іванівно	Миколо Петровичу

Вправа 4. Серед поданих варіантів імен і прізвищ назвіть ті, що можна використати в ОДС.

Івась – Івашко – Ванько – Іван – Іванко – Ванюша;

Геня – Євгенко – Женько – Євген – Євко;

Ясько – Яків – Яць – Яшко;

Митя – Дмитрик – Дмитрусь – Дмитро – Митько;

Сергуня – Сергій – Серьога – Сергійко – Сірий;

Даня – Данилко – Данило – Данько – Дан;

Сашко – Лесь – Олександр – Санько – Лесик – Олесь – Шура;

Дениска – Денис – Ден – Дениско;

Григір – Грунь – Гришко – Грицько – Ригір – Грицик – Григорій;

Мура – Марічка – Мар'я – Марійка – Марусина – Марія – Муся;

Нюта – Танка – Анна – Гандзя – Анничка – Анюта – Нюра – Ганька –

Нуся – Ганя – Нуця – Ганна;

Ася – Стася – Наста – Настася – Ната – Стаська – Настасія – Настя –
Наця – Настка – Анастасія – Туся;

Гафія – Гашка – Гапа – Гафа – Гася – Гафійка – Агафія;

Тала – Наталя – Ната – Таля – Наталка – Тага;

Іванночка – Янка – Іванка – Лея – Іванна – Ясочка – Янінка – Ява;

Лора – Леся – Лариска – Ларіка – Лара – Лариса – Ляля – Рися;

Ксана – Ксюта – Ксеня – Ксенія – Оксюта – Оксана – Аксенія – Аксиня – Оксенія – Оксена;
Соля – Люня – Солошка – Саломея – Мія – Соломія – Солоха – Ія.

Вправа 5. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Арсен, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Панкрат, Парамон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь, Артур, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потап, Яким, Альфонс, Тит, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антип, Владислав, Юрій.

Вправа 6. Запишіть подані чоловічі та жіночі імена українською мовою.

І. Артем, Филипп, Александр, Савва, Геннадий, Алексей, Виталий, Святослав, Кирилл, Ипполит, Елизар, Прокоп, Петр, Фадей, Тихон, Клим, Кондрат, Яков, Фома, Игорь, Ефим, Илья, Никита, Сидор, Аверьян, Влас, Евсей, Тимур, Афанасий, Евгений, Архип, Василий, Михаил, Федор, Емельян, Павел, Даниил, Гелий, Гордей, Николай, Лев, Егор, Осип, Семен, Виссарион, Лазарь, Сергей, Дмитрий.

ІІ. Ольга, Матильда, Эдита, Василиса, Тамила, Сусанна, Ядвига, Анисия, Диана, Валентина, Люсьена, Инна, Кира, Людмила, Мечислава, Майя, Виолетта, Калина, Анжелика, Анфиса, Жозефина, Инга, Лукьяна, Мстислава, Лидия, Мария, Беатриса, Евдокия, Владислава, Нонна, Каролина, Галина, Ираида, Агафья, Клариса, Эмма, Фаина, Надежда, Таисия, Зинаида, Екатерина, Бера, Елена, Луиза, Ирина, Жанна, Татьяна, Валерия, Евгения, Юлия, Ульяна, Софья, Стелла, Альбина, Светлана.

Вправа 7. Провідмінійте подані прізвища, імена та по батькові.

Марія Савівна Черняхівська, Валентина Володимирівна Демченко, Тетяна Василівна Федорів-Левицька, Ніна Григорівна Кравцова, Катерина Петрівна Поліщук, Микола Львович Бойко, Владислав Юрійович Сулим

Вправа 8. Відредагуйте словосполучення.

Словник Ірини Юрійовної, звернися до Сергія Андрієвича, шановний Андріє Григоровичу, при Марині Луківній, розмовляю з Анатолієм Івановичом, допомагати дядьку Олегу Тарасенку, при Майї Сергієвній, подарували Петру Євгенійовичу, доручили Антону Ігоревичу.

Вправа 9. Розкрити дужки, поставити слова в потрібному відмінку.

За участю (Тетяна Дмитрусенко), при ректорові (Андріївський Тарас Петрович), заступникові (Бойчук Андрій Іванович), у бухгалтера (Арина

Романова), для декана (Сергій Дмитрович Шаганов), панові (Субоцький Борис Тарасович), відповідального (Панін Леонід Семенович).

§ 4. Звертання

Звертання бувають поширені (складаються з декількох слів) і непоширені (складаються з одного слова).

Не журися, славна Україно.

Слово, чому ти не твердая криця.

1. На початку речення звертання виділяється комою або, при окличній інтонації, знаком оклику; у середині речення – комами з обох боків: *Земле, радій і цвіти! Оживи, козацька славо, у бандурних струнах. Привіт тобі, прекрасний ранку!*

2. Підсилювальні частки *о, ой*, які стоять перед звертанням, комою не відокремлюються, якщо вони інтонаційно тісно зв'язані зі звертанням, наприклад: *Ой зимо, зимо старесенька, швидше скрині відчиняй, снігові хустки білесенькі і морози в них складай* (Л. Любчик).

О друже мій, попереду розлука, а зустрічі – чи трапляться вони (В. Симоненко).

3. Особові займенники *ти, ви*, які стоять при звертанні, до групи звертання не входять і комами не виділяються, наприклад:

Де ви, мрії юності рожеві? (М. Луків).

Ой чого ж ти, дубе, на яр похилився? (Нар. творчість).

Вправа 10. Випишіть речення, у яких правильно поставлені розділові знаки при звертанні.

1. Батьківчино, син твій я! (П.Т.). 2. Ой, ти дівчино, з горіха зерня... (І.Ф.). 3. О, ні, являйся зіронько мені (І.Ф.). 4. Мій краю, прекрасний, розкішний, багатий! Хто тебе не мучив (Т.Ш.). 5. Світе, тихий, краю, милий, моя Україно! За що тебе сплюндровано, за що мамо гинеш? (Т.Ш.). 6. Світи ж мені, світи мені завжди над зорі всі, зоря моя єдина!.. (В.С.). 7. Любая милая, чи засмучена ти ходиш чи налита щастям вкрай? (П.Т.). 8. Голубонько, любя, зіронько ясна, о, як же я стужився за тобою (І.К.). 9. Де ж, ти милий голуб, сизий, мій коханий, друже? (Л.Г.). 10. Ганнусю рибко, душко любко, рятуй мене моя голубко (Ів.К.). 11. Дозволь мені, мій вечоровий світе, упасти зерням в рідній борозні (Стус). 12. Краю мій рідний, краю! Багато по тобі пройшло-потопалося літ і віків (П.М.). 13. І ви, кобзарі, голосні співаки пророчого слова! Дайте мені того живого вогню, що ним ви пропикаєте людські душі (П.М.). 14. О, рятуй мене, любий! Візьми мене з собою, се буде мій рятунок (Л.У.).

§ 5. Творення форм кличного відмінка іменників однини

Іменники I відміни		Іменники II відміни	Іменники III відміни
-о	іменники твердої групи: <i>дружино, сестро, Михайлівно, перемого</i>		
-е	іменники м'якої і мішаної груп: <i>земле, доле, круче, Катре, душе, Ілле</i>	безсуфіксні іменники твердої групи: <i>Богдане, голубе, друже, козаче</i> ; іменники м'якої групи із суфіксом -ець : <i>молодче, хлопче</i> , але <i>бійцю, мудрецю, знавцю</i> ; деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви на ж, ч, ш, дж і загальні назви з основою на р, ж : <i>Довбуше, стороже, школяре, тесляре</i>	уживаються переважно в поезії: <i>любове, радосте, вісте</i>
-є	іменники м'якої групи після голосного й апострофа: <i>Маріє, мріє, Соломіє</i>		
-у		іменники твердої групи (зокрема із суфіксами -ик, -ок, -ко): <i>батьку, синку, ударнику</i> ; іншомовні імена з основою на г, к, х : <i>Джеку, Жаку, Людвігу</i> ; деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім ж): <i>слухачу, товаришу, поганичу</i> ; іменники <i>діду, сину, тату</i>	
-ю	іменники пестливої форми: <i>Олю, Катю</i>	іменники м'якої групи: <i>Валерію, Ігорю, учителю, краю, ясеню, місяцю</i>	

1. Іменники I, II відмін у множині мають форму однакову з називним відмінком: *баби, дочки, робітниці* (I відміна), *брати, робітники, товариші* (II відміна).

2. У звертаннях, що складаються з двох іменників, обидва слова треба ставити у формі кличного відмінка: *Василю Івановичу, Зінаїдо Семенівно, Олександро Сергійівно, Григорію Валентиновичу, друже Петре, пане генерале*. У поєднанні із загальною назвою, що позначає прізвище, у кличному відмінку не ставиться: *колего Артемчук*.

Вправа 11. Запишіть у кличному відмінку.

Добродій Іванишин, брат Михайло, добродійка Тетяна, товариш Віталій, сторож Василенко, пан Ковалишин, Наталія Дмитрівна, Петро Васильович, Катерина Петрівна, пані Надія, колега Михайло, Ілля Сорока, добродій Чиж, пан Стебленко, Іван Хомич, друг Клименко, добродійка Сорока, студент Петренко, друг Гриць, пані Ковальова, товариш Ткачук, лікар Ігнатенко, добродій Бобров, колега Лисюк, сестра Оленка, Ганна Михайлівна, Соломія Дмитрівна, Ілля Тимофійович.

Вправа 12. Від поданих імен та імен по батькові утворіть форму кличного відмінка.

Андрій Валерійович, Галина Федорівна, Валерій Михайлович, Геннадій Микитович, Михайло Петрович, Володимир Олександрович, Олександр Григорович, Богдан Олегович, Віктор Антонович, Юрій Анатолійович, Ірина Василівна, Раїса Зіновіївна, Олена Борисівна, Ірина Павлівна, Тетяна Григорівна, Людмила Іванівна, Зінаїда Костянтинівна, Ніна Арсентіївна, Мар'ян Назарович, Давид Миронович, Микола Іванович, Зінаїда Петрівна, Оксана Тарасівна, Дмитро Михайлович, Петро Якович, Георгій Ісакович, Галина Петрівна, Наталя Володимирівна, Борис Борисович, Людмила Михайлівна, Володимир Петрович, Алла Григорівна, Віталій Петрович, Олександр Сергійович, Дмитро Іванович, Григорій Савич, Борислав Миколайович, Костянтин Микитович, Федір Назарович, Максим Тадейович, Олесь Терентійович, Сергій Олександрович, Людмила Миколаївна, Олександр Васильович, Світлана Казимирівна, Артем Вікторович, Таміла Сергіївна, Оксана Олексіївна, Інна Олегівна, Василь Степанович, Андрій Альбертович, Валентина Анатоліївна, Ігор Володимирович, Катерина Валер'янівна, Зоя Григорівна, Олександр Павлович, Лілія Макарівна, Матвій Сидорович, Нестор Родіонович, Казимир Миколайович.

§ 6. Зміни до правопису 2019 року

1. Пишемо разом:

а) складноскорочені слова з першими регулярно вживаними іншомовними компонентами на голосний та приголосний (що пояснюють особливість другої частини слова, відповідають на запитання який? яка? яке?): *абро-, авіа-, авто-* («само», «автоматичний»), *агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-* (перед голосним), *веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, соціо-, теле-, фіто-, фолк- (фольк-), фоно-*:

БУЛО	СТАЛО
авіарейс	авіарейс
автовідповідач	автовідповідач
арт-директор	артдиректор
біоресурси	біоресурси
боді-арт	бодіарт
бодібілдинг	бодибілдинг
веб-сторінка	вебсторінка
економ-клас	економклас
єврозона	єврозона
онколікарня	онколікарня
поп-музика	попмузика
прес-конференція	пресконференція
фольк-музика	фолькмузика

б) слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний вияв чого-небудь (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий та ін.): *архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-*:

БУЛО	СТАЛО
архіскладний	архіскладний
гіпермаркет	гіпермаркет
експрес-аналіз	експресаналіз
екстра-клас	екстраклас
макроекономіка	макроекономіка
мікрорайон	мікрорайон
міні-диск	мінідиск
міні-футбол	мініфутбол
мультимільйонер	мультимільйонер
преміум-клас	преміумклас
супердержава	супердержава
топ-менеджнер	топменеджнер
топ-позиція	топпозиція
флеш-інтерв'ю	флешінтерв'ю

в) слова з першим іншомовним компонентом: *анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-*:

БУЛО	СТАЛО
антивірус антисептик віце-прем'єр-міністр екс-міністр лейб-медик обер-майстер унтер-офіцер штабс-капітан	антивірус антисептик віцепрем'єр-міністр ексміністр лейбмедик обермайстер унтерофіцер штабскапітан

- слово *святвечір* також слід писати разом.

2. Пишемо окремо *пів*: з наступним іменником (загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини) (оскільки *пів* є числівником):

БУЛО	СТАЛО
піваркуша пів-Києва півміста півхвилини півогірка пів'яблука пів-України	пів аркуша пів Києва пів міста пів хвилини пів огірка пів яблука пів України

Водночас пишемо разом слова, у яких **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини: *піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півмісяць, півоберт, півовал, півострів.*

3. Пишемо з великої і малої букв:

а) перше слово офіційних назв *найвищих* державних посад та посад керівників міжнародних організацій пишемо з *великої* букви: *Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Президент України, Голова Верховної Ради України, Президент Сполучених Штатів Америки, Прем'єр-міністр України, Прем'єр-міністр Канади;*

б) назви посад (зокрема і загальні), звань, наукових ступенів тощо пишемо з *малої* букви: *президент, канцлер, прем'єр-міністр, мер, голова, декан, директор, міністр, ректор, секретар; академік, генерал-лейтенант, заслужений діяч мистецтв, народний артист України,*

лауреат Державної премії України в галузі архітектури, член-кореспондент, доктор наук;

в) назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо **в офіційних документах**, а також для підкреслення урочистості пишемо з **великої** букви: *Міністр освіти і науки України, Посол Республіки Польща, Президент Національної академії наук України*;

г) назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів тощо) беремо в **лапки**: *автомобілі «Нісан», «Вольво», «Фольксваген»*), літак «Боїнг 777», трактор «Слобожанець», але назви самих виробів беремо в лапки і пишемо з **малої** букви: *«нісан», «вольво» «фольксваген» (автомобілі), «боїнг» (літак), «слобожанець» (трактор)*);

д) абrevіатурні назви виробничих марок і виробів пишемо **без лапок**: *Ан-225, А-340, В-77, КрАЗ*;

е) назви сайтів з родовим словом пишемо з **великої** букви та **в лапках**: *мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»*, але назви сайтів без родового слова пишемо з **малої** букви (*твітер, гугл*);

є) назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з **великої** букви та без лапок: *РНБО ввела санкції проти Яндекса*.

4. Написання слів іншомовного походження з буквами є, ї, ю, я

Звук [j] передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою **й**, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами **є, ї, ю, я**:

БУЛО	СТАЛО
ін'єкція	ін'єкція
конвеєр	конвеєр
ляляльний	ляляльний
об'єкт	об'єкт
проект	проект
проекція	проекція
рояль	рояль
суб'єкт	суб'єкт
траєкторія	траєкторія
фойє	фое
феєрверк	феєрверк

5. Написання деяких імен у кличному відмінку

БУЛО	СТАЛО
Ігоре	Ігорю
Олегу	Олеже

6. Написання російських прізвищ

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаються так: закінчення **-ой** передаємо через **-ий** (*незмінним залишається корінь слова*):

БУЛО	СТАЛО
Босой	Босій (український варіант <i>Босий</i>)
Донской	Донський
Крутой	Крутий
Соловйов-Седой	Соловйов-Сєдий
Толстой	Толстой (<i>виняток</i>)
Трубецкой	Трубецький

7. Зміни в окремих словах:

а) подвоєння букв на позначення приголосних маємо, якщо збігаються однакові приголосні: кореня або основи на **-н-** (*-нь-*) і суфіксів **-н-(ий) -н-(ій), -ник, -ниц-(я)**:

БУЛО	СТАЛО
священик	священник
письменник	письменник
законність	законність

б) буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюємо українською буквою **к** (без подвоєння -кк):

БУЛО	СТАЛО
Діккенс	Дікенс
Теккерей	Текерей
Буккінгем	Букінгем

Уведення паралельних написань.

Варіанти в написанні АУ

Можлива варіантність у написанні запозичених слів, у яких є **АУ**

аудиторія	авдиторія
лауреат	лавреат
пауза	павза
фауна	фавна

Буква Г

Можна вживати літеру **Г** у прізвищах:

Вергілій	Вергілій
Гегель	Гегель
Гете	Гете
Гуллівер	Гуллівер

Грецька літера Θ

А в словах грецького походження можемо вживати й **Ф**, і **Т**

анáфема	анáтема
ефíр	етёр
кафедра	катедра
Афíни	Атени

Закінчення -И

Іменники жіночого роду на приголосний мають у родовому відмінку паралельні форми:

незалéжності	незалéжности
любóві	любóви
óсені	óсени
sóлі	sóли
Рúсі	Рúсі

И на початку слів:

íрій	ірій
і́род	і́род («дуже погана людина»)

У новій редакції правопису запропоновано також низку орфографічних варіантів (*ефíр і етер, лауреат і лавреат (адже лаври, а не лаури), Афíни і Атени, радості і радости, директор і директорка*), які повертають деякі особливості Українського правопису 1928 року, безпідставно вилучені з редакцій радянського періоду, але які мають сучасне наукове підґрунтя.

§ 7. Правопис апострофа

Апостроф перед я, ю, є, ї	
Пишемо	Не пишемо
<p>1. Після букв б, п, в, м, ф, якщо перед ними немає іншої літери, що позначає приголосний звук: <i>б'є, в'юн, солов'ї</i>.</p> <p>2. Після р, що позначає твердий звук [р]: <i>пір'я, кур'єр, сузір'я</i>.</p> <p>3. Після префіксів та попередньої частини складних слів, які закінчуються на приголосний: <i>з'явитися, дит'ясла, роз'їзд</i>.</p> <p>4. У слові Лук'ян та похідних від нього: <i>Лук'янець, Лук'яненко</i>.</p> <p>5. У словах іншомовного походження також після ж, ч, ш, г, к, х при роздільній вимові: <i>Руж'є, Монтеск'є</i>.</p>	<p>1. Якщо в українських словах перед б, п, в, м, ф стоїть літера, що позначає приголосний, окрім [р], який належить до кореня: <i>свято, т'мянний, морквяний</i>, але <i>торф'яний</i>.</p> <p>2. Після р, що позначає м'який звук [р']: <i>буря, Ренін</i>.</p> <p>3. Якщо в іншомовних словах я, ю, є позначають м'якість попередніх губних, шиплячих та [р']: <i>бюро, Гюго, бязь, рюкзак</i>.</p>

Вправа 13. Перепишіть слова, поясніть уживання апострофа.

Черв'як, об'єktiv, дит'ясла, від'єднати, арф'яр, сором'язливий, слов'яни, трав'яний, зв'язок, Мін'юст, п'ятсот, солов'їний, тім'я, рум'янець, сім'янин, полум'я, інтер'єр, Лук'ян, підв'язати, ін'єкція, миш'як, солом'яний, пів яблука, надвечір'я, В'єтнам, від'ємний, роз'ятрити, м'ясний, сузір'я, кар'єрист, торф'яний, під'їзд, об'єднання, пір'їна, міжгір'я, без'ядерний, голуб'ята.

Вправа 14. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, апостроф, поясніть його вживання.

Зап...ястний, вир...яджати, ад...ютант, здоров...я, міжбрів...я, моркв...яний, дит...ясла, Лук...янівка, ін...єкція, з...юрмитись, бар...єр, з...їзд, під...яремний, Руж...є, кар...єра, розв...язати, зар...яд, возз...єднати, комп...ютер, брукв...яний, перемир...я, безправ...я, п...ятниця, розіб...ю, надвечір...я, в...юн, уп...ятьох, над...їхати, об...єднати, Монтеск...є, розв...язок, інтерв...ю, обв...язати, м...якуш, осв...ячений, в...юнитись,

гар...ячий, миш...як, Х...юстон, п...юпітр, кур...йозний, б...язь, кур...єр, Лук...янович, серп...янка, жовч...ю, верф...ю, грав...юра.

Вправа 15. Складіть речення з поданими словами.

Присвята, львів'янин, черв'як, від'єднати, об'єкт, сім'я, Святослав, пів'юрти, кав'ярня, різьбяр.

Вправа 16. Перекладіть слова українською мовою, запишіть їх фонетичною транскрипцією.

Безъязыкий, взгорье, подъем, въехать, व्युचный, двухъярусный, изъясняются, мясорубка, подъязычный, съестъ, семья, объявление, Лукьяненко, отъехать, буря, Репин, рябой, Захарьин, Арефьев, развязка.

Вправа 17. Перепишіть, замість крапок поставте, де потрібно, апостроф.

В..язка, В..язьма, чер..вяк, дзв..якнути, зв..язувати, цв..ях, св..ято, б..юро, хлоп..я, бар..єр, Р..єпін, бур..ян, бур..як, Примор..я, мор..я, кур..єр, сер..йозний, узгір..я, пам..ять, Робесп..єр, моркв..яний, м..ясний.

Вправа 18. Від поданих слів утворіть прикметники.

Морква, олово, торф, дрова, риба, Різдво, дерево, трава, кров, мавпа, камінь.

Вправа 19. Спочатку випишіть прислів'я, у яких є слова з апострофом, а потім – у яких немає. Поясніть уживання або невживання апострофа на місці крапок.

1. Пташка красна своїм пір...ям, а людина – своїм знанням. 2. Сім...я міцна – горе плаче. 3. Як поїдеш в об...їзд, то будеш і на обід, а як навпростець, то увечері. 4. Де лихо пристане, там і трава в...яне. 5. Оділлються вовкові коров...ячі слізки. 6. Причепився, як реп...ях. 7. Вода м...яка, а камінь пробиває. 8. Посієш р...ясно – збереш вчасно. 9. Черв...як серце точить. 10. Не св...яті горшки ліплять, а такі ж грішні люди, як і ми. 11. Літо збирає, а зима з...їдає (Н.тв.).

Вправа 20. Перепишіть текст і поставте на місці крапок, де треба, апостроф.

1. В небі хмарки білосніжні, легкі, ніби пір..я, роси на травах – погоди хорошої знак, птах, що піднявся з долини й летить до узгір..я. Може, то лебідь піднявся, а може, – літак. 2. Ніколи я не знав, як тяжко жить без солов..я, що в пісні аж тремтить тільцем своїм маленьким і гар..ячим. 3. Щасливий воїн, що в ім..я миру свою підносить бойову сокиру. 4. Був я в Сосниці недавно, в тому В..юнищі зеленім, в тій селянській шедрій хаті, де Довженко народивсь. 5. Білий місяць, чорним перевитий, хмари за вікном у небі в..юються (З тв. М. Р.).

§ 8. Правопис м'якого знака

М'який знак	
Пишемо	Не пишемо
<p>1. Після букв д, т, з, с, ц, л, н для передачі м'якості перед твердим приголосним: <i>вільно, стільці</i>.</p> <p>2. У кінці слова: <i>день, мідь, спить</i>.</p> <p>3. Перед о (також після р): <i>льох, мальовничий, трьох</i>.</p> <p>4. Після л перед приголосними: <i>сільце, їдальня</i>.</p> <p>5. Перед -ся в дієсловах: <i>сміється, купаються, підносяся</i>.</p> <p>6. У сполученнях -льц-, -льч-, -ньц-, -ньч-, -сьч-, утворених від -льк-, -ньк-, -ськ-: <i>неньці, неньчин (ненька)</i>.</p> <p>7. Перед я, ю, є, що позначають два звуки, та ї, йо в словах іншомовного походження: <i>бульйон, ательє, Ньютон</i>.</p>	<p>1. Після б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, г, к, х: <i>голуб, піч, ріжте</i>.</p> <p>2. Після н перед ж, ч, ш, щ та перед суфіксами -ств(о), -ськ(ий): <i>інженер, кінчик, волинський, селянство</i>.</p> <p>3. Після р у кінці складу або слова: <i>вірте, лікар, тепер</i>.</p> <p>4. Після м'яких приголосних, крім л, якщо за ними йдуть інші м'які приголосні: <i>вінця, світ, щастя</i>.</p> <p>5. Між подовженими м'якими приголосними: <i>буття, лється</i>.</p> <p>6. Після д, н, т перед суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин: <i>Радчук, Степанчук, Панченко, Гринчишин</i>.</p> <p>7. Після ц у кінці слів-іменників чоловічого роду іншомовного походження: <i>палац, Суец</i>.</p>

Вправа 21. Перепишіть слова, поясніть уживання м'якого знака.

Ательє, кінцівка, менший, Уманщина, нюанс, близькість, панство, п'ятсот, яблунці, селянський, ходьба, рученька, донька, молотьба, промінчик, кільце, доньчин, шістсот, галька, хустинці, няньчити, більший, сторінка, павільйон, стільчик, станьте, слизький, злязьте, тьохкати, верф'ю, Харків, різьблення, тасьма, колінце, батальйон, дівчинці, Іванишин, пишеш, заходьте, різкість, жінці, Наталці.

Вправа 22. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, м'який знак.

Тіл...ки, біл...мо, дев...ят...сот, кул...гати, куз...ня, складал...ник, ін...ший, лял...ці, близ...ко, тюл...пан, дивиш...ся, борот...ба, билин...ка, сіл...ський, у шкатул...ці, доводит...ся, людс...кість, кан...йон, бурул...ка, тон...ший, кін...чик, абзац..., пан...щина, уман...с...кий, т...мяний, вічність..., туристс...кий, майбут...не, глян...те, д...огот..., приз...ба, л...ляний, кін...с...кий, крохмал...

дон...ці, тонюсін...кий, мул...ко, брин...чати, ал...бінос, грил...яж, шин...йон, порт...ера, Іл...їн.

Вправа 23. Складіть речення з поданими словами.

Кільце, бджілці, різбяр, мільйон, кулька, ковзкий, бондар, донечці, степ, рідненький, їже, Гальчин.

Вправа 24. Перекладіть слова українською мовою.

Барельеф, безземелье, белорусский, вольнодумец, Горький, газель, греческий, доброволец, древнеписьменный, жизненность, импульсный, кабельщик, ремень, лежень, мультипликатор, миллион, навьючить, павильон, прядильщица, спектакль, углевод, западноказахстанский.

Вправа 25. Перепишіть, замість крапок поставте, де потрібно м'який знак.

Тон.ший, мен.ший, молот.ба, с.огодні, борот.ба, сіл.с.кий, п'ят.десят., вісім.десят., лікар., батал.йон, Хар.ків, кріз., Гор.кий, тр..ох, п'ят.ох, піс..ня, т..мяний, чебрец., на таріл.ці, Натал.ці.

Вправа 26. Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф.

Авен..ю, ал..янс, ател..є, барел..еф, батал..йон, бл..юз, б..юро, вал..юта, вар..єте, В..єтнам, дос..є, д..юшес, кс..ондз, кур..йоз, к..ювет, л..юкс, мад..яр, медал..йон, мезал..янс, міл..йонер, модел..єр, Мол..єр, м..юзик-хол, н..юанс, Н..юфаундленд, п..єдестал, порт..єра, рант..є, Севіл..я, фаміль..ярний, фокстер..єр, ф..юзеляж, Х..юстон, шансон..є, шампін..йон.

Вправа 27. Запишіть, розподіляючи слова на два стовпчики (з м'яким знаком і без нього).

Барабан..щик, дон..ці, сопл..ці, рибал..ці, гал..мувати, корін..ці, ц..вірі..кати, мен..ше, т..мяний, біл..ше, змагают..ся, дон..чин, сіл..с.кий, облич., річ., Гадяч., піч., різ..бяр, камін..чик, стан..те, шіст..ма, Хар..ків, Ведмед..чук, Ковал..чук, Уман..щина.

Вправа 28. Перепишіть прислів'я, вставляючи, де потрібно, м'який знак, поясніть правопис.

1. Людс...ка думка найбиштріша і найсміливіша. 2. Без гет...мана війс...ко гине. 3. Місяц... – козаچه сонце. 4. Уже ж і над моїми воріт...ми зійде сонце. 5. Яка головон...ка, така й розмовон...ка. 6. На пан...с...ку мудріс...т... мужиц...ка хитріс...т... 7. Не клади в огон... пал...ця. 8. Степ, поля – то розкіш... моя. 9. У великому суд...ні, та на самому д...ні. 10. Надувся, як міх циганс...кий. 11. На Семена горобці збирают...ся в табун...ці (Н.тв.).

Вправа 29. Запишіть слова, вставте, де потрібно, м'який знак, урахувавши початкову форму слова.

Брун...ці, таріл...ці, жмен...ці, вишен...ці, Тетян...ці, гус...ці, рибон...ці, схован...ці, дон...ці, беріз...ці, волен...ці, лял...ці, гіл...ці, мотуз...ці, галуз...ці, Куз...ці, Вал...ці, русал...ці, парасол...ці, гол...ці.

Вправа 30. Перекладіть поданий текст, підкресліть іншомовні слова. До якого стилю української літературної мови він належить?

Утверждения, содержащиеся в формулировках основных свойств простейших фигур, не доказываются и называются аксиомами. Слово аксиома происходит от греческого слова «аксиос» и означает утверждение, не вызывающее сомнений.

При доказательстве теорем разрешается пользоваться основными свойствами простейших фигур, то есть аксиомами, а также свойствами уже доказанными, то есть доказанными теоремами. Никакими другими свойствами фигур, даже если они нам кажутся очевидными, пользоваться нельзя.

При доказательстве теорем разрешается пользоваться чертежом как геометрической записью того, что мы выражаем словами. Не разрешается использовать в рассуждении свойства фигуры, видные на чертеже, если мы не можем обосновать их, опираясь на аксиомы и теоремы, доказанные ранее.

§ 9. Подвоєння та подовження приголосних

Подвоєння в словах іншомовного походження

1. У загальних іншомовних назвах подвоєння не відбувається **окрім:** *алло, аннали, бонна, брутто, білл, булла, ванна (ванний), вілла, гамма* (літера), *дурра, канна, мадонна, манна (манний), мокко, мотто, мулла, нетто, панна, панно, пенні, тонна, мірра*.

2. У власних іншомовних назвах і похідних словах подвоєння букв зберігається: *Андорра, андоррський, Марокко, марокканець, Голландія, голландський, Голлівуд, Абіссінія, Ассірія, Брюссель, Бонн, Ніцца, Яффа, Дарданелли, Міссісіпі, Апенніни, Шиллер, Лонгфелло, Торрічеллі, Кассандра, Одісей*.

3. У деяких іменах зберігається подвоєння: *Аполлон, Віссаріон, Геннадій, Палладій, Еммануїл, Алла, Белла, Ізабелла, Стелла, Інна, Сусанна, Жанна, Маріанна, Емма, Віолетта*, а також *Іванна, Ганна*.

В українських запозичених іменах відповідно до вимови букви не подвоюються: *Іполит, Кирило, Сава, Пилип, Агнеса, Інеса*.

4. Подвоєння приголосних відбувається також при збігу приголосних на межі префікса і кореня: *анперцепція, арккосинус, арккотангенс*,

імміграція, інновація, ірраціональний, ірреальний, контрреволюція, сюрреалізм.

Подвоєння та подовження приголосних

<p>Подвоєні приголосні маємо при збігові однакових приголосних на межі:</p> <p>1. Префікса й кореня: <i>беззубий, оббілити.</i></p> <p>2. Префікса й префікса: <i>ззамолоду, возз'єднання.</i></p> <p>3. Першої й початку другої частин складно-скорочених слів: <i>військкомат, юннат.</i></p> <p>4. На межі кореня або основи на -н- (-нь-) і суфіксів -н(ий), -ник, -ниці(я): <i>денний, ранній.</i></p> <p>Якщо ж твірна основа кінчається на інший звук, то н у прикметнику не подвоюється: <i>буква – буквений, реформа – пореформений, журавель – журавлиний, дерево – дерев'яний, не ждати – нежданий.</i></p> <p>5. Основи дієслова минулого часу на -с- і постфікса -ся: <i>пасся, трясся.</i></p> <p>6. У наголосених прикметникових та прислівникових суфіксах -єнн(ий), -єнн(ий):</p> <p>а) у прикметниках, які вказують найбільшу, ніж звичайна, міру якості: <i>страшенний, здоровенний, нескінченний, невблаганний, незрівнянний, недоторканний;</i></p> <p>б) у прикметниках-старослов'янізмах: <i>священний</i> (звичайно: <i>святий</i>), <i>огненний</i> (<i>вогняний</i>), <i>блаженний</i>, <i>мерзенний</i>, <i>благословенний</i>, <i>окаєнний.</i></p> <p>В інших прикметниках (та дієприкметниках) у суфіксах -ен(ий), -ан(ий) подвоєння не відбувається: <i>шалений, скажений, навіжений, жадаєний, жарений</i> (вказують на звичайну міру якості), <i>нескінчений, незрівняний, намальований, написаний, з'єднаний.</i></p> <p>8. У таких словах: <i>бовваніти, бовван, овва, ссати, ссавець, Ганна, лляний.</i></p>	<p>Приголосні д', т', з', с', ц', л', н', ж', ч', ш' подовжуються, якщо вони стоять між голосними:</p> <p>1. Перед я, ю, є, ї в усіх відмінках іменників с. р. II відміни (крім Р. в. мн.): <i>знаряддя, на гіллі, життя, у збіжжі, але століть, облич.</i></p> <p>2. Перед я, ю, є, ї в усіх відмінках деяких іменників ч. та ж. р. I відміни: <i>суддя, судді, ріллею</i>, окрім <i>статей</i> (Р.в.).</p> <p>3. Перед ю в О. в. іменників ж. р. одн. III відміни: <i>молоддю, тінню, нічю.</i></p> <p>4. Перед я, ю в прислівниках типу: <i>навмання, попідвіконню, попідтинню, спросоння, зрання, востанне.</i></p>
---	---

Вправа 31. Перепишіть, уставляючи, де потрібно, подвоєні букви.

Роздоріж...я, попад...я, Поліс...я, Успін...я, контр...еволуція, Гол...андія, сторіч...я, зран...я, стор...еалізм, іп...одром, дес...ерт,

бюлетен...ь, Апол...он, кас...а, брут...о, стат...ю, хрещен...ий, здійснен...ий, прус...кий, подан...я, подорож...ю, кут...я, л...яний, прощен...ий, родин...ий, Кан...и, шос...е, ан...отація, віл...а, бравіс...имо, імун...ітет, суд...івство, іл...юзія, кін...ота, антен...ий, Дік...енс, ім...ітація, с...ати, мадон...а, нездолан...ий, колос...я, роз...броєн...ий, попідтин...ю, ман...а, ас...амбля.

Вправа 32. Перепишіть:

а) уставте, де потрібно, пропущені літери, апостроф, поясніть написання;

Пристраст...ю, навман...я, затиш...я, нехворощ...ю, суд...ів, ніс...я, суд...єю, Поліс...я, пташин...ий, погодин...ий, латат...я, дерев'ян...ий, лібрет...о, юн...ість, лін...ю, област...ю, під...ати, гам...а, агрес...ія, конфет...і, ел...іни, ем...іграція, кор...еспондент, воз...єднан...я, кров...ю, фін...и, курін...ий, олен...я, павутин...я, об...ігати, один...адцять, Ган...а, мек...ський.

б) зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв у словах.

Священний, священник, сказаний, неказаний, шалений, сторіччя, сторіч, Керчю, матір'ю, Іллівна, угідь, статей, статтею, суддів, ірраціональний, кожушиний, збіжжя, жовчу, Новоросійськ, Калькутта, Одеса, Одісей, Філіппов, мірра, інтермецо, аннали, суфікс, Пруссія, прусський, лляний.

Вправа 33. Поставте іменники в орудному відмінку однини, обґрунтуйте написання.

Мати, вісь, мудрість, вуаль, галузь, іскристість, верф, латинь, постать, щирість, любов, зав'язь, швидкість, лінь, парость, необачність, повінь, паморозь, вість, смерть, рись, зустріч.

Вправа 34. Перекладіть слова українською мовою. Порівняйте їх написання. Складіть з цими словами речення.

Прикарпатьє, Полесьє, беззаветний, обочина, побережжє, бездельє, бесследный, кассир, нежданний, священник, кроссворд, иллюстрация, оттенок, оттепель, бездорожжє, уверенность, бассейн, жужжать, рассчитывать, знания, массаж, соломенный, воссоединение

Вправа 35. На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери. Поясніть правопис слів.

Новел...а, вет...о, барок...о, експрес..., мот...о, тер...аса, гал...ерея, ел...егія, одното...ий, кавалер...ія, баронес...а, грам...атичний, іл...юзорний, лібрет...о, еф...ективний, бас...ейн, бон...а, кас...ета, гум...анізм, мас...ажер, безрес...орний, клас...ифікатор, мадон...а, агрес...ивний, кол...егія, вендет...а, іл...юстрація, брут...о, кас...овий,

імпрес..аріо, кол...ектор, мас...а, терас...а, кол...аж, лоб...і, мас...он, ім...ація, гол...івудський, крос...ворд, ак...редитація, дон...а, шас...і, ак...умулювати, буд...изм, імпрес...іонізм, компрес...ор, кол...екція, ас...амблея, гол...андка, ем...ігрант, монограм...а, ім...атеріалізм, ак...уратний, гідромас...аж, голограм...а, ім...унізація, фін...и, коміс...аріат.

Вправа 36. Запишіть слова у дві колонки: у першу – іншомовні слова, в яких відбувається подвоєння приголосних, у другу – у яких приголосні не подвоюються.

Еф...ектний, кол...ектив, мул...а, оперет...а, глос...арій, процес...ор, нет...о, бон...а, дрібнотон...ажний, гол...андка, ан...али, брут...о, філіп...нський, мек...ський, іл...юмінація, фін...ка, ніц...ький, папарац...і, мадон...а, Пікас...о, ус...урійський, ел...іни, ап...лікація, ім...ігрант, ін...овація, ір...адіація, конгрес...мен, бул...а, буд...ійський, ван...а, макіавел...ізм, апел...яція, ім...обілізація, Мак...ензі, ір...аціональний, міс...урійський, ір...еальний, сюр...еалізм, контр...еволюція, шос...е, ап...арат, Гол...андія, Вальтер Скот., Джульєт...а, контр...озвідка.

Вправа 37. Перекладіть українською мовою.

Язык – духовное богатство народа. «Сколько я знаю языков, столько раз я человек», говорит народная мудрость. Но богатство, воплощенное в сокровищах языков других народов, остается для человека недоступным, если он не овладел родной речью, не почувствовал ее красоты. Чем глубже человек познает тонкости родного языка, тем тоньше его восприимчивость к игре оттенков родного слова, тем больше подготовлен его ум к овладению языками других народов, тем активнее воспринимает сердце красоту слова (В.Сух.).

§ 10. Правопис префіксів

Правило	Приклади
1. Префікс с- пишемо перед к, п, т, ф, х :	<i>сказати, спитати, ствердити, схил, сформулювати</i>
2. У префіксах роз-, без-, через- -з ніколи не переходить у -с :	<i>розхитати, безкрай, черезплічник</i>
3. У префіксах від-, між-, над-, об-, під-, перед-, понад- кінцевий дзвінкий приголосний не змінюється:	<i>відкрити, міжпланетний, надписати, обпіляти, підтримка, понадплановий</i>

Вправа 38. Перепишіть і поясніть, у яких словах допущено помилку в правописі префіксів.

Росповісти, сказати, сховище, розписати, знести, спечений, схвалення, зцілення, рознести, безсполучниковий, зпитати, зцементувати, росформований, бескрайній, зхитрувати, безмежний, сказаний, розпитати, бесграмотний, скрикнути, розгорнути, стримувати, розкрутити, безіменний, беспечний, сформувати, бескоштовний, списувати, росгойдати, росцвісти, зхвилювати, безсмертний, безхарактерний, стесати, розмести, бесцільний, скалчений, розрівняти, зхибити, зфабрикований, беспілотний, роскроміти, схований, безладний, бесталанний, стерти, розмовляти.

Вживання префіксів пре-, при-, прі-

<i>Пре-</i>	<i>При-</i>	<i>Прі-</i>
<p>1. У якісних прикметниках і прислівниках для вираження найвищого ступеня ознаки: <i>прегарний, прекрасно, препогано.</i></p> <p>2. У словах: <i>презирливий, преосвященний, преподобний, престол.</i></p>	<p>1. У дієсловах для передачі наближення, приєднання, частковості або результату дії та в похідних словах: <i>прибути – прибуття, притулитися – притулок, привабити – привабливий.</i></p> <p>2. В іменниках і прикметниках, утворених від іменників із прийменниками: <i>пригірок, прибережний, прикордонний.</i></p>	<p>Тільки в словах: <i>прізвище, прізвисько, прірва.</i></p>

Вправа 39. Перепишіть, уставте, де потрібно, пропущені літери, поясніть написання префіксів *пре-, при-, прі-*.

Пр...їхати, пр...звище, пр...крити, пр...хилити, пр...славний, пр...мудрий, пр...поганий, пр...добрий, пр...білений, пр...рва, пр...вал, пр...старий, пр...несений, пр...солоний, пр...солений, пр...солити, пр...великий, пр...везти, пр...рвистий, пр...тихий, пр...мудрість, пр...хороший, пр...нести, пр...милий, пр...звисько. пр...гіркий, пр...чудовий, пр...вокзальний, пр...чиста, пр...кінцевий, пр...чепити, пр...довгий, пр...веселий, пр...двічний, пр...гарний, пр...дорожній, пр...здоровий, пр...красний, пр...мружити, пр...в'янути, пр...дніпров'я, пр...чп, пр...глянути, пр...стольний, пр...велебний, пр...милий.

Вправа 40. Доберіть українські відповідники до поданих фразеологізмів і перифраз. Із будь-якими двома складіть речення.

Бить баклуши; прийти к выводу; втирать очки; сбить с толку; ловить ворон; жить припеваючи; лед тронулся; потерпеть неудачу; с красной строки; козел отпущения; для отвода глаз; держать речь; груз воспоминаний; задеть за живое; до глубокой ночи; пороть чушь; глядеть в оба; без всякого сомнения; достойно внимания; валять дурака; не играет существенной роли; не робкого десятка; держать совет; без сучка без задоринки; говорить по душам; мартышкин труд; бросаться в глаза; львиная доля; терпение лопається.

§ 11. Чергування кінцевих приголосних основ

<p>1. [г], [к], [х] → [з], [ц], [с] – в іменниках ж. р. у Д. і М. в. одн. перед закінченням -і.</p> <p>2. У М. в. одн. іменників ч. і с. р.:</p>	<p>[г], [к], [х] → [ж], [ч], [ш] – у Кл. в. одн. іменників ч. р. другої відміни:</p>
<p>1) нога – нозі – на нозі рука – руці – на руці комаха – комасі – на комасі</p>	<p>друг – дружє козак – козачє пастух – пастуше</p>
<p>2) молоко – у молоці вухо – у вусі універмаг – в універмазі</p>	

Вправа 41. Поставте дієслова у формі першої особи однини, поясніть чергування приголосних, що при цьому відбулися.

Котити, вирядити, губити, спекти, бігти, допомогти, носити, виростити, косити, місити, мостити, відрядити, нагородити, полагодити, скрутити, познайомити, ухопити, їздити, пестити, колихати, вразити, берегти, радитися, водити, возити, попросити, пустити, приголубити, ладити, лазити.

Вправа 42. Перепишіть прислів'я, на місці крапок уставте пропущені літери. Підкресліть літери, що позначають звуки, які чергуються.

1. Розумний не все ка..е, що знає. 2. Не сокира те..е, а чоловік. 3. Кожна корова своє телятко ли..е. 4. Кіт мурли..е, бо дітей кли..е. 5. Швидко тільки млинці пе..уть. 6. Щастя лежить, а горе бі..ить. 7. Остерігайся не того пса, що бре..е, а того, що лащиться (Н. тв.).

§ 12. Спрощення в групах приголосних

1. [ждн] – [жн]: *тиждень – тижня*;
2. [здн] – [зн]: *проїзд – проїзний*;
3. [стн] – [сн]: *захист – захисний*;
4. [стл] – [сл]: *щастя – щасливий*;
5. [зкн] – [зн]: *брязкіт – брязнути*;
6. [скн] – [сн]: *писк – писнути*;
7. [слн] – [сн]: *ремесло – ремісник*.

Спрощення не відбувається

1. У словах: *кістявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, зап'ястний, шістнадцять*;
2. *Випускний, пропускний, допускний, рискнути, вискнути, тоскно, скнара, скніти*;
3. У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим **ст** (відповідний звук не вимовляється): *баласт – баластний, компостний, контрастний, форпостний, аванпостний*.
4. У групах приголосних *-сти-, -стч-, -стськ-, -нтськ-, -нтств-*: *артист – артистці, студент – студентський, агент – агентство*.

Вправа 43. Від наведених слів утворіть прикметники.

Баласт, агент, користь, захист, проїзд, кар'єрист, цілість, улестити, щастя, хвастати, пестити, комендант, турист, мастити, ремесло, форпост, випуск, кості, кількість, диригент, зап'ястя, журналіст, перехрестя, контраст, злість, тиждень, якість, пропагандист, пристрасть, заздрість, аспірант, гігант.

Вправа 44. Виберіть правильний варіант написання, обґрунтуйте відповідь.

Медалістці – медалісці, компостний – компосний, інтригантський – інтриганський, проїздний – проїзний, брязкнути – брязнути, агенство – агентство, доблесний – доблестний, хруснути – хрустнути, капосний – капостний, ад'ютанський – ад'ютантський, очисні – очистні, дилетанський – дилетантський, прихвостні – прихвосні, зап'ястний – зап'ястний, писнути – пискнути, хвасливий – хвастливий, невістці – невісці.

Вправа 45. Перепишіть, вставте, де треба, пропущені букви; обґрунтуйте написання слів.

Пристрас...ний, проїз...ний, випус...ний, верес...нути, облас...ний, свис...нути, перехрес...ний, піс...ний, пис...нути, шелес...нути, шіс...надцятий, радіс...ний, бриз...нути, гіган...ський, студен...ський, перс...ні, ях...смен, корис...ливий, передвіс...ник, учас...ник, безвіїз...но,

швидкіс...ний, буревіс...ник, тис...нути, улес...ливий, у повіс...ці, влас...ний, кож...ний, совіс...ні, жаліс...ливий, зліс...ний, прихвос...ні, ціліс...ний, навмис...не, надкіс...ниця, турис...ський, захис...ний, аген...ство, зап'яс...ний, контрас...ний, доблес...ний, дилетан...ський, форпос...ний, плюс...нути, очис...ний, балас...ний, медаліс...ці.

Вправа 46. Перекладіть слова українською мовою і запишіть. Позначте орфограми і поясніть їх.

Местный, несчастный, сердце, проездной, гигантский, комендантский, качественный, президентский, участник, каждый, бесстрастный, радостный, агентство, контрастный, балансный, костлявый, недельный, солдатский, завистливый, целостный, шестьсот, невестке.

§ 13. Зміни приголосних

Зміни кореневих приголосних перед суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)**

1. Щоб утворити нове слово з суфіксом **-ськ-**, **-ств(о)**, слід подивитися на кінцевий приголосний основи й скористатися таким алгоритмом:

- **г, ж, з + -ськ-** = **-зьк-**: *Рига – ризький*;
- **к, ч, ц + -ськ-** = **-цьк-**: *Овруч – овруцький*;
- **х, ш, с + -ськ-** = **-ськ-**: *Волноваха – волноваський*;

- **г, ж, з + -ств(о)-** = **-зтв(о)-**: *убогий – убозтво*;
- **к, ч, ц + -ств(о)-** = **-цтв(о)-**: *ткач – ткацтво*;
- **х, ш, с + -ств(о)-** = **-ств(о)-**: *птах – птаство*.

Винятки: *Ірак – іракський, Кембридж – кембриджський, Карабах – карабахський, Ла-Манш – ла-маншський, Нью-Йорк – нью-йоркський, Малакка – малаккський, Мекка – меккський, Цюрих – цюріхський, ацтеки – ацтекський, баски – баскський, казах– казахський, тюрк – тюркський, падишах – падишахський, герцог – герцогський.*

2. Інші приголосні перед **-ськ(ий)**, **-ств(о)** не змінюються: студент – студентський, студентство.

Вправа 47. Від поданих іменників утворіть прикметники за допомогою суфікса **-ськ(ий)**, враховуючи зміни приголосних.

Оренбург, Воронеж, Волга, Запоріжжя, баски, француз, Сиваш, шах, Онега, Ясси, тюрк, Калуга, Черемош, узбек, Канада, Владивосток, Прага, Тбілісі, чиновник, Карпати, чех, брат, Углич, гігант, Нью-Йорк, Норвегія, Галич, Умань, чуваш, Дрогобич, Полісся, Вінниця, Гадяч, Кандалакша.

**Зміни груп приголосних
-цьк-, -ськ-, -зьк-, -ск-, -шк-, -зк-, -ст-**

При словотворенні приголосні звуки змінюються:			
-цьк- > -чч- -зьк- > -жч- -ськ- > -щ- при творенні іменників із суфіксом -ин(а)	-ск-, -шк- > -щ- при творенні іменників і прикметників із суфіксом -ан-	-зк- > -жч- -ск-, -ст- > -щ- при творенні дієслів другої дієвідміни	-зьк- > -жч- -ськ- > -щ- при творенні прізвищ на -енко-, -ук
<i>німецький – Німеччина, запорізький – Запоріжчина, житомирський – Житомирщина, але галицький – Галичина</i>	<i>віск – воцанка, дошка – доцаний, пісок – піцаний</i>	<i>брязк – бряжчати, вереск – верещати, пустити – пуцу</i>	<i>Водолазький – Водолажченко, Васько – Ващенко, Вацук</i>

Вправа 48. Утворіть іменники з суфіксами **-ин(а)**.

Полтавський, чехословацький, уманський, козацький, гуцульський, хмельницький, львівський, галицький, смоленський, чернівецький, житомирський, турецький, харківський, вінницький, дніпропетровський.

Вправа 49. Від наведених іменників утворіть прикметники за допомогою суфікса **-ськ(ий)**.

Методист, Овруч, Голландія, Цюрих, парубок, Кременчук, Лейпциг, казах, Прип'ять, Кривий Ріг, шах, волох, місто, альпініст, Мекка, Рига, Іртиш, товариш, Гага, пірат, тюрк, словак, чех, Дамаск, пророк, університет, баск, Поволжя, Луцьк, Буг, черкес, люди, брат, коряк, Запоріжжя, Перемишль, Гамбург, Париж, Сиваш, Балатон, Карабах, Гадяч, Камчатка, Білопілля, Гола Пристань, Коростень, Владивосток, Тибет, Баскунчак, Балхаш, Булонь, Бангкок, Бахмач, Бранденбург, Полісея, Дакка, Великий Устюг, Збараж, Дрогобич, Виборг, Волга, Ельзас, Біла Церква, Прут, Умань, Одеса, Прага, Калуш, Токмак.

Вправа 50. Запишіть слова, поясніть, чому в одних відбуваються зміни приголосних перед суфіксом **-ськ-**, а в інших ні.

Бранденбурзький – докторантський; байкальський – закавказький; камчатський – коряцький; хмельницький – ліванський; тульський – таганрозький; чукотський – слуцький; балхаський – ісландський; лейпцизький – тюменський; товариський – кіпрський, юннатський – юнацький.

Вправа 51. Перекладіть слова українською мовою, поясніть їх правопис.

Бухарестский, иракский, прусский, заволжский, казанский, казахский, рижский, чикагский, калужский, ужгородский, овручский, прилуцкий, мадридский, одесский, кременчугский, абхазский, гигантский, дамаскский, туристский, меккский, карабахский.

Вправа 52. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. З будь-якими трьома складіть речення.

I. Противопожарные правила, поставляют некачественное сырье, удачное разрешение конфликта, поставит все точки над «и», завершит в текущем году, товарищеские отношения, получить строгий выговор, явиться не вовремя, поступит на курсы водителей, поступит согласно инструкции, товар поступил испорченным.

II. Участник сделки, уход на другую работу, потеря трудоспособности, значительная стоимость, фальсификация данных, несоответствие денежных поступлений, лечебно-оздоровительное заведение, отремонтировать текущую крышу, составить докладную записку, прибыль составила четыре процента, составьте мне компанию.

Вправа 53. Відредагуйте речення. Які слова в них, на ваш погляд, є зайвими?

1. Зафіксовано такий же самий аналогічний випадок. 2. Студент Д. П. Мельник дійсно навчається в ЖДТУ. 3. Свою автобіографію я складав сам. 4. Дані за серпень місяць того року. 5. Я зареєстрував своє власне приватне підприємство. 6. Зафіксовані дуже багаточисельні випадки порушень діючого закону. 7. Пущений у виробництво самий найбільший комбінат району. 8. Після демобілізації із армії я повернувся робити назад в школу. 9. Піднімайтеся в гору на п'ятий поверх. 10. На видному місті висів преїскурант цін з чималим асортиментом продуктів.

§ 14. Велика літера у власних назвах

1. З великої букви пишуть імена, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська людей, назви дійових осіб байок, казок, драматичних творів.

У подвійних (потрійних і т. д.) іменах і прізвищах з великої букви пишуть кожне слово (окремо або через дефіс): *Іван Якович Франко, Артем (Федір Андрійович Сергєєв), Леся Українка (Лариса Петрівна Косач-Квітка), Ярослав Мудрий, Зіновій-Богдан, Мавка, Перелесник, Лебідь, Щука і Рак, Івасик-Телесик, Дід Мороз, Вернигора, Квітка-Основ'яненко, Вольфганг-Амадей, Франклін Делано Рузвельт, Вільгельм Фрідріх Гегель.*

Примітка. З малої букви пишуться імена, які вживають як загальні назви людей: *меценат, робінзон, донжуан.* Коли власні імена ще не

втрапили свого індивідуального значення, але вживаються як загальні, то пишуться з великої букви: *наші майбутні Макаренки і Сухомлинські*.

Назви одиниць виміру, конкретних предметів, утворені від власних імен, пишуть з малої букви: *ампер, ом, кулон, дизель (двигун), рентген (апарат, процедура), максимум (кулемет), френч (одяг)*. Скорочені позначення одиниць виміру пишуться з великої букви: *A – ампер, K – кельвін, H – ньютон*.

2. У романських і германських прізвищах та іменах артиклі, прийменники, частки *ван, да, дас, де, даль, дер, дю, ла, ле, фон* тощо пишуть з малої букви і окремо від інших складових частин: *Людвіг ван Бетховен, Леонардо да Вінчі, Лопе де Вега, Женні фон Вестфален, фон дер Штольц*.

Примітка. Артиклі, прийменники, частки пишуть з великої букви, якщо вони разом з другою частиною становлять одне слово (*Декарт, Дюбуа, Лафонтен, Фонвізін*), якщо в мові-оригіналі пишуться з великої літери (*Ле Корбюзьє, Де Голь*).

3. З великої букви пишуть *клички тварин*: *Рябка, Мурка, Каштан, Гнідий, Лиса, Ряба*. Назви порід тварин пишуться з малої букви: *білий леггорн, азербайджанський гірський меринос, сибірська лайка, вівчарка, пінчер*.

4. З великої букви пишуть *присвійні прикметники, якщо вони виражають індивідуальну належність людині*: *Вірин, Галин, Олексійв, Петренків*.

Присвійні прикметники, що входять до складу назв, які мають значення «*пам'яті*», «*імені*», також пишуть із великої букви: *Шевченківська конференція, Макаренківські читання*.

Присвійні прикметники пишуть з малої букви, якщо мають у своєму складі суфікс *-ськ-* чи входять до складу фразеологічних одиниць: *франківські рукописи, горьківський стиль, гордіїв вузол, піфагорова теорема, сізіфова праця*.

5. З великої букви пишуть *астрономічні назви*: *Земля, Місяць, Сатурн, Венера, Юпітер, Великий Віз, Велика Ведмедиця, Чумацький Шлях*.

6. З великої букви пишуть *індивідуальні міфологічні та релігійні найменування*: *Прометей, Перун, Зевс, Венера, Магомет, Будда*. Якщо міфологічні індивідуальні назви вживаються як загальні, то пишуть із малої букви (*аполони і венери*), з малої букви пишуть також видові міфологічні назви (*русалка, муза, німфа, сирена*).

7. У назвах *держав* усі слова пишуть із великої букви: *Угорська Республіка, Республіка Індія, Сполучені Штати Америки, Французька Республіка*.

8. З великої літери пишуть **неофіційні назви держав, міст, одиниць територіального поділу інших географічних об'єктів:** *Волинь, Закарпаття, Київщина, Полісся, Славутич (Дніпро), Лівобережна Україна.*

9. У вітчизняних назвах **вулиць, площ, парків, гаїв** їх родові означення пишуть із малої літери: *вулиця Шевченка, Львівська площа, Першотравневий парк, проспект Перемоги.*

Примітка. Так само з малої букви пишуть у назвах вулиць слова **брі́д, узві́з, яр, вал, ворота, міст:** *Кузнецький міст, Андріївський узвіз, Цимбалів яр, Добрий шлях, Верхній вал.*

10. Назви **морів, озер, річок, гір** тощо, крім родових назв, які вживаються в прямому значенні, пишуть із великої літери: *Антарктида, Говерла, озеро Свіязь, Скандинавський півострів, Північний полюс, Чорне море.*

Якщо складова частина найменування втратила своє пряме значення, то пишуть із великої літери: *Великі Луки, Ясна Поляна, Булонський Ліс, Золотий Ріг.*

Службові слова, що входять до складних географічних найменувань, пишуть із малої літери і виділяються дефісом: *Комсомольськ-на-Амурі, Ростов-на-Дону, Ріо-де-Жанейро, Па-де-Кале.*

11. У назвах **міжнародних об'єднань, союзів держав, а також у назвах міжнародних організацій** усі слова, крім родових, пишуть із великої букви: *Антанта, Балканські країни, Скандинавські країни, країни Близького Сходу, Всесвітня Рада Миру, Організація Об'єднаних Націй, Товариство Червоного Хреста й Червоного Півмісяця (але південні республіки, північні країни).*

12. У назвах **міністерств та їх головних управлінь, а також у повних найменуваннях інших центральних установ і організацій з великої букви пишуть тільки перше слово:** *Академія наук України, Державний банк України, Міністерство освіти та науки України, Харківська облпрофрада, Волинський облвно, профком Державного університету «Житомирська політехніка».*

13. З великої букви пишуть **власні назви академій, інститутів, науково-дослідних установ, театрів, музеїв тощо, хоч перше слово цих назв може бути родовим означенням:** *Інститут мовознавства імені О. О. Потебні АН України, Музей українського мистецтва, Театр ляльок, Будинок учителя, Палац одруження (але будинок відпочинку, будинок побуту).*

14. У назвах **районів, сільрад, шкіл, радгоспів тощо з великої букви пишуть тільки перше слово:** *Рожиченський район, Любченська сільрада, Перестинська середня школа, Тарасівський радгосп.*

15. Перше слово офіційних назв найвищих державних посад та посад керівників міжнародних організацій пишемо з великої букви: *Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Президент України, Голова Верховної Ради України, Президент Сполучених Штатів Америки, Прем'єр-міністр України;*

16. Назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості пишемо з великої букви: *Міністр освіти і науки України, Посол Республіки Польща, Президент Національної академії наук України;*

17. У назвах шляхів, залізниць, каналів, вокзалів, станцій, портів, пристаней тощо усі слова, крім родових, пишуть із великої букви: *Одеська автострада, Київський вокзал, Військово-Осетинська дорога, Південно-Західна залізниця, аеропорт Бориспіль (але бориспільський аеропорт), пристань Канів.*

18. У назвах геологічних і водних басейнів, родовищ корисних копалин неродові назви пишуть із великої букви: *Дніпровський басейн, Кременчуцьке водосховище, Курська магнітна аномалія, Волго-Донський канал.*

19. У спеціальній літературі з великої букви пишуть назви сортів рослин: *Білий налив, Шпанка рання (вишні), Лісова красуня (груші), Ренклюд (сливи).*

20. У назвах історичних епох, періодів, подій, революцій, народних повстань, рухів, селянських війн, знаменних дат, революційних свят тощо з великої літери пишеться перше слово: *Жовтнева революція, Лютнева революція, Паризька комуна, Брестський мир, Вітчизняна війна 1812 року, Велика Вітчизняна війна, Бородінський бій, Перше травня.*

21. Назви частин світу в прямому значенні пишуть із малої букви: *схід, захід, північ, південь, південний захід, північний схід тощо.* Якщо ці назви входять до складу територіальних найменувань, то пишуться з великої букви: *Далекий Схід, країни Заходу, Південне Полісся, народи Крайньої Півночі.*

22. Назви частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ та організацій пишуть із малої букви: *кафедра української мови, планово-економічний відділ заводу «Арсенал».*

23. Назви посад (зокрема й загальні), звань, наукових ступенів тощо пишемо з малої букви: *президент, канцлер, прем'єр-міністр, мер, голова, декан, директор, міністр, ректор, секретар; академік, генерал-лейтенант, заслужений діяч мистецтв, народний артист України, лауреат Державної премії України в галузі архітектури, член-кореспондент, доктор наук;*

24. У назвах з'їздів, конференцій, сесій, пленумів, засідань, президій, конгресів тощо з великої літери пишуть тільки слова типу всесоюзний, всеукраїнський, всесвітній, міжнародний, перший, другий: *Всесвітній конгрес прихильників миру.*

25. У назвах орденів усі слова, крім родових і службових, пишуть із великої букви: *орден Ярослава Мудрого, орден Трудового Червоного Прапора* (але: орден Дружби народів, орден «Мати-героїня», орден «Материнська слава» 2-го ступеня).

26. Назви документів, якщо їм не передує родове слово, що стоїть поза назвою (статут, інструкція тощо), прийнято не брати в лапки й починати з великої букви: *Декларація прав людини і громадянина, Декрет про мир, Договір про нерозповсюдження ядерної зброї.*

27. У назвах творів літератури, мистецтва, наукових праць з великої букви пишуть перше слово: *роман «Чотири броди», драма «Свіччине весілля», опера «Запорожець за Дунаєм», балет «Спартак», журнал «Мовознавство», газета «Освіта».*

28. Умовні індивідуальні найменування кораблів, поїздів, літаків, автомобілів тощо, а також назви, що являють собою позначення машин, беруть у лапки й починаються з великої букви: *крейсер «Аврора», атомохід «Арктика», бронепоїзд «Смерть ворогові», автомобілі: «Волга», «Жигулі», «Москвич-412», «Шкода», «Мерседес».*

29. Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів тощо) беремо в лапки: *автомобілі «Нісан», «Вольво», «Фольксваген», літак «Боїнг 777», трактор «Слобожанець»,* але назви самих виробів беремо в лапки і пишемо з *малої* букви: *«нісан», «вольво» «фольксваген» (автомобілі), «боїнг» (літак), «слобожанець» (трактор);*

30. Аббревіатурні назви виробничих марок і виробів пишемо без лапок: *Ан-225, А-340, В-77, КрАЗ;*

31. Назви сайтів з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках: *мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»,* але назви сайтів без родового слова пишемо з *малої* букви (*твітер, гугл*);

Назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з *великої* букви та без лапок: *РНБО ввела санкції проти Яндекса.*

Вправа 54. Відкриваючи дужки, запишіть подані назви з великої чи малої літери, поясніть їхній правопис.

(О, о) рганізація (О, о) б'єднаних (Н, н)ацій, (Р, р)еспубліка (М, м) олдова, (В, в)олодимир (В, в)еликий, (Б, б)алет «(З, з)апорожець за (Д, д)унаєм», (Б, б)удинок (Х, х)удожника, (Г, г)азета «(В, в)ечірні (В, в)істі», (У, у)країнська (П, п)равославна (Ц, ц)ерква, (Д, д)ід (М, м)ороз, (Б, б)удда, (П, п)резидент (А, а)кадемії (Н, н)аук (У, у)країни, (М, м)авка, (В, в)еликий (В, в)із, (В, в)улиця (П, п)єтра (С, с)агайдачного, (П,

п)ерська (З, з)атока, (М, м)іжнародний (К, к)омітет (Ч, ч)ервоного (Х, х)реста, (М, м)іністерство (К, к)ультури (У, у)країни, (Г, г)отель «(З, з)олотий (К, к)олос», (Ш, ш)оста (С, с)есія (К, к)иївської (О, о)бласної (Р, р)ади, (Н, н)обелівська (П, п)ремія, (Д, д)амоклів (М, м)еч, (С, с)вято (П, п)еремоги.

Вправа 55. Від поданих нижче іменників у дужках утворіть прикметники, запишіть їх з великої чи малої літери.

Твори (Шевченко), місця (Шевченко), схили (Дніпро), поезія (Франко), батіг (Петро), теорема (Піфагор), лист (Катерина), сонати (Бетховен), рукописи (Пушкін), вузол (Гордій), слово (Тичина).

Вправа 56. Напишіть велику чи малу букву в назвах, обґрунтуйте свій вибір.

І. (г)ригорій (ф)едорович (к)вітка-(о)снов'яненко, (о)лександр (о)панасович (п)отебня, (л)еся (у)країнка, (д)анило (г)алицький, (м)еценатство, (с)ин (б)ожий, (б)іблія, (ч)асослов, (к)іт (с)авка, (к)арлсон, (к)иївська (р)усь, (с)получені (ш)тати (а)мерики, (г)енеральні (ш)тати (к)оролівства (н)ідерландів, (п)равобережна (у)країна, (є)вропейське (е)кономічне (с)півтовариство, (л)ьвівщина, (к)райня (п)івніч, на (п)івночі (к)раїни, (п)івденно-(а)фриканська (р)еспубліка, (з)ахідно-(с)ибірська рівнина, (г)ора (а)й-(п)етрі, (м)істо (к)ривий (р)іг, (с)узір'я (п)леяди.

ІІ. (в)ерховна (р)ада (у)країни, (а)кт (п)роголошення (н)езалежності (у)країни, (к)иївський (м)узей (з)ахідно(є)вропейського (м)истецтва, (к)раїни (с)ходу, (б)іловезька (п)уща, (к)омета (х)ейла-(б)оппа, (б)улонський (л)іс, (л)ьвівський (п)арк, (к)авказький (х)ребет, (с)тадіон «(д)динамо», торт «(к)иївський», медаль «(м)ати-(г)ероїня», (ш)евченківська поезія, (ш)евченкове слово, (ш)евченківська (к)онференція, (т)ургенєвські герої, (г)оголівські (ч)итання, (с)имоненківські (в)ірші, (ф)ранківська (к)імната, (к)уп'янський (р)айон (х)арківської (о)бласті, (к)иево-(п)ечерська (л)авра, (п)окровський (с)обор, (і)нститут (м)овознавства імені О. О. Потебні, (оон).

Вправа 57. Напишіть слова, розкриваючи дужки. Поясніть написання словосполучень.

(м)ати (б)ожа, (з)апорізька (с)іч, (п)олтавщина, (п)резидент (у)країни, (ч)умацький (ш)лях, (п)івнічний (к)авказ, (з)олоті (в)орота, (г)осподь, (н)обелівська (п)ремія, (е)зопова (м)ова, (г)олгофа, (8) березня, (в)еликий (п)іст, (т)овариство (у)країнської (м)ови, (д)ід (м)ороз, (н)овий (р)ік, (п)оліся, (е)поха (в)ідродження, (о)деський (з)амок, (п)рофком (у)ніверситету, (ф)ранкові (п)оезії, (б)уковина, (н)ародний (р)ух (у)країни, (і)сус (х)ристос, (у)країна, (г)алактика, (п)ресвята

(б)огородиця, (с)атурн, (л)ауреат (д)ержавної (п)ремії, (з)евс, (п)окрова, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (м)агомет, (г)олова (в)ерховної (р)ади, (р)іздво, (є)вангеліє, (н)аціональний (м)едичний (у)ніверситет, (п)олтавщина, (д)онбас, (к)рим, (п)уща-(в)одиця, (п)оштова (п)лоща, (з)ахідна (у)країна.

Вправа 58. Перепишіть, розкриваючи дужки, ставлячи, де потрібно, велику літеру й лапки. Поясніть правопис власних назв.

1. Кришчукові виднілося неба небагато, якась мізерія, що вміщувалася у вікні, та він знав його, міг із заплонченими очима показати (Ч, ч)умацький (Ш, ш)лях, (В, в)еликого й (М, м)алого (В, в)оза, (П, п)олярну (З, з)ірку й (В, в)ечірню (М.О.). 2. (М, м)арія на всі боки озирається. (У, у)війшла до церкви, купила за копійку свічку й сама понесла перед вітар до (М, м)атері (Б, б)ожої (У.С.). 3. Тисячоліття слов'янство на (Д, д)ніпрі благословляло подвиги потомків, і святі (К, к)иївські зруйнованої (П, п)ечерської (Л, л)аври дивилися зі своїх золочених уламків на зелену воду великої слов'янської ріки (О.Д.). 4. З (Ч, ч)орного (М, м)оря, з (І, і)ндійського (О, о)кеану, через (М, м)алу (А, а)зію прилетів перший тепловій (М.Х.). 5. 1902 року з ініціативи студентів (Ч, ч)ернівецького університету видана збірка поезій (Л, л)есі (У, у)країнки. (В, в)ідгуки (З журн.). 6. На другий день після початку експедиції (Ш, ш)евченко виконав перший малюнок (П, п)ожежа в степу (З журн.). 7. Першим (Р, р)ектором (К, к)иївського (У, у)ніверситету (С, с)вятого (В, в)олодимира, заснованого в 1934 році, став видатний (У)країнський історик (М, м)ихайло (М, м)аксимович, автор праць з історії (У, у)країни (О.К.). 8. Кожен народ має свого національного генія: в (А, а)нглії це – (В, в)ільям (Ш, ш)експір, у (П, п)ольщі – (А, а)дам (М, м)іцкевич, у (Р, р)осії – (О, о)лександр (П, п)ушкін. (У, у)країна також має свого генія – (Т, т)араса (Ш, ш)евченка, який певний час, з 1845 по 1847 роки, працював у (А, а)рхеологічній (К, к)омісії при (К, к)иївському (У, у)ніверситеті (О.К.).

§ 15. Правопис складних іменників

Разом пишуться складні іменники, утворені:

1) за допомогою сполучних **о, е, є** поєднанням двох і більшої кількості основ дієслова або прикметника з іменником, а також двох чи кількох основ іменників: *лісосплав, чорнозем, склогінс, сірковуглець, світлотінь, життєпис, овочешовище, грязе-водолікарня, машиноприладаобудовання, телерадіостанція, але: *людино-година, тонно-миля* (одиниці виміру);*

2) без сполучних голосних поєднанням дієслова у формі наказового способу або кількісного числівника з іменником: *перекотиполе,*

паливода, горицвіт, але: люби-мене (рослина); трьохсотріччя, шестиденка, але: 300-річчя;

3) як складноскорочені слова: *медцентр, спортобладнання, святвечір;*

4) з першими частинами **пів-, напів-, полу-**, у яких **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини: *піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півмісяць, півоберт, півовал, півострів, напівтінь, полумисок;*

5) з першими частинами **абро-, авіа-, авто-** («само», «автоматичний»), **агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-** (перед голосним), **веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, соціо-, теле-, фіто-, фолк-** (фольк-), **фоно-**: *артдиректор, бодіарт, бодібілдінг, вебсторінка, економ клас, поп-музика, пресконференція, фолькмузика, авіапошта, автоколона, агротехніка, біохімія, велотренажер, газоприлад, гідроагрегат, екзосфера, зооферма, ізоляція;*

6) слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний вияв чого-небудь (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий та ін.): **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-**: *експресаналіз, екстраклас, мінідиск, мініфутбол, преміумклас, топменеджер, топпозиція;*

7) слова з першим іншомовним компонентом: **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антивірус, антисептик, віцепрем'єр-міністр, ексміністр, лейбмедик, обермайстер, унтерофіцер, штабскапітан.*

Через дефіс пишуться складні іменники:

1) утворені без сполучних голосних із двох іменників, які означають близькі або протилежні за змістом поняття; особливість предмета й сам предмет; державні посади, військові, наукові звання; власні імена й географічні назви; назви сторін світу й рослин; одиниці виміру: *хліб-сіль, крісло-ліжка, купівля-продаж, експорт-імпорт, дизель-мотор, генерал-полковник, приват-доцент, Нечуй-Левицький, Переяслав-Хмельницький, норд-ост, сон-трава, ампер-година, людино-зміна, людино-день, але: трудовдень;*

2) якщо після першої частини складного слова йде слово з такою ж другою частиною: *тепло- і газопостачання, кіно- і фотоапаратура, вело- і мотокрос.*

Вправа 59. Запишіть іменники разом або через дефіс. Поясніть правопис.

(Зоре) пад, (прото) плазма, (лісо) смуга, (вакуум) камера, (людино) день, (стоп) сигнал, (місяце) хід, (житє) любовство, (екс) позиція, (екс) король, (прем'єр) міністр, (галакто) метр, (гала) концерт, (псевдо) наука, крісло (ліжко), випромінювання (Вавилова) Черенкова, (гамма) випромінювання, (худ) пром, (міні) спідниця, тепло (електро) генератор, (зірви) голова, мати (й) мачуха, (норд) ост, шістдесяті (п'яти) річчя.

Вправа 60. Запишіть іменники, розкриваючи дужки, поясніть правопис.

(Пів) дині, (пів) острова, (пів) Азії, (пів) бак, (пів) дюймівка, (пів) захисник, (пів) Харкова, (пів) Ялти, (пів) огірка, (пів) юрти, (пів) року, (напів) ява, (полу) мисок, (пів) пальто, (пів) оберт, (пів) чобітки, (пів) ананаса, (пів) ягоди, (пів) Естонії, (пів) Єгипту, (пів) ящика, (пів) ескадрон.

Вправа 61. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть творення й правопис складних іменників.

1. Усі враз розбіглися в різні боки, кинулися до (всюди) ходів, (авто) машин, з галасом і сміхом сідали (Сліп.). 2. З (мед) пункту Гнат заїжджає в школу (Гр.Т.). 3. Наш Іванко в (дит) садку як барвінок у вінку (Блаж.). 4. А за законами (термо) динаміки механічна робота залежить від кількості тепла (В.М.). 5. Тимко вихоплює з піхов (багнет) ніж і в два стрибки вже біля німця (Гр.Т.). 6. З нашого жалю тепер залишилися одні слабкі (пів) звуки (Вінгр.). 7. За тихої погоди (сніго) пад зовсім безневинний (В.М.). 8. Найкращий заслін від рухомих пісків – (лісо) насадження (В.М.). 9. У 1912 році весь світ облетіла страшна звістка про загибель величезного (паро) плава «Титанік» (В.М.). 10. І знову Андрій стояв на (аеро) дромі (Сліп.). 11. (Хліб) сіль їж, а правду ріж (Н.тв.). 12. (Дизель) електрохід «Обь» підходив до берегів Землі Королеви Мод (В.М.). 13. До моря рухається потужний потік холодного повітря, висота якого сягає (пів) кілометра (В.М.). 14. Прошмигнули під нами (авто) мобілі (Драч). 15. Усяке примарне, оманливе видіння часто називають (фата) морганою, тобто феєю Морганою (В.М.). 16. Богдан добрався до знайомого (дрібно) лісу (М.С.). 17. Харків дав також і славетного українського письменника Г. Ф. (Квітку) Основ'яненка (Баг.). 18. У країнах (Південно) Східної Азії відоме особливе захворювання рису: рослина починає стрімко рости (В.М.). 19. Для історії зберігся лист новоросійського (генерал) губернатора князя Потьомкіна до кошового Запорізької Січі (Слаб.). 20. На допомогу морякам приходять тут (радіо) й (авіа) розвідка (В.М.).

§ 16. Правопис складних прикметників

Разом пишуться складні прикметники, утворені:

1) від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий, глиноземний, водоспадний, агротехнічний, піврічний;*

2) від сполучення підпорядкованих один одному прикметника, числівника, написаного літерами, або дієслова з іменником, а також сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: *лівобережний, воднолижний, світловолосий, але: світло-русий (відтінок кольору); двоповерховий, але: 2-поверховий; водорозчинний, вічнозелений, вищезгаданий, але: трохи вище згаданий (є пояснювальне слово), згаданий вище (два різні слова);*

3) з двох та більшої кількості компонентів, у яких основний смисл передається останнім прикметником (переважно слова з термінологічним значенням): *давньовірхньонімецька (мова), складносурядне (речення), тазостегновий (суглоб), а також глухонімиї, сліпоглухонімиї.*

Через дефіс пишуться складні прикметники:

1) утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *івано-франківський, приват-доцентський, віце-консульський;*

2) утворені від прикметникових основ із сурядним зв'язком (між ними можна вставити *і*): *південно-західний, мовно-літературний, машинно-кінний, монголо-татарський, але: кримськотатарський (від словосполучення *кримські татари*);*

3) з першою частиною, що закінчується на **-ико (-іко)**: *історико-філологічний, фізико-технічний, механіко-математичний, хіміко-термічний, але: хіміотерапевтичний;*

4) з першою частиною **військово-, воєнно-**: *військово-морський, військово-інженерний, воєнно-стратегічний, воєнно-економічний, але: військовозобов'язаний, військовополонений;*

5) які означають додаткові відтінки якості, кольору або поєднання кількох кольорів в одному предметі: *гіркувато-солодкий, солоно-кислий, темно-синій, сніжно-білий, але: білосніжний (від словосполучення *білий сніг*); жовто-блакитний, але: жовто-гарячий, червоногарячий, золотогарячий (окремі кольори);*

6) у яких повторюються ті самі або споріднені слова: *білий-білий, великий-превеликий, перший-ліпший.*

Зверніть увагу!

Складні прикметники слід відрізняти від сполучень прислівника з дієприкметником чи прикметником, у яких прислівник зберігає самостійність: *легкопоранений, але: легко одягнений; прямолінійний, але:*

прямо протилежний; суспільно-економічний, але: суспільно корисний; всесвітньо-історичний, але: всесвітньо відомий.

Вправа 62. Напишіть прикметники разом або через дефіс. Поясніть їхнє творення й правопис.

(М'ясо) промисловий, (м'ясо) рибний, (швидко) плінний, (високо) вольтний, (вельми) шановний, (історико) філологічний, (військово) повітряний, (воєнно) стратегічний, (військово) зобов'язаний, (свіжо) зораний, (світло) зелений, (світло) волосий, (світло) русий, (народно) визвольний, (народно) обрядовий, (кисло) солодкий, (кисло) молочний, (45) градусний, (сто) двадцяти (п'яти) мільйонний, (південно) африканський, (південно) східний.

Вправа 63. Перепишіть, знайдіть і підкресліть складні прикметники, поясніть їхнє творення й правопис.

1. Учені почали досліджувати біоелектричні струми мозку (В.М.). 2. Гуцулки погляд чорнокрилий, як птича тіль, небесна тіль! (Вінгр.). 3. Після недовгих пошуків люди спинилися біля руїн стародавнього міста (В.М.). 4. Січ щодалі виразніше набувала значення головного суспільно-політичного центру (Слаб.). 5. У 1916 році на австро-італійському фронті гірська стихія згубила майже 10 тисяч солдатів (В.М.). 6. Хто дослужився до оберофіцерських чинів, ті вже дворяни і діти їх дворяни (І.Б.). 7. Після повернення з госпітально Василь Іванович був зарахований у військово-політичне училище (І.З.). 8. У роки першої світової війни земство розгорнуло в місті будівництво силами австрійських військовополонених (І.З.). 9. І світ займався світанням почуттів невпинних і юних слів напівдитинних (Вінгр.). 10. Вік минув зеленорунний, що садами ніжно пах (Б.-І.А.). 11. А що то за дивні-предивні тони? (І.Д.). 12. Вона заспівала сумну-сумну пісню на прощання (Н.-Л.). 13. Величезні шалені хвилі, часто завбільшки з три-, чотириповерховий будинок, носяться морськими просторами (В.М.). 14. А через деякий час будуються вже 9-поверхові будинки (І.З.). 15. Розлилось безмежне море світла ясно-золотого, і зелено-золотого, й білого, неначе сніг (Т.О.). 16. Водяно-зелена світилась хмара (П.Т.). 17. Вже сумно вечір колір свій міняв з багряного на сизо-фіалковий (П.Т.). 18. Та от серед зеленої трави він побачив щось жовтогаряче (В.І.). 19. Гостроверхі шапки маячили здалека (Б.Г.). 20. Я тебе стрічаю ранком, слово котиться в розмову, дорога моя слов'яно, чорноброва, кароока (Крищ.).

Вправа 64. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть творення й правопис складних прикметників.

1. Доктор (геолого) мінералогічних наук Г. Вахрушев наводить чимало прикладів цілющої дії печер гірської Башкирії (В.М.).
2. Кунгурська печера (чотири) поверхова (В.М.).
3. (Пів) тисячний натовп завмер (Гр.Т.).
4. (Мідяно) червоний диск сонця піднявся над обрієм (В.М.).
5. На середині пелюстки зовсім (жовто) гарячі (В.І.).
6. Стоять Парфенони (солом'яно) русі, синькою вкриті, (джерельно) воді (Драч).
7. Попереду мчав (широко) грудий і (тонко) ногий кінь (Чем.).
8. (Живо) носне зерно сіють наші сестри і брати (М.Р.).
9. Майже (п'ятдесяти) тисячне військо Текелії обклало Січ (Слаб.).
10. Й тече твій погляд (темно) синій, як вітер в затінку небес (Вінгр.).
11. Це і є, на відміну від релігійних та (мета) фізичних догм, наука у своєму справжньому вигляді (В.М.).
12. (Ново) призначеному голові троянців були раді (Гр.Т.).
13. Підходили до Миколчиної (напів) згорілої хати (Вінгр.).
14. Чорні бурі – лихо багатьох (сільсько) господарських районів світу (В.М.).
15. Я Тобі покажу (цікаву) прецікаву річ (Сліп.).
16. (Фольклорно) (літо) писна традиція Русі відзначається настороженим ставленням до Олега (Слаб.).
17. Скляні стінки акваріума здатні пропускати (ультра) фіолетове світло для фотографування (В.М.).
18. Проходили повз галяви із (свіжо) витолоченою травою (М.К.).

§ 17. Частини мови

САМОСТІЙНІ	Частина мови	Що означає	Морфологічні особливості	Синтаксична роль
	<i>ІМЕННИК</i>	Предмет (хто? що?)	Рід, число, відмінок	Підмет, додаток, інші члени речення
	<i>ПРИКМЕТНИК</i>	Ознаку предмета (який? чий?)	Рід, число, відмінок, ступінь порівняння (у якісних)	Означення, присудок
	<i>ЧИСЛІВНИК</i>	Число, кількість, порядок при лічбі (скільки? котрий?)	Відмінок, число й рід (у порядкових)	Будь-який член речення

	<i>ЗАЙМЕННИК</i>	Указує на особу, предмет	Відмінок, число, рід (у займенників, що вказують на ознаку)	Будь-який член речення
	<i>ДІСЛОВО (ДІЄ-ПРИКМЕТНИК, ДІЄ-ПРИСЛІВНИК)</i>	Дію, стан (що робить? що зробив?)	Вид, перехідність/ неперехідність, спосіб, час, число, особа або рід	Присудок
	<i>ПРИСЛІВНИК</i>	Ознаку дії (як? де? куди? звідки? коли?)	Не змінюється	Обставина
<i>СЛУЖБОВІ</i>	<i>ПРИЙМЕННИК СПОЛУЧНИК ЧАСТКА</i>	Виражають залежність одних слів від інших; служать для зв'язку слів і речень; уносять додаткові смислові відтінки		Членами речення не бувають
	<i>ВИГУК</i>	Особлива частина мови		

Вправа 65. Прочитайте та переписіть поданий текст, визначте частини мови. Які приклади зовнішньої культури поведінки Ви можете навести?

Культура спілкування в колективі

Культура управління ставить високі вимоги до культури поведінки, до оформлення управлінської документації, до етики в процесі управління, зокрема висувається низка лінгвістичних вимог, що полягають у використанні в царині управління державної мови, у дотриманні правил чинного правопису, стилістичних та інших мовних правил.

Етичні норми культури управління – це своєрідні амортизатори, які допомагають створити в колективі товариську атмосферу, взаєморозуміння й взаємоповагу. Щоб правильно поводитися, кожен працівник має усвідомлювати свою реальну роль і місце в певному колективі.

Досвідчений керівник повинен намагатися створити в колективі належну атмосферу стосунків і потрібний тон спілкування – як у прямому, так і в переносному значенні цього слова. У прямому – це значить, що працівники звикають розмовляти спокійно, коректно, ввічливо. На жаль, у деяких колективах стають нормою крик, лайка, цинічні, грубі, двозначні характеристики, зауваження. Ця образлива манера розмовляти з часом уже не спричиняє протесту: грубощі та лайку

просто пропускають повз вуха. За свідченням соціологів, в ображеної, виведеної з рівноваги людини продуктивність праці знижується на п'ятдесят відсотків.

Травмує працівників манера керівника багатозначним тоном викликати їх до себе, не попередивши навіть про тему розмови.

Так, правила ввічливості вимагають, щоб службовець, зайшовши до кабінету керівника, не сідав без запрошення. Але, у свою чергу, посадовець не повинен зустрічати відвідувача, сидячи, а мусить підвестися, привітатися, запросити його сісти. Не можна палити в кабінеті начальника без його дозволу, але й керівникові не слід приймати відвідувача з цигаркою в роті.

Таким чином, правила існують не лише для членів колективу, але й для керівника.

§ 18. Іменник Рід іменників

1. У назвах тварин рід іменників можна визначити за морфологічною будовою:

морж, метелик, орел, лис – чоловічого роду;
муха, сороза, синиця, тріска, миша – жіночого.

2. До чоловічого роду належать іменники: *адрес (вітальний), аерозоль, біль, дріб, живопис, запис, зяб, кір, літопис, машинопис, накуп, напис, накуп, нежить, опис, перекис, пил, підпис, полин, поступ, пропис, псалтир, розсип, рояль, рукопис, сажень, Сибір, сип, собака, степ, ступінь, ступінь, толь, тунель, тюль, фенхель, шампунь, ярмарок.*

3. До жіночого роду належать іменники: *адреса (місце проживання), антресоль, бандероль, бешамель, ваніль, вуаль, емаль, зала, каніфоль, консоль, криза, мігрень, нехвороць, папороть, президія, путь, розкіш, філігрань, філія, фланель.*

4. Деякі іменники мають варіантні форми роду. Правильними є обидві: *абрикос – абрикоса, вольєр – вольєра, жираф – жирафа, зал – зала, клавіш – клавіша, мозоль – мозоля, спазм – спазма.*

5. Іменниками як чоловічого, так і жіночого роду можуть бути слова: *тандж, дроз, жужіль, кужіль, купіль, фальш;*
чоловічого чи середнього: *базікало, ледацьо;*
чоловічого, жіночого та середнього: *забудько.*

Рід незмінюваних іменників іншомовного походження

Назви осіб чоловічої статі – іменники чоловічого роду, жіночої статі – жіночого роду	<i>мадам</i> (жіночий), <i>маестро</i> (чоловічий)
Назви тварин – іменники чоловічого роду	<i>поні, шимпанзе, кенгуру</i>
Назви неістот – іменники середнього роду	<i>резюме, таксі, бюро</i>
Географічні назви – рід визначається за загальною назвою	<i>Канрі</i> (острів) – чоловічий, <i>Сочі</i> (місто) – середній, <i>Міссісіпі</i> (ріка) – жіночий
Запам'ятайте: <i>цеце</i> (муха) – жін., <i>івасі, пугасу</i> (риба) – жін., <i>авеню</i> (вулиця) – жін., <i>кольрабі</i> (капуста) – жін., <i>саямі</i> (ковбаса) – жін., <i>гінді</i> (мова) – жін., <i>боржомі</i> (вода) – жін., <i>сироко, торнадо</i> (вітер) – чол. Іменник пальто відмінюється.	

Вправа 66. Визначте рід поданих іменників.

Стеля, немовля, узвиштя, Женя, нежить, Сочі, мавпеня, ітерв'ю, роззява, кенгуру, верхів'я, дівчисько, купе, вітрище, івасі, пальне, Дніпрогес, Чилі, ступінь, далечінь, лазур, явище, канікули, таксі, шампунь, перепис, дуель, Міссісіпі, Хома, заметіль, торнадо, поре, тюль, Баку, Сибір, Умань, фламінго, Тбілісі, вогнище, Павленко, кефаль, пил, бароко, Гюго, СБУ, Шпрее (ріка).

Вправа 67. Запишіть подані словосполучення українською мовою, визначте рід іменників.

Острая боль, широкая степь, большая насыпь, очередная запись, стройный тополь, горькая польнь, донецкий уголь, чёрный кофе, древняя летопись, экономический кризис, злая собака, ученая степень, настенная живопись, правильная дробь, дальний путь, сильная накипь, домашний адрес.

§ 19. Відміни й групи іменників

Відміна	Рід, закінчення	Приклади		
		тверда	м'яка	мішана
I	ж., ч. та спіл. р. – -а (-я)	<i>парта</i> <i>Микола</i> <i>сирота</i>	<i>земля</i> <i>Ілля</i> <i>суддя</i>	<i>тиша</i> <i>Павлуша</i> <i>листоноша</i>
II	ч. р. – □, -о ; с. р. – -о, -е, -я	<i>дуб</i> <i>Сашко</i> <i>село</i>	<i>кінь</i> <i>зілля</i> <i>море</i>	<i>куц</i> <i>плече</i>
III	ж. р. – □, мати	<i>любов, сіль, ніч, шерсть, подорож</i>		
IV	с. р. -а (-я) у непрямих відмінках із суфіксами -ат- (-ят-), -ен-	<i>курча, зозулень, дівча,</i> <i>ім'я, плем'я</i>		

Вправа 68. Випишіть усі іменники, визначте їх рід, відміну, відмінок.

Український жнивварний обряд був позначений особливою поетичністю. Традиційно зажинки починалися на Прокопа, який припадає на 21 липня. Зодягнувшись у білий святковий одяг, господиня клала в кошик серп, буханець хліба та дрібок солі. На околиці лану зупинялась і, вклонившись ниві, казала: «Господи-Боже, поможи легенько, добренько, щоб вижати хутенько!». Перші зжаті стебла клали навхрест, і вони мали лежати до закінчення жнив. Жінки виконували мелодійні жнивварські пісні, а також плели обрядовий вінок із зібраних колосків. Жнивварський вінець стояв на покутті протягом року (За В. Скур.).

Вправа 69. Перекладіть рецепт. Визначте відміни іменників. Зверніть увагу на два варіанти перекладу слова блюдо.

Мороженое «Сюрприз»

На мельхиоровое блюдо кладут ломтики пропитанного сиропом бисквита, на них – нарезанные ломтиками яблоки или груши консервированные, а затем шарики мороженого. Мороженое сверху и с боков быстро покрывают слоем плодов консервированных, бисквита и взбитыми с рафинадной пудрой белками, выпуская их из кондитерского мешка. Подготовленное блюдо быстро запекают в жарочном шкафу 1–2 минуты при высокой температуре так, чтобы яичные белки сразу подрумянились. При отпуске поверхность блюда посыпают рафинадной пудрой.

§ 20. Відмінювання іменників
Відмінкові закінчення іменників I відміни

Відмінки	Питання	Однина			Множина		
		група			група		
		тверда	м'яка	мішана	тверда	м'яка	мішана
Н. (Називний)	хто? що?	-а	-я	-а	-и	-і, -ї	-і
Р. (Родовий)	кого? чого?	-и	-і, ї	-і	□, -ів	□, -ів, -ей	□, -ей
Д. (Давальний)	кому? чому?	-і	-і, -ї	-і	-ам	-ям	-ам
Зн. (Знахідний)	кого? що?	-у	-ю	-у	Як у Н. або Р. в.		
Ор. (Орудний)	ким? чим?	-ою	-ею, -єю	-ею	-ами	-ями	-ами
М. (Місцевий)	на кому? чому?	Як у Д. в.			-ах	-ях	-ах
Кл. (Кличний)		-о	-е, -є, -ю	-е	Як у Н. в.		

Відмінкові закінчення іменників II відміни

Відмінки	Однина			Множина		
	тверда	м'яка	мішана	тверда	м'яка	мішана
Н.	□, -о	□, -е, -я	□, -е	-и, -а, -і	-і, -ї, -я	-і, -а
Р.	-а, -у	-ю, -я	-а, -у	□, -ів, -ей	□, -ей, -ів, -їв	□, -ів, -ей
Д.	-у, -ові	-ю, -еві, -єві	-у, -еві	-ам	-ям	-ам
Зн.	Як у Н. або Р. в.					
Ор.	-ом	-ем, -єм, -ям	-ем	-ами, -ми	-ями, -ми	-ами, -ими
М.	-і, -у, -ові	-і, -ю, -еві, -єві	-і, -у, -еві	-ах	-ях	-ах
Кл.	-е, -у	-ю, -е	-у, -е	Як у Н. в.		

Відмінкові закінчення іменників III відміни

Відмінки	Однина	Множина
Н.	□, -и (мати)	-і
Р.	-і	-ей, -ів
Д.	-і	-ам, -ям
Зн.	□	-і, -ів
Ор.	-ю	-ами, -ями
М.	-і	-ах, -ях
Кл.	-е, -и (мати)	як у Н. в.

Правопис іменників III відміни в орудному відмінку однини

Якщо основа іменника закінчується м'яким приголосним, крім [р], або шиплячим, що стоїть після голосного, то він подовжується перед закінченням -ю : <i>медаль – медаллю, річ – річчю, осінь – осінню, піч – піччю</i>	Після губних приголосних та [р] перед закінченням -ю на письмі ставиться апостроф: <i>любов – любов'ю, Об – Об'ю, верф – верф'ю, мати – матір'ю</i>	Не буває подовження перед закінченням -ю при збігу різних приголосних: <i>мудрість – мудрістю, радість – радістю</i>
---	---	--

Відмінкові закінчення іменників IV відміни

Відмінок	Однина		Множина		
	із суфіксом -ат- (-ят-)	із суфіксом -ен-	із суфіксом -ат- (-ят-)	із суфіксом -ен-	
Н.	-а, -я	-я	-ат-а, -ят-а	-ен-а, -я	
Р.	-ат-и, -ят-и	-ен-і, -я	-ат -ят	-ен, -ів	
Д.	-ат-і, -ят-і	-ен-і	-ат-ам -ят-ам	-ен-ам	
Зн.	Як у Н. в.		Як у Н. або Р. в.		
Ор.	-ам, -ям	-ен-ем, -ям	-ат-ами -ят-ами	-ен-ами	
М.	-ат-і, -ят-і	-ен-і	-ат-ах -ят-ах	-ен-ах, -ях	
Кл.	Як у Н. в.				

Вправа 70. Розподіліть іменники I відміни на групи.

Береза, листоноша, староста, стаття, машина, малина, лінія, річка, муха, Валерія, Валя, Валентина, дочка, пуща, суддя, праця, груша, увага, доля, Микола, забіяка, надія, ваза.

Вправа 71. Поставте іменники:

1) у давальному й місцевому відмінках однини:

Доля, зоря, аптека, вільха, афіша, брунька, миша, голка, Віра, гасчка, вимога, Ілля, гуща, Болгарія, мрія, галька, сторінка;

2) в орудному відмінку однини:

Стаття, демократія, обставина, туча, яблуня, огорожа, Софія, пісня, площа, фабрика, лілія, праця, межа;

3) у родовому відмінку множини (де треба, з паралельними закінченнями):

Дорога, тополя, книжка, війна, праця, голова, легеня, байка, мережа, корова, вівця, Ілля, сирота, тиша, стеля, ескадрилья, сестра, кобза, легенда, айстра, травма, лікарня, домна.

Вправа 72. З наведених іменників виберіть ті, що належать до II відміни. Обґрунтуйте свій вибір.

Вітер, сонце, вода, поет, гарнір, село, ягня, небо, музикант, вогонь, товариство, лошатко, сирота, тінь, ім'я, народ, система, дощ, плече, життя, мистецтво, час, ніс, сталь, листя, повість, межа.

Вправа 73. Поставте іменники:

а) у називному відмінку множини:

Море, вітер, інститут, бій, молдаванин, селянин, вінничанин, болгарин, хліб, біг, вухо, обличчя;

б) у родовому відмінку множини:

Сад, подвір'я, село, гість, кінь, галичанин, львів'янин, осетин, грім, прислів'я, поле, дно, око;

в) у знахідному відмінку множини:

Друг, товариш, портфель, розклад, кінь, заєць, пасажир, студент.

Вправа 74. З наведених іменників випишіть ті, що належать до III відміни.

Сталь, сила, вольт, мед, мідь, ніч, плече, плащ, кров, любов, Сибір, путь, шлях, біль, кір, степ, подорож, міждоріжжя, зустріч, піч, сад, долоня, тюль, далеч, корч, м'якість, усмішка, дуель, емаль, вуаль, деталь, ансамбль, галузь, Стир, Удай, Дністер, Прип'ять, Умань.

Вправа 75. Запишіть іменники в орудному відмінку однини українською та російською мовами; поясніть правопис.

Сіль, путь, дуель, Керч, Снов, мораль, деталь, ніч, піч, діагональ, честь, радість, акварель, совість, доречність, область, старість, жовч.

Вправа 76. Провідмініайте іменники **курча, немовля, хлоп'я, ім'я** за відмінками в однині та множині.

§ 21. Прикметник

Якісні – називають ознаку предмета, яка може проявлятися в більшій або меншій мірі (мають ступені порівняння): *зелений – зеленіший; високий – вищий, дуже високий; теплий – тепліший, трохи теплий.*

Відносні – вказують на відношення до іншого предмета, обставини, дії (утворюються від іменників, рідко – від дієслів та прислівників): *дерев'яний – з дерева, книжковий – для книжок, вчорашній – який стався вчора, розділовий – який розділяє.*

Присвійні – вказують на належність предмета якійсь особі або тварині (утворюються від назв осіб, рідко – від назв тварин): *батьків, зятева, сестрин, лисячий.*

Ступені порівняння якісних прикметників

Вищий ступінь		Найвищий ступінь	
Проста форма	Складена форма	Проста форма	Складена форма
+ -III-, -III- <i>тепліший, красивіша</i>	+ БІЛЬШ МЕНШ до початкової форми <i>більш теплий, менш красива</i>	+ НАЙ- (ЯК-, ЩО-) <i>найтепліший, найкрасивіша, якнайменший</i>	+ НАЙБІЛЬШ НАЙМЕНШ до початкової форми <i>найбільш теплий, найбільш красива</i>

Найвищий ступінь прикметників можна також утворювати додаванням до вищого ступеня слів: *за всіх, над усе: сильніший за всіх, дорожчий над усе.*

Ступені порівняння не утворюють:

– прикметники, що називають абсолютну якість: *глухий, німий, сліпий, порожній, лисий, мертвий, хворий, горбатий, кривий;*

– прикметники з префіксами *пре-, за-, над-* та суфіксами *-анн-, -янн-, -енн-, -ав-, -езн-, -уват-, -есеньк-, -ісіньк-, -еньк-:* *предобрий, нездоланний, височенний, довжелезний, здоровенний, чорнесенький.*

Найпоширеніші помилки

Не можна вживати слів *самий, саме, самі* замість префікса *най-* у формі найвищого ступеня порівняння прикметників:

неправильно:	правильно:
самий оптимальний вихід	найоптимальніший вихід
сама краща пропозиція	найкраща пропозиція
саме вдале фото	найвдаліше фото
самі низькі ціни	найнижчі ціни

Не можна вживати слів *більш*, *менш* з формою вищого ступеня порівняння прикметника:

неправильно:	правильно:
більш ймовірніша подія	ймовірніша подія
більш простіший варіант	простіший варіант
менш проблематичніший спосіб	менш проблематичний спосіб

Не можна вживати залежних від прикметника слів без прийменників *за*, *від*, *порівняно з* або без сполучника *ніж* (*аніж*):

неправильно:	правильно:
добріший нього	добріший за (від) нього добріший порівняно з ним добріший, ніж він
розумніша всіх	розумніша за всіх розумніша від всіх розумніша, ніж всі
мова милозвучніша інших	мова милозвучніша за (від) інших мова милозвучніша порівняно з іншими
брат старший сестри	брат старший за (від) сестри брат старший порівняно з сестрою брат старший, ніж сестра брат старший проти сестри

Вправа 77. Утворіть форми ступенів порівняння від поданих прикметників.

Цінний, тендітний, стрункий, гнучкий, ласкавий, стійкий, новий, дешевий, пухкий, тонкий, повільний, сильний, брудний, легкий, щасливий, чудовий, бадьорий, самотній, дружній, світлий, теплий, мокрий, гарний, доречний, духмяний, прозорий, дорогоцінний, рідний, лютий, холодний, червоний, м'який, жорсткий, доцільний, цікавий, моторошний, живий, круглий, смачний, кислий, екзотичний, рум'яний, палкий, дорогий, жирний.

Вправа 78. Виправте помилки в поданих формах ступенів порівняння прикметників. Запишіть словосполучення з правильними формами.

Більш цікавіший фільм, самий холодний день, найбільш відоміший журнал, менш зручніший диван, самий кращий друг, більш безпечніший

спосіб, сама легка професія, менш відповідніший костюм, сама шкідлива їжа, більш плідніша праця, менш видатніший композитор, більш смачніша страва, менш вимогливіший викладач, найбільш імовірніший випадок, найбільш сильний вітер, самий стійкіший будинок, самий повільніший транспорт, сама рідніша людина, найбільш лютий мороз, найменш холодніша зима, саме найдоцільніше зауваження, найменш рум'яніший пиріжок, саме найпалкіше зізнання, найбільш дорожчий будинок, менш жирніший продукт, дуже поганий, самий старіший, менш мокріший.

Вправа 79. Проаналізуйте правильність вживання прикметників. Відредагуйте речення.

Марія молодша мене на два роки. 2. Фармацевтична галузь у будь-якій цивілізованій країні входить до п'ятірки самих прибуткових. 3. Кімната після ремонту стала більш затишнішою. 4. Дні стали більш коротшими. 5. Квіти – самий приємніший подарунок для жінки. 6. Стаж його роботи на підприємстві не більше чотирьох років. 7. Кузьменко сьогодні зловив найбільш величезну рибу. 8. Текст телефонограми має бути не більше 50 слів. 9. Вимогливіше Марії Іванівни вчительки немає. 10. Це був мій найбільший гарний відпочинок. 11. Більш цікавішої книжки годі й шукати. 12. Це один з самих відомих творів письменника. 13. Магазин пропонує офісні меблі самих вишуканих форм. 14. Це порушення було більш серйознішим, чим попереднє.

Вправа 80. Перекладіть текст українською мовою. Порівняйте використання в українській та російській мовах аналітичної та синтетичної форм ступенів порівняння прикметників.

Сыры относятся к самым питательным продуктам. Например, калорийность 100 г сыра высших сортов составляет 350–400 ккал. Трудно найти человека, который бы не любил этот продукт. Выбор сыров, предлагаемый сегодня нашей и зарубежной промышленностью, огромен. Отдавая предпочтение сырам более острым или более сладким, более мягким, более эластичным, более ароматным, мы не догадываемся, по скольким еще качествам могут оценить этот замечательнейший продукт специалисты. Настоящих профессионалов собрал международный фестиваль сыра, который проходит в Латвии. Сейчас этот фестиваль очень популярен. Кстати, из прибалтов самые большие любители сыра живут в Эстонии. Каждый ее житель съедает в среднем за год 6,7 килограмма этого вкуснейшего продукта, в Литве – 4,9 килограмма, а в Латвии – 3,2. Но в Западной Европе эти показатели гораздо выше, чем в Прибалтике, – там каждый в среднем съедает по 10–15 килограммов сыра в год. Фестиваль выявил и то, что некоторые виды

латвійських, литовських и естонських сирав не хуже австрійських, швейцарських, признаних лучшими в мире (3 газ).

§ 22. Числівник

Розряди за значенням		Питання	Групи за складом		
			прості	складні	складені
КІЛЬКІСНІ	Власне кількісні	скільки?	<i>три</i>	<i>одинадцять, двісті</i>	<i>тридцять п'ять</i>
	Дробові			<i>півтора</i>	<i>п'ять дев'ятих</i>
	Збірні		<i>двоє, шестеро</i>	<i>обидва, двадцятеро</i>	
	Неозначено-кількісні		<i>багато, декілька</i>	<i>кількасот</i>	
ПОРЯДКОВІ		котрий?	<i>п'ятий, третій, двадцятий</i>	<i>одинадцятий</i>	<i>тридцять п'ятий</i>

§ 23. Відмінювання числівників

1. Відмінювання *цифри 4 і багато*. Орудний відмінок: *чотирма, багатьма* (а не «чотирьома, багатьома»).

2. Відмінювання слів *обидва, обидві, обоє* в непрямих відмінках: *обох, обом, обома*.

3. Числівників *від 5 до 20, 30, 50, 60, 70, 80* мають паралельні форми.

Н. п'ять

Р. п'яти (п'ятьох)

Д. п'яти (п'ятьом)

З. п'ять (п'ятьох)

О. п'ятьма (п'ятьома)

М. (на) п'яти (п'ятьох)

4. Числа **40, 90, 100** мають лише по дві форми.
Відмінювання в називному відмінку (і знахідному для неістот): *сорок, дев'яносто, сто*.

Р., Д., О., М. відмінки: *сорока, дев'яноста, ста*.

5. Відмінювання **десятків** (змінюється лише друга частина (-десят)):

Н. п'ятдесят

Р. п'ятдесяти (п'ятдесятьох)

Д. п'ятдесяти (п'ятдесятьом)

З. п'ятдесят (п'ятдесятьох)

О. п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)

М. (на) п'ятдесяти (п'ятдесятьох)

6. Відмінювання **сотень** (змінюються обидві частини):

Н. п'ятсот

Р. п'ятисот

Д. п'ятистам

З. п'ятсот

О. п'ятьмастами (п'ятьомастами)

М. (на) п'ятистах

У назвах сотень:

Родовий відмінок – *сот* (а не *-ста*).

Паралельні форми має лише форма орудного відмінка.

7. **Нуль, тисяча, мільйон, мільярд** відмінюються як відповідні іменники.

8. Відмінювання **кількісних складених числівників** (кожне слово за своїм типом):

Н. одна тисяча шістсот двадцять сім

Р. однієї тисячі шестисот двадцяти (двадцятьох) семи (сімох)

Д. одній тисячі шестистам двадцяти (двадцятьом) семи (сімом)

З. одну тисячу шістсот двадцять (двадцятьох) сім (сімох)

О. однією тисячею шістьмастами (шістьомастами) двадцятьма (двадцятьома) сьома (сімома)

М. (на) одній тисячі шестистах двадцяти (двадцятьох) семи (сімох)

Не можна змішувати паралельні форми: *двадцяти п'яти, двадцятьох п'ятьох* (а не «*двадцятьох п'яти*»).

9. Відмінювання *порядкових числівників*. Вони відмінюються за родами, відмінками, числами (як прикметники): сто двадцять сьомий, сто двадцять сьомого.

10. У *дробових числівниках* чисельник дробу змінюється як **кількісний числівник** (2, 3, 4 – Називний відмінок множини; 5 і далі – Родовий відмінок множини). Знаменник змінюється як **порядковий числівник**:

Н. шість восьмих, дві треті

Р. шести восьмих, двох третіх

Д. шести восьмим, двом третім

З. шість восьмих, дві треті

О. шістьма восьмими, двома третіми

М. (на) шести восьмих, двох третіх

11. *Півтора, півтори, півторасти не відмінюються.*

Вправа 81. Запишіть цифри словами; поясніть відмінювання й правопис.

До 279 додати 63; від 1464 відняти 128; додати 879341 до 28764314; сума чисел дорівнює 608; визначити добуток від множення 341 на 30; скільки разів 8 міститься в 56?; скільки разів 39 міститься в 663?

Вправа 82. Провідміняти й пояснити відмінкові закінчення поданих числівників.

1. П'ять, дві, сімдесят, шістсот сорок вісім, четверо, обоє, тисяча, десятий, трьохсотий, тисяча дев'ятсот дев'яносто перший, половина, триста сорок вісім тисяч двісті п'ятдесят шість (карбованців), сімнадцять тисяч дев'ятсот тридцять два (студенти), півтори (години).

2. Одно (одне), шість, чотирнадцять, вісімдесят, двісті, дев'яносто, обидва, шестеро, дев'ятий, двохсотий, двісті дев'яносто п'ятий, чотири других, третина, півтора (місяця), вісім тисяч триста сорок шість (учнів), сто двадцять п'ять тисяч двісті сорок шість (будинків).

3. Одна, чотири, сім, дванадцять, п'ятдесят, шістсот, сто двадцять п'ятий, сто, десять, троє, десятеро, трильйрд, третій, чотирьохтисячний, чотиреста сорок другий, три четверті, чверть, півторасти (карбованців), двісті п'ятдесят вісім тисяч сто вісімнадцять, шість тисяч триста сорок дев'ять.

4. Десять, шістдесят, вісімсот, триста сорок дев'ять, одинадцятро, двадцятий, двохмільйонний, п'ятсот вісімдесят четвертий, одна п'ята, сорок п'ять тисяч триста двадцять шість, одна тисяча вісімсот п'ятдесят сім.

Вправа 83. Провідмініайте складені кількісні числівники:
4 365 (га), 638 972 (грн.), 847 (км), 321 786 (у.о.), 586 (см), 49 (м), 686 (тонна).

Вправа 84. Знайдіть неправильні форми числівників.
Двомастами сорока двома, стами, трьохсот тридцяти сімох, п'ятьмастами дев'яносто одним, двадцятьома шести, двадцятьма дев'ятьма, шістдесяті вісьми, ста сорока одним, шістдесят сіми, восьмисот трьох, семистами дев'яносто трьома, восьмистами п'ятьдесятьма двома, семисот трьох, п'ятидесятилітній.

Вправа 85. Утворити складні прикметники, першим компонентом яких є числівник.
Три поверхи, чотири колеса, два роки, три яруси, два акти, три місяці, чотири аршини, двадцять два роки, двісті п'ятдесят сім тисяч, шістдесят років, сімдесят літ.

§ 24. Зв'язок числівника з іменником

1. *Один* узгоджується з іменником у роді, числі і відмінку: *одне слово, один день.*

2. *Два, три, чотири* + іменник у Н. в. мн.: *два тижні, чотири плани, два роки.*

3. *П'ять і далі* + іменник у Р. в. мн.: *п'ять (рідних) братів, тридцять (цегляних) будинків.*

4. *Неозначено-кількісні, збірні, півтора* + іменник у Р. в. мн.: *декілька годин, п'ятеро дітей, півтора* днів.

5. *Дробові* + іменник у Р. в. одн.: *дві третини розчину.*

6. *Півтора, півтори* + іменник у Р. в. одн.: *півтора метра, півтори години.*

7. *Порядкові* узгоджуються з іменниками в роді, числі і відмінку: *сьомий день, сьоме число, сьомі числа.*

Зверніть увагу!

Іменники:

а) *сотня, десяток, дюжина, пара, сила, маса, юрба, табун* + іменник у Р. в. мн.: *сотня козаків, десяток яблук, сила людей;*

б) *половина, третина, чверть* + іменник у Р. в. одн. та мн.: *половина відра (відер), чверть бочки (бочок).*

Вправа 86. Перекладіть українською мовою; укажіть на особливості поєднання числівника *два* (дві) з іменником.

Два окна, два дуба, два озера, два ученика, два дня, два професора, два листа, два яблука, две руки, две скатерти, две сестры, две книги, два

дивана, два телевизора, два студента, два ассистента, два семинара, два засідання, два автомобіля, два деревця, два коня, два пня, две вести.

Вправа 87. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 11 (будинок); записалося 1200 (громадянин); купили 13 (трактор); засіяли 2 $\frac{2}{3}$ (гектар).

Вправа 88. Напишіть числа й одиниці виміру словами. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.

$\frac{2}{5}$ м; $\frac{1}{2}$ км; 101500 грн; 16 га; 17 см; 1,25 ц; 0,5 ц; 12,5 т; 0,25 г; 5 мг; 300 г; 1,5 хв; 5,3 км; 130,5 %; 90 %; 16,3 дм.

Вправа 89. Провідміняйте дробові числівники; укажіть на особливості відмінювання.

$\frac{1}{2}$; $\frac{2}{5}$; 2 $\frac{1}{2}$ кілограма; $\frac{1}{25}$ поля; $\frac{5}{7}$ шляху; $\frac{3}{4}$ літра; 3,5 мільйона голів; 56,7 мільйона тонн; 47,3 відсотка; 127,6 відсотка.

Вправа 90. Від поданих кількісних числівників утворіть порядкові; запишіть їх словами; поясніть правопис.

275, 306, 518, 1009, 1985, 3489, 19167, 2000, 3000, 5000, 25000, 480 000, 3 000 000, 67 000 000.

Вправа 91. Перекладіть українською мовою, утворіть прикметникову словосполуку, записавши числівники словами.

784 / секция стеллаж, 67 / этаж небоскреб, 2 / ствол ружье, 2 / молекулярная кислота, 16 / процент прибыль.

Вправа 92. Запишіть подані словосполучення українською мовою.

I. Двух мячей; восьмидесяти трех детей; меньше в полтора раза; тридцатью четырьмя станками; на миллиардах звезд; семьюстами шестью долларами; семьюдесятью дискетами; несколько сот деревьев; шестнадцатью тоннами; восьмерых профессоров; сорока иллюстрациям; четвертью часа; около десятка кирпичей; до двадцати квартир.

II. Двух учениц; двум друзьям; о двух путях; двумя книгами; пяти деревьев; шестью машинами; двенадцатью стульями; пятидесяти рабочих; шестидесяти воинам; семьюдесятью копейками; на девяноста трех гектарах; о шестистах сорока семи участниках; двумстам пятидесяти восьми абитуриентам.

Вправа 93. Запишіть подані словосполучення відповідно до вимог запису числівників і скорочень у ділових паперах.

Від вісімнадцятого до двадцятого сторіччя; на двадцяти двох із половиною гектарах; сімнадцятьма тоннами; один мільйон сто сорок вісім кілометрів; у шістдесяті роки; шестивідсотковий прибуток; бракує сімдесяти чотирьох сторінок; двом цілим і п'яти десятим грама; з одинадцятої двадцяти восьми ранку до дев'ятнадцятої тридцяти шести вечора; двадцять першого лютого тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року.

§ 25. Числівники на позначення часу

1. Для називання часу до тридцяти хвилин вживають прийменник НА або ПО:

10:15

- *п'ятнадцять хвилин на одинадцять;*
- *п'ятнадцять хвилин по десятій.*

15 хвилин – чверть години, тому можливими є варіанти:

- *чверть по десятій;*
- *чверть на одинадцять.*

10:30

30 хвилин – пів години, тому можливим є варіант:

- *десята година тридцять хвилин;*
- *пів на одинадцять.*

2. Після тридцяти хвилин вживають прийменники ЗА або ДО:

10:45

- *за п'ятнадцять хвилин одинадцять;*
- *за чверть одинадцять;*
- *чверть до одинадцятої.*

3. Щоб сказати, о котрій годині відбудеться якась подія (точний час), використовуємо зворот: о/об + **порядковий числівник жіночого роду в місцевому відмінку:**

- о **12.00** – *о дванадцятій годині;*
- о **17.00** – *о п'ятій годині; о сімнадцятій годині;*
- об **11.00** – *об одинадцятій годині.*

4. Іноді можна уточнювати час частиною доби:

- ранок: з 04.00 до 8.00;
- день: з 09.00 до 17.00;
- полудень: 12.00;

- вечір: з 18.00 до 23.00;
- північ: 24.00;
- ніч: з 01.00 до 03.00.

5. Скорочення (крапку не ставимо):

секунда – с
година – год
хвилина – хв

Вправа 94. Скажіть, котра година, якщо бачимо:
08.15; 10.13; 21.30; 05.45; 12.48; 11.35; 09.05; 15.20; 13.40; 22.55; 06.52;
07.30; 15.25; 19.10; 11.22; 12.45; 14.50.

§ 26. Займенник

Особові	Зворотний	Питальні	Відносні	Заперечні	Означальні	Неозначені	Вказівні	Присвійні
я ми ти ви він вона воно вони	себе	хто? що? який? чий? котрий? скільки? (тільки в питаль- них ре- ченнях)	хто що який чий котрий скільки (для зв'язку частин склад- ного рече- ння)	ніхто ніщо ніякий нічий ні- котрий ні- скільки	весь всякий сам самий кожний (кожен) інший жодний (жоден)	дехто дещо деякий хтось щось якийсь абихто абищо аби- який хто- небудь будь- хто	той цей такий стіль- ки	мій твій свій наш ваш їхній її його

Вправа 95. Спишіть речення, розкриваючи дужки. Випишіть займенники, укажіть їхній розряд та відмінок.

Я дивлюсь на вишні, і в них справді то тут, то там паленіють розпухлі щічки. 2. У житах щось зашаруділо і незабаром на дорогу викотився їжак (М.С.). 3. Рибина летіла вище лисеняти, але воно прудко підскочило й ухватило передніми лапами (Гр.Т.). 4. Нас розлучали з рідними, життям і навіть мрією, але (ні) що й (ні) коли не розлучило з вірою (Б.О.). 5. Валерієві не хотілося (ні) кого бачити, (ні) (з)ким говорити, і він

лишився на горіщі (Ю. М.). 6. З брехні люди не мруть, та вже їм віри не ймуть (Н. тв.). 7. Вмирає все в житті, та не вмирає слово, народжене в крові, засвічене багрово, заплетене в літа, немов сувора нить (А.М.). 8. Дружба має різні прояви, але закон у неї один – вірність (М.К.). 9. Він (ні) чого не бачить, але чує далекий шум – то шумлять смереки (Гр.Т.). 10. Привчав мене батько трудитись до поту, а мати – любити пісні (П.В.).

Відмінювання особових займенників

Відмінки	I особа		II особа		III особа	
	Однина	Множина	Однина	Множина	Однина	Множина
Н.	<i>я</i>	<i>ми</i>	<i>ти</i>	<i>ви</i>	<i>він, воно; вона</i>	<i>вони</i>
Р.	<i>мене (до мене)</i>	<i>нас</i>	<i>тебе</i>	<i>вас</i>	<i>його, до нього; її, до неї</i>	<i>їх, до них</i>
Д.	<i>мені</i>	<i>нам</i>	<i>тобі</i>	<i>вам</i>	<i>йому; їй</i>	<i>їм</i>
Зн.	<i>мене</i>	<i>нас</i>	<i>тебе</i>	<i>вас</i>	<i>його, про нього; її, про неї</i>	<i>їх, про них</i>
Ор.	<i>мною</i>	<i>нами</i>	<i>тобою</i>	<i>вами</i>	<i>ним; нею</i>	<i>ними</i>
М.	<i>(на) мені</i>	<i>нас</i>	<i>тобі</i>	<i>вас</i>	<i>ньому (нім); ній</i>	<i>них</i>

Вправа 96. Перепишіть речення, розкриваючи дужки, поясніть написання.

1. Мірошник мав хороший млин. В хазяйстві не (аби) що він (Л.Г.). 2. Я тобі збирався (де) що показати нове (І.Б.). 3. Промовці (де) котрі накреслили питання (М.Р.). 4. Діду, серце, голубчику, заграй яку (небудь) (Т.Ш.). 5. Дамо вам війська у підмогу, і провіанту у дорогу, і грошеняток який (сь) міх (Ів.К.). 6. Батьківське надбання не (аби) що (Л.У.). 7. Безперестанку чий (небудь) лікоть одпихне тебе назад, або хто (сь) ззаду кладе на плечі руки (М.К.). 8. Йому хочеться і собі що (небудь) сказати, чим (небудь) дівчат посмішити (П.М.). 9. Цей дріт приносить телеграми (хто) зна з якої даліни (М.Р.). 10. (Хтозна) яким чином йому завжди було відомо все, що робиться в кожній хаті (Донч.).

Вправа 97. Перекладіть речення українською мовою, запишіть їх. Поясніть правопис займенників.

1. Родную мать никем не заменить. 2. Нечего на зеркало пенять, коли рожа крива. 3. Скучен день до вечера, коли делать нечего. 4. Завистью ничего не возьмешь. 5. Ничего, мы подождем. Подождем, а свое возьмем (Н.тв.). 6. Ноздрев через несколько времени встречался опять с теми приятелями, которые его тузили, и встречался с ними как ни в чем не бывало (Н. Гоголь). 7. Мне не на кого пенять – сам виноват (И. Тургенев). 8. Никто в Запорожье ничем не обзаводился и ничего не держал у себя: все было в руках у куренного атамана (Н. Гоголь). 9. Никогда он не стеснялся ничьим присутствием и в карман за словом не ходил (И. Гончаров). 10. На его зов никто не явился (А. Чехов).

§ 27. Написання займенників

1. Неозначені займенники, утворені за допомоги префіксів (часток *аби-, де-, съ-, ні-* **пишуться разом**: *абихто, ніщо, деякий, чийсь*).

2. Неозначені займенники, утворені за допомоги часток *казна-, хтозна-, будь-, -небудь* **пишуться через дефіс**: *будь-хто, хтозна-чий, казна-чим*.

3. Частка *не* з усіма займенниками **пишеться окремо** (за винятком *неабиякий, неабихто, неабищо*).

Вправа 98. Перепишіть слова, розкриваючи дужки.

(Що) *небудь*, (коли) *небудь*, (ні) (до) *чого*, (ні) *коли*, (де) *хто*, (де) *коли*, (аби) *як*, (аби) *хто*, *який (сь)*, (де) *кілька*, (ні) *який*, (ні) *де*, (ні) *хто*, (ні) (за) *що*, (ні) *звідки*, (ні) *як*, (*казна*) *де*, (*казна*) *хто*, (*хто-зна*) *коли*, (*хтозна*) *скільки*, (ні) (від) *кого*, *де (небудь)*, *який (небудь)*, (*будь*) *де*, (*будь*) *що*.

Вправа 99. Напишіть займенники в непрямих відмінках; поясніть правопис.

Де (в) *чому*, де (з) *ким*, до (де) *кого*, від (аби) *кого*, аби (до) *кого*, аби (з) *ким*, *хтозна* (з) *ким*, з (*казна*) *чим*, від (аби) *якого*, ні (до) *чийого*, ні (з) *яким*, ні (в) *чому*, ні (до) *кого*, ні (на) *якій*, ні (в) *чийй*, на (*хтозна*) *що*, на (що) *небудь*, *хтозна* (в) *який*, на (*який*) *небудь*.

Вправа 100. Перепишіть. Займенники, що в дужках, поставте в потрібному відмінку.

Спитав у (він), передав через (вони), глянув (вона) у вічі, прийшла до (вона), перед (він), люблю (вони), сміявся з (вони), бачилась із (вони), збудив (вона), згадав про (він), надіявся на (вони), допоможу (вона), в'ється над (воно), зв'язок з (вони), усміхнувся до (він), звільнили (він), переказав через (вона).

Вправа 101. Розкрийте дужки; поясніть написання.

1. Я б (ні) кого й пальцем не зачепила, аби мене (ні) хто не зачіпав (Н.-Л.). 2. (Ні) чого я так не люблю, як вітра вітровіння (П.Т.). 3. (Ні) жита, (ні) пшениченьки, (ні) травиченьки дощем не полила (Л.Г.). 4. У нашім раї на землі (Ні) чого кращого немає, Як тая мати молодая з своїм дитяточком малим (Т.Ш.). 5. Ще треті півні не співали, (Ні) хто ніде не гомонів (Т.Ш.). 6. Це (ні) чого, що небо чуже і чужа Далечинь віє в очі (Є.М.). 7. Маю серце широкее – (ні) з ким поділити! (Т.Ш.). 8. (Ні) чого (ні) чоґісінько в ньому не тільки героїчного, навіть простої мужності не було (О.Д.). 9. (Ні) хто не боронить. Та й (ні) кому: остались Діти та собаки, – Жінки навіть з роґачами Пішли в гайдамаки (Т.Ш.). 10. Невже найщиріші сльози дитячі (Ні) якої сили не мають? (Л.У.).

Вправа 102. У поданих реченнях займенники в дужках поставте у відповідній формі, узгодивши з іншими членами речення.

1. (Цього) установу з нового року переведуть на двозмінний режим роботи. 2. (Уся) заклади (нашим) міста вчасно підготувалися до опалювального сезону. 3. До (скільки) (ми) треба додати 864, щоб була 1000. 4. (Нашому) фірма має (всіма) можливості для (те), щоб наростити (свої) потенціал. 5. Коли (нам) нарешті прийшли до (ними), (вони), як виявилось, не було в (цього) час удома. 6. (Уся) обладнання для (нашим) комп'ютерного кабінету (них) завезли ще до початку (цим) навчального року. 7. З'ясуйте з (хто) належить вимагати пояснювальну записку за (цього) подію? 8. У (скільки) університетах (нашою) держави готують соціологів і юристів? 9. Нова продукція (вашій) фірми не мала (жоден) позитивного відгуку (нашими) постійних партнерів. 10. До (сам) ранку вода точилася крізь (цією) тимчасову дамбу.

§ 28. Дієслово Форми дієслів

Змінювані	Незмінювані
Особова: <i>ходжу, пишете, знаємо</i>	Інфінітив (неозначена форма): <i>говорити, умиватися</i>
Дієприкметник (який? який зроблений?): <i>лежачий, пишучий, пожевклий, обраний. побілений, виритий</i>	Дієприслівник (що роблячи? що зробивши?): <i>пишучи, сказавши, лежачи, прибігши</i>

**Особи дієслів
(визначаються в теперішньому та майбутньому часі)**

Особа	І дієвідміна		ІІ дієвідміна	
	Однина	Множина	Однина	Множина
I	Я -у (-ю)	Ми -емо (-ємо)	-у (-ю)	-имо (-їмо)
II	Ти -еш (-єш) (-єш)	Ви -ете (-єте)	-иш (-їш)	-ите (-їте)
III	Він -е (-є) Вона Воно	Вони -уть (-ють)	-ить (-їть)	-ать (-ять)

Вправа 103. Перепишіть. Від поданих у дужках дієслів у неозначеній формі утворіть особові дієслова.

1. Старий годинник тишу (колихати) (Б.К.). 2. Чужа гітара (різати) вухо (К. Туз). 3. А серце голубом (воркотіти) (Г.Сок.). 4. Я (сидіти) на кленовім порозі, а птахи все летять і летять (Є.Г). 5. Радію я, коли (знаходити) слово із пахощами й кольором (А.М.). 6. Слухає Немирів, як тенор пісню вивів: «По садочку (ходити), кониченька (водити)» (А.Под.).

§ 29. Дієвідміни дієслів

II	-АТЬ, -ЯТЬ у 3 ос. мн.: <i>носити, бачити</i>
	із суфіксами -ити, -іти, -їти + -ати (після ж, ч, ш), якщо в I особі однини -и-, -і-, -ї-, -а- випадають: <i>косити, летіти, доїти, лежати</i>
	на -отити : <i>цокотити (цокотять)</i>
	+ <i>бігти, стояти, спати, боятися</i>
	в особових закінченнях будуть -и-, -і-, -ї- : <i>клеїш, кричите</i>
I	-УТЬ, -ЮТЬ у 3 ос. мн.: <i>вести, читати</i>
	із іншими суфіксами: <i>полоти, боротися, літати, сіяти</i>
	на -отати : <i>цокотати (цокочуть)</i>
	+ <i>хотіти, ревіти, сопіти, гудіти, іржати</i>
	в особових закінченнях будуть -е-, -є- : <i>хочеш, мисте</i>
Дієслова дати, їсти, бути + з коренем -віс- і похідні від них не належать до жодної дієвідміни!	

Вправа 104. Визначте, до якої дієвідміни відносяться дієслова в поданому тексті.

1.Є на світі одне слово, перед яким усі народи низько схиляють голови. 2.Це слово – Мати. 3.Коротке це слово – мама, але які надлюдські глибини скарбів містить воно в собі! 4.З першого кроку, з першого подиху тільки почалося саме життя, поруч із нами була мама. 5. Вперше в житті, відкривши свої оченята, ми побачили схилену над колискою найкрасивішу мамину голівку, її добрі очі, почули лагідно-ніжну колисанку.6. У цей час творилася найбільша таємниця людського буття – переливання в душу дитини найщиріших материнських почуттів.7. Слово «мама» росте разом з нами тихо, як тихо ростуть дерева, сходить сонце, розквітає квітка, як тихо світить веселка і гладить дитину по голівці рідна рука.

§ 30. Часи дієслів

Час	Коли відбувається дія	На які питання відповідає	Якого виду і які форми має	Як змінюється	Приклади
Минулий	до моменту розповіді про неї	що зробив? що робив?	доконаний, недоконаний (проста форма)	число, рід (в однині)	<i>збудував, беріг</i>
Теперішній	у момент розповіді, постійно	що роблю?	Недоконаний (проста форма)	число, особа	<i>будую, бережу</i>
Майбутній	після розповіді про неї	що зроблю? що робитиму? що буду робити?	Доконаний (проста форма), недоконаний (складна і складена форма)	число, особа	<i>збудую, будува- тиму, буду будувати</i>

Вправа 105. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми часу. Поясніть, чому не можна утворити всі часові форми від усіх дієслів.

Зразок

Інфінітив	Теперішній час	Минулий час	Майбутній час
шити	шию, -еш...	шив, -ла...	шитиму, буду шити...
пошити		пошив, -ла...	пошию, -еш...

Учити, вивчити, вивчати; орати, переорати, переорювати; сіяти, засіяти, посіяти, засівати; рости, вирости, виростати, підрости, підрости.

Вправа 106. Від поданих аналітичних форм майбутнього часу утворіть синтетичні.

Буду будувати, будемо співати, буде вирішувати, будеш організовувати, буде готувати, буду дописувати, буде обстежувати, будеш вирощувати, будемо купувати, буду досліджувати, буде виконувати, будуть літати, буде ловити.

Вправа 107. Перекладіть українською мовою, передаючи дієслова майбутнього часу аналітичними і синтетичними формами.

1. Будем выполнять наши планы. 2. Новая шоссе́нная доро́га будет проходить в двух километрах от нашего села. 3. Мы будем работать на ее строительстве. 4. Когда будешь читать научную литературу, не забудь сделать нужные выписки. 5. Вы будете исследовать древнерусские тексты. 6. Я буду вам помогать. 7. Они будут радоваться вашему приезду.

§ 31. Способи дієслів

Назва способу	Яку дію виражає	На які питання відповідає	Як змінюється	Приклади
<i>Дійсний</i>	дійсну, реальну	що робить? що зробить? що робив?	за часами, числами й особами або родами	<i>не гріє, вчитьсѧ, ходитиме, співав</i>
<i>Умовний</i>	можливу за певної умови, бажану	що робив би? що зробив би?	за числами й родами (в однині)	<i>грав би, учився б, співала б</i>
<i>Наказовий</i>	наказ, прохання, побажання, пораду	що роби? що зроби?	за числами й особами	<i>учіть, ходи, співаймо, хай/нехай пишуть;</i>

Особові закінчення дієслів наказового способу

2 особа однини	1 особа множини	2 особа множини	3 особа однини	3 особа множини
<i>танцюй</i>	<i>танцюй-мо</i>	<i>танцюй-те</i>	<i>хай (нехай) танцю-є</i>	<i>хай (нехай) танцю-ють</i>
<i>пиш-и</i>	<i>пиш-імо</i>	<i>пиш-іть</i>	<i>хай (нехай) пиш-е</i>	<i>хай (нехай) пиш-уть</i>

Вправа 108. Від поданих інфінітивних форм утворіть усі способи дієслів. Складіть або випишіть із художніх творів по два речення з дієсловами різних способів.

Брати, косити, сидіти, летіти, дозволити, приносити, лагодити, мовчати.

Вправа 109. Від поданих дієслів утворіть усі форми наказового способу. Із двома дієсловами (в усіх особових формах) складіть речення; визначте, що виражає кожне з них (прохання, пораду, наказ, застереження тощо).

Написати, сісти, дивитися, лити, пити, їсти, стояти, кинути, копати, вивчати.

Вправа 110. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поставте дієслова у формі 2-ї особи множини наказового способу.

Наложить штраф, вызвать по служебным делам, обрисовать способы исследования, появиться вовремя, принять к сведению, объявить выговор, выплатить пособие, объяснить поступок, прийти к началу, рассказать подробно, пересесть на другое место, выучить норвежский язык, отправить по почте, отправиться в командировку, быть рядом, сообщить немедленно, перевести на конкретный счет, перевести с датского языка.

Вправа 111. Замініть, де можна, дієслова дійсного способу наказовим чи умовним. Поясніть їхнє творення й правопис. Простежте, як змінюється зміст тексту.

Ні, я ніскільки не соромлюсь і не вагаюсь назвати осінь найлютішою мені в рокові добою, ні крихти не вагаюся, бо в цій моїй любові до неї і тіні немає тієї зневіри чи того чорного смутку, що їх завжди чогось сполучають із цією, в дійсності життєдайною, частиною року.

Люблю я осінь за те, що навіває вона, як ніяка пора інша, струмені творчої енергії, що все те найкраще, що робилося і що зроблено мною, робив я цією порою.

Люблю я її за те, що, коли опадає в саду поживкле листя – ця довчасна примарна краса його, – ночами крізь голе, обшарпане гілля стають видніші довічні зорі, ще глибші, ще ясніші, а в людей спадає з очей полуда і прокидаються ті здорові думки, які дрімали в голові чадної весни та млосного літа (С. Васильченко).

§ 32. Дісприкметник

Як дієслово	Як прикметник
<p>1) має вид (доконаний, недоконаний): <i>стертий, закутий</i> (док.), <i>тертий, кутий</i> (недок.);</p> <p>2) має час (теперішній, минулий): <i>згасаючий, сивіючий</i> (теп.), <i>згаслий, посивілий</i> (мин.);</p> <p>3) може мати залежні слова (іменник, займенник, прислівник): <i>недостелений скатертиною стіл; одержаний давно</i></p>	<p>1) змінюється за родами, числами, відмінками: <i>залитий, залита, залите, залиті, залитого;</i></p> <p>2) залежить від іменника: <i>працюючий студент, навантажена машина;</i></p> <p>3) виконує роль означення, присудка: <i>Поле не міряне. Прив'яле од пекучого сонця бадилля підіймалося під свіжою росою.</i></p>

Творення дісприкметників

Творення			Час	Приклади
за допомогою суфіксів	від основи	від дієслів		
Активні дісприкметники				
-уч- (-юч-) -ач- (-яч-)	теперішнього часу	перехідних і неперехідних недоконаного виду	теперішній	<i>писати – пишучий, лежати – лежачий</i>
-л-	неозначеної форми	неперехідних доконаного виду	минулий	<i>почорніти – почорнілий</i>
Пасивні дісприкметники				
-н- -ен- (-єн-) -т-	неозначеної форми	перехідних доконаного і недоконаного виду	минулий	<i>писати – писаний, скосити – скошений,</i>

Вправа 112. Знайдіть дієприкметники й визначте їхні прикметникові (рід, число, відмінок) і дієслівні (стан, час, вид) ознаки.

1. Листя поживкле, спалене вітром, з шепотом тихим тихо летить. 2. Тепло і ясністю душа моя повита. В обіймах ніжності душа моя. І срібна ніч, серпанками прикрита, Дріма і слуха солов'я. 3. Осяяні місяцем, гори блищать, Осріблені місяцем, сосни шумлять, А море і сердиться, й лає вітри, Що нишком його підслуховують гори (З тв. О.О.). 4. Молоді каштани, висаджені понад тротуаром, сягали кронами якраз до луток (Ю.С.). 5. Теплий кожух, тільки шкода – Не на мене шитий. А розумне ваше слово Брехнею підбите (Т.Ш.). 6. Розвіялись сни мої рожеві, І молодечі мрії так змарніли, Як ранні квіти, зварені морозом. 7. Шелести осінні, шепоти розвійні, спомини давноминулих днів, Ніби тріск тихесенький, ніби дим легесенький Догораючих в полі огнів. 8. В хаті смерк розсіяний, в серці сум розмірний, Сум за тим, що було, – а нема (З тв. Б.Л.). 9. Часами темнішало від швидко літаючих хмар, але як швидко налітали вони, так швидко й проносились (Ю.Я.).

Вправа 113. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників; поясніть, чому ви утворили саме такі форми.

Перемагати, доглядати, закопати, завершувати, будувати, активізувати, полемізувати, опрацювати, опрацьовувати, деталізувати, занотувати, нотувати, читати, прочитати, запозичити, загорнути, зберегти, зберігати, посолити.

Вправа 114. Перекладіть українською мовою. Підкресліть дієприкметники, які перекладаються описовими зворотами.

I. 1. Радоваться восходящему солнцу. 2. Любуются цветущим садом. 3. Мать смотрела на улыбающуюся девочку. 4. Пособия, изготовленные студентами. 5. Елочные игрушки, сделанные детьми. 6. Хорошо воспитанный ребенок. 7. Посеревшее вдруг небо.

II. Впереди, в голубовой светящейся мгле, медленно выросли из моря очертания желтых гор, освещенных низкими, но яркими лучами. Это был Крым, но я не сразу узнал его. Он показался мне огромным островом, тонущим в утренней синеве.

Впервые я увидел из морской дали весь Крым, весь торжественный разворот его берегов от мыса Фиолента до Карадага. Впервые я понял, как прекрасна эта земля, омытая одним из самых праздничных морей земного шара. И, может быть, то чувство, которое испытали в это утро и я, и мои спутники, глядя на выступавшие из шумящих волн берега, было сродни ощущению людей, впервые открывших новые страны. Так, очевидно, представляли себе обетованную землю наши пращурьы (К. Паустовский).

Вправа 115. Перекладіть подані дієприкметники українською мовою.

Разграбленный, командующий, истекший, насмотревшийся, оплаченный, вышедший, сконцентрированный, дошедший, заземлённый, смевший, зазеленевший, планирующий, ведущий, вышестоящий, проникающий, жизнеутверждающий.

§ 33. Дієприслівник

Що означає	На які питання відповідає	Спільні ознаки	
		з дієсловом	з прислівником
Додаткову дію або стан	що роблячи? що зробивши?	<p>1) близьке лексичне значення: <i>їдучи поїздом і їхати поїздом</i>;</p> <p>2) твориться від дієслівних основ: <i>йти – їдучи, прийти – прийшовши</i>;</p> <p>3) зберігає вид того дієслова, від якого утворений: <i>виступати – виступаючи</i> (недок.), <i>виступити – виступивши</i> (док.);</p> <p>4) керує іменником або займенником: <i>керуючи гуртком, працюючи з ним</i>.</p>	<p>1) не змінюється: <i>звітуючи</i>;</p> <p>2) у реченні є обставиною: <i>Мати, готуючи сніданок, мимоволі задивилась на ранкове світло</i> (О.Г.).</p>

Вправа 116. Розставте розділові знаки. Знайдіть у реченнях дієприслівники; з'ясуйте їхнє значення і визначте дієслівні ознаки.

1. Притулившись до верби з підмитим корінням вона довго-довго не відходила від татарського броду. 2. Вони вибираються на берег до них першим кидається заплаканий Микола а вже від присілка надломлюючись біжить Оксана біжить зупиняється і знову біжить. 3. Ось дві машини доїхали до перехрестя і теж стихили хід повертаючи в ліс. 4. Як він любив цю переджнив'яну і жнив'яну пору коли після всіх тривог тиха містерія нив ставала радістю душі коли дивлячись на схилений колос ясніли людські думи і щось добре шепотіли уста. 5. І вся земля росяніючи тепер здається колискою життя надій. 6. Минувши огорожу саду вони зупинились перед своєрідним пейзажем попереду

земля в могутньому подиху викруглилась горбами що біля обрію підбиралися під синій круг лісів (З тв. М.С.).

Вправа 117. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники; обґрунтуйте, чому саме такі форми можна утворити.

Відповідати, постояти, відстоювати, прочитати, прочитувати, писати, дописати, дописувати, робити, переробити, доробляти, заробити, заробляти, відвідати, відвідувати, приїхати, їхати, намалювати, малювати.

Вправа 118. Перекладіть українською мовою; зверніть увагу на особливості творення дієприслівників в українській і російській мовах.

1. Войдя в комнату, я увидел своего друга. 2. Прочитав книгу, мы обсудили ее. 3. Сидя на берегу реки, мы ощущали приятную прохладу. 4. Слушая музыку, она вспоминала давно забытые стихи. 5. Поработав два года на производстве, я поступил в университет.

Вправа 119. Випишіть дієприслівники, визначте їх час і вид. Поясніть творення дієприслівників.

1. Бували місяці, коли я ані одної днини не пропускала, не вийшовши на якийсь шпиль гори, не відкривши якогось нового чарівного закутка між скелями, не сполохавши якогось хижака з-поміж густих смерек і не покупувавши босих ніг в розпіне-ному потоці (Коб.). 2. Ніч, тиха, тепла, стояла над землею, поблискуючи зорями, мліючи у своїй розкоші (П.М.). 3. Дивлячись на людей, усміхався мій батько, великий добрий чоловік (О.Д.). 4. Рим переміг Грецію мілітарно, але вона його підкорила культурою, продовживши себе в античному інваріанті і подарувавши йому історичне безсмертя (Л.К.). 5. Хома якусь хвилину сидів замислений, лише оглядаючи рівну дорогу (О.Г.).

Вправа 120. Утворіть від наведених дієслів дієприслівники недоконаного виду теперішнього часу.

Німіти, стояти, сміятися, опрацьовувати, бачити, летіти, мити, говорити.

КРЕДИТНИЙ МОДУЛЬ 2

§ 34. Прислівник. Розряди прислівників

Розряд	На яке питання відповідає	Приклади
1. Способу дії	як? яким способом?	<i>добре, погано, пішки, верхи, бігом</i>
2. Міри і ступеня	скільки? наскільки? якою мірою?	<i>мало, багато, надвоє, зовсім, цілком</i>
3. Місця	де? куди? звідки?	<i>тут, там, далеко, туди, вниз, угору, звідти, здалеку</i>
4. Часу	коли? з якого часу? до якого часу?	<i>вчора, завтра, вчора, здавна, доти, довіку</i>
5. Причини	чому? через що? з якої причини?	<i>згарячу, спересердя, спрощення</i>
6. Меті	для чого? з якою метою? навіщо?	<i>навмисне, наперекір, напоказ</i>

Правопис прислівників

Разом	Окремо	Через дефіс
пишемо прислівники, утворені:		
<p>1) за допомогою префіксів прикметникового походження: <i>вночі, втричі, наліво;</i></p> <p>2) за допомогою часток аби-, ані-, ні-, де-, що-, як-: <i>абиде, анітрохи, дедалі, якраз, щонайбільше;</i></p> <p>3) складанням основ: <i>босоніж, ліворуч, мимоволі.</i></p>	<p>1) із прикметника й іменника, у яких іменник зберігає своє лексичне і граматичне значення: <i>до побачення, без кінця, на льоту;</i></p> <p>2) із двох іменників (займенників) із прикметниками чи без них: <i>день у день, з боку на бік, кінець кінцем, один одинцем;</i></p> <p>3) з іменника й повного прикметника: <i>в цілому, в основному.</i></p>	<p>1) за допомогою часток будь-, небудь, казна-, хтозна-: <i>будь-де, де-небудь, казна-де, хтозна-як;</i></p> <p>2) за допомогою часток: -бо, -но, -то, -от, -таки: <i>тільки-но, як-от;</i></p> <p>3) з двох повторюваних прислівників: <i>тихо-тихо, видимо-невидимо.</i></p> <p>4) за допомогою прикметника по-: <i>по-друге, по-товариськи.</i></p>

Вправа 121. Перепишіть, знайдіть прислівники, поясніть їхній правопис. Доберіть приклади із вправи до кожного пункту правил.

1. Нашвидку мившись, я побіг до хліва (В.Н.). 2. Здалеку чувся гуркіт машин (Гр.Т.). 3. Такий бідний, як мак начетверо (Н.тв.). 4. Закинули рибалки невід втретє (Н.-Л.). 5. Переправлялись по трєх маленьким човником (О.Г.). 6. По-третє, риторика вивчає текст не на одному, а на різних етапах його існування (Саг.). 7. Сашко потроху відторопів, прийшов до тями і сам сів навпочіпки біля Сіроманця (Вінгр.). 8. Наввимашки до села пливти далеко (В.Н.). 9. Нарешті помітив острівець якийсь і чимдуж до нього. Ледь-ледь устиг (В.Н.). 10. Через кілька хвилин ми з Явою вже щодуху лопотіли п'ятами по баштану (В.Н.). 11. Товстолоб поки що ні на кого не нападав (В.І.). 12. Знадвору ввійшла Христа з топлівом (А.Г.). 13. Поодинці і гуртами всі виходили у вестибюль (Ю.М.). 14. Галя засміялась, а за нею засміялися всі хлопці, так широко, по-братськи, по-давньому, по-хлоп'ячому (І.Б.). 15. Це справжнє слово. Це по-кожум'яцьки! (Ів.К.). 16. Усяк розумний по-своєму: один спершу, а другий потім (Н.тв.). 17. Та і його старший син хтозна-де (Сліп.). 18. Котрі уміли плавати – то сяк-так добралися, а котрі ні... (Гр.Т.). 19. А сонце вже ген-ген вгору підбилося (В.Н.). 20. Зроду-віку козак не був і не буде катом (Н.тв.). 21. Де-не-де по хатах світили світло (А.Г.). 22. Піти чи послати і стать сам на сам зі своїм неблаганним сумлінням (Ольж.). 23. І раптом вголос заридали люди (Л.К.). 24. Надворі було поночі (Н.-Л.). 25. Через день летіла звістка з краю в край (Глаз.). 26. На заході стояла одним одна хмарка на чистому небі, вся золота, з червоними краями (Н.-Л.). 27. Сонце з небокраю встало рано-рано (Синг.).

Вправа 122. Напишіть по п'ять прислівників, які пишемо окремо з прийменниками *до, на, по*.

Вправа 123. Напишіть правильно прислівники. Поясніть їхнє написання.

І. В/низу, з/ранку, на/виворіт, з/середини, уві/сні, до/побачення, на/весні, від/тоді, сама/самотою, у/двоє, по/моєму, по/всяк/час, перед/усім, по/двоє, у/ночі, з/роду, в/нічию, кінець/кінцем, на/вічно, на/завтра, від/давна, зі/споду, перед/учора, без/вісти, без/відома, на/трьох, до/вподоби, на/вічно, в/останнє, з/далека, у/четверо, уві/сні, у/вічі, в/міру, на/різно, давним/давно, любо/дорого, по/моєму, на/горі.

ІІ. Хтозна/де, туди/сюди, мало/помалу, по/твоєму, по/материнськи, туди/сюди, як/небудь, часто/густо, хтозна/як, будь/що/будь, хтозна/коли, повік/віки, як/небудь, зроду/віку, будь/де, так/то, по/батьківськи, сяк/так, десь/інколи, тільки/но, десь/то, тишком/нишком, так/таки, вряди/годи, колись/то, навів/віки.

Вправа 124. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть творення й правопис прислівників і прислівникових сполучень.

1. Потрапив між ворон – (по) воронячому каркай (Гр.Т.). 2. Підвівся дід Панас із верболозу і тихо бубонів святу молитву, хрестячись (вряди) годи (Н.-Л.). 3. (Тихо) тихо шелестить листя вгорі і під ногами (М.С.). 4. Дві стародавніх столиці замаячило (в) далині на горбах (О.Д.). 5. Хоч (не) хоч, а доведеться ставати скіф'янкою – назад уже немає путі (Чем.). 6. У ті дні Зоя лише коли (не) коли може розмовляти з батьком (О.Г.). 7. Я вже мав нагоду віч (на) віч зустрітись з ним (М.С.). 8. Тепер його ніхто не бачив, бо він був сам (на) сам із річкою (Гр.Т.). 9. Звідти раз (по) раз чувся голосний регіт (Гр.Т.). 10. У вікно моє вривались час (від) часу дивні гуки (Л.У.). 11. Вітри (з) розгону поламали скрипку (Л.К.). 12. Є своя радість на (віки) вічні в тім, щоб надіятись і виглядати (А.М.).

Вправа 125. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть творення й правопис прислівників.

1. (По) трохи вся вода (на) вкруги стала чорною (В.І.). 2. (Де) далі ліс усе густішав (Б.Г.). 3. (Від) тоді минуло три роки (О.Г.). 4. Міна буває (на) двос: або виміняв, або проміняв (Н.тв.). 5. Павло і Хома залишилися (в) двох (Гр.Т.). 6. (Що) хвилини злітали ракети, сніги зеленіли, наче парчеві ризи (Гр.Т.). 7. Табір не спав, готовий піднятись (що) миті (Л.К.). 8. Сонце тільки (що) зайшло (Н.-Л.). 9. Розташувались (аби) як, нашвидку, Раїса рано лягла в ліжко (М.К.). 10. Звір сунув (чим) раз ближче (І.Ф.). 11. Дрібні іскри бризнули (в) різнобіч, згасли (Гр.Т.). 12. Він почав бігти, (по) моему, ще в небі, бо, коли ноги його торкнулися землі, він уже (що) духу мчав до ставка (В.Н.). 13. Та сніговійниця (по) розбійницьки свиснула біля вуха й помчала наздоганяти дівчину (М.С.). 14. Дівчина слухала його і швидко, (по) дитячому кивала головою (Гр.Т.). 15. Де (не) де по хатах ясне світло сяє (П.К.). 16. Краб, відчуваючи, що йому (не) переливки, подався геть (В.І.).

Вправа 126. Складіть і запишіть речення із прислівниками та співзвучними з ними словами.

Удалину – у далину; востаннє – в останнє; по-перше – по перше; утрюх – у трюх; згори – з гори; удень – у день; назустріч – на зустріч; щодалі – що далі; наниз – на низ; нарешті – на решті; наскільки – на скільки; `нізащо – ні `за що.

Вправа 127. Напишіть правильно прислівники й прислівникові сполучення. У сумнівних випадках зверніться до словника.

Від/тепер, від/годі, без/кінця/краю, на/віки/вічні, на/віки/віків, без/перестанку, без/упину, без/вісти, без/угаву, на/виліт, на/льоту,

на/жаль, на/зло, зо/зла, до/останку, на/останку, у/третє, по/третє, по/трое, у/трое, у/тричі, в/міру, до/вподоби, сама/самісінька, сама/самотою, на/самоті, як/не/як, хоч/не/хоч, сам/на/сам, з/боку, з/боку/на/бік, по/латині, по/братерськи, на/силу, над/силу, що/сили, де/коли, будь/де, коли/небудь, коли/не/коли, на/зустріч, в/сліп, по/під/тинню, не/під/силу, з/розгону, (з,с)/переляку, (з,с)/під/лоба.

§ 35. Прийменник

<i>За будовою</i>	<i>За походженням</i>
<p>1. Прості: <i>без, від, по, в, з, до, для, за, на, при, під, через.</i></p> <p>2. Складні – складаються із двох або кількох простих прийменників: <i>з-за, з-під, з-над, з-понад.</i></p> <p>3. Складені – складаються з кількох слів: <i>з метою, незалежно від.</i></p>	<p>1. Непохідні: <i>в, від, над, до, на, без, крім, при, по.</i> Ці прийменники часто співвідносяться з префіксами.</p> <p>2. Похідні, утворені: а) сполученням непохідних прийменників: <i>здля, посеред, з-понад;</i> б) поєднанням прислівників чи іменників з прийменниками: <i>за рахунок, нарівні з;</i> в) шляхом переходу з інших частин мови: <i>край, кінець, коло, близько, вздовж, услід.</i></p>

Правопис прийменників

<i>Разом</i>	<i>Окремо</i>	<i>Через дефіс</i>
пишемо		
<p>1. Складні прийменники: <i>понад (ставом), навпроти (школи), навколо (сонця).</i></p> <p>2. Похідні прийменники прислівникового походження: <i>наперекір долі, назустріч сонцю.</i></p>	<p>1. При повнозначно-му слові: <i>на столі, у школі, до тебе.</i></p> <p>2. Складені похідні прийменники, утворені з іменників (прислівників) із прийменниками: <i>згідно з, на чолі, залежно від.</i></p> <p>3. На початку речення й абзацу пишеться у: <i>у нього, у травах;</i> в – коли наступне слово починається на голосний: <i>в окулярах.</i></p>	<p>Прийменники, першою частиною яких є:</p> <p>з-, (із-): <i>із-за, 3-поміж, 3-під, з-над.</i></p>

Вправа 128. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть написання прийменників разом, окремо або через дефіс. Доберіть, де можливо, до прийменників однозвучні з ними слова та введіть їх у речення.

1. Кружалком сонце покотилося (на) зустріч місяцеві й тьмі (Б.-І.А.).
2. Наголошування слів згідно (з) орфоепічними нормами – одна з ознак культури усного мовлення (В.К.). 3. Виряджаючи, він не дав мені нічого, (о) крім трьох лихих сорочечок та ще лихішої одежинки (П.М.). 4. (По) під берегом стояло два човни (В.Н.). 5. Чути, як (з) під меж із шурхотом сиплеться сніг (Гр.Т.). 6. Однак, (не) зважаючи на багатоманітність гуманітарних наук, кожна з них вивчає одну з граней мовної особистості (Саг.). 7. Дівчина, як перепілка, знялась і помчалась (в) подовж ниви (П.М.). 8. Тече вода (із) за гаю та (по) під горою. Хлопочуться качаточка (по) між осокою (Т.Ш.). 9. Розчахнута навпіл скеля стриміла (по) серед ріки (Сліп.). 10. Тимко сів біля кулемета й повернув його (в) здовж сільської вулиці (Гр.Т.). 11. (Під) час десанту найбільш енергійно діяло відділення Шипа (І.З.). 12. Шляшок до окопищ звивався (по) над берегом (М.Ст.). 13. Підвівши очі (з) понад книжки, побачиш світ барвистим сном (Б.-І.А.). 14. (У) бік Тугара йшла його донька Мирослава (І.Ф.). 15. (У) результаті цього з'явилося кілька альтернативних програм риторики (Саг.). 16. Тоді все на світі мерло (за) для нього, він і сам не пам'ятав про себе (П.М.). 17. Чіпка глянув на діда, підвівсь і поплентався стороною (по) над отари, немов п'яний, наче учадів (П.М.). 18. Таке становище зайняли дворяни у своїх наказах (що) до кріпацтва своїх підданих (Баг.).

Вправа 129. виправте помилки та відредагуйте речення.

I. 1. На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. 2. На площі зібрався багаточисельний натовп школярів скінчивших школу. 3. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. 4. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидко вилічився. 5. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. 6. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. 7. Комісія рахує, що даний проект несприятливий.

II. 1. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. 2. Висновки перевіряючих не співпадали з даними бухгалтерії. 3. Врештеш кінці слід починати відразу. 4. Арендне ательє запрошує на роботу одну швею та два грузика. 5. Нам сильно повезло, ми вчасно получили степендію й успіли взяти білети на поїзд. 6. Самий первий в експлуатацію був зданий збиральний конвейер. 7. Відповідаючих за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. 8. Територія цеха та під'їзні путі були у сильно запущеному стані.

Вправа 130. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або невживання прийменника *по*.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работать по новой схеме, прием по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, по поручению, по окончании, быть по сему.

Вправа 131. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або невживання прийменників. Складіть із цими словосполученнями речення.

Принять во внимание, принять срочные меры к..., принять ванну, быть в ответе за..., в семи шагах от..., поставить в известность, в соответствии с..., согласно уставу, прийти к выводу, около тысячи долларов, прийти по делу, при любых условиях, быть во главе, к крайнему сожалению, до краев (полный), на протяжении.

§ 36. Сполучник

За будовою	За синтаксичною роллю	За походженням	За своїм уживанням
<p>1. Прості: <i>і (ї), а, але, та, бо, як, що</i>.</p> <p>2. Складні: <i>щоб, якби, нібито, якщо, мовбито, зате, проте, ніби, неначе</i>.</p> <p>3. Складені: <i>через те що, тому що, так що</i>.</p>	<p>1. Сурядності:</p> <p>1) єднальні: <i>і (ї), та, і – і;</i></p> <p>2) протиставні: <i>а, але, та, проте, зате, однак;</i></p> <p>3) розділові: <i>або, чи, то – то.</i></p> <p>2. Підрядності:</p> <p>1) причинові: <i>бо, тому що;</i></p> <p>2) часові: <i>коли, як, тільки;</i></p> <p>3) умовні: <i>аби, якби, коли б;</i></p> <p>4) мети: <i>щоб, для того щоб;</i></p> <p>5) допустові: <i>хоч, дарма що;</i></p> <p>6) порівняльні: <i>мов;</i></p> <p>7) з'ясувальні: <i>що.</i></p>	<p>Непохідні: <i>а, та, бо, і.</i></p> <p>Похідні: <i>як, що, де, якщо, зате, тому що.</i></p>	<p>Одиничні: <i>але, а, зате, проте, однак.</i></p> <p>Повторювані: <i>і – і, ні – ні, то – то, чи – чи, не то – не то.</i></p> <p>Парні: <i>хоч – але; коли – то.</i></p>

Правопис сполучників

	Правило	Приклади
РАЗОМ	Поєднання колишніх займенників із прийменниками або частками чи сполучників із частками:	<i>зате, ніби, якби, якщо, аби, начебто, проте, щоб, тощо</i>
ОКРЕМО	1. Складені сполучники:	<i>так що, через те що, з тим щоб, дарма що</i>
	2. Якщо частки то, ж, би (б) мають підсилювальне значення:	<i>все ж таки, бо ж, хоч би, коли б то</i>

Вправа 132. Розставляючи пропущені розділові знаки, перепишіть речення зі сполучником *і (ї)* у такій послідовності:

- а) складносурядні речення;
 - б) складносурядні речення із спільним словом або спільною підрядною частиною;
 - в) прості речення з однорідними присудками.
- Уставте, де потрібно, пропущені букви, апостроф; розкрийте дужки.

I. 1. Ущухнуло море і хвилі вляглися (Є.Гр.). 2. На очах згорталоя листя вільхи і вис...хала, мов на в...летенс...кій черені, висока болотяна трава (Ю.З.). 3. Сонце йому отьмар...лось і світ пот...мнів (С.В.). 4. Пр...гадалось малярство мрії і з нутра стала підійматись якась могутча міцна сила (С.В.). 5. Ось ранок синім возом їде і сонця сніп в с...ло в...зе (Б.-І.А.). 6. Саме тут на біл...ватуому обрії неба виник із темної пелени Дніпра Монастирс...кий острів і проти нього над скелями Дніпра визначилась біленька хатина старого Глоби (А.К.). 7. Вже червоніють помідори і ходить осінь по траві (М.Р.). 8. Вітер стих і чистий свіжий сніг сріблом саяв під блакитним наметом неба (М.К.). 9. Зараз тільки сухе бадил...я стовбурчилось на городі та стр...міло соня...ничиння (О.Д.). 10. Повертає хлопець голову і на одному з сухих д...рев бачить наряджену в шовк і дорогий оксамит з (синьо) зеленими переливами пташку (Ю.З.). 11. Ось лапата рука зач...пила його за голову й зразу обтрусило всього снігом (П.М.). 12. За хвилину двері рвучко ро...чахнулися і на порозі з...явився д...ректор (Ю.С.). 13. Зв...ртаємо на вулицю з трамвайною колією і нас наздог...няє вантаж...вка (В.Ш.). 14. Від куца падає тінь і ро...сіваються приємні запахи (У.С.). 15. Ч...рне ворон...я сідало гр...мадами на сніг і знов здійсалося з місця (М.К.).

II. 1. Сонце мабуть упл...вло за обрій і в лісі ходив уже важкий присм...рк. 2. У кожній хаті було ро...чинено скриню й повибрано з неї одіж на підводу. 3. Грає сонце в горщиках і весело виблискують гори

гончарс...кого добра. 4. До слобожанс...ких Млинків підійшли могутні ліси (П,п)олтавщини і за три верстви зупинилися. 5. За вікном ішли росяні ранки і падали перламутри. 6. Перед матір...ю проходили одна по одній картини її (не) веселого життя і проходили дорогі облич...я її маленьких синів. 7. Час ішов дуже (по) волі і якась година здавалася матері за цілу вічність. 8. За сараєм палахкотять бл...скавиці й чути гуркіт задушен...ого грому. 9. Тільки щетин...ики уважно розглядали свій крам у скриньках і ще закликали до себе налякан...ий народ. 10. Порт...ера роздвинулась і в мій каб...нет увійшло двоє (Із тв. М.Х.).

Вправа 133. Перепишіть, розкриваючи дужки. З'ясуйте, у яких випадках виділені слова є сполучниками, а в яких – іншими частинами мови.

1. (Тим) (часом) як гості розмовляли й пили чай, молодий Радюк приїхав у двір (Н.-Л.). 2. А Михайлик (тим) часом добіг додому (Б.Г.). 3. Хто зробив шкоду, (про) те ні хто не дізнався: (за) те знала одна Василина (Н.-Л.). 4. (Про) те діда не видно (В.Н.). 5. (За) те ж у свято або в неділю, як вирвешся на вулицю, усе село розлягається піснями (П.М.). 6. Але іноді ми Стьопі прощали (за) те, що, на наш погляд, він дуже багато знав (В.Н.). 7. Ото (ж) я й бачу, що він тебе вбік відвів (Сліп.). 8. Ой у лузі, в лузі червона калина... То (ж) не калина – молода дівчина (Н.тв.). 9. Як на ноги сп'явся, то (й) за працю взявся (Н.тв.). 10. Не кожен, хто дбає, то (й) має (Н.тв.). 11. Як (би) не було важко, добивайся поставленої мети (Саг.). 12. Як (би) знали, не те б заспівали (В.Н.).

Вправа 134. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть правопис сполучників.

1. Для того що (б) добратися до того урочища, треба переходити потік (Гр.Т.). 2. Після того (як) суб'єкт оволодів механізмом самоаналізу, він здатний повноцінно, неупереджено здійснювати аналіз інших (Саг.). 3. Гучно-гучно загула сопілка на все поле, (не) мов хто заспівав жалібно (П.М.). 4. Вітер, (не) наче парубок у танці, на всі боки обертав кожухарку-метелицю (М.С.). 5. Повітря захоплювало дух, (мов) (би) (то) ширших грудей треба було (І.Ф.). 6. Недарма ж кажуть, що в купальські ночі дерева ходять (не) (наче) (б) (то) люди (М.С.). 7. Тому (то) я вам і кажу (М.Ст.). 8. Відпочинь, послухайся твоєї бабусі, ад (же) я тебе більше за рідну доньку люблю (М.Ст.). 9. (При) цьому переважають випадки різномісного наголошування співвідносних слів (у) (зв'язку) (з) їх відмінностями на фонетичному та морфемному рівнях (В.К.). 10. (З) метою встановлення і збереження контакту необхідна певна система дій (Саг.). 11. Йому як що робити, то треба за тиждень загадувати, що (б) роздумався (П.М.). 12. (У) слід рожевій птасі прилітає білою птахою день (С.Г.). 13. (З) поміж коріння старої груші саянуло вогким блиском

двоє очей. Далі (з) під коріння на засніжене листя просунулись дві пазуристі лапи, показаласть і голова вовча (С.Г.).

§ 37. Частка. Групи часток

Назва групи	Роль у мові	Частки
Формотворчі	утворення форм дієслів: а) умовного способу: б) III особи наказового способу:	<i>би (б), хай, нехай</i>
Заперечні	заперечення	<i>не, ні, ані</i>
Модальні	оформлення питання	<i>чи, хіба, невже</i>
	підсилення висловленого	<i>як, що за, та</i>
	ствердження	<i>так, еге, еге ж, атож</i>
	додаткової вказівки на предмет, дію, місце	<i>ось, от, це, оце, то, он, ото, ген</i>
	увиразнення значення слів	<i>саме, якраз, точно, власне, справді</i>
	виділення окремих слів	<i>навіть, лише, аж, тільки, хоч, хоча б</i>
	висловлення сумніву, непевності	<i>мов, мовляв, чи, наче, ніби, мовби</i>
	вказівки на кількість	<i>майже, приблизно, мало не, трохи не</i>
	спонування	<i>годі, бодай, давай</i>

Вправа 135. Прочитайте рядки з поезії Лесі Українки. Знайдіть частки, поясніть їхній правопис.

- На весіллі музика гучна,
Тож-то шпарко та весело грає!
Ох, я знаю, комусь-то вона
Безгаланнее серденько крає!..
- Як би я тепер хотіла
У мале човенце сісти
І далеко на схід сонця
Золотим шляхом поплисти!
- Якби мені достати струн живих,
якби той хист мені, щоб грать на них,

потужну пісню я б на струнах грала,
 нехай би скарби всі вона збрала,
 ті скарби, що лежать в душі на дні,
 ті скарби, що й для мене таємні,
 та мріється, що так вони коштовні,
 як ті слова, що вголос невимовні.

Правопис часток

Разом	Окремо	Через дефіс
<p>1. Словотвірні частки аби-, де-, ні-, що-, -сь (-ся): <i>абихто, деякі, ніскільки.</i></p> <p>2. У складі інших часток і сполучників частки -би (-б), -то, -же (-ж): <i>мовби, нібито, тобто, отже, теж, авжеж.</i></p>	<p>1. Більшість часток, що надають різних смислових, емоційних і модальних відтінків: ну, хоч, ось.</p> <p>2. Частки -бо, -но, -то, -от, -таки, -казна, -будь-, -небудь, якщо вони розділені із словами іншими частками або прийменниками: <i>тому ж то, казна в чому.</i></p> <p>3. Частка таки, якщо вона попереду слова: <i>таки знав.</i></p> <p>4. Частка що у постпозиції: <i>хіба що, дарма що.</i></p> <p>5. Якщо між часткою і займенником стоїть прийменник: <i>ні з ким.</i></p>	<p>1. Частки -бо, -но, -то, -от, -таки з різними частинами мови: <i>тільки-но, пішов-таки, співай-бо.</i></p> <p>2. Словотвірні частки казна-, хтозна-, будь-, -небудь із прислівниками та неозначеними займенниками: <i>хто-небудь, казна-який, хтозна-скільки.</i></p>

Вправа 136 Поясніть написання (разом, окремо, через дефіс) виділених слів.

1. У *будь-яку* погоду йшла Леся на збір матеріалу (А.Л.). 2. Тухольці вложили *найбільше* праці в те діло, *тож* гордилися ним, як своїм (І.Ф.). 3. *Дехто* з довгими вусами філософськи лежав, позакладавши руки попід голови (М.Ст.). 4. *Отже*, така робота зовсім не вдовольняла молодій жаги його розуму, збудженого шкільною наукою (П.М.). 5. Але все інше *як же* змінилося! (І.Ф.). 6. *Бо ж* і ми самі, і зелений листочок – *щось* одне (Ю.М.). 7. Тоді й народжене нашою уявою *теж* зіллється з нами (Ю.М.). 8. *Те ж* саме зробила Орися і в другім роговім льоху, як і в

першим (М.Ст.). 9. Він змішався при боярських похвалах і не знав, чи відповідати *що-небудь*, чи ні (І.Ф.). 10. «Ти мені *казна-чого* не плети!» – прикрикнула стара (Гр.Т.). 11. А ми з Тимком не такі. *Хтозна в кого* й повдавалися (Гр.Т.). 12. *Тому-то* поверталася Коломийчиха додому в найкращому гуморі (М.Ст.). 13. А ніч *же то* темна-темна (П.К.). 14. Старшина *щоразу* хитав головою (М.Ст.). 15. *Дивись-но* мені, ой Іване, Іване! (Драч). 16. *Дечому* учимся, та *дещо* й знаєм (Н.тв.).

Вправа 137. Перепишіть, розкриваючи дужки, поясніть правопис часток та інших слів, у яких колишні частки стали префіксами або суфіксами.

1. Наче (б) (то) минуло небагато часу, наче (б) (то) особливих подій чи перемін у його житті не сталося, а, дивись, він уже не колишній (Є.Г.). 2. Отак і жили вони, приносячи одне одному (не) (аби) (яку) користь (В.І.). 3. Така (бо) зустріч могла бути небезпечною для них (І.Б.). 4. Усі були скам'янілі й похмурі, тільки (но) діти не могли встояти на місці (М.Ст.). 5. Тримай (но) люстерко, історіє (Драч). 6. Не так (то) і встати, як упасти (Н.тв.). 7. Катря не довела (таки) роботи до краю (М.Ст.). 8. Усе (таки) час не так довго тягнеться (В.Н.). 9. (Таки) поночі вже (А.Г.). 10. А-а, хіба це риба? Казна (що), не риба. От коли (сь) була риба, що (б) ви знали (О.Д.). 11. (Казна) (за) (що) усі люди, де (б) я тільки не ступив, дорікають мені всюди... Я (ж) нічого не робив! (Сим.). 12. Орися знала непокірний і (де) що грубуватий характер свого милого (Гр.Т.). 13. А (де) хто повтікав (Б.Г.). 14. Не (що) дня можна сіяти, збирати (Н.тв.). 15. Поки (що) він за все йому пробачав (Гр.Т.). 16. Хоч (би) він одвернувся, хоч (би) не дивився на мене (П.М.). 17. Скільки (б) я дав, що (б) уже було завтра! (В.Н.). 18. Як (би) не зима, то (б) літо було довше (Н.тв.). 19. О, як (би) я хотів не прокидатися сьогодні! (В.Н.).

Вправа 138. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть уживання *не, ні* зі словами.

1. (Не) поговоривши з головою, (не) бери руками (Н.тв.). 2. Мати з того часу почала сильно (не) здужати (О.Д.). 3. Споглядав, а самого (не) покоїла думка: і в кого дізнатись про ту славу? (Сліп.). 4. Гримить повинь. І тікають мутні води в (не) відому даль (М.Х.). 5. Ні, той крик був (не) гусячий, а людський (Вінгр.). 6. Від праці серце нам (не) хворе (Б.-І.А.). 7. (Не) забаром ми впливли на (не) величке плесо і побачили острів (В.Н.). 8. (Не) сивий мудрий, а старий (Н.тв.). 9. О, не всзюкй гіркого меду слави! Той мед (не) добрий, від кусючих бджіл (Л.К.). 10. Василина (ні) (до) (чого) й (не) доторкнулася (Н.-Л.). 11. Хто грає так, (не) навидіть (не) може. Та й за що б ти (не) навидів мене? (Л.У.). 12. О, (не) треба оплесків, (не) треба, ні! (Б.-І.А.). 13. Бідність – (не) порок, а гірше (не) щастя (Н.тв.). 14. По боках у (не) знайомих риб аж по п'ять рядів якихось прикрас (В.І.). 15. Пройшла чутка, що сюди переселився з

далеких країв (не) знайомий (ні) кому величезний гість (В.І.). 16. (Ні) хто до нього (не) заглядав, і він (ні) (до) (кого) (Гр.Т.). 17. А ось це явище досі ще (не) розкрите (В.М.). 18. Козак (не) боїться (ні) тучі, (ні) грому (Н.тв.).

Вправа 139. Перепишіть прислів'я та приказки, розкриваючи дужки.

1. Кулик (не) велик, а все-таки птиця. 2. Щастя розум одбирає, а (не) щастя повертає. 3. Мова – (не) полова. 4. Правда і в морі (не) втопне. 5. Хто (не) робить, той (не) помиляється. 6. Пішов батько навпростець – (не) скоро вернеться. 7. Ні (за) що й зачепитися. 8. (Ні) коняки, (ні) вола, та (не) ма чого й на віз покласти. 9. (Не) в тім річ, що в хаті ніч. 10. (Не) кожний веселий, хто співає. 11. Що (не) скаже, (не) наче зв'яже. 12. (Ні) чого їсти, (ні) де сісти! (Н. тв.).

§ 38. Вигук

За значенням	За походженням
<p>1. Емоційні виражають почуття й переживання: <i>ой! ох! ов-ва! ого! еге! жах! ух! фу! ех! ай! іч!</i></p> <p>2. Волевиявлення – оклик, звертання, спонування: <i>гей, геть, агов, марш, цін-ціп, тпру; Алло! Цить! На-на-на!</i></p> <p>3. Звуконаслідувальні слова відтворюють звуки живої і неживої природи: <i>няв-няв, гав-гав, хлюп-хлюп.</i></p>	<p>1. Непохідні: <i>о, ой, ех, ого, еге.</i></p> <p>2. Похідні утворилися з повнозначних частин мови: <i>Горенько! Лишенько моє! Прощавайте!</i></p>

Вправа 140. Знайдіть вигуки; укажіть, що вони виражають. Поясніть їхнє написання й пунктуацію.

1. Гей, дівчино! Хто ти така і звідки? 2. Здоров був, Свічко! Га, нарешті ти! 3. Ага, якраз! Тепер нехай не діжде. 4. О любий мій друже! Чи не любов од віку пориває людей на подвиг, на борню, на бій? 5. Ой, дивись, дивись! В Меланки світ! 6. Геть усіх! 7. Тут кожум'яки! Го-го-го! Держись! 8. На добрий час! То слухайте ж, кияни... 9. Спасибі ж вам, товариші-брати. 10. Ач, вигадав! Тебе ще не спитали! Коли не крутить в носі, то й не чхай! 11. Не треба нам такого війта! Геть! 12. О, поверни мою любов єдину, О, поверни щасливу ту годину І свічку цю весільну засвіти. 13. Вже сил нема... Але вже, мабуть, близько. О, тільки б сили стало донести... О, тільки б тут не впасти на дорозі... 14. Ну, то що ж,

чого ж ти так тремтиш, Чого злякалась, пташко полохлива? 15. Не досить мук сьогодні я знесла? О, пожалій! 16. Ну, то скажи ж, що з нею, де вона? 17. О, прокляття! Цього боявся я тільки. То невже ж Ніхто із вас не міг її доглянуть! (З тв. І.К.).

Правопис вигуків

Правило	Приклад
1. Вигуки й звуконаслідувальні слова, що повторюються або вимовляються протяжно, пишуться через дефіс:	<i>Трембіта! Туру-рай-ра!</i> <i>Туру-рай-ра!</i> (М.К.).
2. Від членів речення вигуки відділяються комою:	<i>Ой, як весело на світі, Як весело стало</i> (Т.Ш.).
3. Вигуки о , ой , які стоять перед звертаннями, розділовими знаками не відділяються:	<i>О думи мої! О славо злая!</i> (Т.Ш.).
4. Після вигуків, які стоять на початку речення і вимовляються з виразною окличною інтонацією, ставиться знак оклику:	<i>Ох! Зірка в серце впала!</i> (Л.У.).
5. Після вигуку чи звуконаслідувального слова, яке стоїть у середині речення й вимовляється з окличною інтонацією, ставиться знак оклику:	<i>А хто винен? Гай-гай! – хита головою</i> (М.К.).

Вправа 141. Складіть речення з вигуком **ой**, щоб він виражав: здивування, захоплення, бажання, радість, прохання, застереження, погрозу, попередження, прагнення, сподівання, біль, страждання, переляк, жах, убоління, жаль, горе, осуд, незадоволення, заперечення, досаду, нетерпіння.

Вправа 142. Уставте в речення пропущені вигуки; укажіть, що вони виражають, поясніть написання.

1. ... скільки буде вас без краю та без ліку, таких хороших днів, як то було колись... (В.С.). 2. ... хустино, хустиночко! Мережана, шита. Тільки й слави козацької – Сіделечко вкрити. 3. ... високо сонце сходить, Низенько заходить. 4. ... літа! літа! Що ви творите? 5. ... думи мої! ... славо злая! За тебе марно я в чужому краю Караюсь, мучуся, але не каюсь. 6. ... люди! Люди-небораци! На що здалися вам царі? (З тв. Т.Ш.). 7. Кінський тупіт вже на вигоні, Бахнуло од волості ... горе ж яке (А.Г.). 8. ..., яка глибінь альтова – наче в озері блакить (П.Т.). 9. ...! Та ж то

цілий ключ журавлиний (М.К.). 10. – ..., це ви? – засміявся Себастьян. –, тату (М.С.). 11. Замірився! ...! Який сердитий! Та не вдарить... (Т.Ш.). 12. ..., поети, глибше тон (П.Т.).

Слова для довідки: ой, о, ох, ой, о, ой, о, ай, о, ах, а-а-а, добрий день, ух, еге-еге, агей.

§ 39. Речення

За метою висловлювання	Розповідні: <i>Чорна ніч стояла над горами (О.Г.).</i> Питальні: <i>Хто наші предки?</i> Спонукальні: <i>Очам не вір, а язикові не протився (Н. тв.).</i>
За інтонацією	Окличні: <i>Де ж той світ? І де та правда?! (Л.Г.).</i> Неокличні: <i>Куди се ти, кумасенько, біжиш?</i>
За складністю	Прості (одна граматична основа): <i>Скресли блакитні озера (Л.Д.).</i> Складні (дві і більше): <i>Сонце заходить, гори чорніють (Т.Ш.).</i>
За наявністю головних членів	Двоскладні: <i>Тихо пливе річками льон.</i> Односкладні: <i>Пишу листа в нікуди.</i>
За наявністю другорядних членів	Поширені: <i>Зорі тихо блищали в темному небі.</i> Непоширені: <i>Ліс шумить. Приємно послухати казку про гори (М.К.).</i>

Вправа 143. Перепишіть речення, підкресліть підмет і присудок.

1. Квіти і трави, віти кучеряві і гори голубі тягнуться до сонця (В.С.).
2. Дубів золоті герби горять під коронами сосен (Л.К.).
3. Поезія – це свято, як любов (Л.К.).
4. Синя хмара загубила свій колір і сірим шматтям зависла над землею (М.Х.).
5. Вік звікувати – не в гостях побувати (Н.тв.).
6. Пані звеліла негайно покликати до неї астронома (В.Ш.).
7. Сонце не могло пробитися крізь вікові дерева (О.Г.).
8. Думки про небезпеку не зупинили хлопця (Донч.).
9. Огонь в одежі слова – безсмертна, чудотворна фея, правдива іскра

Прометея (І.Ф.). 10. Художник не хотів жертвувати своїм покликанням (І.Ц.). 11. Любов до Батьківщини неможлива без любові до рідного слова (В. Сух.). 12. Лункі октави дальніх голосів запише обрій у вечірній простір (Л.К.). 13. Гуляє вітер-шелестій із батьківського луку (А.М.). 14. Довго я не хотіла коритись весні (Л.У.). 15. Восени до людей не приходять весна (І.Ц.). 16. Я не хочу мовчати про болі свої (В.С.). 17. Вже перший сніг кружляє над землею і тихо падає (М.Р.). 18. Пісня – то не забавка пуста (А.М.). 19. Край наш став невпізнаний, не той (З газ.). 20. Було на світі плем'я – інки (Л.К.).

Вправа 144. Випишіть речення, у яких є:

а) обставина часу:

1. І на оновленій землі врага не буде, супостата, а буде син, і буде мати... (Т.Ш.). 2. Тільки манить ввечері дорога у казковий, загадковий світ (Сим.). 3. Біля хати сіріли скопані грядки, а од воріт до порога вела стежечка (Коз.). 4. Рішуче й завзято почав писати (В.Ш.). 5. Од переляку на його обличчі виступив холодний піт (Н.-Л.). 6. Ми поставимо на оборону свого народу слово, пісню, картину (О.Д.). 7. Тут колись бродив між лепехою і спочивать сідав на купині (Сим.). 8. Пісня, як море, і стогне, й рида (Л.У.). 9. Довго гриміли народні пісні на красивих вулицях української столиці (О.Д.). 10. Книжковий кіоск закритий у зв'язку з переобліком (З газ.).

б) обставина місця:

1. Що маєш завтра зробити, то зроби сьогодні (Н.тв.). 2. Немає загадки таланту, а є лиш вічна загадка любові (Гр.Т.). 3. Ідуть дівчата в поле жати (Т.Ш.). 4. Краплини роси блищали зовсім ніби діаманти (З газ.). 5. Кожна людина має право на освіту. 6. На вулиці Гоголя, у Миргороді, відкрився новий театр (З газ.). 7. Знову потекли теплі, лагідні, задумливі дні (Коз.). 8. Я пам'ятаю вчительку мою, просту, і скромну, і завжди привітну (В.С.). 9. Віщувало гарну погоду небо, сонце і легенькі хмарки (Н.-Л.). 10. З-за галузки смереки виглядали зажурені гори, напоєні сумом тіней од хмар (М.К.).

Вправа 145. Прочитайте речення. Визначте, які є:

а) односкладними:

1. Тепло сердець в зернину кожну увійшло. 2. У тропіках темніє одразу. 3. Ми квітку жита любимо за зерно. 4. Частенько бачив я у тебе пир'ячко на пиці. 5. Місяць човном золотим над містом пливе (З газ.). 6. Вийшли в поле косарі (Н.тв.). 7. Люблю вночі на небеса дивитись (О.Г.). 8. Я на вбогім сумнім перелазі буду сіять барвисті квітки (Л.У.). 9. Так ніхто не кохав (В.С.).

б) двоскладними:

1. Так ніхто не кохав (В.С.). 2. Від похвал розумним не станеш (Н.тв.). 3. Шумить тополя біля хати (3 газ.). 4. Із надвечір'я визирає ніч (3 газ.). 5. Мрія моя нездійсненна. 6. Мрію стати хорошим спеціалістом. 7. Вийди, кохана, працюю зморена (Н.тв.). 8. Батько і мати – два сонця гарячих. 9. Сніг з морозом поморозив на полі всі квіти.

§ 40. Тире між підметом і присудком

Тире ставимо	Тире не ставимо
1) коли підмет і присудок <u>виражені іменниками (числівниками)</u> в Н. в.: <i>Неділя – день легкий...</i> (А.М.). <i>Сім мінус три – чотири.</i>	1) якщо підмет або присудок виражені <u>особовим займенником</u> : <i>Я сирота, мій голубе</i> (Т.Ш.).
2) якщо один або обидва головні члени речення <u>виражені інфінітивом</u> : <i>У нас кохати – полюбить сповна</i> (А.М.).	2) якщо <u>присудок стоїть перед підметом</u> : <i>Благословенний час той і година, Коли земля ця цвітом процвіла...</i> (М.Р.).
3) якщо перед присудком стоять <u>слова то, це, ось</u> : <i>Бо пісня – то не забавка пуста</i> (А.М.).	3) якщо перед <u>присудком</u> стоїть <u>частка не</u> : <i>Гава не пава, а Хома не козак</i> (Н.тв.).
	4) якщо <u>присудок</u> має порівняльне значення й уживається зі словами <u>як, ніби, наче, неначе</u> тощо: <i>Мова мов пісня. Дорога якої стріла.</i>
	5) якщо <u>присудок виражений прикметником, дієприкметником чи іменником із прийменником</u> : <i>Трава в росі.</i>

Вправа 146. У поданих реченнях визначте типи присудків і форми їхнього вираження.

1. На Київ червнєве лягло надвечір'я, омивши сузір'я в Дніпровій воді (Л.Д.). 2. Роки – немов підступні рифи В житейським вирі, що кипить (Л.Д.). 3. Пізнаю тебе знову, це ти, моя юність, це ти. 4. Ті літа не вертають у гості, Що, мов глід, одцвіли навесні. 5. Я буду жити в хмарі, в шумі Беріз під вітром у гаю... 6. Прощай... Я нічого не хочу вертати, Бо осінь є осінь. 7. Все пісню стати може, Як квіткою зерно стає. 8. Я й досі себе почуваю солдатом... 9. Вірш починається з твого мовчання. Коли ти не можеш більше мовчати. 10. В словах є кров. Вони живуть, слова. Твоє життя – невігадана повість. Не вбити пам'ять (3 тв. Л. Первوماйського).

Вправа 147. Поясніть наявність чи відсутність тире між підметом і присудком. Простежте, чи в кожному реченні наявність тире можна обґрунтувати граматично.

1. А зараз як лунко та дзвінко навкруги. Що то – весна (О.Г.).
2. Дорога – як річище. Вітер. Долина – немов океан. Дощі – наче з тисячі відер. Земля – мов бентежний орган. 3. Але я – допитлива людина. Отже, дайте відповідь мені. 4. Любить свій край – це для народу жити, Боротися за юне, за нове. Любить свій край – це значить все любити, У чім його святе ім'я живе. 5. Вірш без назви – як отой малюнок, Під яким підписано: «Без слів». 6. Бо творчість – це найвище ремесло: Натхнення, й труд, і виснага, і втома... (3 тв. Л.Д.). 7. Життя – не дим і не омана. 8. Склав пісень я багато про тебе, та найкраща пісня – це ти. 9. Весна, весна. Сади мов п'яні, хитає вітер дерева. 10. О земле! Ти – небо для мене, і небо для мене – земля (3 тв. В.С.).

Вправа 148. Перепишіть речення, ставлячи, де потрібно, тире між підметом і присудком. Обґрунтуйте відповідні пунктограми.

1. Бесіда за питаннями вчителя найпоширеніша форма підбиття підсумків уроку. 2. Програма з української мови це державний документ, у якому визначено обсяг і зміст знань, умінь і навичок із мови, що мають отримати учні за час навчання в середній школі. 3. Розвивати мислення учнів це означає навчити їх здійснювати різні розумові операції, в результаті яких виникають основні форми мислення. 4. Розвинена мова людини не тільки форма думки, а й сама думка, супутник мислення, свідомості, джерело пам'яті. 5. Метод зв'язного викладу вчителя. Основне призначення цього методу подати учням навчальну інформацію і забезпечити її сприйняття, осмислення, запам'ятовування. 6. Очі два озерця морської води (М.К.). 8. Без тебе мені життя не життя (М.В.).

Вправа 149. Перекладіть речення українською мовою; між підметом і присудком поставте, де потрібно, тире.

1. Высочайший патриотизм страстное, беспредельное желание блага родине (М. Чернишевский). 2. Основной мотив моей жизни не прожить даром жизнь, продвинуть человечество хоть немного вперед (К. Циолковский). 3. Счастье это быть с природой, видеть ее, говорить с ней (Л. Толстой). 4. Музыка это язык души. Это область чувств и настроений; это в звуках выражена мысль (О. Серов). 5. Друга спасти это высокая честь (О. Твардовский). 6. Ум одежда, которая никогда не изнашивается; знание родник, который никогда не исчерпаешь. 7. Весна да осень на дню погод восемь. 8. Лишнее говорит только делу вредит. 9. Учить ум точит (Н.т.).

§ 41. Розділові знаки при однорідних членах речення

1. О, О, О.	8. О, і О, і О.
2. О і О.	9. І О, і О, і О.
3. О чи О.	10. І О, й О.
4. О або О.	11. О, але О.
5. О та (= і) О. О, та (= але) О.	12. О, а О.
6. О й О.	13. О, хоч О.
7. О, О і О.	14. О і О, О і О, О і О.

15. Не тільки О, але й О.

16. УС: і О, і О, і О.

Якщо при узагальнюючому слові є слова **а саме, як-от, наприклад**, то перед ними ставиться кома, після них – двокрапка

Всяке птаство, як-от: деркачів, перепілок, куликів, курочок – можна було викосити косою в траві. (О. Довженко.)

17. О, О, О – УС.

Свист у полі, ночі горобині, білий цвіт, обпалений вогнем, – все мені ввижається в долині.

18. УС: О, О, О – речення продовжується.

Ранок зачинався тихий та лагідний, все наокол: і трави, і дерева, і куці – наче завмерло. (Ю. Смолич.)

Всюди: і на вулицях, і круг стадіону, і обабіч дороги до заводу – росли молоді осокори, клени й каштани. (В.Собко.)

Вправа 150. Поставте, де потрібно, розділові знаки. Відповідь обґрунтуйте відповідними правилами вживання розділових знаків у реченнях з однорідними членами.

1. На Колимі запахло чебрецем і рутою-м'ятою і кропивою. 2. Вночі і ожеледь і мряка і сніг і холод. 3. З'їжджу побачу матір згадаю дитинство. 4. Мені сподобався і могутній ліс і село і широка піщана вулиця 5. То не хмара біла пташка хмарою спустилась. 6. Артилеристи робили одну ходку і другу і третю підвозячи снаряди. 7. Ніч озеро комиші внизу шумлять дуже тривожно. 8. Все небо здавалось здригається спалахами світла голубого нетутешнього. 9. І в ті години ясні й гожі юнак вже зводивсь насторожі відчув живу гарячу кров. 10. Лупиться під палаючим сонцем старенький вимитий дощами дах. 11. У голосі вартового бринять людяні теплі співчутливі нотки. 12. І ось тепер знову цей чорний смердючий загрозливий вибух дикунства. 13. Надворі пахне молодим

осокорячим листям . 14. Умостившись під брезентом вони їли розкислий набряклий дощовою водою хліб. 15. Губатий з орлиним носом і зухвало-веселими очима і басовитим соковитим голосом він був із тих людей що запам'ятовуються з першого погляду. 16. Досвітні огні переможні урочі прорізали темряву ночі. 17. Голос духа чути скрізь по курних хатах мужицьких по верстатах ремісницьких по місцях неволі й сліз. 18. Тонкі брови русяві дрібні кучері на голові тонкий ніс рум'яні губи все дихало молодою парубочою красою. 19. Вода хмари ліс все пливло все безупинно неслося вперед шуміло блищало на сонці. 20. Всі і прадід і дід і батько з матір'ю прожили свій вік нещасливо кожен по - своєму. 21. Лози, висип все блищить і сяє на сонці. 22. Згадка про рідну землю завжди і в щасті і в горі і в хвилини сумнівів супроводить нас і мабуть супроводитиме до кінця наших днів. 23. Всяке птаство як - от деркачів перепілок куликів курочок можна було викосити косою в траві.

Вправа 151. Прочитайте речення. Віднайдіть серед них ті, у яких допущено пунктуаційну помилку при однорідних членах речення.

1. Насправді ж музика – це все: і спів, і чистота, й птахи ці, і хмаровиння, й твердість криці... (В. Коротич). 2. День не хмарний, не сонячний, не золотий, а якийсь ніби срібний (Н.-Л.). 3. І на тім рушничкові оживе все знайоме до болю – і дитинство й розлука, й твоя материнська любов (А.М.). 4. Надворі повсюди лежала роса: на жовтій траві осінній, на круглій павутині попід стріхою у хліві, на капустах у городі (Гр.Т.). 5. Толочу босими ногами прив'ялу гарячу траву в покосах, з нею раз по раз вилітають великі й дрібні, руді й зелені коники, хурчуть крильцями і знову зникають, ховаються (Гр.Т.). 6. З кленового пагона зірвався широкий, жовтий лист (Гр.Т.). 7. Край гаю чорніє один на поляні змарнілий, потухлий лист (Гр.Т.).

Вправа 152. Випишіть речення, у яких правильно поставлені розділові знаки при узагальнювальних словах.

1. Жито пшениця й овес: усе разом поспіло й прisoхло (Н.-Л.). 2. Увесь двір, садок, хата: все було залите червоним світлом, ніби кров'ю (Н.-Л.). 3. Хата була зовсім проста – піч, лежанка, одна лава, стіл, полиця – усе з простих дощок (А. Чайковський). 4. І земля, і вода, і повітря – все послухало (М.К.). 5. Усе навколо: дерева, птахи, люди – сповнене весняної нестримної сили (В. Собко). 6. Весь степ і лиман, і озеро і море: все закуталось у якийсь чарівний тихий світ (Н.-Л.). 7. Майже над кожними воротами на жердці висіла прибита якась хижа птиця – то сова то сорока то ворона то орел (І.Ф.). 8. Лози, висип кручі, ліс: усе блищить і сяє на сонці (О.Д.). 9. Все тут мовби однакове і похилені до води вільхи і

засніжені береги (П.З.). 10. Уже й електроніка і кібернетика, і тонкощі радіотехніки: все під отим картузиком є (О.Г.).

Вправа 153. Розставляючи пропущені розділові знаки, випишіть речення зі сполучником *та (та й)* у такому порядку:

а) прості речення з однорідними членами;

б) складні речення.

Уставте, де потрібно, пропущені букви, апостроф.

1. Старому та слабому годи, як малому. 2. Сало гамкнув та на kota зв...рнув. 3. Пр...рівняв св...ню до коня та шерсть не така. 4. Пішов глеч...к за водою та й пропав там з головою. 5. М...яко стеле та твердо спать. 6. Заліз кіт на сало та й кр...чить: «Мало!» 7. Чує кіт у глеч...ку молоко солодке та морда коротка. 8. Вийшли жінки в поле жати та й забули с...рпи взяти. 9. У Сірка очей позичив та й байдуже! 10. Зароби крєвно та і з...їж певно. 11. Слова ласкаві та думки лукаві. 12. Розуму палата та ключ від неї загубл...ний. 13. Ліпше без в...чері лягати та без боргів уставати. 14. Не лінися рано вставати та змолоду більше знати. 15. Не журись та за діло б...рись. 16. Намірся та не вдар. 17. Він би і рад косити та нікому косу носити (Н.тв.).

§ 42. Відокремлені означення

Поширені означення **відокремлюються**, якщо:

1) стоять після означуваного слова, вираженого іменником:

За вікном спить ніч, в темне небо загорнена, зорями прихорошена.

2) стосуються особового займенника:

З природи мовчазна, вона залюбки слухала веселу та гарну бесіду.

3) стоять перед означуваним словом і мають відтінок причини:

У червонім намисті, зав'язана великою хусткою, Марта була дуже гарною молодичею.

4) стоять перед означуваним словом, вираженим іменником, але відірані від нього іншими словами:

Налита сонцем і вітрами, хлопоче веслами весна.

Зверніть увагу! Найчастіше означення відокремлюються тоді, коли вони виражені дієприкметниковим та прикметниковим зворотами і стоять після означуваного слова: *Взялися медом золоті лелітки, дощем умиті, чисті і ясні.*

Непоширені означення **відокремлюються**:

5) якщо стоять після означуваного слова, вираженого іменником, якщо перед ним є своє означення:

Лукаш – дуже молодий хлопець, гарний, чорнобривий, стрункий, в очах ще є щось дитяче.

б) перед або після означуваного слова, вираженого особовим займенником:

А він іде, високий, посивілий, на схід, на захід поле огляда.

7) перед означуваним словом, якщо непоширені означення мають відтінок причини (до них можна поставити питання *чому?* з якої причини? незважаючи на що?):

Наляканий громовицею, кінь тихенько заїржав.

8) перед означуваним словом або після нього, якщо непоширені означення відірвані від нього іншими словами:

Він не чув, як, зрушений пострілами, сиплеться з гілля дерев і криває його пушистий сніг.

9) якщо в реченні відсутнє слово, якого стосується непоширене означення:

Невідомий нікому, сідаю на лавку, слухаю і дивлюся.

Комами не відокремлюються:

1) два означення (виражені дієприкметниковими зворотами), що з'єднані сполучником **і** (**й**):

Пробуджений ранком і сполоханий дощем птах знявся з гілки й згубився у верхів'їтті.

2) означення, що стоять перед означуваними словами і не мають обставинного відтінку:

Теплом дихала настояна на травах та квітах земля.

Якщо відокремлене означення має виразно підкреслене експресивне значення, то на письмі воно може виділятися за допомогою **тире**:

І тоді ж світ, уся земля – буйна й радісна – поринула в цім болю.

Вправа 154. Прочитайте речення, знайдіть у них означення, поясніть, чому одні з них відокремлені розділовими знаками, а інші ні.

1. Ось уже й заметений снігами Псьол лежить у білих берегах. 2. Зелені каштани, клени й осокори стояли непорушно, оповиті світанковою млою. 3. В години втоми і зневіри, коли не йшла робота, він, розпашілий, підходив до вікна, мов до прозорої ополонки, з якої хотів напитися цілющої води. 4. У кожного своя доля і свій шлях – вузький чи широкий (І. Ц.). 5. Зморені денним клопотами, сплять тато й мама... (М. О.). 6. Начищена матросами мідь вигравала на сонці всією своєю красою. 7. Надходили жнива, і мені, привченому змалку до роботи, годилося б кінчати байдикувати (В. Логв.). 8. Жвавий і діяльний, Борис всюди встигав і ніколи нікому не скаржився, що йому нема часу (О. Десн.). 9. Високий, плечистий, рівний станом, повний на виду, з рум'яними здоровими щоками, з повною шиєю, з розкішним волоссям на голові, він і справді був схожий на добре вгодованого тілистого купця. Тільки високий білий лоб, чудові ясні сині очі та червоні повні,

невеличкі, як у панни, губи показували його аристократичну вроду. Густе м'яке волосся на голові, кудлате, як грива, та довгі вуса, спущені вниз, робили його зовсім схожим на польського дідича-шляхтича (Н.-Л.). 10. Починалась золота осінь на цих благословених берегах, пливло в бездонній блакиті срібними струнами бабине літо, розкошували пусті, покинуті і забуті пляжі в первісній красі й просторості (О.С.). 11. Зрештою, всі крилаті буханці повилітали з печі і, рум'яно-осяйні, сиділи тепер на ослоні (Є.Г.). 12. А Самієв знову погнав розвідників на фланги, поставивши завдання – шукати проходів. 13. Слідом за Борисом ввалився його вірний друг Валентин Сорока, ростом під стелю, широкоплечий, дещо вайлуватий (О. Г.). 14. Повітря духмяне, тепле, та від скошеної трави вже чується холодок – м'який, ніжний (Є.Г.). 15. Зараз же за хатою починався степ, широкий та розлогий, майже до самого обрію вкритий пшеницею, по якому, граючи росяними самоцвітами, ходило сонце (Д. Б.).

Вправа 155. Спишіть речення, виділяючи відокремлені означення; поясніть, за якими правилами вони відокремлюються.

1. Узлісся наскрізь промите дощем та прочесане вітром гривисто розгойдувалося, ніби голови коней у степу (В.Др.). 2. Застебнутий на всі гудзики туго підтягнутий, чистий він стояв на бруствері, мов соняшник у цвіту (О.Г.). 3. Окрилений успіхом Дук, здавалося, ладен був зовсім забути образу й помиритися з Гонтарем (Я.Б.). 4. Дзвони що православні, що католицькі, здавалось, помирились (Вінгр.). 5. Сонце ліньки вставало з теплого кубла, воно обважніле й заспане нехотя лизало росу на лугах за річкою (В. Бл.). 6. І тут перед очима дітей спалахнула в тумані широка веселка ледь оранжева зовні, сизо-блакитна всередині (В. Кор.). 7. На примостки вийшов Дмитро Тихонович по-військовому стрункий, залитий світлом трохи збентежений таким теплим прийомом аудиторії (О. Десн.). 8. Відірвана від питомих джерел, полишена на саму себе, на власні сили, позбавлена будь-чєїї помічі молода жінка не мала сподівань ні на що. 9. Посольство їхало повільно, поважно трохи втомлене, але водночас бадьоре. 10. Вдарив з галявини густий дух зелених заросених конопель дивно стеблистих, чорно-зелених, могутніх, мовби то й не коноплі, а якась лісова дика рослина (П. З.). 11. Сніг відразу замів їхні сліди, і ніким не помічені вони промчали понад берегом ріки. 12. Обидва молоді і гарячі вони настобурчилися, як півні, і дивилися один на одного лихими поглядами. 13. Не раз його меч падав на голови ворогів, що приваблені блиском золотого шолома оточували його все тісніше. 14. Сюди влітку йшли на промисли бити звіра, ловити рибу руські бортники, тут нерідко випасали свої табуни та череди половці (В. Мал.). 15. Підхоплена хвилями шлюпка вилетіла в море (М.

Тр.). 16. Стояли дерева повиті жовтою сивиною, а я їхав автобусом і дивився на хатки розсіпані на горбах, з віконницями та ганками, з білими стінами і пофарбованими рамами. 17. Він повільно пробирався вздовж парканів у те місце, де освітлений золотом електрики вирував і метушився зелений штахетчатий танцмайданчик (В. Ш.). 18. Сніг, що випав вчора, глибокий та густий був тут розтопаний в жовту грязь і багнуку. 19. Схвильовані, піднесені, розбурхані під грім оркестру ми кинулися до вагонів (Ю. См.). 20. Гордий, самостійний, вихований батьком на просторі та в шані парубок понісся, як вітер, карати шурина за сестрину наругу (Л. Ян.). 21. Командуючий флотилією контр-адмірал поставив перед торпедними катерами бойове завдання підтримувати вогнем сухопутні війська, які мали штурмувати місто (І. Ц.). 22. Задобрений бутербродами Трезор махав хвостом, вимагаючи, щоб його задобрювали ще (В. Ш.). 23. Все заворсклянське підгір'я на правому березі вкрите лісом та чагарями, викручене за довгі роки кручами тріщало й димилося. 24. Розтріпала пізня осінь коси старим вербам. Холодними дощами омила розвіялась над степами, десь поміж селами в перелісах загубилась. Сивими вершниками підкралися перші морози, щипнули землю за щоки зблідлі та й помчали зрадливі комарнівськими вулицями з Верещицею жартувати (І. Т.). 25. Попід стінами стояли стільці й табуретки, а між вікнами, на невеликому столику зап'ятому донизу занавісками прибраний барвінком і колосками портрет Тараса Григоровича (М. О.). 26. Захоплений роботою художник не помічав плину часу (І. Ц.). 27. Звихрена гвинтами бронекатера, поривчастим вітром і річковою течією волзька вода здіймалася за кормою корабля білопінним буруном, розходилася крутими хвилями до обох берегів (В. Логв.). 28. Охоплений жалістю до себе, до своєї малечі він припав до маленької висохлої постаті, і солодкий присмак сліз опік його шерхлі уста (М. Ст.).

Вправа 156. Переробіть речення так, щоб невідокремлені означення стали відокремленими і навпаки.

1. Місто, осяяне сонцем літнього дня, миготіло всіма барвами. 2. Вмиті сльозами сині очі виблискували волошковим квітом – чисті, непорочні й по-дитячому довірливі. 3. Серпневі ночі, настояні на сизих отавах і туманах, дихають пахощами зрілого літа. 4. Оточений величезним парком палац стояв на високій горі, внизу голубіли озера й ставки, а далі мерехтів Дніпро. 5. Біла полотняна сорочка з вишитими рукавами облягала дівчину – високу, ставну й повногруду. 6. Над морем злітали чайки, шугали в голубому мареві білими крильми, схожі на трепетні сторінки, вихоплені з якоїсь книги чи власної пам'яті. 7. Зрідка зустрічалися низькорослі дубки, кучерявилася чіпка, унизана

оранжевими ягодами шипшина (І. Ц.). 8. І знову насувала віхола, густа, лапата і тепла (А. Хор.). 9. Сонце сідало за гору, густо порослу золотим дроком і маслинами (Б. Янч.).

Вправа 157. Визначте в поданому уривку відокремлені означення, виділіть їх комами.

Обабіч шляху лежали незнайомі поля перекраїні вузькими довгими нивками.

Хліба змиті дощем яскраво зеленіли. Понад самим кветом виструнчилися гінкі стебла однакові, незліченні, як солдати. Знову розпогодилося, показалося сонце. До самого села не трапилося жодної живої душі, тільки де-не-де кам'яні хрести знов білили над шляхом і написані вугіллям дороговкази на них всі були звернені на захід.

Вони знову вийшли на дорогу. Тепер їм раз у раз траплялися назустріч румуни й бессарабці, що везли волами наших пораних. Вони понуро шкутильгали, а румуни в сіряках і високих чорних шапках брели з батіжками поруч возів. Почорнілі від сонця, сухі й нужденні, з випуклими скорботними очима румуни нагадували собою ті розп'яття на білих хрестах, що стоять понад шляхами.

Черниш дивився на пораних майже з побожною шаною. Вони вже були там, де він ще не був, і закривавлені, бліді, перебинтовані стали для нього ніби якимись особливими людьми (За О. Г.)

Вправа 158. Запишіть під диктовку; визначте, яку синтаксичну функцію виконують у поданому тексті дієприкметникові звороти, поясніть розділові знаки при них.

Батьківська домівка

Далека батьківська домівка. Нікого не залишилося в тій хаті з їхнього роду, і стоїть вона, стара й похилена, неначе сторічна бабуся, та ще розлогий ясен рипить на причілку, німий, але вірний сторож, поставлений над солом'яним дахом самою долею.

В тій оселі давно живуть чужі люди, які вважають домівку своєю. Звикли нові мешканці до крилатого ясена. А колись він розважав його своїм зеленим шумом навесні та навівав смуток пізньої осені, гублячи пожовкле листя. Взимку ясен брався інеем або олів'яною ожеледицею і скрипів важко, ламаючи холодну броню на своєму тілі.

Заметена снігами хата ледь блимала невеличкими вікнами з-під сивих брів. А навесні вона оживала. Набравшись тепла й сонця, розвивався ясен. Розкішна крона розпускаласть над покрівлею, немов зелений парашут, і від того хата ставала іншою, кращою, як здавалось малому Василю. Побілені крейдою стіни повертали хаті молодість, зелений вінок, сплетений самою природою, прикрашав архаїчну оселю.

Змалку його обступали стіни, на яких висіли вишиті маминими руками рушники. Звичайний дерев'яний піл був за ліжко, на якому він спав, укрившись рядниною, витканою з валу. В кутку піч з розписаними коминами. Все в тому домі здавалось таким звичним і рідним: мисник поблизу порога, заставлений посудом; під стелею полиця, на якій стоялиринки, макітерки, глечики й пляшки; на покутті стіл, застелений скатертиною.

Все в цьому родинному гнізді було своє. Лави, стіл, ослони зроблені майстровитими руками господаря. Ковдра і рядна виткані на верстаті матусею. В тій світлиці було тепло навіть узимку, коли наставали холоди.

§ 43. Відокремлені прикладки

Відокремлена прикладка – це іменниковий зворот, який виступає в реченні як різновид означення.

Відокремлюється комами, якщо:

1) стоїть після пояснювального слова, виражається іменником (здебільше власною назвою):

Навкруги чорне страшне море, безодня води і гніву.

2) стосується особового займенника:

Далеко за синім морем на чужій чужині гинули вони, безталанні шукачі щастя.

3) стоїть перед пояснювальним іменником і має відтінок обставини:

Чудовий піаніст, Лисенко надзвичайно точно й художньо передав твори Шопена, Шумана, Ліста.

4) приєднується словами **або, на ім'я, на прізвище, родом, походженням, на ймення, так званий, як-от, а саме, тобто, або (тобто), чи (тобто), наприклад, зокрема, особливо** та ін.:

Людський хлопець, дядька Лева небіж, Лукаш на імення.

5) приєднується сполучником **як** і має відтінок причини. Таке відокремлення не залежить від місця прикладки в реченні:

Як сестра, схилилась над тобою невтомна подруга, сувора творчість.

Зверніть увагу! Не відокремлюються прикладки, які разом зі словом **як** указують на інші додаткові відтінки або мають значення «в ролі кого, чого»: *Ліс зустрів мене як друга.*

Відокремлюються тире:

1) якщо вони стоять у кінці речення й перед ними можна, не змінюючи змісту, вставити слова **а саме**:
У хаті є ще у нього дві дівчини – Домаха й Меланка.

2) якщо поширені приклади уже мають у своєму складі розділові знаки:

Мати ставна, смаглява гречанка, що була ніби старшою сестрою Ользі, – сама ув'язувала вузли, коли дівчата зайшли до

Вправа 159. Прочитайте речення, знайдіть у них відокремлені приклади, поясніть розділові знаки.

1. За річкою Мерлом, притокою Ворскли, починалася ніким не заселена нічийна земля (В.Мал.). 2. На призьбі сиділа його мати, Маруся Джериха, вже немолода молодиця, бліда, з темними очима, з сухорлявим лицем (Н.-Л.). 3. Головна магістраль – проспект Карла Маркса – лежала в руїнах (М. Н.). 4. Мірошник, здоровий, чорновусий та повновидий чоловік, наливав в чарку горілку і частував Одарку й Ярину (Н.-Л.). 5. Вони, ті крила, шелестітимуть наді мною безугавно навіть у хвилини дружньої бесіди (О. Сиз.). 6. А коли тіні поволі густіли, спокійна затока надівала на шию разок дорогого намиста – неаполітанських вогнів (М.К.). 7. Марина страждала як лікар і як мати (І.Ц.). 8. І ось перед очима Галич – столиця могутньої Галицької землі (В.Мал.). 9. Син трудового народу, він з дитинства пройнявся любов'ю до хліборобської праці, парубчаком вмів уже водити трактор чи стати штурвальним біля комбайна (О.Г.). 10. Як усякий художник, він прагне до самоутвердження (І.Ц.). 11. Дружина, Ольга Петрівна, виявилася старанною господинею, і невдовзі їхня скромна квартира стала відома своїм затишком, гостинністю; частенько бували тут давні друзі Петра Антоновича – Старицький, Лисенко, Драгоманов (М.О.). 12. Помер Іван Іванович Домбровський – давній мій друг, перший секретар мого рідного Баштанського району (О.Сиз.). 13. Супроводжували труну Пилип Миколайович, молодий, зовсім ще незнайомий Докії хлопець – секретар райкому комсомолу, літній шофер і трактористка – її ж таки, Докііна, Оксанка (В.Коз.). 14. Вранці Шовкун, ординарець Брянського, вносить казанок, ложки, розстилає рушник і нарізає на ньому хліб (О.Г.). 15. Мужнє обличчя, освітлене піднятим факелом – фігурною електричною лампою – закликало вперед (О.Десн.). 16. Поліну, дівчину-підлітка, привела до міста її сільська подруга (А.Хор.). 17. Багато в сім'ї говорили про дядька – матиного брата Михайла Драгоманова (М.О.).

Вправа 160. Спишіть подані речення, виділяючи відокремлені приклади.

1. Невістка чорнява, низенька, прудка та жвава молодичка внесла дійницю, перецідила молоко (Л.Ян.). 2. В таку бурю навіть білі ведмеді одвічні бродяги полярних крижин не одважувалися вирушати в мандри (М.Тр.). 3. Він Олесь один лежав поблизу напівзгаслого вогнища (В.Кор.). 4. Вогняним смерчем прокотилися половці понад середнім

Посулям, попалили села, спустошили їх доценту і врешті обложили Дмитрів чимале городище, розташоване на рубезі Переяславської і Новгородської земель (В.Мал.). 5. Леся вже знала від Наді, що історик директор технікуму Макар Купріянович Кривич приймає у малому залі (О.Десн.). 6. З іншої стіни до нього всміхалася Соня юна студентка художнього інституту, з якою познайомився у Седневі, в Будинку творчості (І.Ц.). 7. Багато їхніх студентів роз'їдуться цього літа на розкопки хто в Крим, хто до Кам'яної могили на річці Молочній, де нібито виявлено доісторичні малюнки в печерах первісної людини, а їм Тоні й Богданові старий професор знавець Ольвії запропонував Ольвію, запропонував якраз те, чого їм самим найбільше хотілось. 8. На базар ходила тьотя Варя або Варвара Григорівна, як шанобливо звали її усі кобищани. 9. Валентин Сорока і Борис Серга жили на Подолі низинному районі Полтави, що збігав з південного схилу білими будинками просто на луки (О.Г.). 10. Родина її складалася з старенького батька вчителя каліграфії при жіночій гімназії, матері кривої на одну ногу, гладкої, червоної пані та цілого десятка дітей (Л.Ян.). 11. Та він тут же проганяє ці думки, бо знає, що не зніметься в нього рука на Настю примхливу, але молоду і вродливу, як степова квітка, полонянку (В.Мал.). 12. Ми підемо понад берегом річки Ташлик тобто Кам'янки по-нашому (І.Ц.). 13. Повз Хортицю вів свою флотилію проти задерикуватих візантійців син Ярослава Мудрого Володимир (Я.Б.). 14. Біля входу до залу гостей зустрічав сам полковник невисокий товстий вусань з широким багристим носом і широкою лисиною та його дружина худенька білява дама (М.Н.). 15. Алтея та адоніс, болиголов і звіробій ще званий заячою кривцею, валеріана і донник або ж буркун по-калінівському, золототисячник і лілея, гусячі лапки і папороть – та годі їх перелічити (Ю.Зб.). 16. Молочні павутинки бабиного літа пливли в повітрі вісники лагідної години (Є.Гуц.). 17. Він придивлявся до нього все пильніше, і чим далі, тим більше вивчав Безбородька як лектора і як людину (О. Десн.). 18. Дружина Омеляна хоч і добре поралась біля землі, але хатньої роботи і печі терпіти не могла, не привчала до неї і наймички безрідної німої Домахи, яка від світання до ночі мовчки, як тіль, товклася біля господарської худоби (М.Ст.). 19. Він як досвідчений офіцер Червоної Армії, що бився вже на фронті з окупантами, знав силу батальйону, оснащеного найновішою зброєю. 20. Олег як один з керівників організації знає багато дечого, але те, що він знає, залишається навіки з ним (Д.Б.). 21. Як старець прийшов і як старець поплентався Семен Магазаник у свої ліси (М.Ст.). 22. Як хлопець з першими юнацькими пориваннями він не міг відірвати очей від цієї жінки. 23. Два паралельні тунелі, що починалися великим печерним

отвором у дніпровській кручі, пронизавши прошари попід горбами й долинами Києва на відстані кількох кілометрів, спинились перед несподіваною перешкодою річищем Либеді (А.Хор.). 24. Вірний син трудової поневоленої України Шевченко став найглибшим виразником народних дум і надій (О. Г.). 25. Двері рипнули, в хату вступила Явдоха Настина мати (М.К.).

§ 44. Відокремлені додатки

Відокремлюються: додатки зі значенням включення, виключення або заміщення, що починаються словами *крім, окрім, опріч, замість, за винятком, щодо, що ж до, часто, часом, завжди, особливо, навіть, хоч і:*

Ви здійснюєте волю Батьківщини. Все відкиньте, все забудьте, крім неї, крім обов'язку.

Зверніть увагу! Деякі додатки з прийменником **замість не відокремлюються:**

- *замість* можна замістити прийменником *за:*

Шматочки мarmуру на вулицях Помпеї колись служили замість ліхтарів (порівняйте: служили за ліхтарі);

- якщо додаток можна замінити іншим:

Замість квіток шаблі, списи виблискують у долині (порівняйте: не квіти, а шаблі, списи виблискують у долині).

Вправа 161. Прочитайте речення, знайдіть в них відокремлені додатки, поясніть розділові знаки при них.

1. Та хоч би як там було, а сніги у П'ятці були глибші і ніби тепліші, на відміну від тих, що дубіли і дичіли в голих, сплюснених сумом полях (Вінгр.). 2. Крім вогневої Брянського, тут розмістився командний пункт батальйону з усім своїм штабом. 3. А тепер, замість крила парусника, Тоня й Віталій бачать вдалині, посеред затоки, темну непорушну гору якусь. 4. Після восьмої вечора місто завмирало і ніхто, опріч німців, не мав права з'являтися на вулицях (О.Г.). 5. Після смачного сніданку всі, за винятком вахтових, зійшли на кригу і вишикувались (М.Тр.). 6. Були тут старі й літні люди, та найбільше юрмилося молоді, особливо школярів (І.Ц.).

Вправа 162. Запишіть речення, виділяючи комами відокремлені додатки.

1. Абсолютна більшість крім самого стрільця була тієї думки, що звір, злякавшись, сховається (М.Тр.). 2. Скільки пам'ятала себе Олександра – це була перша Меланка, коли на столі її лежали замість високих пшеничних паляниць на опарі та вареників ячні пироги з

немащеною картоплею (Л.Ян.). 3. Розвідники доповіли, що гітлерівці зірвали у Відні всі мости через Дунай за винятком одного, замінованого (В.Логв.). 4. Як їй було вісім років, помер батько, а на дванадцятому вона вже нікого не мала опріч хазяїв (М.К.). 5. Гордій глянув на хлопця, в його, як терен, чорні очі і замість посміхнутися нахмурився. 6. Всі вони за винятком Орісі, яка закінчила школу два роки тому, перейшли у дев'ятий клас. 7. Байда не почував себе тут прибудуою і крім добра нічого більше не бажав людям (Д.Б.). 8. Жилава, суха, маленька, як гачок, вона вела всі господарські справи, ніколи не втомлюючись, ніколи не хворіючи, ні про кого опріч себе не забуваючи (О.Г.). 9. Вони постояли над водою, напоїли коней і, пересвідчившись, що на переправі крім них нікого не видно пустилися перебродити Дніпро (В.Мал.). 10. Дикі качки крім базару водяться ще на лугових озерах та очеретах і тихих-тихих плесах на річках (О.В.).

§ 45. Відокремлені обставини

Відокремлюються обставини, якщо вони:

1) виражені дієприслівниковим зворотом у будь-якій частині речення:

Сторож, несучи сніданок, стукнув дверима.

2) виражені одиничним дієприслівником і означають додаткову дію, причину, час, умову дії (якщо стоять перед присудком):

Повечерявши, полягали спати.

3) мають прийменники незважаючи на, починаючи з, кінчаючи:

Сікач, незважаючи на свою чималу вагу й короткі ноги, дуже прудко бігає.

4) виражені прислівником, іменником у непрямих відмінках із значенням уточнення місця, часу чи способу дії.

Десь за селом, на гонах далеких, гасло сонце.

Зустрінемося за декілька днів, у п'ятницю.

Комами **не відокремлюються**:

1) одиничні дієприслівники, що виступають у ролі обставин способу дії, які позначають фізичний чи психічний стан або положення в просторі. Такі дієприслівники стоять після дієслова-присудка, до якого відносяться, і набувають значення прислівника:

Вона сиділа замислившись.

Я був молодий, здоровий і міг працювати не втомлюючись.

2) обставини перед неповторюваними сполучниками **і**, **та** = **і**, **або**, **чи**, які з'єднують дві відокремлені обставини, виражені дієприслівниками або дієприслівниковими зворотами:

Хвилюючись і все ще не отямившись, солдат розповідав про себе.

3) дієприслівникові звороти фразеологічного типу:

Говорити не переводячи руху.

Бігти не чуючи ніг.

Тікати не пам'ятаючи себе.

Зверніть увагу! Обставини з прийменниками *внаслідок, залежно від, у зв'язку з, згідно з, завдяки, відповідно до, на відміну від* можуть відокремлюватися або не відокремлюватися залежно від ролі в реченні або бажання автора:

Отруйні опеньки, на відміну від їстівних, не мають на своїй ніжці білого кільця.

Вправа 163. Визначте відокремлені обставини, поясніть розділові знаки при них.

1. Повечерявши, Степан закадив цигарко

(В.Ш.). 2. Боярин Славута слухав, не перепитуючи і не перебиваючи. 3. Похиливши голову, стомлено тюпали коні, скреготала, перепурхуючи з гілки на гілку, сорока (В.Мал.). 4. Переправившись на лівий берег Дунаю і висадившись, батальйон танків з морськими піхотинцями на броні рушив на північ до Будапешта (В.Логв.). 5. Василько розбив яйце в глиняний кухлик, розколотив і, вмокаючи гусяче перо, змащував кожну хлібину, що починала весело зблискувати (Є.Г.). 6. Навесні в Арктиці лютують найдошкульніші морози, але, сподіваючись сонця, екіпаж «Лахтака» на них уже не зважав (М.Тр.). 7. В туманному і гіркому від порохового диму повітрі кружляло, повільно облітаючи, листя дерев (В.Логв.). 8. Але живопис, на відміну від кіно, ніколи вголос не заговорить (І.Ц.). 9. Зрівнявшись на мостиках, обидва колеги разом підняли свої капелюхи і, вітаючись на відстані, елегантно вклонилися один одному (Я.Б.). 10. Двоє людей вичерпували воду, бо, незважаючи на всю спритність стернового, хвилі вже заливали невелику посудину (М. Тр.). 11. Маруся прибігла плачучи додому (О.Десн.). 12. Згідно з мобілізаційним планом, як «емки», так і всі інші автомашини й трактори районних організацій передані в розпорядження діючої армії (Ю.Зб.). 13. Зіна Невзорова навчалася разом з нею і свідчила, що Ольга, завдяки виключній обдарованості, була духовним центром курсу (М.Н.). 14. Лісник витягнув із свитки скриньку, тремтячими пальцями опустив у яму і, затаївши подих, почав її засипати (М.Ст.). 15. Під навісом арматурники раз у раз збрызкували залізом, відрубуючи і гнучи пруття (А.Хор.).

Вправа 164. Спишіть, виділяючи відокремлені обставини.

1. Скупавшись у теплій воді князь у білій лляній сорочці сидів на пригірку, сьорбав з дерев'яної миски гарячий куліш і дивився, як

піднімається над обрієм сонце (В.Мал.). 2. Мелашка сиділа долі, поставила в колінах горщик, обернутий ганчіркою, і хапаючись так повернула копісткою в горшку, що вона зав'язла в густій мішці, хруснула й переломилася (Н.-Л.). 3. Попереду на баских конях сиділи два вершники, що судячи по одягу та прикрасах на кінській збруї були бєями або ханами. 4. Вранці обложені дмитрівці висипали на вали і з превеликим подивом, і ще з більшою радістю спостерігали, як половці ведучи на арканах бранців, худобу та везучи на запасних конях іншу здобич вирушають у степ і прямують на схід. 5. Старий Кайдаш зняв шапку, тричі перехрестився і пішов до церкви загадавши синам ладнать два вози з рублями для возовиці. Другого дня світом вони збирались їхать на поле по снопи незважаючи на те, що була неділя (Н.-Л.). 6. Ще два дні рать верстала шлях до Псла, увечері перейшла його по льоду, а переночувавши в долині вранці рушила до Ворскли (В.Мал.). 7. Нарешті блиснув Псьол вигинаючись крутою, звислою течією омиваючи високу кручу, що зводилась по той бік ріки, вкрита темним лісом. 8. Всупереч деяким волонтаристським рекомендаціям голова колгоспу Жадан разом з агрономом Христичем сіяли в своєму колгоспі яру пшеницю (І.Ц.). 9. Голуби раз по раз злітають угору, кружляють у чистій блакиті і знову опустившись на дах воркують обнімаючись сизими крильми (В.Кор.). 10. Попри опір десь там, глибоко в нутрі, розкрилося джерело світла (В.Ш.). 11. Опинившись на глинищі, просто неба, під сонцем, Юра враз зірвався і виблискуючи п'ятами щодуху чкурнув геть (Ю.См.). 12. Жінки-солдатки, що за браком худоби самі тягали борони, зупинялись і відпустивши шлеї тривожно вслухалися (О.Г.). 13. Навіть серед великих промисловців знаходились тверезі практики, які всупереч своїм політичним переконанням шукали замовлень і в невизнаній країні (Я.Б.). 14. Він похапцем накинув кожушок поверх шинелі, але помітивши зіпсовані зубила, що лежали біля намету, знов скинув той кожушок, а потім і шинель (М.Н.). 15. Очистивши Дніпропетровськ від ворога батальйон Юдіна подався в південні степи (М.Н.). 16. Ішли над яром, і в одній руці тримала дівчина сині дзвоники, які погойдуючись видзвонювали Іванові невловимими звуками, а в другій – сиві стебельця чебрецю. Звідкись налінував великий золотавий джміль, почав кружляти довкола Лідиної голови творячи басовито-бахмато-брунатне коло, й дівчина спинилась, хотіла махнути рукою, та стрималась в останню хвилю злякавшись мабуть. Так і стояла слухаючи погрозливе гудіння, а джміль звершував якесь наче ритуальне літання довкола її голови, що сяяла косами, а Іван застиг поблизу стежачи (Є.Г.). 18. Але наперекір усьому хлопець набирався сили, мов дуб у полі, тільки у його великих очах зачайлася полинева печаль степів (М.Ст.).

Вправа 165. Визначте відокремлені означення та обставини; запишіть текст, виділяючи відокремлення.

Нічна волога стала незатишною. З-за копиць, од річки, повіяло теплом, і кінь радо попрямував на тепло полощучи боки об шерхаті долоні копиць і розгойдуючи одноногих потривожених лелек. З кожним кроком до річки сінний дух відступав перед п'янкою повинню ще денного тепла і тривожної водяної вільгості, од якої глибше дихалось і кортіло бігти, брикатись, іржати. Шептало не стримався і побіг перечепаючись об кореневища верболозів грузнучи в піску та задихаючись од не знаної досі, нестерпної, та все ж солодкої спраги. Він рвонув понад берегом, по міліні, потім шурхнув у глибіню і поплив оглушений плескотом, що чинився навколо нього.

Це були найкращі хвилини Шепталового життя. Ніколи досі і вже ніколи опісля білий кінь не почувався таким наповненим живлющою силою природи. Вийшов на сизу піщану косу і струсивши воду знову заіржав грізно та бойовито перегукуючись із громами. Тепер йому захотілося спокійно напитись, і він пішов по сизій косі до затоки.

Раптом з неба на Шептала хлюпнуло яскравим світлом, і він побачив у водянім дзеркалі себе незвичайно білого, аж до щему в очах. Здивований він перечекав не рухаючись з місця, щоб не скаламутити води, і знову побачив свою чисту, прекрасну білизну. Правда несподівано відкрита засмутила коня: протягом усього життя в стайні він обманював себе, що уже давно не був білим конем. Він був бруднувато-сірим, попелястим і тільки тепер викупавшись у річці знову став сліпучо-білим красенем схожим на древніх предків (За В. Др.).

§ 46. Відокремлені уточнювальні члени речення

Уточнювальні члени речення – такі, які доповнюють, характеризують інші члени речення, звужуючи, обмежуючи їх значення, уточнюючи кількість предметів або виділяючи із загальної маси. Відповідають на питання: *а де саме? а коли саме? а як саме? а який саме? а що саме?*:

Уранці, ще до схід сонця, Надійку збудив батько.

Уточнювальні члени речення в усному мовленні відокремлюються паузами, а на письмі – комами, рідше – тире:

Дніпро несе Тарасові здаля – з усіх усюд – поклони і привіти.

Відокремлюються уточнювальні члени речення, при яких стоять слова *тобто, щобто, а саме, або = тобто, чи = тобто, наприклад, зокрема, у тому числі, особливо, навіть, хіба що, причому, мабуть*. Такі слова від уточнюючих членів речення комою не відділяються:

Людам хотілося жити, тобто творити.

Людині власно звикати до всього, в тім числі й до творів мистецтва.

Вправа 166. Прочитайте подані речення, визначте уточнюючі члени речення, поясніть розділові знаки.

1. На морі, далеко від берегів, ішла битва, в якій брали участь крейсери-есмінці, торпедні катери й тральщики (І.Ц.). 2. Крізь вузьке – шириною в долоню – віконце в погріб пробивався жмут сірого світла. 3. Двовір'я вони, особливо попи, не терплять і розправляються з двовірцями нещадно. 4. Так і рухались – поволі, тісно зімкнувши ряди, прикрившись щитами (В.Мал.). 5. Ліворуч, майже на краю дворища, червоніла під зеленим дахом друга, ще довша за першу, оселя (Л.Ян.). 6. Завзято, аж люто, копірсапи землю, з-під заступів вивалювалися клубні цілини і перегорталися чорними соковитими скибками (В.Ш.). 7. На косі, край самої води, чорніла шлюпка (М.Гр.). 8. Саме сюди – в Запорозьку Січ – до Богдана Хмельницького з усіх кінців сходився знедолений люд України. 9. Ось-ось, з дня на день, чекали прибуття машин, щоб почати будівництво й самої гідроелектростанції (Я.Б.). 10. Вони (парубки) заздалегідь вибирали Ватагу, себто керівника... (В.Скур.).

Вправа 167. У поданих реченнях визначте уточнюючі члени речення, виділіть їх розділовими знаками.

1. Тут в полонині, де небо накриває безлюдні простори, що живуть в самотині тільки для себе, вікує тиша (М.К.). 2. Він, бувши головою маленького колгоспу у Байрачному, протягом багатьох літ звик вирішувати всі справи тільки по-своєму як лягало йому самому на душу (А.Хор.). 3. За довгими в три ряди столами сиділи бояри з бояринями, духовні особи, воєводи з жонами, значні княжі мужі. 4. Дерев'яні стіни і стеля взялися памороззю, посеред землянки якраз під димарем чорніло викладене з дикого каменю вогнище (В.Мал.). 5. Матч з Одесою зі збірною командою одеських середніх шкіл відбувся свосчасно (Ю.См.). 6. Нарешті її перевели в іншу окрему палату (Я.Б.). 7. Цей день 7 липня вважається найкращою порою заготівлі лікарських рослин (В.Ск.). 8. Вечорами особливо зимовими, коли за вікном завивав вітер і сипала снігом у шибки віхола, розповідав цікаві бувальщини про князів та дружинників-богатирів... (В.Мал.). 9. Дощ, пускаючись щодалі рясніше, лопотів об напнуту шинель, а там далеко внизу на рідній стороні ще світило сонце (О.Г.). 10. У деяких регіонах зокрема на Галичині до сходу сонця запалювали на подвір'ї Дідуха... (В.Ск.). 11. 23 квітня 1185 року у вівторок у день Георгія Побєдоносця християнського патрона князя Ігоря над Новгородом-Сіверським затрубили бойові труби. Їхні радісно-закличні мідні голоси полинули з високих валів фортеці далеко навкіл на посад, що розкинувся на горі, на Поділ та розлогі яруги, де серед гушавини дерев тулилися халупи бондарів, стельмахів, ковалів,

кожум'яків, зброярів, щитників, за Десну (В.Мал.). 12. За сотні кілометрів від суходолу серед моря цієї ночі здригається від вітру пароплав, обмерзлий кригою, обсипаний снігом (М.Тр.).

Вправа 168. Спишіть, вставте пропущені розділові знаки при відокремлених членах речення.

1. Війська цієї армії незважаючи на втрати прагнули прорватися до міста (В.Логв.). 2. Коли вийшов на волю, кадети не тільки не зустріли його як героя, але навіть ті, з ким у нього були більш-менш товариські стосунки за винятком Миколи Глаголева відвернулися від нього. 3. Сидячи в офіцерській альтанці збудованій віддалік від табору на невеликій галявині або й лежачи просто читав годинами. 4. Окрилений першою удачею Антось насмілювався танцювати кадрили запросивши в партнерки подругу Нінелі біляву панночку з круглими, як два чорних гудзики, очима і коротким носиком (М.Н.). 5. Гітлерівський гарнізон налічував кілька десятків тисяч чоловік і крім артилерії, кулеметів, великої кількості легкої стрілецької зброї ще мав танки, самохідні гармати та панцирники (В.Логв.). 6. Залишилось перенести всі речі з камбуза в шлюпку, спустити її на воду і тихесенько відпливши заховатися за одним з айсбергів, а тоді пересидівши якусь годину сміливо рушати до берега (М.Тр.). 7. Така щаслива нагода знищити або захопити в полон півтисячі половців трапляється не щодня! (В.Мал.). 8. Звідси з цього удайського берега розпочалася його дорога в широкий світ (І.Ц.).

Вправа 169. Напишіть під диктову, визначте речення, ускладнені відокремленими членами, поясніть розділові знаки в них.

Кіш Кончака на Горі, неподалік від злиття його з Дінцем, вирував у той день, як вулик. Кожен хан, прибувши з почотом, ставив на вказаному місці, на високому березі річки, похідну юрту, охоронці ставили поряд ще одну – для себе. В коші лунав шум, гам, лемент. Хтось прибував, кудись мчали вершники, іржали коні, палали багаття, в казанах кипіла, пінячись, конина, стікали смальцем над вогнем жирні баранячі туші, пахло смаженим м'ясом, часником і лавровим листком.

На горбі, навколо великої білої юрти Кончака, стояли колом бунчуки та корогви. На корогвах майоріли під вітром вишиті кнітеллю і шовком лебеді, вовки, собаки, тури – захисники половецьких родів, а ще – бичачі роги, довгошії дракони, з червоних паш яких пашів вогонь, степові беркути та коршуни. Біля входу до юрти розвівався золотистий стяг з головою собаки та кольчужним наколінником – кончаком, від якого й пішло ім'я великого хана.

Після ситого обіду, влаштованого на мальовничому пагорбі над Тором, звідки видно було далеко довкіл, всі перейшли до білої ханської юрти. Молоді гарні рабині-уруски внесли кумис та айран, поставили на дерев'яних тацях перед кожним гостем і, покірні, слухняні, мовчки вийшли.

Поки гості всідалися, Кончак стояв. Високий, широкоплечий, горбоносий, він підносився над усіма на цілу голову. Його розшитий золотом та сріблом візантійський одяг, виготовлений у майстернях Константинополя, сяяв самоцвіт-тами, мов сонце, і коштував кількох кінським табунів. Дорога, дамаської роботи шабля висіла на барвистому шовковому поясі і теж яскріла коштовними камінцями. На широких грудях блищала розплескана в кружок золота гривня з прокресленими двома паралельними лініями – знаком кипчакських родів. А позад нього, на стіні, висіла ханська зброя – залізний позолочений шолом, кольчуга, зібрана з багатьох тисяч крицевих кілець київськими зброярами, круглий щит із зображенням собачої голови посередині, великий лук і шкіряний тул, начинений стрілами (За В. Маликом).

Вправа 170. Доповніть речення з відокремленими членами необхідними розділовими знаками.

1. Над луками залитими квітневою повинню холонув оранжевий вечір. 2. Посліплені в морі капітани не сходили Марії з голови. 3. Одягнена в батьків кожух Марія не боялася холоду і впевнено ступила через поріг. 4. То сполошена несподіваною перервою у грі бігла сюди ворожа команда. 5. В голосі вартового бринять людяні нотки теплі співчутливі. 6. На пляжах купинням зачорніли викинуті прибоєм морські водорості. 7. Оточений приятелями стояв веселий як завжди з кухлем пінявого пива в руці. 8. Ваш написаний від руки лист лежав переді мною. Мабуть не минула для нього безкарно ота взята без дозволу яхта. 9. Батько сидів з веслом на кормі веселий і дужий. 10. За бабою стояла Мелашка в білій сорочці в червоній новій хустці з зеленими та синіми квітами в зеленій ситцевій рясній спідниці. 11. Ягель або оленячий мох росте переважно у холодній тундрі. У Карпатах багато вічнозелених дерев зокрема смерек. Інфузорія тобто тувелька є представником одноклітинних мікроорганізмів типу найпростіших (Пidr.). 12. Ось вони рідні озера та луки в синім добрі солов'їних ночей (М.Руд.). 13. Гостював саме того літа в учителів брат учительки Докії Петрівни художник. 14. Зрошений вітром ковиль сріблясто хвилювався довкола. 15. Переляканий без шапки запорошений снігом мчався Василюк назустріч холодному вітрові. 16. Причаївшись у малині за смородиною я слухав бабині молитви як заворожений. 17. Ліг горілиць на возі заклавши руки під голову і слухав ніч. 18. Презирнувшись вони зайшли

і знову притихли неподалік дверей. 19. Читаю п'єсу і звертаючи увагу на ремарки занотовую їх. 20. Вона сиділа замислившись. 21. Високо-високо в небі в прозорому надхмар'ї виблискували у променях сонця дніпровські чайки. 22. Вони звернувши зі стежки йдуть кудись у відкритий степ у глибину острова. 23. Під хатою на широкій старовинній призьбі пообтиканий трухлими кілочками сидить дід Христоня.

§ 47. Вставні слова і речення

Вставні слова і речення виражають особисте ставлення мовця до висловлюваної ним думки.

Наприклад, маємо інформацію: *Буде дощ*. За допомогою вставних слів і речень цій інформації, не змінюючи її, можна надати різних відтінків:

1. **Безумовно**, буде дощ.
2. **Здається**, буде дощ.
3. **Кажуть**, буде дощ.
4. **На жаль**, буде дощ.
5. **Майте на увазі**, буде дощ.
6. **Отже**, буде дощ.

У реченні вставні слова і речення:

1. Виражають упевненість або непевненість у тому, що повідомляється: *безумовно, безперечно, звісно, звичайно, справді, і справді, само собою зрозуміло, розуміється, певна річ, ясна річ, правду кажучи, сказати по правді, признатися, ніде правди діти, щоправда, смію запевнити, слово честі, я знаю, я певен, мабуть, може, а може, можливо, певно, напевно, очевидно, видно, здається, ймовірно, бува, сподіваюся, можна сказати, треба гадати, припустімо* тощо;

2. Вказують на джерело повідомлення: *кажуть, як кажуть, каже, мовляв, повідомляють, за висловом..., за вченням..., на думку..., на мою думку, гадаю, по-моєму, по-вашому, нам'ятаю, чую, бачу* тощо;

3. Виражають задоволення чи незадоволення мовця: *на щастя, на диво, на радість, на жаль, на сором, як на зло, як на лихо, як на гріх, нівроку, соромно казати, чого доброго, хвалити долю, нарешті* тощо;

4. Привертають, активізують увагу співрозмовника: *чуєте, чуши, знаєте, бач, бачите, погодьтесь, уявіть собі, майте на увазі, зверніть увагу, прошу вас, даруйте на слові, пробачте, між нами кажучи* тощо;

5. Указують на порядок думок, зв'язок між ними, спосіб висловлення їх: *по-перше, по-друге, нарешті, з одного боку, з другого боку, до речі, між іншим, крім того, а крім того, навпаки, отже, а отже, значить, таким чином, виявляється, власне (кажучи), наприклад,*

зокрема, взагалі, зрештою, так би мовити, одне слово, словом, коротше кажучи, повторюю тощо.

Вставні слова і речення не є членами речення, тобто не відповідають на жодне питання в реченні.

Лише вставними бувають слова **мабуть, по-перше, по-друге, щоправда, крім того, а втім, отже**, у середині простого речення **однак, однак і проте**.

Ніколи не бувають вставними слова **навіть, майже, приблизно, принаймні, все-таки, мовби, неначе, нібито** (це частки в реченні) і, отже, не виділяються комами.

1. **Мабуть**, ніщо так не радує людський зір, як зримий результат роботи. (Ю. Мушкетик.)

2. Для нас у ріднім краї **навіть** дим солодкий та коханий. (Леся Українка.)

Вправа 171. Прочитайте вголос текст, виділяючи інтонацією вставні слова. Визначте стиль і тип мовлення.

Підкова на щастя.

Кожен із вас, сподіваюся, знає вислів «підкова на щастя». Та не всім, далекі, відоме його походження. Історія цього афоризму сягає глибокої давнини. Ще в Стародавньому Римі та Греції був звичай підковувати коней і волів. Якщо, скажімо, ратаї чи воїни робили це з практичних міркувань, то для заможної верхівки таке оздоблення тварини мало суто обрядовий характер. Кожен по-своєму намагався продемонструвати статки: власники коней чи волів узували їх у срібні, а то й золоті підківки, намагаючись цим підкреслити своє соціальне становище. Траплялися, однак, випадки, коли дорогоцінні вироби непомітно губилися, і той, кому щастило знайти з благородного металу підківку, неабияк дякував долі. Звідси, отже, й похідний вислів – «підкова на щастя».

Коли і де з'явилася підкова, хто той винахідник, що, розірвавши в горні шмат заліза, викував напівовальний каблучок і припасував його до копита коневі? На жаль, історія не зберегла імені далекого майстра (За В.Скур.).

Вправа 172. Перепишіть речення, розставляючи пропущені розділові знаки.

1. Того можливо не знайду я слова, щоб наш прекрасний оспівати світ (М.Р.). 2. Мені правда не хотілося говорити про Чепура на педраді, але іншого виходу справді не було (Ю.З.). 3.1 я виходжу в гомін трав і припадаю до сліда, бо значить хтось мене чекав, а може й зараз вигляда (А.М.). 4. За східним звичаєм гості не сміють відмовлятися від дарунків, бо то була б господарям образа (Л.У.). 5. Здавалося заgrimів десь на небі

грим (С. Васильченко).6. Пізнати й оцінити Довженка один чоловік мабуть не в змозі (Д.П.). 7. Нащо бачте згадувать, що давно минуло (Т.Ш.). 8. Полювання як ви потім побачите потребує багато часу (О.В.)

Вправа 173. Прочитайте речення. Доповніть їх вставними словами (словосполученнями) тієї групи за значенням, яка вказана в дужках. За потреби скористайтеся довідкою. Утворені речення запишіть, розставте розділові знаки.

1. Гори [непевненість] стояли тут поруч (О.Г.). 2. Перебування в Києві [привертає увагу співрозмовника] багато дало мені для п'єси (О.Д.). 3. Чим більше темніло, тим вітер [непевненість] дужчав (М.К.).4. [Задоволення] її запросила до себе на село наша старша тітка (Л. У.). 5. Звикне [джерело повідомлення] собака за возом бігти, то й за саньми побіжить (П.М.). 6. Відступати нам [послідовність викладу] пізно, і [послідовність викладу] немає підстав (В. Собко).1. [Джерело повідомлення] люди жили табунами, спали покотом в млі печер... (Сим.). 8. Старенька груша дихає на пальці, їй [непевненість] сніться повні жмені груш (Л.К.).

Довідка. Здавалось, на щастя, по-перше, здавалося, кажуть, по-друге, кажуть, уяви собі, певно.

§ 48. Складносурядне речення

1. **Кома:** між реченнями, з'єднаними сполучниками *і, та, а, але, зате, проте, або, також* тощо

Я лежав на спині і дивився у весняне небо, а хмари пливли наді мною кудись на схід.

2. **Крапка з комою:** частини поширені, далекі за змістом, у середині є свої розділові знаки

Фрегат, мокрий, скрипучий, з шипінням летів уперед, мало не стрибаючи з хвилі на хвилю, рвучко кидаючись уперед, прагнучи змінити напрямок під тиском вітру; і я перейшов на корму, обійняв бізань обома руками, притиснувся до неї, щоб легше було перечекаати цей шквал.

3. Тире

1. У першій частині **причина (умова дії)**, у другій – **наслідок (висновок)**

Сьогодні я вірю у безкінечність життя – завтра знаходжу впевненість у майбутньому.

2. Речення різко **протиставляються**

Ще не бачили ні міста, ні людей – вже почали давати поради.

3. **Несподіваний результат дії** у другому реченні

Чоловік повільно зайшов у ліс – і щез, мов провалився.

4. Розділові знаки між реченнями не ставляються

1. Є спільне повнозначне слово чи речення:

Коли він брався за скрипку, все на світі зникало й залишалася тільки музика.

2. Поєднується дві частини – еквіваленти:

• питальні речення:

До кого мені звернутися і хто мені відповідь?

• спонукальні речення:

Нехай нас лихо оминає і наша радість хай живе!

• окличні речення:

Які вірші складав Данієль і як він їх читав!

• номінативні речення:

Сміх і гріх.

Але: І тихо, і тепло (повторювані сполучники).

• безособові речення з однотипними головними членами:

Страшно й весело.

Але: Сіло сонце, і стало темнішати.

5. Кома й тире: у другій частині вказується на наслідок того, про що йдеться в першій:

Учора хтось заспівав нам веселих пісень, звеселивши душу, – і сьогодні нам жить веселіше.

Вправа 174. Прочитати речення, довести, що вони є складними сполучниковими.

Люди дякують дощеві, а подорожній його лас. Людина бере вмінням, а кінь – швидкістю. Повільність надійно приходиться до мети, а поспішність плутається на дорозі. Передні колеса кінь везе, а задні самі котяться. Кучер чудовий, та коні його не слухають. Спочатку я на вас поїду, а потім ми вас запряжемо (Н. тв.).

Вправа 175. Прочитати речення. Обґрунтуйте вживання розділових знаків.

Країн казково-сонячних багато, а рідний край, як істина, – один (Л.Бенедисин). Я слухав Глінку, і мені згадалась польова дорога (В.Грінчак). Та вчух я давній вальс, і чародійні звуки так обняли мене! (Д.П.). Ми на білий світ рвемося повсякдень і повсякчас, і живе маленький Моцарт змалку в кожному із нас (В.Шукайло). Я не орел, але гірська вершина у мене теж в моїх робочих планах є (В.Черепков). Ти малий, та політ твій – орлиний (П.Дорошко). Я калині прийшов поклонитися, а калина мене не стрічає (В.Василяшко). Калина цвіте над водою, і небо над нею сія (В.С.). Чи вранішня роса на погоні полині, чи туманець нічний вже накрива луги (В.Гужва). То сніг кружля, то цвіт рожевий має, то в золоті яскріє далина (Д.Луценко). Не то осінні води

шуміли, не то вітер бився в заламах провалля (М.К.). Дно глибшає, і береги тікають, і шторми піняться од краю і до краю (І.Д.).

Вправа 176. Переписати речення, розставляючи розділові знаки. У кожному з речень підкреслити граматичні основи.

І буде син і буде мати і буду я і будеш ти (П.Гірник). Горі з горою не зійтись ніколи а людські долі в'яжуться вузлом (Ю.Я.). Чи це буття принижує людину чи ми себе принижуєм самі? (В.Кордонєць). Нехай людям лихо снитись а ми заспіваємо (Н.тв.). Надходить час і нам пора прощатись (В.Шукайло). Думки рояться невеселі а пісня знову вирина (Г.Кривда). Слабий усе життя вмирає а сильний духом – тільки раз! (Т.Масенко). Плакав вітер і айстри осінні нахилились до зляканих трав (В.С.). Хай ллють дощі а я влаштую свято і буде нині весело мені (Л.Петрова). Чи будуть слатися столи чи сядем просто на землі а буде щастя поруч з нами (М.С.). То перенижують небо низкою дикі качки дрібно тріпаючи гострими крильцями то пересунеться важкий бусел простягнувши назад свої довгі як ломаки ноги (Н.-Л.). Чи то життя шумить про той бік прірви чи даленіє електрички шум? (В.Базилевський). На вокзалі кричать паровози і трамваї дзвенять за вікном (В.С.).

Вправа 177. Переписати речення, розставляючи пропущені розділові знаки.

1. Знову хмуриться осінь і туманиться даль (Г.Матійчук). 2. Вже місяць опустився на краї землі і потемніло село (М.С.). 3. Кругом висить морок та мла непросвітна буяє (П. М.). 4. А за вікном на квіти впали роси і соловей затьохкав у кущах (В.С.). 5. Колись увечері додолу падав ліс і вітер листя підбирав і ніс... (Вінгр.) 6. Швидко грудень повіє крилатий і простелиться сніг наче дим (В.С.) 7. А в житі стежка заповітна і перепілка не змовка (Д.Луценко). 8. Хай у житті моему як раніше бувають грози і буває тиша (В.Грінчак). 9. Внизу був луг і з нього вітер ніс такі розкішні пахощі... (І.Ф.) 10. За перелазом біліла сорочка і блищали сині Тарасові очі (С.В.). 11. Потім почали текти річечки по вулицях і стала парувати земля на сонечку (В.В.). 12. Скоро проліски з-під снігу глянуть синіми очима і повіє теплий вітер над розкованим Дніпром (В.С.). 13. Біля острова лунко викинувся сом і перелякано заячали лебеді (М.С.). 14. Місяць віти освітив кленові і на землю впала срібна тіль (В.Г.).

Вправа 178. Записати під диктовку. Записане звірити з надрукованим.

Тут витає слава безіменна і співає жайвором душа (П.Перебийніс). Яке високе блакитне небо висне у нас над головою і які чудові пісні дзвенять нині! (І.Цюпа). Десь кінь скубе траву і дзвонять пута на його ногах (В.С.). При місяці так гостро пахне сіно, і матіола ходить по

подвір'ю, і затинається швидкий берези шепіт, і хата блима вікнами на ліс (С.Йовенко). Мимохить піднімались шапки на головах вгору і пововчому загорялись очі (С.В.). На озеречку поверх льоду повиходила зеленкувато-блакитна вода і місяць сипонув на неї пригорщі свіжого срібла (М.С.). Невдовзі на протилежному боці шелеснули кущі й на синювату при зорях піщану косу вийшла чітко окреслена людська постать (Г. Т.). А уночі вже сад шумів і крізь гілля сміялись зорі... (В.С.). Тут кози паслися і мукали корови. Усе цвіло й жило в гармонії любові (А.М.). Вже кульбаба одягла берет, і черешня підморгнула: «Зрію!» (С.Бурлаков).

Вправа 179. Переписати речення, розставляючи пропущені розділові знаки. Позначити в реченнях пунктограму «тире між частинами складносурядного речення».

Буде держава і будемо визнані (І.Малюта). Людина я і день такий новий обов'язок святий мій наближати (М.Вінграновський). Приходить пісня і душа захмарена усе на світі може зрозуміти (П.Перебийніс). І я страждав й мені навкруг страждали. І я співав й мені навкруг співали (М.Вінграновський). Пісень немає і мене нема (Л.К.). Людино дорога підступить самотина і наче мати враз у душу зазирає... (С.Йовенко). Розвішала у саду матінка рушники і пташки звеселіли (Д.Чередниченко). Роса на мене впала а я собі хмелію (А.Рембо, переклад В.Стуса).

Вправа 180. Перепишіть, розставляючи пропущені розділові знаки. Виділіть випадки, коли між частинами складносурядних речень можна поставити тире або крапку з комою. Уставте, де потрібно, пропущені букви, апостроф, розкрийте дужки.

1. Дивлюсь я на своє небо і повертаю з возом і косарями праворуч і ліворуч і зоряний всесвіт повертає разом із нами і я (не) помітно лину в сон щасливий (О.Д.). 2. Де ж тепер дорога? Де ж тепер він і де його вечірня надія? (М.С.). 3. На місці дерева ставали мури а монастир і дзвони і весни із цвітом сонцем та соловейковим співом були ті (ж) (У.С.). 4. Тут раптом відчинилися двері і увійшов четвертий (І.Б.). 5. І вільно дихає...ся і легко дихає...ся (О.В.). 6. Десь коні ржуть і глухо грають сурми (Л.К.). 7. Марія не може йти на вечірню і (на) що їй туди йти? (У.С.). 8. Та лише мить і рибки кудись зникли (В.І.). 9. Хороша в зірок мова б...гата і ясна та тільки (не) відома ф...лологам вона (Л.У.). 10. Скоро вся долина і гори бл...щать вогнями і разом із димом із землі здіймає...ся (в) гору і пісня (М.К.). 11. Минуло два тижн... й Вірного вже (не) можна було впізнати (М.Ч.). 12. Світить місяць у віконце та в очах темніє! Сяє в небі ясне сонце та серця не гріє (Г.-А.). 13. Відкривши двері [мати] привіталася і на одну тільки мить на одну (не) вловиму мить постояла в дверях ніби (не) прошена чужа гостя і якось страдни...ки, (болуче) материнс...ки кілька разів сіпнулося в неї підборід...я і гірким

осін...ім туманом заступило очі (Гр.Т.). 14. Ще тільки вирок і скінчиться справа (Л.К.). 15. Зв...лися ріки і лугами блакитно простягають путь а в небі хмари л...бедями із ополонок воду п...ють (М.С.). 16. У провулках (по) між тинами клубочилася темрява але небо було світле і зоряне (Гр.Т.). 17. Ох, не думати б про ці тр...воги та осін...іми хмарами нал...гають вони на серце (М.С.).

§ 49. Складнопідрядне речення

1. Кома: комою виділяються підрядні речення незалежно від їх позиції щодо головної частини.

1. Підрядне стоїть після головного речення.

Особливе задоволення від гри у шахи я одержую, коли маю гідного суперника, вмілого й наполегливого.

2. Підрядне стоїть у середині головного речення.

У той момент, коли ми перестаємо турбуватися про своє життя, ми одержуємо можливість приймати його неупереджено.

3. Підрядне стоїть перед головним реченням.

Поки продовжуємо намагатися зрозуміти одне одного, я вважаю за краще не загострювати проблеми.

2. Крапка з комою: між підрядними реченнями, якщо вони поширені, де одне з них має власні розділові знаки (ускладнене), далекі за змістом.

Думали ви коли-небудь про те, де і як будуть жити наші нащадки, якщо залишимо їм – як результат нашої безпорадності чи, можливо, навіть нашого божевілля – спалюжену землю й воду; де і як вони будуть продовжувати рід людський і життя на планеті і яких зусиль від них це вимагатиме.

3. Двокрапка:

*якщо друга частина коментує першу.
Зроблять, якщо захочуть: час лікує, а життя міркує.*

4. Тире:

1. Для інтонаційного виділення.

А що пшеницею обсіпали – то це такий звичай.

2. Головна частина стоїть після підрядної і містить висновок або наслідок.

А хто не зможе зразу відповісти – тікай.

5. Кома й тире.

1. Між двома підрядними частинами для інтонаційного членування речення.

Виростуть діти та й підуть долю шукати, де і скільки б не шукали – це зостануться шляхи.

2. Перед словом, яке повторюється, щоб зв'язати з ним нову частину або подальший фрагмент тієї ж частини.

Сумно стало й садинок, ніби опинився я на безлюдному острові серед океану, де щез час і люди, де тільки хвилі й небо, – ніби вийшов у люди із зав'язаними очима і давно вже не можу їх розкрити, щоб побачити світ.

3. Якщо перша частина закінчується підрядним реченням, а в другій указується на висновок, наслідок дії.

Зберуться – яке там у них господарство – знімуться, коли їм заманеться, – і щезнуть з очей, ніби й не було їх тут ніколи.

Кома й тире між реченнями із сурядним і підрядним зв'язком ставляться при збігові знаків за таких умов:

1. Перша частина закінчується

- підрядним реченням;
- відокремленими означеннями (прикметники, дісприкметники, дісприкметникові звороти);
- відокремленими обставинами (дісприслівникові звороти, одиничні дісприслівники);
- обставинами часу, місця, дії;
- обмежувальними уточнювальними зворотами тощо,
- вставними словами, словосполученнями, реченнями;
- порівняльними зворотами.

2. Коли в другому реченні вказується на:

- висновок або наслідок дії;
- несподіваний результат дії;
- протиставлення першій частині;
- порівняння;
- починається словами **то, це, значить, ось**, якими речення приєднується до першої частини;
- інтонаційно виділяється.

Ті, хто стояв далеко від нього у цьому величезному натовпі (підрядне речення), – (вставне речення) не мало значення гримів при цьому грім чи спалахували блискавки – чули його слова так само ясно, як і ті, що стояли з ним поруч.

Діти, набігавшись на вулиці, зайшли в будинок, веселі, галасливі (відокремлені означення), – (несподіваний результат) і враз вони стихли, зачаровані виглядом дивної істоти.

Вправа 181. Знайдіть підрядні частини складних речень, визначте їхній тип, підкресліть сполучники або сполучні слова, якими вони приєднуються до головних частин. Поясніть розділові знаки.

I. 1. Сталось щось таке, чого не могло статися (Коз.). 2. Пані така, що й одпочити не дасть (М.В.). 3. Чоловік дав задаток, розказав, куди завести ялинку, і пішов (М.К.). 4. І вечірнє сонце вдарило раптом у наші вікна, які зовсім не були зачинені віконницями, і поранило їх (В.Ш.). 5. І стежечка, де ти ходила, колючим терном поросла (Т.Ш.). 6. Як я люблю оці години праці, коли усе навколо затиха під владою чаруючої ночі! (Л.У.). 7. Де колись був перелаз через старий тин, тепер там стояли нові тесові ворота (Н.-Л.). 8. Вона все співала та співала, доки не сховалась на леваді у вербах (Н.-Л.). 9. Хазяйка, хоч було тепло, напинала на плечі кожух (М.К.). 10. І неминуче впало так раптово, що вже не стало ні турбот, ні спогадів, ні суєти (М.Б.). 11. Уночі Андрій довго не міг заснути, бо в хаті було видно од великих зірок на небі і густо пахло холодною м'ятою (Г.Т.). 12. Щоб прийшло на землю сподіване щастя, треба великої праці (М.К.). 13. Якби-то далися орлиній крила, за синім би морем милого знайшла (Т.Ш.).

II. 1. І вже перед тим як на сході затремтіло бужкове родиво дня, біля річки, за густими просинуватими лозами, тихо озвалися бази (Г.Т.). 2. Мабуть, тому, що село коло річки близько, таке все свіже, зелене та ярке (М.В.). 3. Для того щоб вода не залила вогонь, довелось підкладати в багаття більше дров. 4. Їх взяли не для того, щоб виправдати, а щоб засудити (І.Б.). 5. Обличчя його блідло в міру того, як він заглиблювався в читання листа. 6. Усі Тимкові товариші були на роботі, так що до нього ніхто не приходив (Гр.Т.). 7. Земля висохла так, що під ногами дзвеніла (М.К.). 8. Така пауза завжди буває перед тим, як сутичка доходить вищої своєї точки (Донч.).

III. 1. Наступили ті осінні тихі та смутні дні, коли сонце світить і не гріє, коли спадає з дерева останнє пожовкле листя (С.В.). 2. Гнат довго мовчав і дивився, як заходить сонце, як поволі зникає ясне світло і западає сутінь (У.С.). 3. Василь і сам не знав, чому таку силу відчув у собі і чому серцеві стало так тісно в грудях (Донч.). 4. Їдучи останню сотню кілометрів залізницею, він малював собі, як то він уступить у хату, і який тієї хати вигляд, і яка тепер мати (І.Б.). 5. Першу зиму Олені було так тяжко і так сумно, що вона не знала, куди подітися (Гр.Т.). 6. Не встерігся і Пилипко свого ворога, що заманив його аж у середину глухого лісу, де він збився з шляху і різався трохи не по пояс глибокими кучугурами снігу (П.М.).

Вправа 182. Переписати речення. У кожному підкреслити граматичні основи, визначити головну й підрядну частини. Обґрунтувати вживання розділових знаків.

Благословенна та ясна година, коли дитя читає «Кобзаря» (Д.П.). Не можна любити народів других, коли ти не любиш України (В.С.). Народі мій, як добре те, що ти у мене є на світі (М.Вінграновський). Є така

країна Україна, де мені судилося зрости (А.Камінчук). Із гордістю сина кажу я про те, що мати мені Україна (М.Лукив). Навіть коли ми малі й нікчемні для самих себе, то ж однаково великі своїми предками (П.З.). Тільки зрадникам дається воля вибирати собі батьківщину, бо в них відібрана пам'ять (Р.Іваничук). Коли народ втрачає пам'ять, все починається з нуля (В.Черепков). Повертаймось до шляхів, де батьки ходили (О.Лупій). Я син землі, що родить хліб і мрію (Д.П.). Я вірю в народ, що живе на Дніпрі, у сили його нездоланні (М.Лукив). Все найсвятіше, що в душі тримаю, - моя Вітчизна рідна, дорога (Т.Севернюк). За інших і не гірші, і не кращі, встаєм до світла, світові на подив, в нащадках воскресаем, бо живучі (В.Бровченко).

Вправа 183. Переписати, розставляючи пропущені розділові знаки. Позначити в реченнях пунктограму «кома між частинами складнопідрядного речення».

І. І все росте в душі моїй надія що доля усміхнеться ще мені (М.Зеров). Не так вже далеко до тої гори, куди все життя ми йшли (Т.Севернюк). Тепер на Україні усе так перевернулось переплуталось і перемішалось що навпростець нікуди не проїдеш (П.К.). Все не те коли нема любові (Д.П.). Невесело на світі жить коли нема кого любить (Т.Ш.). Хто нічого не мав той не відає остраху втрати. Хто нікого не грів той і сам не пізнає тепла (Т.Севернюк). Вогонь не загаса бо ти пильнуєш жар (Г.Кирпа). Крихка надія на добро у світі де править словоблуд і гаманець (Т.Севернюк). Допоки в серці жевріє надія живе людина думає і діє (К.Лесьєв-Лесь). Коли міняються епохи не можеш ти незмінним быть (В.С.). Талан не птах що прилітає зненацька (Н.тв.). І серце б'ється наче птиця якій ніколи не злетіть (В.Черепков). Прекрасна мить коли людина птицею стає! (В.С.). І певен я що правда візьме гору (М.Зеров). Дай Боже довше витись стежці де люди з правдою ідуть (В.Черепков). Брехня жене у нетрі непролазні де повзають гідкі отруйні плазні (Д.Павличко). Не мовчи коли гордо пишаючись велегласно брехня гомонить (І.Ф.). Діла твої тоді нетлінні коли в душі нема іржі (В.Грінчак). Розчарування це та сокира що часто обтинає людині крила (А.Шевченко).

Вправа 184. Переписати. У кожному з речень підкреслити граматичні основи. Пояснити вживання розділових знаків.

Якщо болить серце – тобі, друже, поталанило (В.Стус). Спасибі серцю, хай болить. Як відболить – тоді вже... тиша (Б.О.). Коли є брат – солодший хліба шмат (А.М.). Коли співають – пісня ще жива (П.Перебийніс). Якби нас з тобою розділяла височенна гора – злі язики згладили б її в долину. Коли б ріка пролягала між нами – вони перекинули б через неї міст (М.Ст.) Коли тобі хто кинеється у вічі –

одвернися та тікай мерщій! Коли що ворухнеться у серці – задави, залий отрутою його, тільки не давай йому волі! (П.М.). Куди ви не повернетесь – все горить-палає (П.М.). Якщо знайти спосіб – сніг запалає (Н.тв.). Не живе ледачий – де кипить робота. Не кується слово – там, де твань болота (А.М.). Та чогось, все чогось ми чекаєм – щоб ступити ще крок по землі (М.Якубовська). Хай горять літа мої робочі – жити, жити, друже, поспішим! (П.Перебийніс). Хоч земля вся укрита снігами – моє серце в цвіту (В.С.).

Вправа 185. Прочитати речення. Визначити з-поміж них складнопідрядні речення з паралельною підрядністю, з послідовною підрядністю та речення, що об'єднують обидва типи підрядності. Обґрунтувати вживання розділових знаків. Накреслити схему останнього речення.

1. Життя карає неодмінно за кожен гріх, за хибний крок, поки збагнеш, що не година, а все життя – один урок (В.Черепков). 2. Коли б не ліс, не знали б ми про те, що є фіалка й пролісок на світі, як у маю конвалія цвіте – найкраща, найніжніша поміж квітів (М.Познанська). 3. А там, де камінь брилами тісниться, куди сто літ не залітала птиця, де навіть дикі терни й будяки не сміють виростати між урвищ і каміння, квітка та всьому наперекір там зацвіла і золотим промінням сяйнула з диких скель і чорних гір (Л.Забашта). 4. Коли на зиму птиці відлітають, чомусь вони щороку повертають, здолавши даль і натомивши крила, на землю ту, яка їх породила? 5. Коли Україну люди покидають, хіба вони не відають, не знають, що за морями відшукати щастя, лишивши рідну вотчину, не вдасться? (М.Луків). Коли в юрбі шляхетності не губиш, а будиши з королями - простоти, коли ні враг, ні друг, котрого любиш, нічим тобі не можуть дорікти, коли ти знаєш ціну щохвилини, коли від неї геть усе береш, тоді я певен, що ти є людина і землю ти своєю назвеш (Р.Кіплінг).

Вправа 186. Перепишіть, розставляючи пропущені розділові знаки. Уставте, де потрібно, пропущені букви, апостроф, розкрийте дужки.

1. Падає лист на ч...рну (напів) згнилу стерню на розверж...ний перепрілий (полу) кіпок на розпухлі снопи (з) під яких (пів) місяцями прор...стає (не) сіяне жито (М.С.). 2. Ледве вчула королівна ту лагідну тиху мову затр...мтіла вся і впала, мов росиночка, (до) долу (Л.У.). 3. Добрий десяток літ спл...vlo весняною водою з того часу як Олександра Василівна прийшла на свій перший урок (Донч.). 4. Я й сама вже не знаю жива я чи ні (Л.К.). 5. Слухали чи не йде ще хто (І.Б.). 6. А за березами важніли хмари (не) знаючи куди занести дощ (М.С.). 7. Сіроманець провів Сашка до узліс...я потерся мордою об Сашкове плече і так стояв аж доки запах його нового товариша не ослаб у

глиб...ні темного листопадового вітр... (Вінгр.). 8. Бідний Мирон хоч і як мучився не міг нічого ліпшого придумати (І.Ф.). 9. Грицько побачив що Семен рве ягоди і зупинився (Б.Г.). 10. Він був у робочому фартусі з кишень якого ст...рчав дрібний столярський інструмент (О.Г.). 11. Один англійський король звелів наробити однакових каганців ро...числити скільки їх може зг...ріти в добу і відтак засвічуючи один за другим рахувати час (М.К.). 12. Після того як економ ледве втік із поля в подертій одеж... ніхто вже (не) наваживсь займати коні (М.К.). 13. Богдан не знав що відповісти батьк... і теж зажурився (М.С.). 14. Тепер Нимидорі здавалось що вона пурхнула на якийсь широкий без краю степ у синє небо і летить на волі і сама не знає куди (Н.-Л.). 15. Що (з) молоду чуєш або бачиш до кінця воно тобі привиджуєт...ся (М.В.). 16. Усе що вас колись давило та смуток будило зникло (П.М.). 17. Молоді чорняві скрипалі позакидали назад голови так що на їх ледве держались шапки (Н.-Л.). 18. Ми зліземо на роз...їзді а звідти верстви чотири так що підемо пішки (М.К.).

Вправа 187. Прочитайте та випишіть:

а) складносурядні речення:

1. Маючи хороших наставників та докладаючи терпіння і старанність до подвижництва, Нестор і сам зростав духовно (3 календ.). 2. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови (В.Рус.). 3. Чим міцніші зв'язки людини з культурою народу, тим більшого можна сподіватися від неї як від громадянина (В.Рус.). 4. Треба слову радощів додати, щоб уміло душу звеселять (Синг.). 5. Слово – клітина мислі, артерія сили духу, і тільки воно єднає різні людські береги (П.В.). 6. Ти даєш мені сонце погоже, і повітря даєш, і снагу (В. Ткаченко). 7. Як добре те, що смерті не боюсь я і не питаю чи важкий мій хрест (Стус). 8. Слово «мама» росте разом з нами тихо, як тихо ростуть дерева (3 газ.). 9. Батьківська хата – це те, що завжди згадується, сниться, що ніколи не забувається і гріє теплом спогадів (3 журн.). 10. Народе мій, до тебе я ще верну, як в смерті обернуся до життя (В.С.). 11. Усім найкращим, що є в моїй душі, завдячую рідній батьківській хаті (І.Ц.). 12. Матері все життя дивляться нам услід, вирядивши в люди (О.С.). 13. Прийми, Боже, молитву всіх дітей, бо ми просимо за Україну, за рідну матір, і молитва наша праведна, як і любов (Я. Гоян).

б) складнопідрядні речення:

1. Серед людей її покоління, що стали на боротьбу, майже не було слабкодушних (3 газ.). 2. Був ясний день, веселий, провесняний, до нас у хату крізь вікно одкрите вривався гомін голосних потоків (Л.У.). 3. Душа моя плаче, душа моя рветься, та сльози не ринуть потоком буйним (Л.У.). 4. Сичі в гаю перекликались, та ясен раз у раз скрипів (Т.Ш.). 5.

Недавно я поза Уралом блукав і господа благав, щоб наша правда не пропала, щоб наше слово не вмирало (Т.Ш.). 6. Пучок оббитого вітрами колосся перехилився через гребінь стріхи, сухими пуп'янками темніла перецвіла волошка (М.С.). 7. Хай наше слово не вмирає і наша правда хай живе (М.Р.). 8. Веселка, овіяна вітром, в моїх зацвітає очах (А.М.). 9. Сизий бузок, котрим були обсажені стежки, переліз на їх гладеньке місце й вільно ріс собі там (П.М.). 10. Верхів'ями сосни здригались від болю й розлуки і падали важко на землю, під корінь підтяті (Л.П.). 11. Знала я: скоро сонце зійде і казка ночі зникне назавжди (О.Г.). 12. Лежать віки, покриті пилом, позасихала кров на них (М.Р.). 13. Чорні голі дерева стояли в снігу, настовбурчившись замерзлими гілочками, і, наче мертві, не ворухилися од вітру (М.К.). 14. Коли буду я навіть сивою і життя моє піде мрякою, я для тебе буду красивою, а для когось, може, ніякою (Л.К.). 15. Мабуть, людині не можна відриватися від рідного берега (Ю.М.). 16. Темна хмара озвалася громом гучним, освітілась огнем блискавиці (Л.У.). 17. Хто води боїться, в моряки не годиться (Н.тв.). 18. Спогади були такими тривожними, наче все знову відбувалось реально (3 журн.). 19. Щасливий тим, що живу тобою, Вітчизно рідна, земле сподівань (Синг.). 20. Учителю! Просте, звичайне слово, яке щодня повторюємо ми і наші діти (В. Кучер). 21. Навіть далекий вогник на хуторі біля містка теж здається зорею, що стала в чиемусь вікні (М.С.). 22. Безумству хоробрих пісню співаємо, щоб вічно жити у сьйві великих справ (К. Герасименко). 23. І жайворонок, що загубився в небі, виглядає здобич з висоти (Ю.Я.). 24. Людям потрібне лише те слово художника, яке чарує, яке хвилює серце і розум (О.Г.). 25. Держімося землі, бо земля держить нас (Н.тв.). 26. Ми в світ прийшли успадкувати славу, діла, і думи, й чесні мозолі, батьків велику й полум'яну справу, що захистила правду на землі (І. Нехода). 27. Що посієш, те й пожнеш (Н.тв.). 28. Щасливий той, у кого друзі вірні (Н.тв.). 29. Скільки хвиль у бурхливому морі, стільки співів у серці моїм (Л.У.). 30. На мить гомін стих, і стало чути, як десь лунає тиха мелодія (Ю. Мушкетик). 31. У безсмертя не увійдеш, як не знайдеш броду, щоб перебрести через неправди боротьбу (П.Т.).

§ 50. Безполучникове речення.

1. **Кома:** частини безполучникового речення виражають одночасність або послідовність подій чи явищ.

Зашелестіло листя на деревах, похилилися трави, зарядів дрібними хвилями ставок.

2. Крапка з комою.

- коли речення поширені;

- хоча б в одному з них є власні розділові знаки;
- речення відносно незалежні за змістом.

Я хочу сказати одне: якщо ви хочете свободи й радості, то ви не знайдете їх ніде навколо вас – тільки в собі самих; скажіть собі, що це у вас є, – і це буде у вас; дійте так, наче вона ваша, – і вона буде вашою.

З висоти відкрилося море, живе, пінисте, вражаюче синє; біля берега на ньому чорніло кілька човнів, які здалеку здавались впаяними у прибій; жовта смужка піску у кількох місцях була розрізана скелями, які наче гралися з хвилями.

Північний вітер розганяв хмари, змивав пожовтіле листя з дерев, крутив його по дорозі; ще вчора нам передали прогноз: уночі заморозки, вдень сонце й вітер – так воно й було.

3. Двокрапка: (кілька дій відбуваються одночасно).

Пояснення (а саме?)

Причина (бо, тому що)

Я не можу творити чудеса: (тому що) коли ти так говориш, ти уявляєш речі і їх властивості такими, якими я не можу їх уявляти; я взагалі не уявляю їх, бо знаю: (що саме знаю?) якщо буду це робити, то не зможу зробити нічого такого, що може бути для тебе незвичним.

4. Тире.

1. Причина ⇒ наслідок.

Умова ⇒ висновок

Привезли на автомобілі пальне – закупіла робота.

2. Протиставлення, зіставлення.

Не встигли зайти – уже розповідай.

3. Швидка зміна подій.

Життя людське, як свіча: горить вона, а дмухнеш злегка – погасне вона, наче й не було тепла й світла.

4. Несподіваний результат дії.

Збиралися батько з кумом на полювання довго, наче на цілу зиму, вийшли за поріг – і через півгодини назад повернулись: через хурделицю й двері з трьох метрів не побачили.

5. Порівняння (інтонаційно виділене).

Для вовка чи іншого хижого звіра сорока – немов найлютіший ворог, від якого ні схватися, ні втекти.

Вітер – ніби кіннота в чистому полі, пронизливий, лютий.

Права 188. Прочитати речення, правильно їх інтонуючи. Обґрунтувати вживання розділових знаків.

Прийшла весна весела, верба зазеленіла, соловейко затьохкав, вишні цвітом укрилися (Б.Г.). Оксамитна святкова тиша сповивала весняну

землю, в цій тиші рохлось глибоке бездонне небо, поміж його роями до самого надзем'я гнувся Чумацький Шлях (М.С.). Красно грає весняне сонце на чистому небі; весело стрибає його довге проміння в прозорому повітрі; теплий з полудня вітер віє понад землею і допомагає сонцю у його роботі (П.М.). По обрію неба сірими та ліловими баранцями побігли волохаті хмаринки; над озером зашелестів очерет; з дерев стиха знімалися й задумливо падали на землю сухі листочки (С.Васильченко). Ліси розсівають таємничі шерехи, під ногами перешіптується туман; невидимі крила качок пролопотіли над верхівіттям дерев і згодом обізвалася сплеском у лісовому озерці (М.С.).

Вправа 189. Розставте розділові знаки і поясніть їх уживання.

Коли ми кажемо що нам буде боляче якщо інша людина близька чи далека не буде жити по-нашому ми п'ємо її кров. Повертатися назад нам як і вчора зовсім не хотілося море було тихе ласкаве пісок теплий а шлях назад довгий і спекотний. Не існує такої проблеми у якій не було б беззаперечного подарунка для тебе ти створюєш собі проблеми бо знаєш ці дарунки тобі вкрай потрібні. Коли ми кажемо що нам буде боляче якщо інша людина близька чи далека не буде жити по-нашому ми п'ємо її кров. Ще розважається час від часу холодний вітер, граючись снігом проліски вже тягнуться назустріч сонцю. Зовсім несподівано для себе він відчув себе щасливим саме тут, в тундрі ніщо мабуть так не розкриває людей як тяжка праця в екстремальних умовах. Вимушена посадка, яка сталася у безлюдних районах включаючи й пустелю це не тільки пригода а й дуже серйозне випробування для екіпажу літака. Наше життя як фільми ми беремо білети на ці фільми платячи за вхід тим що погоджуємося вірити в реальність простору і реальність часу ні те ні інше не є істиною але той хто не хоче платити цю ціну не може з'явитися на цій планеті чи на будь-якій іншій взагалі. Повільно дуже повільно зулус прикритий щитом почав відповзати непомітно для лева той продовжував сидіти на місці зулус відповз кроків на п'ятнадцять скочив на ноги і п'ятий спис свиснувши пронизав лева мисливець переміг з п'ятьма списками у тілі лев піднятися вже не зміг. Переді мною виникали мов уві сні знайомі рідні з дитинства картини то пропливало в височині весняне кочів'я хмаринок ніжних димчато-блакитних то проносилися з іржанням табуни на літні пасовиська і молоді жеребці чорні з диким вогнем в очах оббігали ніхто і ніщо здавалось не могло стримати їхній біг на ходу своїх маток

Вправа 190. Переписати речення, у кожному підкреслити граматичні основи. Обгрунтувати вживання розділових знаків.

Минало літечко тепле з його ясними та привітними днями; насувала осінь сумна з густими туманами, з темними непроглядними ночами (П.М.). Дав Бог весну, віє тепло, із стріх вода капле, сонечко веселенько світить, тане сніг, задзюрчали по вулицях струмочки, садки зазеленіли (М.В.). В промінні призахідного сонця товчється комашня, десь звучить музика, в сусідньому дворі курка рекламує свою продукцію; пахне бузком, ясином чи матіолою, на колінах – книжка (Н.Околітенко). Червоний місяць аж горить, з діброви місяць виступає (Вінгр.). Місяць піднявся високо; садки блищать, не шелехнуть; відпочиває після трудового дня За чіплянка, віддавшись в обійми своїм серпанковим снам (О.Г.). Надходив вечір, тьохкав соловейко, цвіла груша, одцвітали вишні, витикалася на городі з пухкої чорноземлі картопля, у гнізді гріла черногузиха майбутніх черногузенят, ласкаво під тином квотала квочка, скликаючи жовтеньких курчат, мекало в загончиків коли-не-коли телятко, сумуючи за мамою (О.В.). Вітри піснями захлинались, ліси шуміли навкруги, у срібні роси одягались в ранкових маревах луги (О.Журлива). Сонце, червоно граючи, сідало; захід палав, наче пожежею (П.М.). В небі місяць лине, одцвітає вечір, в лузі на калині соловей щебече (В.С.). Чоластий дуб насупив дуги брів, на підвіконні квітне куц герані, береза жовкне в приморозках ранніх (Н.Кашук). Ходить вітер по степах, в'яне дощик на губах (І.Калянник). Липа цвіла, соловей щебетав, промінь ясний все навколо вітав! (Г.Гайне). Вечорами пахнуть матіоли, тихо листям липа шелестить (В.Грінчак). Сліпий не прочитає книги барв, глухий хоралу іволг не почує (Р.Качурівський). Ніч насувала на землю; ясні зорі виблискували в темному небі; мороз дужчав; дорога рипіла під ступнями (П.М.). Місяць піднявся високо; садки блищать, не шелехнуть; відпочиває після трудового дня Зачіплянка, віддавшись в обійми своїм серпанковим снам (О.Г.). Мій світлий зір в верхів'я лине, моє коріння в глибині (М.С.). Вже вечір зібрався у путь, до обрію лащиться вечір (С.Манаенко).

Вправа 191. Переписати, розставляючи пропущені розділові знаки. Позначити в реченнях пунктограму «кома, крапка з комою, тире та двокрапка між частинами безсполучникового складного речення».

І. Одгриміла гроза теплий дощ одшумів одцвіли блискавиці крилаті (В.С.). Роса парує синювато іду травною навмання (П.Перебийніс). Затремтіли струни у душі моєї мелодійна пісня задзвеніла в ній (О.О.). Лілея білі пелюстки закрила не стало сонця сутінки лягли (В.Грінчак).

ІІ. Чорнява голівонька з ясними очима чорними бровами й рожевими устами мов виточена сиділа на високій шії унізаній намистом дукачами личко червоніло усміхалося очі грали здоров'ям і радістю іскрило від їх. Білі вишиті рукава випадали з темної корсетки мов пучок квіток

нав'язаний на руки корсетка чорніла ситцева спідниця червоніла незчисленними квіточками (П. М.).

Вправа 192. Переписати, розставляючи пропущені розділові знаки.

I. Ви уявіть собі я родився в степах (В.В.). Доскіплюсь допитуюся хто я? (П.Перебийніс). По Україні тільки й чути бути волі чи не бути? (Д.Білоус). Дідусь казали від лежби нутрощі злежуються жити треба на ногах! (О.Г.). Прислухайся твій горб розправився в крило (М.Самійленко). Поезія Тараса Шевченка з'явилась не на голому місці маючи своїх попередниць українські думи українські народні пісні були її старшими сестрами (О.Г.). Вишиту сорочку зберігаю щебетно в ній серцю-солов'ю (Г.Бідняк). Тож не бійся не печалься моя нене нас не втримає асфальт на якорях (Б.О.). Іду дивлюсь мій край моя земля сміються в сонці золотому (О.О.). І снилися мені все білі сни на сріблї сяли різні самоцвіті стелилися незнані трави квіти блискучі білі... (Л.У.). Мир утихав після денної праці згорталися його натружені руки одпочивали (П.М.). Себе я безнадійно вчу: дай більше сміху ніж плачу не нарікай на тьму злостиво а краще засвіти свічу! (Д.П.). Сказано давно й переконливо найблідше чорнило краще за найкращу пам'ять (А.Шевченко). Хай оживає істина стара людина починається з добра (Л.Забашта).

II. Я знаю в призначений долею вечір три зозулі мені напророчать дорогу в саду (Б.О.). Відомо ж зорям соловей навчавсь співати в Україні (А.Ковальчук). Обізвалися пташки десь цьомкала кропив'янка закувала віщуна-зозуля в кущі біля самого вікна защебетав соловейко (П.М.). Кіт настовбурчивсь на піддашку листок вільхи прийняв за пташку (Д.Білоус). Коли ж дивлюсь баба снує коло моркви, дідова мати (О.Д.). В Кайдашевій хаті стала мирнота свекруха помирилась з невісткою. (Н.-Л.). Глянь давні образи й нові образи вертаються з пущі до рідної хати (В.Баранов). Вийдеш з тунелю й побачиш ідуть поїзди (М.Рябчук). Видно в огні блискавиць рифи лежать горілиць (Л.К.). В моїх очах творилася краса так вирувало кольорами грало (С.Йовенко). Глянувши на західне зарево він зразу заплющив очі воно їх різало болісно непривітно (П.М.). Дивись вертають з полону меблів ялини в ліс (Б.О.). Налагодь струни золоті бенкет весна справляє (О.О.). Крикне одуд хто тут ходить? Десь жайворон дзвенить чи варто жити? (Г.Коваль). Усміхнулась діброва давня глід зацвів посередині травня. (В.Мордань.) Бачиш в злотисті обнови вдягся березовий гай (М.Гурець). Свати й не переводяться в Олесиній хаті одні за двері другі за поріг (М.В.).

Вправа 193. Переписати речення, підкреслити члени речення. Накреслити схему речення. Обгрунтувати вживання розділових знаків.

Кость Поріг був званий завше Пирогом: прізвисько личило йому більше, аніж прізвище: опецькуватий, сонний, лінькуватий, наче припудрений борошном, він справді нагадував кондитерський виріб, ніби під чіємось веселим олівцем оживши, набувши ніг, рук і здобних рис обличчя (П.Федотюк).

Вправа 194. Подані складнопідрядні речення перебудувати на складні безсполучникові, між частинами яких треба ставити тире.

Як пройде негода, стане кращою погода. Як листя жовтіє, то поле смутніє. Як зазиміє, жаба оніміє. Як травень холодний, то рік хлібородний. Як багато птиць, не буде гусениць. Як уродить мітлиця, буде хліб тільки снитися. Як кликав вовк козу в гості, вона йти не схотіла (Н. тв.).

Вправа 195. Переписати, розставляючи пропущені розділові знаки. Обґрунтувати вживання тире.

Онде цвіте шипшина буде червоний плід (В.Березінський). Тріпнувся легіт вже шумить ліщина (В.Лупейко). Затремтіли колоски впали краплі спілим зерном (З.Гончарук). Нема хлібів росте трава (Н.Поклад). Ще вчора джміль гудів сьогодні вже нема (І.Д.). Сумує сонях якось винувато 200 здається він музейним експонатом із хвірткою й калиновим кущем (Л.Вишеславський). Поглянеш в небо голуби́нь без дна (М.Сіренко). Глянув я на море засиніли чари (В.С.). Довкола озирнешся зникнуть чари (В.Бровченко). Горить сосна червоно-чорна грива над лісом висить (В.Стус). Ой кінь біжить земля дрижить. Орел летить аж гай шумить (Н.тв.). Птах скрикнув озвалась луна (М.Малахута). Соловейко в гаю заспівав знов згадки ніби рани (В.Грінчак). Ще земля не стала біла чапля в вирій полетіла (Г.Чубач). Відлітали одні прилітали інші. Чи пташки то чи духи були найдобріші? (М.Карпенко). У арфи струни золоте проміння. Торкнеш рукою ніжно забринить (В.Грінчак). Торкніться пальцями жилки на скроні почуєте пульс батьківщини (Є.Г.).

Вправа 196. Накреслити схеми поданих речень. Обґрунтувати вживання розділових знаків.

І та сокира, що гострив Тарас, і молот той, що Каменяр підносив, виборювати правду кличуть нас, – ми йдем (Р.Качурівський). Шануймося, бо, як Шевченко, Франко, Шашкевич тільки одні, так і Дніпро один, і одна у нас усіх багатостраждальна Україна, - цінуймо її, бо й життя у кожного одне! (Б.Гірський). Збагнімо нарешті, братове, допоки усім нам не пізно: як буде в дитини мова, то буде в народу пісня. Виходьмо з магічного кола, щоб наша душа не дрижала: як буде в народу школа, то буде й народ, і держава (Д.Чередниченко). Я не

знавець музики, я дилетант, співати не вмію, про пісню, про музику суджу по тому впливу, який вони зроблять на мене: коли зворушать мені мозок, душу, коли вони наллють до мене в серце почуття, в голову думок, в душу фантазії – значить вони гарні, впливові (О.Кониський).

Вправа 197. Виділіть частини безсполучникових складних речень, визначте смислові зв'язки між ними, поясніть розділові знаки.

I. 1. Ніч була темна, тільки на небі ясно блищали зорі (Н.-Л.). 2. Усі обличчя повернулися до Олександрів, усі очі втупилися в неї (Б.Г.).

II. 1. Ось і великодні свята прийшли і пройшли; зазеленіли поля; зацвіли садки; защебетали соловейки... (П.М.). 2. Надворі було видно, як удень: було видно все дерево в садку, всі верби, кожна гілляку, кожний збляклий жовтий листок (Н.-Л.). 3. І Юрине серце завмирає, він знає: це йому снилося вже не раз (Ю.С.). 4. Я навіть подумав: пахне нещастям (В.Ш.). 5. Тільки бачить Давид: з-під долоні в неї сміються до нього її очі, радісні, сині (А.Г.). 6. Сашко задихався і зморився: більше години вони бігли з Сіроманцем лісом до глиниць (Вінгр.).

III. 1. Брати мої, нащадки Прометея! Вам не орел розшарпав груди горді – брудні гадюки в серце уп'ялись (Л.У.). 2. Не кожному в руки щастя йде – від багатьох воно тікає (Г.Т.). 3. Прийде вечір – і вулиці в селі аж гудуть піснями (С.В.). 4. Час твій прийде з долею битися – сон пропаде (Л.У.). 5. Продержало з тиждень морозом – земля залякла, як кістка (П.М.). 6. Гляне – холодною водою обіллє (М.В.).

Вправа 198. Перепишіть, розставляючи пропущені розділові знаки. Вставте, де потрібно, пропущені букви, апостроф, розкрийте дужки.

I. 1. Мартини часто й густо пр...падали (з) верху до води крячки стрілами падали на воду й хапали рибу то був знак що риби напливло до берега (до) волі (Н.-Л.). 2. Сіро і сумно ставало на острові по заході сонця всі фарби линяли як в акварелі що її підмочили (М.К.). 3. Та як його (не, ні) радіти коли світ зразу покращав і сонце веселіше засяяло і пахощ... із садків пок...тилися хвилями (М.К.). 4. Лампа в столовій гасилась усі розходилися і вечірне життя починалось по окреми... хата... (М.К.). 5. Крізь відчин...ну квартиру (з) далеку з центр... міста линули чудні й моторошні звуки валували пси і кричали люди (Ю.С.). 6. Петрик перехитрив діда він пішов (по) над річ...кою і там де огорожа спускалася до річ...ки він перейшов на вгород по воді (О.В.). 7. Найраніше закінчили на греблі бо там найбільше народ... робило гребля найшвидше потрібна була (А.Г.). 8. Як тільки пан із паном зазм...гався дивись – у мужиків чуприни вже тріщать (Є.Гр.). 9. Тільки що (ж) робить коли добром ніхто не дасть нам світла його здобути треба не молити (І.К.).

П. 1. Достигли зорі випадали з небесного життя (не) досягнувши земного і можливо звичайний осін...ій листок був щас...ливіший за них він золотим човником падав на п...янку землю щоб стати землею і дати комусь життя (М.С.). 2. У житті відбуваються речі часом д...вовижні найшвидше збива...ться з пут...я той кого (не) путящим починають звати (В.Ш.). 3. Коли дерево світилося воно набувало особливої ціни на нього мінялися й ним улещували сильніших (В.Ш.). 4. Пройдуть літа заго...ться рани приор...ться ворож... кладовища забудут...ся пожарища і многі події поплутають...ся в сивих головах од частих спогадів і перетворяться вже в оповідан...я але одне зостанет...ся незмін...о вірним і (не) забутнім високе і благородне почут...я товариства і братства всіх юнаків що розбили і стерли з лица землі фашистс...ке божевілля (О.Д.).

§ 51. Пряма мова

Розділові знаки в реченнях із прямою мовою

Пряма мова – П (п). Слова автора – А (а)

Пряма мова після слів автора		
<i>А: «П».</i>	<i>А: «П?»</i>	<i>А: «П!»</i>
<i>Василь заспокоював товариша: «Все буде гаразд, не журись».</i>	<i>Миколка запитав: «Коли приїде тато?»</i>	<i>Дівчинка закричала: «Дивіться, дивіться, хтось іде!»</i>
Пряма мова перед словами автора		
<i>«П» , – а.</i>	<i>«П?» – а.</i>	<i>«П!» – а.</i>
<i>«Я завжди пам'ятиму твоє добре серце», – сказала бабуся.</i>	<i>«Звідки ти знаєш?» – дивуюся я.</i>	<i>«Розумна річ!» – всі зачали гукать.</i>

Пряма мова

(Слова автора розривають пряму мову)

Слова автора розривають речення	Слова автора стоять на межі самостійних речень	
<i>«П, – а, – п».</i>	<i>«П? (!) – а. – П».</i>	<i>«П, – а. – П».</i>

«Сьогодні, – сказала мати, – всі працюватимемо в саду».	«Чому всі рушили до лісу? – запитав Петро. – Одна група піде в район малих озер».	«То моя тітка Василина, – одразу прояснилось обличчя Люби. – Вона так гарно вміє співати й виводити».
---	---	---

Вправа 199. Випишіть речення з прямою мовою, у яких правильно поставлені розділові знаки:

1. Він повертається у той бік, де далеко, за селом й ланами, пливе Дунай, і шепче: «Знов мене кличеш, Соломіє?» (М.К.). 2. Що це за дівчина? Де вона взялася у нашому селі? Думав молодий Джеря, надіваючи свитку через плече (Н.-Л.). 3. «Почекай, каже Бог до Касяна, Микола прийде, тоді поговоримо» (Р. Кобальчинська). 4. «Ой, гарна дівчина» як рай, мов червона рожа, повита барвінками! Подумав Лаврін, запрягаючи другого вола (Н.-Л.). 5. Земля найкраще пахне восени, говорить сам до себе Тимофій (М.С.). 6. Струна бринить лагідною луною: «Я тут, я завжди тут, я вся з тобою!» (Л.У.). 7. «А що, Лавріне, чи будемо городити тин, чи, може, й без тину обійдеться?» спитав Карпо (Н.-Л.). 8. Мати наче виправдовується «Ось повечеряємо, і я наспіваю тобі коліскових» (В. Скуратівський). 9. «Мотре, хто тобі купив таке гарне намисто?» – спитав Карпо (Н.-Л.). 10. «Ніщо так не красить людину, як натхнення подумала Ярославна» (О.Г.). 11. Що ж не дає мені промовить просто «Так, доле, ти міцніша, я корюся» (Л.У.).

Вправа 200. Перепишіть, виправте речення, у яких допущено пунктуаційну помилку при прямій мові:

1. А голос твій бринить, співа з журбою: «Я тут, я завжди тут, я все з тобою!» (Л.У.). 2. «Гарний хлопець! Добра дитина! Золоте серце!» – шептала сама до себе тітка Антося... (К. Попович). 3. І журавлик заспівав радісно: – «Не звій мене журавликом, щоб я не журився! А звій веселиком, щоб я веселився!» (О.І.). 4. Позвали Лисицю, Ведмідь і каже: «Лисичко, треба тобі йти до Лева побалакати з ним...» (Н.тв.). 5. «Опізнився, небораче, – одказав земляк йому, – хто кохав життя ледаче, непереливки тому». 6. «Легше сказати, ніж зробити», – мовила стара, коли її попросили мовчати. 7. «Не біда – поет відмовив – як ти й сам з дороги звернеш, бо як рими повтікають, ти мені їх не завернеш» (Л.У.). 8. «Де ж твоя, мій гостю, справа?» – далі вже поет озвався (Л.У.).

Вправа 201. Напишіть диктант.

Тепер вони вже не говорили ні про любов, ні про ставлення одне до одного, проте їхні погляди, їхні усмішки, слова, які вони казали, – все було насичене світлом і ясністю їхнього порозуміння, на всій їхній поведінці лежав відбиток радості, що єднав їх і робив щасливими.

Знову вони побачили джмеля, чорного, кудлатого, і якийсь час ступали за ним, зупиняючись, коли джміль припадав до якоїсь гілочки чи листка. Стежили, усміхнені, обоє притихлі, наче басова струна джмеля грала їм саме ту мелодію, яку вони якнайдужче боялися втратити, загубити. Та враз щось начебто підхопило джмеля і хутко понесло над землею, що вони не встигли й отямитись, а коли отямилась, то вже не звучала ні басова струна, ні самого джмеля не було видно. Вони подивились одне одному в очі, і кожне прочитало в чужому погляді раптову гіркоту, широко всміхнулись – і вже не було гіркоти, а сама тільки радість.

І коли, находившись, надумали йти на вокзал, то обом було жаль розлучатися із прозорим весняним лісом, що весело сяяв у лагідному сонячному промінні, жаль було прощатися з його добрим і бадьорим настроєм, а ще, мабуть, жалкіше було думати про те, що ясні пташині голоси невдовзі залишаться десь позаду, неначебто їх і не було ніколи. А тому, поки вони ще не вийшли з лісу, Поляруш і Шура з тихим смутком приглядались до всього і прислухались до пташок, бо їхній щебет не втратив своєї краси, а тільки, либонь, став ще чарівніший і невимовно дорогий.

А коли опинились на лузі, що простягнувся між лісом та селищем, то Полярушеві все не вірилось, що все було насправді. Лише пучечок прив'ялого рясту в Шуриних руках підтверджував, що нічого йому не приснилось, що були джміль, і чорні весняні дерева, й білка, й високі Шурині слова про любов, і був щирий відгук у його душі на її дівочу прямоту і відвертість (За Є.Г.).

Список питань із кредитного модуля 1, 2

1. Стилї мови
2. Творення імен по батьковї
3. Відмінювання імен по батьковї
4. Звертання
5. Творення форм кличного відмінка іменників однини
6. Зміни до правопису 2019 року
7. Правопис апострофа
8. Правопис м'якого знака
9. Подвоєння та подовження приголосних
10. Правопис префіксів
11. Чергування кінцевих приголосних основ
12. Спрощення в групах приголосних
13. Зміни приголосних
14. Велика літера у власних назвах
15. Правопис складних іменників
16. Правопис складних прикметників
17. Частини мови
18. Рід іменників
19. Відміни й групи іменників
20. Прикметник
21. Числівник. Відмінювання числівників
22. Зв'язок числівника з іменником
23. Числівники на позначення часу
24. Розряди займенників
25. Написання займенників
26. Форми дієслів. Особи дієслів.
27. Дієвідміни дієслів
28. Способи дієслів. Особові закінчення дієслів наказового способу
29. Дієприкметник
30. Дієприслівник
31. Прислівник. Правопис прислівників
32. Прийменник. Правопис прийменників
33. Сполучник. Правопис сполучників
34. Частка. Правопис часток
35. Вигук. Правопис вигуків
36. Речення
37. Тире між підметом і присудком
38. Розділові знаки при однорідних членах речення
39. Відокремлені означення
40. Відокремлені прикладки

41. Відокремлені додатки
42. Відокремлені обставини
43. Відокремлені уточнювальні члени речення
44. Вставні слова і речення
45. Складносурядне речення
46. Складнопірядне речення
47. Безполучникове складне речення.
48. Пряма мова

КРЕДИТНИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕМА 1. Формування і розвиток української літературної мови

- 1. Українська літературна мова.**
- 2. Формування української літературної мови.**
- 3. Функції й норми української літературної мови.**

1. Українська літературна мова

Мова – найважливіший засіб спілкування людей, вираження і передавання думок, почуттів і волевиявлень.

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

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

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури (В. Сухомлинський).

Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи? Мова – це глибина тисячоліть. Це найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь, зелений у пісні, у переказі, у приказі.

Люби свою мову, плекай і дбай про неї. Це ж дорога твоя спадщина віків і поколінь. Користуйся нею, оберігай її, передай її, збагачену і ще більш розвинену, своїм дітям і онукам, а вони передадуть наступним поколінням (М. Шумило).

Коли зникає народна мова – народу нема більше! Відберіть у народу все – і він усе може повернути, але відберіть мову, і він більше ніколи не створить її; нову батьківщину навіть може створити народ, але мови ніколи: умерла мова в устах народу – умер і народ (К. Ушинський).

Утрачаючи рідну мову, народ утрачає разом з нею і своє духовне надбання, яке він нажив за багато віків. Утрачає свій особливий спосіб розуміння світу, особливий спосіб передавати це розуміння. Утрачає свої запаси мудрості, що зберігаються в народній поезії, у творах усної народної творчості, якими багатий кожний обдарований народ (О. Єфименко).

У статті 10 Конституції України записано: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і

функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Поняття **національна мова** охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалектну, – професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Літературна мова – вища форма національної мови.

За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сферах, мова освіти, науки, мистецтва; засіб масової інформації.

Літературна мова існує в усній і писемній формах. Усна форма літературної мови обслуговує спілкування людей, а писемна функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

2. Формування української літературної мови

Становлення нової української літературної мови відбувалося на основі середньонадніпрянського діалекту південно-східного наріччя.

Початком умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком три перші частини «Енеїди» І. П. Котляревського, якого вважають зачинателем нової української літературної мови.

Основоположником сучасної української літературної мови став Тарас Шевченко, відібравши з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфувавши орфоепічні й граматичні норми, поєднавши її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему. Т. Г. Шевченко вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи подальшого розвитку.

Розвиток української літературної мови спостерігаємо в творах видатних українських письменників усієї України (кінець XIX – початок XX ст.ст.). Антиукраїнські заходи царизму, такі як Емський указ та Валуєвський циркуляр, ускладнювали процес становлення єдиної української літературної мови в Росії. Єдина українська літературна мова для всієї України, за яку виступав І. Я. Франко, стала можливою після воз'єднання всіх українських земель 1939 року. Боротьба з українським націоналізмом в УРСР, репресії 30-х і подальших років призвели до значної мовної русифікації в суспільному житті. Водночас, створення словників, граматик, правописів, діяльність письменників та інших культурних діячів сприяли становленню нормованої, тобто літературної, української мови та її вжитку в усіх сферах суспільного

життя. Однак закон про державність української мови було прийнято лише 1989 року.

3. Функції й норми української літературної мови

У суспільстві мова виконує ряд *функцій*:

- 1) комунікативну: мова – головний найсучасніший і найдосконаліший засіб спілкування;
- 2) гносеологічну: мова – могутній засіб пізнання;
- 3) експресивну: завдяки мові людина репрезентує свій внутрішній світ;
- 4) мислетворчу: мова – найкращий засіб вираження думок;
- 5) ідентифікаційну (державотворчу): мова – засіб ідентифікації, об'єднання людей у народ, націю, засіб створення держав;
- 6) естетичну: мова створює культурні цінності;
- 7) номінативну: мова – засіб називання.

Найголовніша ознака літературної мови – її унормованість. **Літературна мова** – вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властиві: унормованість, стандартність, багатофункціональність, уніфікованість, розвинена система стилів. Вона обслуговує всі сфери діяльності суспільства, є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Мовна норма – це сукупність загальноновизнаних мовних засобів, які закріпилися в процесі спілкування і вважаються правильними для певного історичного етапу. Розрізняють лексичні, граматичні, орфографічні, орфоепічні, стилістичні й пунктуаційні норми.

Лексична норма – вибір словесних засобів, які сприяють установленню певного мовного стилю.

Норма – *навчальний; будь-який*.

Калька – *учбовий; любий*.

Граматична норма – це вибір правильних словоформ, а також правила побудови речень і словосполучень.

Російська конструкція – *по приказу*.

Український відповідник – *за наказом*.

Орфографічна норма – написання слів згідно з чинним правописом: *пів Житомира, пів життя, пів яхти*.

Орфоепічна й акцентна – це правила вимови й наголосу: *ви'падок, одина'дцять, гурто'житок*.

Стилістична норма – використання мовних засобів, властивих певному стилю.

Норма – *брати участь*.

Порушення норми – *приймати участь* (Див. додаток 1).

Пунктуаційна норма – уживання розділових знаків: *І кожен фініш – це, по суті, старт* (Л. Костенко).

Літературна мова має дві форми вживання:

– писемну, пов'язану з усіма названими нормами, крім орфоепічної й акцентної;

– усну, що включає всі норми, крім орфографічної.

Таким чином, норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні.

ТЕМА 2. Писемне професійне мовлення

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.

2. Класифікація документів.

3. Реквізит – елемент документа.

4. Текст як реквізит документа.

5. Оформлення сторінки.

6. Оформлення титульної сторінки.

7. Оформлення заголовків і підзаголовків.

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю

Документ можна вважати однією з основних одиниць ділового стилю. Він використовується в різних галузях людської діяльності. Поняття «документ» багатозначне, залежить від того, для чого і в якій галузі він використовується.

Сьогодні можемо знайти такі трактування документа:

1) письмовий акт, який служить доказом юридичних відносин чи фактів, що спричиняють правові наслідки;

2) достовірне історичне письмове джерело;

3) матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація;

4) офіційне посвідчення особи (трудова книжка, посвідчення, паспорт тощо).

Отже, **документ** – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою; засіб фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини.

Він має правове значення, оскільки засвідчує та доводить певні факти. Також використовується як джерело й носій інформації. У багатьох галузях людської діяльності документ виступає і як предмет, і як результат праці. Наприклад, планування відбувається за допомогою

різних планів; контроль – це збирання відомостей, їхнє письмове оформлення й видання вказівок.

2. Класифікація документів

Документи класифікуються за такими ознаками:

1. За найменуванням:
 - *автобіографія*;
 - *інструкція*;
 - *телеграма*;
 - *протокол* та ін.
2. За місцем виникнення:
 - *внутрішні* (мають чинність усередині установи, де їх було створено);
 - *зовнішні* (є результатом спілкування установи з іншими організаціями).
3. За походженням:
 - *службові* (створені організаціями або службовими особами, які їх представляють);
 - *особисті* (створені окремими особами незалежно від їхньої службової діяльності).
4. За напрямом:
 - *вхідні* (надходять до установи);
 - *вихідні* (надсилаються з установи).
5. За складністю:
 - *прості*;
 - *складні* (містять додатки).
6. За призначенням:
 - *щодо особового складу* (кадрові);
 - *довідково-інформаційні*;
 - *розпорядчі*;
 - *обліково-фінансові*;
 - *господарсько-договірні*;
 - *організаційні*.
7. За формою:
 - *стандартні* (мають чітко визначену структуру);
 - *індивідуальні*.
8. За терміном виконання:
 - *звичайні безстрокові*;
 - *термінові*;
 - *дуже термінові* (з поміткою «терміново»).
9. За терміном зберігання:

- *тимчасового* (до 10 років);
- *тривалого* (понад 10 років);
- *постійного зберігання*.

10. За ступенем гласності:

- *для загального користування*;
- *для службового використання*;
- *таємні*;
- *цілком таємні*.

11. За стадіями створення:

- *оригінал* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник; має підпис і при потребі печатку та штамп;
- *копія* – точне відтворення оригіналу з поміткою «копія»;
- *дублікат* – другий примірник документа, який видається при втраті оригіналу.

12. За технікою відтворення:

- *рукописні*;
- *відтворені механічним способом*.

13. За носієм інформації:

- *на папері, диску, фотоплівці, дискеті, магнітній стрічці*.

3. Реквізит – елемент документа

Кожний документ складається з окремих елементів – *реквізитів*. Розрізняють постійні та змінні реквізити документа. *Постійні* реквізити друкуються під час виготовлення бланка; *змінні* – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожен вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Кожна установа, підприємство чи організація повинні мати два види бланків: для листів і для інших документів. Виготовляються бланки двох форматів – А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм).

Група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*.

Державні стандарти передбачають кутове і поздовжнє розміщення штампа.

4. Текст як реквізит документа

Текст – головний елемент документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Крім параграфів, пунктів, у тексті виділяються абзаци. Тут треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку чи мікротему. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане й підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац із трьох-п'яти речень. Однак абзаци теж вимагають чергування залежно від розмірів. Наприклад, у виробничих документах, де звернено увагу на кожну операцію чи деталь, абзаци використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремі мікротексти. Тут доречні абзаци з одного-двох речень.

Найзручніші для сприймання речення із трьох, п'яти, семи (найбільше – з дев'яти) слів.

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

При створенні тексту документа необхідно дотримуватися певних вимог, найголовніші з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, максимальна стислість і водночас повнота інформації.

Текст документа повинен бути точним, тобто не містити в собі подвійного значення слів і висловів. Точність вимагає співвідношення змісту висловлювання з реальністю і залежить від уміння висловлювати думки однозначно, уживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови.

Текст складається з таких логічних елементів:

1) вступу – зазначається привід, який став причиною укладання документа;

2) доказу – викладається суть питання;

3) закінчення – формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст може бути простим (складається із закінчення) або складним (містить усі логічні елементи).

5. Оформлення сторінки

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 та А5. З усіх боків сторінки залишають вільні береги: лівий – 35 мм; правий – 8 мм, верхній – 20 мм; нижній – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Перша сторінка документа друкується на бланку, наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на наступну не можна переносити лише підпис, там повинно бути не менше двох рядків тексту.

Не бажано:

- 1) переносити слово на межі сторінки, краще перенести його на наступну сторінку;
- 2) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- 3) починати один рядок абзацу на сторінці, що закінчується; варто починати новий абзац із нової сторінки.

Щодо нумерації: у документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово сторінка не пишеться. Біля цифр не повинні міститися будь-які позначки. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються в правому верхньому кутку аркуша, а парні – у лівому.

6. Оформлення титульної сторінки

Титульна сторінка – перша (іноді третя) сторінка книги, реферату, наукової роботи, яка містить у собі інформацію про автора, тему, місце й рік видання, призначення тощо. Це своєрідне знайомство із працею, тому необхідно зафіксувати відомості, які характеризують її.

Титульна сторінка повинна містити такі елементи:

1. Прізвище й ініціали автора.
2. Заголовок, що характеризує тему.
3. Назва установи, від імені якої видається праця.
4. Рік видання чи написання.
5. Серія, до якої належить друкована праця.
6. Вказівка про тип видання.
7. Номер частини, тому, випуску.
8. Черговість видання, починаючи із другого.
9. Вказівка, з якої мови перекладено працю, прізвища перекладача й редактора перекладу.
10. Прізвище автора вступної статті або післямови.
11. Рекомендації відповідних установ.

У збірниках статей прізвища авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї. Якщо праця написана колективом авторів, то їхні прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під

анотацією або в передмові. Як правило, відомості на титульній сторінці оформляють посередині аркуша.

Якщо титул починається з ініціалів і прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього берега сторінки. Якщо є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього берега пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від них.

Назва книги пишеться великими буквами на тридцятому інтервалі від верхнього зрізу сторінки. Якщо в заголовку декілька рядків, то кожен рядок пишеться через два інтервали. Назва видавництва, місце й рік видання пишуться на межі нижнього берега маленькими літерами.

7. Оформлення заголовків і підзаголовків

Заголовок пишеться великими літерами й повинен містити не більше ніж сорок знаків. Якщо він великий, то його варто поділити на декілька рядків. З малої літери заголовок пишеться тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої – якщо передує їй. У заголовку не дозволяється переносити слова.

Текст від заголовка пишеться через 3-4 інтервали. Заголовок розміщується посередині рядка або на початку рядка біля лівого берега. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

ТЕМА 3. Культура укладання документів особового складу

- 1. Автобіографія.**
- 2. Заява.**
- 3. Резюме.**
- 4. Характеристика.**
- 5. Розписка.**

1. Автобіографія

Автобіографія – документ, що містить опис життя та діяльності особи й складається нею самою. Автобіографія пишеться в довільній формі, проте існують її обов'язкові **реквізити**:

1. Назва виду документа (автобіографія).
2. Прізвище, ім'я, по батькові автора (у називному відмінку).
3. Дата й місце народження (число, місяць, рік).
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про трудову діяльність.

6. Відомості про громадську роботу.
7. Сімейний стан і склад сім'ї (батьки, дружина / чоловік, діти).
8. Домашня адреса та номер телефону.
9. Дата складання (ліворуч).
10. Підпис автора (праворуч).

Усі відомості в автобіографії викладаються від першої особи, відомості про навчання і роботу викладаються в хронологічній послідовності. Обов'язково вказуються повні найменування навчальних закладів, у яких автор здобував освіту, і підприємств чи установ, у яких працював.

Зразок:

Автобіографія

Я, Подолянець Леся Миколаївна, народилась 14 січня 1978 року в м. Львові в родині лікарів.

У 1985 році була зарахована до першого класу загальноосвітньої школи № 98.

Улітку 1995 року після закінчення школи вступила до Львівського національного університету імені Івана Франка на юридичний факультет денної форми навчання.

З 2000 року працюю на посаді юриста у відділі договірно-правової роботи концерну «Галнафтогаз».

Склад сім'ї.

Батько – Подолянець Микола Сергійович, 1954 року народження, лікар.

Мати – Подолянець Марія Василівна, 1958 року народження, лікар.

Сестра – Подолянець Анна Миколаївна, 1994 року народження, учениця 9-го класу загальноосвітньої школи № 98.

Проживаю за адресою: вул. Лесі Українки, 5, кв. 3 м. Львів

Телефон: 56-56-22

15.12.2020

Підпис

2. Заява

Заява – це документ, у якому міститься прохання або пропозиція.

Заява може адресуватися установі або посадовій особі. При її написанні слід дотримуватися такої **форми**:

1. Назва посади службової особи, до якої звертаються; назва організації, прізвище, ім'я, по батькові особи, до якої звертаються із заявою (у давальному відмінку).

2. Прізвище, ім'я, по батькові заявника, його посада й адреса.

3. Назва виду документа (заява).
4. Текст документа (виклад прохання, пропозиції тощо).
5. Перелік документів, що додаються до заяви із зазначенням кількості сторінок.
6. Дата складання.
7. Підпис автора.

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

Зразок 1:

*Ректорові
Державного університету
«Житомирська політехніка»
проф. Євдокимову В. В.
Прокочук Оксани Володимирівни
(проживаю за адресою:
вул. Черняхівського, 5, кв. 10
м. Житомир; тел. 42-45-45)*

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання факультету бізнесу та сфери обслуговування.

У 2020 році закінчила 11 класів ЗОШ № 21 м. Житомира.

Додаток:

- 1) атестат про загальну освіту (оригінал);*
- 2) автобіографія;*
- 3) медична довідка (форма 086 – У);*
- 4) довідка з місця проживання;*
- 5) чотири фотокартки.*

10.07.2020

Підпис

Зразок 2:

*Директорові
ЗОШ № 25 м. Житомира
Ільчуку В. М.
вчителя історії
Сологуба Н. С.*

Заява

Прошу надати мені відпустку з 1 липня по 1 серпня 2020 року без збереження заробітної плати, у зв'язку із сімейними обставинами.

29.06.2020

Підпис

3. Резюме

Резюме – це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається під час прийому на роботу до комерційних підприємств. Особливість цього документа – стислість (його обсяг, як правило, не перевищує одного аркуша).

Основними **складовими** резюме є :

1. Назва виду документа (резюме).
2. Прізвище, ім'я, по батькові автора.
3. Адреса.
4. Телефон.
5. Дата й місце народження.
6. Мета укладання документа.
7. Професійний досвід.
8. Освіта.
9. Сімейний стан.
10. Додаткові відомості.
11. Дата.
12. Підпис.

Зразок 1:

Резюме

Кулик Вікторія Юрївна

Домашня адреса:

вул. Східна, 7, кв.12
м. Житомир 10015

Телефон:

42-43-43

e-mail:

viktoria@ukr.net

Дата й місце народження:

27.05.1980 р., м. Житомир

Сімейний стан:

заміжня, маю трьох дітей

Освіта:

У 1996 році закінчила Житомирську середню школу № 33.

2000 року завершила навчання в Житомирському технікумі автоматики й телемеханіки за спеціальністю «Автоматичний електрозв'язок».

У 2011 році успішно закінчила навчання в Житомирському державному технологічному університеті.

2014 року закінчила курси за спеціальністю «Бухгалтерський облік і аудит».

У 2019 році здобула другу вищу освіту в Житомирському державному університеті імені Івана Франка на факультеті іноземних мов.

Трудова діяльність:

У 2000–2004 рр. працювала інженером у науково-дослідному інституті.

2004–2006 рр. – бухгалтер відділу освіти обласної адміністрації в м. Житомирі.

У 2006-2007 рр. – провідний спеціаліст Фонду комунального майна м. Житомира.

У 2007-2019 рр. – головний бухгалтер ПП «Інтерлайн».

Громадська діяльність:

Беру активну участь у громадсько-політичному житті міста. Член Всеукраїнського товариства «Просвіта» імені Тараса Шевченка та громадської організації «Жінка для жінки».

Особисті якості:

Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоюю активно й аргументовано; доброзичлива, комунікабельна, умію аналізувати та логічно мислити. Шкідливих звичок не маю.

Додаткові відомості:

Володію німецькою, російською мовами, вивчаю англійську мову. Рідна мова – українська.

Маю практичний досвід роботи з комп'ютером.

Є автором двох наукових праць, друкованих у фахових виданнях України.

Маю посвідчення водія й досвід керування автомобілем.

10.11.19

Підпис

Зразок 2:

Резюме

вул. Шевченка, 350/23
м. Львів

тел. 44-50-52

Лозинська Марта Петрівна

Мета: заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і зросту.

Особисті дані: українка, 1980 року народження; одружена; маю сина.

Освіта: 1997-2001 рр. – філологічний факультет Львівського

національного університету імені Івана Франка.

2001-2004рр. – аспірантура при Інституті української мови НАН України, кандидатська дисертація на тему: «Засоби стандартизації мови ділових паперів». Маю науковий ступінь кандидата філологічних наук.

Досвід: 2001-2003 рр. – газета «Експрес» (м. Львів), літературний редактор.

4. Характеристика

Характеристика – це документ, у якому оцінюються ділові та моральні якості особи; подається при вступі до навчальних закладів, при висуванні на виборні посади, при атестації та в інших випадках. Характеристики видаються адміністрацією підприємства або організації на прохання працівника.

Характеристика складається з таких **реквізитів**:

1. Назва виду документа (характеристика).
2. Анкетні дані особи (прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання, якщо воно є, рік народження (у родовому відмінку). Якщо треба – національність, домашня адреса, освіта. Ці дані розташовуються в колонку праворуч.
3. Дані про трудову діяльність (фах, посада, тривалість роботи на підприємстві, просування по службі, рівень професійної майстерності).
Студенти зазначають, з якого часу навчаються, за яким фахом.
4. Власне характеристика, у якій зазначають: ставлення до роботи (навчання); підвищення професійного та наукового рівня; стосунки в трудовому (навчальному) колективі; нагороди, заохочення (стягнення).
5. Призначення характеристики.
6. Дата складання.
7. Підпис відповідальної службової особи, печатка організації, яка видала документ.

Текст характеристики викладається від третьої особи.

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

Зразок:

*Характеристика
Грабара Тараса Миколайовича,
студента факультету бізнесу та сфери обслуговування
Державного університету «Житомирська політехніка»,
1998 року народження, українець.*

Грабар Тарас Миколайович навчається на п'ятому курсі Державного університету «Житомирська політехніка». До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі Тарас зарекомендував себе як хороший організатор, відповідальний студент. З першого курсу працює над науковою темою «Міжнародні відносини з англомовними країнами», з якою виступив на звітно-науковій конференції студентів.

Грабар Тарас Миколайович виконує громадські доручення, є старостою групи ТЗ-3. Студент вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету. Володіє винятковими здібностями в написанні пісень і організації розважальних заходів.

Характеристику видано для подання (на запит) до _____

10.09.2020

*Декан
Тарасюк*

(підпис)

Г.М.

(відбиток печатки)

5. Розписка

Розписка – це документ, який підтверджує дію, що відбулася, найчастіше це одержання грошей або матеріальних цінностей від установи (організації, підприємства) або приватної особи. Складається вона довільно, але має містити **основні відомості**:

1. Назва виду документа (розписка).
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка дає розписку.
3. Прізвище, ім'я, по батькові і посада того, кому дається розписка.
4. Перелік того, що передається.
5. Дата.
6. Підпис отримувача.
7. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи або нотаріальною конторою.
8. Дата засвідчення (ліворуч).

У розписці одержану суму грошей указують цифрами, а в дужках прописом (словами). У цьому документі не припустимі будь-які виправлення. Складають розписку в одному примірнику і зберігають нарівні із грошовими й цінними документами. Іноді в розписці вказують свідків, у присутності яких вона писалася.

Зразок 1:

Розписка

Я, студент гірничо-екологічного факультету Державного університету «Житомирська політехніка» Власик М. А., отримав від завідувача бібліотеки Васильчика О. П. для тимчасового користування на час канікул 1 підручник із фізики, 1 підручник із математики, 1 підручник із філософії.

Зобов'язуюся повернути підручники 10.09.2020

08.05.2020

Підпис

Підпис студента Власика М. А. засвідчую:

Декан гірничо-екологічного факультету (підпис) В.В. Котенко

08.06.2020

(відбиток печатки)

Зразок 2:

Розписка

Я, Сидоренко Світлана Миколаївна, узяла в борг в Олексюк Ірини Андріївни 500 (п'ятсот) гривень.

Зобов'язуюся повернути всю суму до 1 грудня 2020 р.

Домашня адреса: вул. Баранова, 11, кв. 3 м. Житомир. Паспорт ВМ № 679849, виданий Корольовським РВ УМВС України в Житомирській області 29 листопада 2001 р.

26.09.2020

Підпис

Підпис Сидоренко С. М. засвідчую:

Державний нотаріус

(підпис)

Р.О. Пилипчук

26.09.2020

(відбиток печатки)

ТЕМА 4. Довідково-інформаційні документи

1. Довідка.
2. Службові записки.
3. Оголошення.
4. Запрошення.
5. Протокол.
6. Витяг із протоколу.
7. Звіт.
8. Службові листи.

1. Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що містить опис і підтверджує ті чи інші факти з життя й діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки бувають службові й особисті.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру, що містять різні відомості про роботу підприємств, організацій, установ, складаються уповноваженими органами або посадовими особами й призначені для вищих органів або керівників підприємств, організацій, установ.

Службова довідка має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа (довідка).
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видання.
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:

Національний
педагогічний університет
імені М.П. Драгоманова
«__» _____ 200__ р.
№ _____

м. Київ

Довідка

Видана _____
у тому, що він (вона) є студентом _____ курсу
_____ факультету
Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.
Видано для _____

Декан факультету

(підпис)

Секретар

(підпис)

Печатка

2. Службові записки

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо.

Він може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Найпоширенішими видами службових записок є доповідна й пояснювальна записки.

Службові записки містять такі **реквізити**:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Посада, прізвище й ініціали керівника, якому подається записка (у давальному відмінку).
3. Посада, прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) укладача (у родовому відмінку без прийменника *від*).
4. Назва виду документа (Службова записка / Пояснювальна записка / Доповідна записка).
5. Текст: описова частина і пропозиції.
6. Дата.
7. Посада, прізвище й ініціали особи, яка подає записку, її підпис (може розташовуватися після адресата).

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, у якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

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

Зразок:

*Деканові
фізико-математичного факультету
доц. Возному М. І.
куратора групи ПП-10
Ярового Р. Р.*

Доповідна записка

Доводжу до вашого відома, що студент Бойко А. І. без поважних на те причин не з'являється на заняття з 11.04. по 15.04.19. Прошу вжити заходів до студента Бойка А. І.

15.04.19

Підпис

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника із приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників.

Зразок:

*Деканові філологічного факультету
професору Лукащук М. І.
викладача Музичук П. П.*

Пояснювальна записка

про порушення навчальної дисципліни

Студенти групи № 26 філологічного факультету спеціальності «Англійська мова та література» не з'явилися на заняття з лексикології, тому що брали участь у студентській конференції «Реалізуй себе», яку організував Державний університет «Житомирська політехніка». Конференція проходила 17.11.19 з 10.00 до 14.00 години.

18.11.09

Підпис

3. Оголошення

Оголошення – інформація про будь-який майбутній масовий захід. Воно, як правило, складається з таких **реквізитів**:

1. Заголовок (оголошення).
 2. Дата.
 3. Час і місце проведення заходу та його назва.
 4. Короткий виклад змісту заходу.
 5. Адреса й телефон організації, яка проводить захід.
 6. У разі необхідності вказується адреса й способи проїзду.
- Оголошення широко використовуються в підприємницькій та офіційно-діловій сферах.

Розрізняють організаційні й рекламні оголошення.

Часто в оголошеннях на місці назви документа (Оголошення) розміщують (для економії місця, стислості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні» тощо.

Зразок 1:

Оголошення

*До уваги акціонерів АТ «Житомиробленерго»!
10 липня 2019 року о 15-ій годині за адресою: вул. Феценка, 67
м. Житомир відбудуться загальні збори акціонерів.*

На порядку денному зборів:

1. Затвердження основних напрямів діяльності на 2019 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління.

Початок реєстрації о 12-ій год.

Організаційна комісія працює з 9:00 до 18:00 год.

Тел. 42-16-89

Управління АТ «Житомиробленерго»

Зразок 2:

Професійно-технічне училище № 28

запрошує на навчання випускників 9–11 класів за такими професіями:

1. *Машиніст холодильних установок.*
2. *Слюсар-електромонтажник (з умінням виконувати ремонт електрообладнання автомобіля).*
3. *Маляр, штукатур, лицювальник-плиточник.*
4. *Монтажник устаткування котельних установок.*
5. *Машиніст крана (кранівник).*
6. *Електрозварник, рихтувальник кузовів.*

7. *Оператор комп'ютерного набору.*

8. *Монтажник будівельних машин і механізмів, електрозварник.*

Адреса: вул. Білицька, 38 м. Вінниця.

тел: 43-93-76, 43-93-78

4. Запрошення

Запрошення – це коротке повідомлення про якусь подію й запрошення взяти в ній участь. Суто ділові (на конференцію, форум, з'їзд, нараду, презентацію, виставку тощо) пишуться на фірмових бланках, а до культурно-мистецьких заходів часто виготовляють художньо оформлені запрошення.

Зразок:

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановне студентство!

Запрошуємо вас на ювілейні урочистості, присвячені 80-річчю університету, що відбудуться 5 жовтня 2019 року в актовій залі ЖДУ імені І.Я. Франка о 17.00.

Студентський профком

5. Протокол

Протокол – це один із найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей або виступів, рішення, ухвалені в результаті обговорення. Протокол ведеться під час засідання колегіального органу.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на стислі, у яких записуються лише ухвали або поширені резолюції; повні, що містять виступи й ухвали; стенографічні, де всі виступи, репліки, запитання і відповіді записуються дослівно.

Реквізитами протоколу є:

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зібрання.
6. Склад учасників. Якщо учасників багато, то вказується лише кількість присутніх і додається до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний.
 9. Текст.
 10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
 11. Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови і секретаря).
 12. Питання порядку денного повинні формулюватися в одному відмінку. Найчастіше використовується називний відмінок. Можливе формулювання питань порядку денного в знахідному відмінку (з прийменником *про*).
 13. Основну частину тексту протоколу поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. У кожному з розділів є такі підрозділи: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».
- Слово «СЛУХАЛИ» друкують великими літерами, після нього ставлять двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити виноскою: текст доповіді додається. Нижче занотовують питання та відповіді на них.
- Слова «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» – треба писати великими літерами, після них ставити двокрапку. «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту з нового рядка.
- Текст протоколу, який фіксує виступи, має бути точним, стислим, зрозумілим. Оформлення виступів у протоколі здійснюється як у вигляді прямої мови, так і у вигляді непрямої мови.

Зразок:

*Протокол № 105
загальних зборів студентів I курсу
природничо-географічного факультету
Житомирського державного університету імені І.Я. Франка*

12.02.2020

м. Житомир

Голова – Мойсеєнко Л. Д

Секретар – Доценко В. О.

*Присутні: заступник декана факультету доц. Кащенко М. П.,
доц. Макаров П. К., доц. Волошин Г. В., асистенти Кривоніс Б. Н.,
Литвин С. Ф., студенти I курсу.*

Порядок денний:

- 1. Підготовка студентів до виробничої практики.*
- 2. Робота з озеленення й упорядкування навколишньої території.*

СЛУХАЛИ:

Макаров П. К. – інформація керівника виробничої практики

ВИСТУПИЛИ:

1. *Кривоніс Б. Н.* – запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

2. *Литвин С. Д.* – зазначив, що треба підготувати рослини, реактиви до початку практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам узяти участь у виробничо-польовій практиці.

2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.

3. Поділити студентів на підгрупи й визначити час роботи на ділянці.

Голова зборів

(підпис)

Л. Д. Мойсеєнко

Секретар

(підпис)

В. О. Доценко

6. Витяг із протоколу

Витяг із протоколу – це копія частини протоколу. Як правило, у ньому відображається одне з розглянутих на засіданнях (зборах) питань і відповідне рішення.

Витяг із протоколу має такі **реквізити**:

1. Назва виду документа (витяг із протоколу).

2. Номер відповідного документа.

3. Назва органу, засідання, наради.

4. Дата (переноситься з оригіналу документа).

5. Текст витягу.

6. Підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова й секретар не підписуються).

Якщо витяг із протоколу подається в іншу організацію, він засвідчується печаткою установи.

Зразок:

*Витяг із протоколу № 81
засідання ради трудового колективу
Харківського тракторного заводу
від 25.02.2020*

СЛУХАЛИ:

1. Драча В. М. – заява із клопотанням колективу цеху № 81 про виділення путівки до санаторію «Гірське повітря».

УХВАЛИЛИ:

Виділити Драчу М. В. путівку до санаторію «Гірське повітря».

Голова засідання

І. Р.Ковальчук

Секретар

М. Ю. Василів

7. Звіт

Звіт – це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, якоїсь роботи взагалі, про підготовку або проведення заходів; його подають вищій установі чи посадовій особі.

Розрізняють звіти періодичні й разові. Періодичні звіти затверджуються керівником, який раніше підписав план, разові адресуються посадовій особі, від якої одержано завдання. Текст звіту викладається послідовно за пунктами виконання планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного або часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

Реquisites звіту:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа (звіт).
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
4. Текст, який має такі частини:
 - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
 - основна частина (опис і аналіз виконаної роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання.
7. Печатка установи (якщо це потрібно).

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок. У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

Зразок:

Звіт

*про педагогічну практику з 12.02 до 12.04.2020
студентки філологічного факультету Копач Л.В.*

Педагогічну практику проходила в ЗОШ № 33 м. Житомира з 10.02.2020 по 10.04.2020. У школі створено належні умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи і високу фахову, методичну підготовку. Хоча шкільні кабінети української мови та літератури недостатньо обладнані технічними засобами навчання, проте добре забезпечені наочними посібниками й методичною літературою.

За час практики провела 14 контрольних уроків з мови і з літератури. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла здобути практичні вміння й навички: проводити уроки різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт, планувати роботу з розвитку мовлення, виготовляти дидактичний матеріал для уроків.

На уроках із мови та літератури особливих труднощів не виникало, за винятком аналізу контрольних робіт і диктантів.

Педагогічна практика поглибила й закріпила здобуті в університеті знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін; виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку; дала змогу випробувати себе в ролі класного керівника.

15.04.2020

Підпис

8. Службовий лист

Службовий лист – поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до основних засобів установа та підтримання офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами й закладами.

За тематичною ознакою (досить умовно) службові листи поділяються на ділові та комерційні. Комерційні листи фіксують укладання й виконання комерційних угод. Ділові листи вирішують організаційні питання, правові проблеми. Ділова кореспонденція завжди має офіційний характер.

За функціональною ознакою ділові листи бувають:

- ініціативні;
- листи-відповіді;
- листи, що потребують відповіді: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги;

– листи, що не потребують відповіді: листи-підтвердження, листи-нагадування, листи-повідомлення, супровідні листи, гарантійні листи.

За ознакою адресата ділові листи поділяються на звичайні (лист надсилається на одну адресу) і циркулярні (лист направляється з одного джерела на кілька адрес). Наприклад, лист Міністерства освіти і науки ректорам вузів України. Діловий лист може відправлятися традиційною чи електронною поштою, факсимільним, телеграфним зв'язком тощо.

За структурними ознаками ділові листи є стандартні і нестандартні. При складанні стандартних листів використовують стандартні фрази, конструкції, стандартний формат паперу, реквізити тощо. Стандартні листи мають чітко визначену структуру: вступ-мотивацію і основну частину.

Обов'язковими **реквізитами** є:

1. Назва й адреса адресанта (ліворуч або посередині).
2. Номер і дата листа.
3. Назва й адреса установи адресата (праворуч).
4. Заголовок листа («про...»).
5. Текст (зміст).
6. Перелік додатків із зазначеною кількістю сторінок.
7. Посада, звання, статус адресанта (ліворуч).
8. Підпис (праворуч).
9. Відбиток печатки (якщо необхідно).
10. Відмітка про виконавця.

Адресатами ділової кореспонденції можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові й фізичні особи. Цей реквізит розміщується в правому верхньому куті аркуша.

Назва організації та її структурного підрозділу має форму називного відмінка: *Харківська міська держадміністрація; Бухгалтерія*. Посаду, ім'я особи, якій адресовано документ, зазначають у давальному відмінку: *Директорові плиткового заводу Прокончуку В.П.* Якщо лист адресований не керівникові підприємства, а іншій посадовій особі, то її посаду і прізвище пишуть після назви підприємства:

*Харківський автомобільний завод
начальникові відділу маркетингу
Гуменюку.С.Т.*

Під текстом ставиться реквізит «Підпис», до якого входять назва посади особи, яка підписала документ, її особистий підпис і його розшифрування. Нижче ліворуч зазначається прізвище виконавця (укладача листа) і його телефон.

Мета **інформаційних листів** – повідомлення адресата про якісь події чи факти, наприклад, про проведення конференції, семінару,

відвантаження товару тощо. Різновидом інформаційних листів є **рекламні листи**, які містять опис товарів або послуг.

Супровідні листи складаються з метою поінформувати адресата про надсилання йому документів (контрактів, каталогів, накладних тощо) або матеріальних цінностей.

Гарантійні листи підтверджують певні зобов'язання чи умови здійснення угоди. Гарантуватися можуть якість і термін виконання роботи, строки постачання товару або оплата послуги чи виконаної роботи, отриманої продукції тощо.

Лист-підтвердження – це один із видів ділового листування, який дає можливість підтвердити попередню угоду, домовленість чи запрошення. Крім того, листом-підтвердженням можна повідомити деякі необхідні деталі справи, про яку йдеться.

Один із найбільш неприємних і психологічно важких моментів ділового листування – нагадування клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки. До змісту такого листа-нагадування слід підходити дуже обережно, ввічливість – передусім.

Лист-відповідь, як правило, пишеться у випадках згоди виробника щодо виконання замовлення або відмови в поставці товару тощо. У деяких випадках лист-відповідь може мати форму листа-підтвердження.

Під час написання ділових листів варто користуватися такими писемними формами:

Звертання:

Шановний/а (ім'я та по батькові)!

Шановний/а пане (ім'я та по батькові)!

Шановні панове (колеги)!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане (ім'я та по батькові)!

Подяка:

Висловлюємо свою найцирішу вдячність за...

Щиро дякуємо за лист із порадами та рекомендаціями щодо..

Перш за все дозвольте подякувати Вам за...

Цей лист – вияв нашої вдячності за...

Прийміть нашу щиру (найцирішу) подяку за...

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді...

Підтвердження:

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Вибачення:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.

Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи.

Вибачте, нам вельми незручно, що...

Нагадування:

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

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від (дата).

Відмова:

Ми докладно вивчили запропонований Вами проект, із прикрістю повідомляємо, що не маємо ні найменшої змоги...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з деяких причин.

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

Подяка:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...

Дякуємо за допомогу.

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.

Прощання:

З повагою...

З вдячністю і повагою...

З повагою і найкращими побажаннями...

Бажаємо успіхів!

Наведемо зразки листа-запиту й листа-відповіді:

Зразок 1:

Міністерство місцевої
промисловості України
Завод нестандартного
устаткування
вул. В. Яна, 3/7
Київ, 43 254136
тел. 220-41-01

Типографія видавництва
«Київська правда»
вул. Маршала, 34
Київ, 216 252243

№ 51-95/98

03.03.2020

про виготовлення бланків обліку й звітності

Просимо виготовити бланки обліку й звітності на папері заводу в кількості 1 тис. штук у четвертому кварталі 2020 року.

Оплату гарантуємо.

Директор

(підпис)

І. П. Марченко

Зразок 2:

Типографія видавництва
«Київська правда»
вул. Маршала, 34
Київ, 216 252243
Тел. 220-23-56

Директорові заводу
нестандартного устаткування
Марченку І. П.
вул. В. Яна, 3/7
Київ, 43 254136

№ 132-5/1234

10.03.2020

про виготовлення бланків обліку й звітності

Доводимо до Вашого відома, що Ваше замовлення буде виготовлене до 01.11.2020.

Додатки: розрахунок вартості виконання робіт у 2 примірниках.

Директор

(підпис)

П. Г. Іваненко

ТЕМА 5. Розпорядчі документи

1. Наказ.

2. Постанова.

3. Розпорядження.

1. Наказ

Серед різних форм виконавчо-розпорядчої організації установ і підприємств провідне місце займає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають обов'язковому виконанню. З допомогою цих документів розв'язуються важливі завдання управління. До найбільш поширених документів цього виду належать накази, постанови, розпорядження.

Наказ – правовий акт, що видається керівником підприємства (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності в межах своєї компетенції для вирішення організаційних або кадрових питань. Складання й оформлення наказу регламентується інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготування проекту наказу та іншими правовими актами.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Наказ підписує керівник підприємства або установи.

За походженням накази бувають:

- нормативні;
- індивідуальні.

За призначенням:

- накази з питань основної діяльності;
- накази щодо особового складу.

У свою чергу накази з питань основної діяльності поділяються на ініціативні та на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативні накази видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації. Наприклад: «Про посилення контролю за якістю проектної документації» – заголовок ініціативного наказу. «Про перехід діловодства заводу на українську мову» – на виконання розпоряджень вищих органів.

Накази щодо особового складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання відпусток, накладання стягнень і т.ін.

Заголовки до тексту наказу можуть бути такі: «Про прийняття на роботу»; «Про переведення на...»; «Про звільнення...»; «Про надання відпустки...»; «Про заохочення...»; «Про порушення...».

Наказ має такі основні **реквізити**:

1. Назва організації, (підприємства).
2. Назва виду документа (наказ).
3. Дата підписання наказу.
4. Місце видання наказу.
5. Номер.
6. Заголовок до тексту; текст.
7. Підпис керівника організації (підприємства).
8. Види погодження (оформляють у разі потреби).
9. Позначка про контроль (проставляється в разі потреби).
10. Печатка (у разі потреби).
11. Позначка про виконавця.

Текст наказу складається із двох частин – констатуючої (вступної або описової) і розпорядчої. Наприклад: «Згідно зі ст. 10 Конституції України « Про мови» справочинство на підприємстві буде переходити на українську мову.

Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань її теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядча частина тексту викладається в наказовій формі, її починають словом «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами. Ця частина складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання й відповідальність за виконання. Кожен пункт нумерується арабськими цифрами. В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Він розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується назвою дії (в інфінітиві) та терміном виконання (за десятинною системою).

Текст наказу має наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропоновані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (ЗАРАХУВАТИ, ЗДІЙСНИТИ, ПІДГОТУВАТИ тощо). Текст підписує лише перша посадова особа установи (організації).

Накази щодо особового складу створюють на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів і т.п. Якщо в одному пункті наказу перераховано кілька осіб, то їхні прізвища називають в алфавітному порядку.

Проект наказу обов'язково погоджують з усіма зацікавленими особами (структурними підрозділами) даного підприємства, організації. Усі погодження (візи) проставляють на першому примірнику проекту.

Зразок:

Відкрите акціонерне товариство «Хміль»

*НАКАЗ
№ 46-К*

22.03.2020

м. Житомир

щодо особового складу

1. ЗАРАХУВАТИ:

1.1. Кириленко Ольгу Дмитрівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу від 22.03.2020 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Кириленко О.Д.

1.2. Михайленка Назара Лук'яновича на посаду заступника головного бухгалтера від 22.03.2020 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Михайленка Н.Л.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Дем'янюк Поліну Купріянівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього самого відділу за її згодою з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Дем'янюк П. К., згода керівників структурних підрозділів.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

Науменка Антона Мстиславовича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту «Чернігівпромбуд» п. 5 ст. 36 КЗП України.

Підстава: заява Науменка А. М., лист тресту «Чернігівпромбуд» від 22.03.2020 № 02/261.

4. НАДАТИ:

Мовчану Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочих дні з 26.03 до 29.04.2020.

Підстава: графік відпусток.

Директор

(підпис)

П. П. Андрійчук

2. Постанова

Постанова – правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління для розв'язання найважливіших і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм, правил поведінки.

Постанови видає Кабінет Міністрів на основі законів у порядку їхнього виконання. У деяких випадках особливо важливі постанови приймають Верховна Рада, профком та ін. Текст цього документа складається з двох частин: констатуючої й розпорядчої. Підписують постанову дві особи: голова колегіального органу та керуючий справами (секретар).

Реквізити:

1. Назва установи, що підготувала постанову.
2. Назва виду документа (постанова) і номер.
3. Дата, місце видання.
4. Заголовок (стислий виклад змісту постанови).
5. Текст.
6. Підписи.

Зразок:

*Центральна виборча комісія
ПОСТАНОВА № 279*

09.11.19

м. Київ

*про відмову в реєстрації кандидата на пост
Президента України Куліченка Л. В.*

До Центральної виборчої комісії 5 листопада 2019 року громадянин України Куліченко Леонід Вікторович особисто подав заяву про самовисунення кандидатом на пост Президента України.

Розглянувши зазначену заяву та додані до неї документи, Центральна виборча комісія встановила, що вони подані з дотриманням строку, передбаченого частиною четвертою статті 52 Закону України «Про вибори Президента України», але з порушенням вимог частини першої статті 49, частини першої статті 51. Кандидат на пост Президента України Куліченко Л. В. не вніс у безготівковому порядку на спеціальний рахунок Центральної виборчої комісії грошову заставу в розмірі два мільйони п'ятсот тисяч гривень, а отже, не подав до Центральної виборчої Комісії документа про внесення грошової застави.

Ураховуючи викладене, відповідно до Закону України «Про вибори Президента України» Центральна виборча комісія ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Відмовити в реєстрації кандидата на пост Президента України Куліченка Леоніда Вікторовича.
2. Цю постанову надіслати громадянину Куліченку Л. В.

Голова Центральної виборчої комісії

К. В. Шаповал

3. Розпорядження

Розпорядження – це правовий акт, який видається одноосібно керівником переважно колегіального органу для вирішення оперативних завдань. Цей документ має обмежений термін дії й стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян.

Розпорядження може видаватися головою Кабінету Міністрів, головами виконкомів місцевих Рад народних депутатів, керівниками підприємств.

Реквізити розпоряджень повторюють реквізити постанов. У тексті слово «ПОСТАНОВИВ» замінюють словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ».

Зразок:

*Чернігівський завод огорожувальних конструкцій
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 1354*

11.11.19

м. Чернігів

про подання графіків проведення демонтажних робіт

У зв'язку з реконструкцією виробничих потужностей

ЗОБОВ'ЯЗУЮ: усіх начальників цехів та керівників відділів до 01.12.19 подати графік проведення демонтажних робіт та інвентаризації верстатів, механізмів і сировинних матеріалів.

Директор

(підпис)

З.І. Веракіс

КРЕДИТНИЙ МОДУЛЬ 2

ТЕМА 6. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів

1. Акт.
2. Доручення.
3. Таблиця.
4. Накладна.
5. Договір.
6. Трудова угода.

1. Акт

Здійснення фінансово-розрахункових операцій не проводиться без підтвердження їх відповідними документами.

Фінансово-розрахункова й облікова документація відзначається високим рівнем стандартизації. До цієї групи документів належать: акти, відомості, заяви-зобов'язання, квитанції, накладні, заяви на відкриття рахунку в банку, доручення.

Акт – службовий документ, який посвідчує якийсь факт і складається в присутності свідків або на підставі обстеження. Можливе складання акта й однією, але спеціально вповноваженою особою (ревізором, інспектором податкової інспекції тощо).

Акти складаються:

- а) за результатами ревізій;
- б) при прийманні-здаванні справ (матеріальних цінностей);
- в) при випробуванні нових виробів, зразків техніки;
- г) при експертизі на новизну раціоналізаторських пропозицій;
- д) при прийманні об'єктів будівництва до експлуатації;
- е) при нещасних випадках.

У разі потреби акти затверджують у вищих організаціях чи в керівника установи.

Для деяких видів цього документа (акти державної приймальної комісії, акти про направлення на знищення документальних матеріалів і т.ін.) затверджено спеціальну форму, змінювати яку не можна.

Реквізити акта:

1. Автор документа (назва відомства й організації), пишеться в лівому верхньому куті, наприклад:

*Харківський велосипедний завод
ім. Петровського*

2. Затвердження – посада, підпис, розшифрування підпису, дата (правобіч).

3. Назва виду документа (акт) пишеться посередині великими літерами. Номер.

3. Дата (лівобіч), місце укладання (правобіч).

5. Заголовок («про ...»).

6. Підстава (наказ керівника організації).

7. Склад комісії.

8. Присутні.

9. Текст (констатаційна частина).

10. Відомості про кількість примірників акта, їхнє місцезнаходження.

11. Перелік додатків до акта (кількість примірників і сторінок).

12. Підписи членів комісії та присутніх.

13. Печатка (у разі необхідності).

Акти складають у трьох примірниках: 1-й із них передають до вищої установи (або директорові); 2-й – керівникові організації (або до бухгалтерії); 3-й – до справи (або касирів фірми). В акті це записується так:

Складено в трьох примірниках:

1-й прим. – директорові фірми;

2-й прим. – до бухгалтерії;

3-й прим. – касирів фірми.

Зразок:

Київський завод

ЗАТВЕРДЖУЮ

«Точелектроприлад»

Директор заводу

(підпис) О. І. Яковенко

АКТ № 502

18.03.19

м. Київ

про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від 10.03.19 № 498.

Складено комісією в складі:

Голова комісії – заступник головного бухгалтера І.Я. Кирпотіна.

Члени комісії:

1. Бухгалтер О.І. Кротова;

2. Старший економіст К.Д. Сухаренко.

Присутні: касир заводу О.Г. Харитоновна.

У результаті проведення ревізії встановлено:

Залишок грошей у касі станом на 18.03.19 згідно з касовою книгою і даним бухгалтерського обліку 1784 грн. 98 коп. (одна тисяча сімсот вісімдесят чотири гривні дев'яносто вісім копійок).

Фактичний залишок наявних грошей 1772 грн. 23 коп. (одна тисяча сімсот сімдесят дві гривні двадцять три копійки). Нестача наявних грошей, що утворилася із провини касира – 12 грн. 75 коп. (дванадцять гривень сімдесят п'ять копійок).

Комісія пропонує касирові заводу Харитоновій О.Г. повернути суму, якої не вистачає.

Акт складено в трьох примірниках:

1-й примірник – директорів заводу;

2-й – до бухгалтерії заводу;

3-й – касирові заводу.

Голова комісії

(підпис)

І.Я. Кирпотіна

Члени комісії

(підпис)

О.І. Кротова

(підпис)

К.Д. Сухаренко

(відбиток печатки)

2. Доручення

Доручення – документ, за яким організація або окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні дії. Розрізняють офіційні й особисті доручення.

Офіційні доручення оформляються організацією, підприємством тощо. Вони бувають разові, спеціальні, загальні. *Разове* доручення видається на виконання разової дії, найчастіше на отримання товарно-матеріальних цінностей або грошей у банку. *Спеціальне* доручення вповноважує службову особу на здійснення однотипних учинків протягом певного часу, наприклад, представництво в органах суду; здійснення банківських операцій. *Загальне* доручення засвідчує право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном. Тобто доручення складають у таких випадках: на одержання якихось матеріально-товарних цінностей або грошей у касі, на представництво в органах суду, на розпорядження майном, здійснення банківських операцій.

Особисті доручення передають повноваження однієї особи іншій. Як правило, це доручення на одержання заробітної плати, поштового переказу і т.п.

При складанні особистого доручення обов'язковими є такі **реквізити**:

1. Назва документа (доручення).
2. Прізвище, ім'я, по батькові доручителя.
3. Домашня адреса доручителя (для генерального доручення).

4. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення. Дані документа, що посвідчують довірену особу.
5. Зміст учинків, обов'язків, прав, які має виконувати довірена особа.
6. Термін дії доручення.
7. Дата (лівобіч).
8. Підпис доручителя (правобіч).
9. Засвідчення підпису доручителя здійснюється підприємством, де він працює, закладом, де навчається.
10. Посада, назва установи, підпис, ініціали та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчувач.
11. Дата засвідчування доручення (лівобіч).
12. Печатка організації, де працює засвідчувач.

Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, Король Петро Пилипович, староста 12-ї групи, доручаю Слободі Оксані Володимирівні, за її паспортом серії ВМ № 369258, виданим 10.03.15 ЦВМ Індустріального РВХМУУ МВС України в Донецькій обл., отримати в касі належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 2019 р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2019 р.

29.09.19

(підпис)

П.П. Король

Підпис студента Короля П.П. засвідчую:

Декан музично-педагогічного

факультету

(підпис)

С.І. Бондаренко

29.09.19

(відбиток печатки)

3. Таблиця

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами. Матеріал у таблицях систематизований: на першому плані виступають цифри; не використовуються дієслівні форми, прислівники; найчастіше вживаються слова *разом, усього, у тому числі*.

Реквізити:

1. Тематичний заголовок.
2. Головна частина, яка розміщується вгорі. Розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться.
3. Основна частина, що містить графи і рядки.

4. Примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця повинна бути компактна й наочна.

4. Накладна

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Реквізити:

1. Назва – угорі посередині великими літерами:
НАКЛАДНА № _____ від _____ (дата).
2. Підстава, на основі якої видано накладну.
3. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).
4. Від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок).
5. Позначення кожної графи:
 - назва предметів;
 - сорт;
 - розмір;
 - одиниця виміру;
 - номенклатурний номер;
 - кількість (за вимогою, видано);
 - вартість;
 - сума вартості.
6. Підпис керівника й бухгалтера установи.
7. Дата.
8. Хто видав.
9. Хто одержав.
10. Печатка або штамп установи.

5. Договір

Господарська діяльність ґрунтується на договірних зобов'язаннях і передбачає в умовах цих договорів шляхи розв'язання певних суперечок, пов'язаних із термінами виконання робіт, із постачанням продукції чи з порушенням розрахункових відносин і т.ін.

Договір – документ, що закріплює правові стосунки юридичних осіб або фізичної особи з юридичною особою.

Характер угоди, умови, термін виконання або дії, права й обов'язки сторін відбиваються у відповідних пунктах договору (угоди) і становлять сукупність даних, які забезпечують документу правову чинність. Таких пунктів повинно бути не менше семи:

- 1) представлення сторін;
- 2) предмет договору (угоди);
- 3) обов'язки сторін;
- 4) умови й порядок розрахунків;
- 5) відповідальність сторін;
- 6) термін дії договору (угоди);
- 7) юридичні адреси та платіжні реквізити сторін.

Розрізняють такі види договорів.

Договір постачання – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір підяду – це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір про матеріальну відповідальність – це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийнятті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність – це договір, що укладається між двома або кількома організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, трудова участь.

Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір.

Установчий договір – це договір, що закріплює взаємні права й обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник – виплачувати йому заробітну плату й забезпечувати належні умови праці.

Реквізити:

1. Назва документа (договір).
2. Зазначення місця й дати укладання.
3. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їхніх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).

4. Зміст договору.
5. Термін виконання договору.
6. Кількісні та якісні показники продукції.
7. Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.
8. Порядок виконання роботи.
9. Порядок розрахунків між сторонами.
10. Додаткові умови до договору.
11. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.
12. Порядок і місце розв'язання суперечок.
13. Загальний термін дії договору.
14. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
15. Власноручні підписи сторін.
16. Печатки сторін, які укладають договір.

Зразок :

ДОГОВІР № _____

м. Львів

01 жовтня 2019 р.

Відкрите акціонерне товариство «Туристично-готельний комплекс «Пантагрюель», надалі – «Замовник», що має статус платника податку на прибуток і податку на додану вартість на загальних умовах, в особі голови правління Осадчука О. М., який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Приватне підприємство «Гаргантюа», надалі – «Виконавець», що має статус платника єдиного податку за ставкою 6 % із ПДВ, в особі директора Буряк Р. Я., який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Відповідно до умов цього договору Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання розміщувати рекламні оголошення ВАТ «ТГК «Гаргантюа» в мережі інтернет за електронною адресою WorldPages.com у період з 09.10.19 по 09.10.19, а Замовник зобов'язується прийняти й оплатити вищевказані послуги відповідно до умов цього Договору.

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язаний:

- 2.1.1. Протягом 3 (трьох) днів із дня підписання цього Договору на підставі наданих Замовником матеріалів підготувати оригінал-макет рекламного оголошення та передати його Замовнику на затвердження;*
- 2.1.2. Виконувати всі роботи з належною якістю й у встановлені договором терміни;*
- 2.1.3. Здати виконані роботи (послуги) Замовнику за актом приймання-*

здачі виконаних робіт;

2.2. Замовник зобов'язаний:

2.2.1. Надати Виконавцю необхідні матеріали для виготовлення оригінал-макета рекламного оголошення (приблизний текст, фірмовий знак, фотографії тощо);

2.2.2. Протягом 3-ох днів затвердити поданий Виконавцем оригінал-макет рекламного оголошення або надати конкретні пропозиції стосовно доопрацювання;

2.2.3. Здійснювати оплату виконаних робіт (послуг) згідно з умовами цього Договору;

2.2.4. Прийняти виконані роботи (послуги) за актом приймання-передачі, якщо роботи виконані без зауважень Замовника.

3. ВИМОГИ ЗАМОВНИКА ДО ПРЕДМЕТА ДОГОВОРУ

3.1. Виконавець гарантує якість виконаних робіт (послуг) відповідно до затвердженого оригінал-макета рекламного оголошення, а при виявленні невідповідностей рекламного оголошення до оригінал-макета зобов'язується виправити їх у максимально короткий термін (але в будь-якому випадку протягом одного місяця).

4. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Вартість робіт (послуг), що здійснюються Виконавцем, згідно з п. 1.1. цього договору становить 16800,00 грн. (шістнадцять тисяч вісімсот грн. 00 коп.) у т.ч. ПДВ 2789 грн. 00 коп.

4.2. Оплата здійснюється шляхом перерахування коштів з банківського рахунку Замовника на банківський рахунок Виконавця.

5. ПОРЯДОК ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ РОБІТ

5.1. На підтвердження виконання умов цього договору сторони підписують двосторонній акт здачі-приймання виконаних робіт (послуг). Після завершення робіт, передбачених у п. 1.1. цього договору, Виконавець передає виконані роботи за актом приймання-передачі, який підписується уповноваженими представниками Сторін.

5.2. У випадку мотивованої відмови від підписання акта приймання-передачі виконаних робіт сторонами складається двосторонній акт із переліком необхідних доопрацювань і терміном їхнього виконання.

6. ТЕРМІН ДІЇ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

6.1. Договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами й діє до повного виконання сторонами своїх зобов'язань за цим договором.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У випадку повного чи часткового невиконання або неналежного виконання зобов'язань за цим договором винна сторона відшкодовує іншій стороні всі збитки, завдані таким невиконанням або неналежним виконанням.

7.2. У випадку виявлення невідповідності розміщеного Виконавцем рекламного оголошення затвердженому Замовником оригінал-макету, Виконавець зобов'язаний безплатно виправити допущені помилки не пізніше двох днів після отримання повідомлення Замовника в усній чи письмовій формі, у тому числі засобами факсимільного зв'язку чи електронною поштою.

У разі невиконання вказаної вимоги Виконавець зобов'язується повернути Замовнику суму проведеної останнім оплати протягом 5 (п'яти) днів із дня виставлення такої вимоги.

7.3. За порушення інших умов цього Договору сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Жодна із Сторін не буде нести відповідальності за повне або часткове невиконання будь-якого зі своїх з'язань, якщо це невиконання буде наслідком таких обставин, як пожежа, повінь, землетрус, військові дії, акти, укази чи інші дії державних органів, що виникли після укладання договору. Якщо будь-яка з перерахованих обставин безпосередньо впливає на виконання зобов'язань у строк, установлений у цьому Договорі, цей строк відповідно переноситься на час дії вищезгаданих обставин.

9. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

9.1. Усі розбіжності, що можуть виникнути під час виконання, зміни чи розірвання цього договору або у зв'язку з ним, будуть по можливості вирішуватися шляхом переговорів між сторонами.

10. ІНШІ УМОВИ

10.1. Будь-які зміни та доповнення до договору вносяться тільки за погодженням сторін. Зміни, доповнення й додатки до договору вважаються дійсними, якщо вони виконані в письмовій формі, скріплені підписами й печатками сторін.

10.2. Договір складений у 2 оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін, які мають рівну юридичну силу.

10.3. Додатки до цього договору – невід'ємні частини цього договору.

10.4. Усі виправлення за текстом договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

11. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ

ВИКОНАВЕЦЬ:
Приватне підприємство
«Гаргантюа»

ЗАМОВНИК:
Відкрите акціонерне
товариство
«Туристично-готельний
комплекс «Пантагрюель»

<p>с. Криве Яворівський район Львівська обл. рах № 26987062901 у ЛФ БРР м. Львів МФО 320984 ЗКПО 31032484 Свідоцтво платника ПДВ № 5432936 Інд. под. № 310987513230 Тел. 987-950, 789-123 Директор _____ О. М. Осадчук</p>	<p>вул. Холодна, 6 м. Львів рах № 2609876536001 у Львівській філії АТ «Укрінбанк» МФО 309826 ЗКПО 13438734 Свідоцтво платника ПДВ № 17809875 Інд. под. № 138286675890 Тел. 965-458 Голова правління __ Р. Я. Буряк</p>
--	--

4. Трудова угода

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації, тобто не належить до штату. Укладати трудову угоду дозволяється тільки тоді, коли в цій організації немає потрібних спеціалістів і важливі роботи з якихось причин не можуть бути виконані за договором із відповідними організаціями або підприємствами. Необхідно, щоб такі угоди укладались в межах фондів заробітної плати. Зрідка вони укладаються із штатними працівниками підприємства або організації. У такому випадку їм належить виконувати функції, які не входять у коло прямих службових обов'язків.

Трудова угода містить такі **реквізити**:

1. Найменування документа (трудова угода).
2. Місце й дата укладання.
3. Вступна частина (перелік сторін, що уклали угоду).
4. Зміст угоди з переліком обов'язків виконавця і замовника.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи.
7. Печатка установи (організації, підприємства).

Складається трудова угода в кількох примірниках, один із яких передається виконавцеві, решта зберігаються у справах організації-замовника.

ТЕМА 7. Усне професійне спілкування

- 1. Культура усного ділового мовлення.**
- 2. Види усного спілкування.**
- 3. Ділова нарада. Види нарад.**
- 4. Види і жанри публічних виступів.**
- 5. Підготовка тексту виступу.**
- 6. Ділова бесіда.**
- 7. Телефонне ділове спілкування.**
- 8. Культура управління.**
- 9. Етика ділового спілкування.**

1. Культура усного ділового мовлення

Мова – універсальний засіб спілкування. Накопичення й передача інформації, навчання, виховання та формування духовного світу неможливе без належної культури мовлення.

Культура мовлення – збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання й побудови висловлювань; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в грамотності, точності, ясності, чистоті, логічній структурності.

Основа будь-якої мови – живе розмовне мовлення. *Мовлення* – процес добору й використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення – форма існування живої мови, у мовленні мова функціонує, перебуває в постійному розвитку. Мова і мовлення нерозривно пов'язані між собою. Мовлення існує на основі певної мови, а мова виявляє себе в мовленні її носіїв. Та без повсякденного вжитку на всіх вікових і соціальних рівнях, непинного розвитку форм і засобів спілкування навіть найрозвиненіша мова приречена на асиміляцію й зникнення.

Культура мови починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана із соціологією і психологією не тільки в плані вироблення, зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості.

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

2. Види усного спілкування

Офіційно-діловий стиль, окрім писемної форми, реалізується також в усній (ділові наради, публічні виступи, телефонне спілкування т.ін.).

Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

До усного ділового мовлення ставляться такі *вимоги*:

- 1) точність у формулюванні думки;
- 2) логічність;
- 3) стислість;
- 4) виразність дикції;
- 5) відповідність між мовними засобами й обставинами мовлення;
- 6) відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- 7) уживання сталих словосполучень;
- 8) відповідність між мовними засобами й змістом;
- 9) різноманітність мовних засобів;
- 10) доречність;
- 11) відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Залежно від способу сприймання інформації, кількості учасників, спілкування можна поділити на такі *види*:

- усне (розмова, бесіда);
- письмове (листи, телеграми, електронні засоби);
- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне);
- діалогічне (з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова);
- полілогічне (диспут);
- міжперсональне (нарада, колоквиум);
- масове (збори, мітинг);
- офіційне, функціональне (пов'язане із службовою діяльністю);
- приватне, інтимно-сімейне (у невимушеній, неформальній обстановці);
- анонімне (між незнайомими людьми – вулиця, транспорт).

Кожен із наведених вище видів передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти негативне ставлення. Вибір тієї чи іншої форми ввічливості залежить від ситуації, професії, соціального статусу, статі, освіти, віку. За умов урахування цих складових мовець має більше можливостей досягти поставленої мети.

3. Ділова нарада. Види нарад

Ділова нарада – метод управління, який може бути високоєфективним лише при інтенсивному, активному обміні думками підготовлених учасників. Перевагою наради в порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів певного колективу.

Ділова нарада – це робота колективного розуму, направленою вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат. Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо.

Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певною мірою залежить від рівня підготовки як самої наради, так і кожного її учасника й, безумовно, керівника.

Існують такі види нарад:

Оперативна, або диспетчерська (селекторна, телефонна, комп'ютерна), **нарада** передбачає такі етапи управління: збір інформації, її опрацювання та прийняття рішення без скликання всіх учасників у певному місці. Для цього використовують як традиційні засоби зв'язку (телефон, селектор, радіо), так і новітні (комп'ютерну мережу).

Інформаційна (директивна, або інструктивна) нарада скликається для ознайомлення учасників із новими даними, фактами, постановами тощо та подальшого їх обговорення. Доцільно ознайомити учасників із новою інформацією завчасно (у писемній формі), а час наради використати для обговорення й прийняття конкретних рішень.

Дискусійна (полемічна) нарада передбачає вільний виклад варіантів думок, гіпотез, версій, припущень і т.ін. Цей найдемократичніший вид нарад продукує найбільш ефективні й конструктивні рішення важливих проблем.

Якщо графік та умови проведення планових нарад відомий учасникам заздалегідь, то позапланові, термінові наради обов'язково вимагають завчасного попередження про місце, тематику, дату, час початку й закінчення та склад учасників.

Виробничі (службові) наради доцільніше планувати на другу половину дня – на кінець робочого дня або відразу після обідньої

перерви. Засідання й наради громадських об'єднань, комісій тощо, як і будь-яка громадська робота, проводяться лише в позаробочий час.

Мету наради буде досягнуто за умов сумлінної підготовки до неї всіх учасників і правильно організованого ходу засідання.

Успішне проведення наради передбачає наявність головуючого, який надає слово, слідує за регламентом і порядком, послідовністю виступаючих та дотриманням програми наради й теми питання, що обговорюється. Головуючий, не беручи участі в обговоренні, обов'язково повинен підводити підсумок із кожного пункту програми. Комунікбельний, толерантний, ввічливий, із почуттям гумору головуючий – це гарант того, що на нараді відбудеться плідна дискусія, а не безконтрольна, стихійна й нудна балаканина із загальних питань.

На головуючого покладено обов'язок слідувати за тим, щоб усі завдання, поставлені на нараді, були:

- чітко сформульовані;
- розподілені за конкретними виконавцями;
- визначені щодо терміну виконання.

Хід наради протоколюється секретарем, а виконання прийнятих постанов контролюється призначеними відповідальними.

4. Види і жанри публічних виступів

Переконливе слово – дієвий засіб організації стосунків між людьми в діловій сфері, могутній чинник виховання. Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вигляд – усе це взірць для слухачів. Справжній промовець – неповторна індивідуальність.

Публічне мовлення становить собою один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідної за своєю природою, а також за своїми якісними характеристиками.

Серед них – **писемно-усна** форма публічного мовлення, на етапі існування якої мовець повинен викласти свої думки письмово. Це необхідно для збереження думки, побудови логічно сформульованих понять, безперечної впевненості у власних судженнях і для подальшого точного, ясного й стислого викладу їх перед аудиторією. Це підтверджує вислів Д. Карнегі: «Постійно занотовуйте всі роздуми, які спадають вам на думку, і весь час ретельно обдумуйте їх. Записуючи, я відшліфовую як саму думку, так і її словесну форму. Значно легше аналізувати факти після їхнього попереднього запису: добре сформульована проблема – наполовину розв'язана проблема».

Книжно-розмовна форма публічного мовлення характеризується впливом на мисленнєво-мовленнєву діяльність слухача з метою переконання й спонукання його до відповіді чи дії.

Розмовний аспект публічного мовлення виявляється в безпосередності (спілкування віч-на-віч), невимушеності (природність), емоційності спілкування, що забезпечує виразність мовлення за рахунок доцільного використання вербальних і невербальних засобів. Добре підготовлена промова – це на 90% виголошена промова.

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ поділяється на такі жанри, як доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання; до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати. Варто укласти загальний план і всі положення та частини пов'язати в одну чітку систему викладу.

Доповідь ділова містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення й розв'язання запропонованих проблем.

Після обговорення, доповнень та коректив доповідь схвалюють зібранням і приймають остаточне рішення як програму дій на подальший період.

Промова – це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, який відзначається логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця. Ураховуючи вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування. Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею і т.п.

Ділова промова характеризується лаконізмом, критичністю спрямування, полемічністю й аргументованістю викладених у ній фактів. Ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не на емоційно схвильоване сприймання слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні.

Мітингова промова, зазвичай, стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора –

виявити нові, нестандартні аспекти, теми, спонукавши присутніх по-новому сприйняти вже відомі факти й реалії.

Успішність мітингової промови безперечно залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії.

Агітаційній промові притаманні практично всі складові промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадську позицію, змінити погляди чи сформувані нові. В агітаційній промові, як правило, роз'яснюють чи з'ясовують певні питання, пропагують певні думки, активно агітуючи за їхню реалізацію чи втілення в життя.

Ювілейна промова присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу і т.ін. Якщо це підсумок діяльності – до ювілейної промови можна включати в хронологічному порядку найважливіші етапи діяльності й досягнення ювіляра, побажання подальшої плідної праці та всіляких гараздів.

Лекція – одна з форм пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та інших знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер. Лекція має чітку структуру: вступ, основна частина, висновки.

Вступ має бути лаконічним. Згуртувавши й зацікавивши слухачів, лекторів слід докласти зусиль, щоб утримати їхню увагу.

В *основній частині* послідовно й логічно розкриваються основні питання лекції з увиразненням усіх причинно-наслідкових зв'язків кожної смислово-самостійної частини.

Висновки мусять логічно впливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й займати близько 5% часу й обсягу всього виступу. Доречними будуть такі фрази: «Отже, можна зробити такий висновок», «Підсумовуючи викладене вище (вищевикладене)...», «І нарешті...», «І на завершення...» та под.

Лектор повинен бути готовий до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковим має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на нерозв'язаних питаннях і проблемах.

Розрізняють настановчі, оглядові та лекції зі спеціального курсу.

Настановча лекція – вступна лекція, має на меті ввести слухача в коло питань певної дисципліни, познайомити з її предметом, зацікавити слухачів подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядіві лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів із певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції зі спеціального курсу, як правило, присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження.

5. Підготовка тексту виступу

Виступ, зазвичай, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає:

- виклад суті певного питання;
- акцентування на основному;
- висловлення свого ставлення й оцінки;
- підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
- підкріплення своїх доказів прикладами (посиланнями на джерела).

Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а й усім присутнім, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їхніх власних роздумів і висновків.

Підготовка тексту виступу – це тривалий процес нагромадження (збирання) інформації з чітким окресленням кола тем, проблем, зацікавлень на найближчий період. Під час опрацювання матеріалу слід навчитися зафіксувати інформацію для виступу за належним порядком (положення, постулати, гіпотези, хід міркування, аргументація, приклади, порівняння, ілюстративний матеріал, цифрові дані, висновки).

Роблячи **випуски** із цитатами, з іменами, цифрами, відповідними поясненнями, схемами, таблицями, доцільніше користуватися картками однакового формату. На них зазначають розділ науки чи тему, стосовно якої можна використати зафіксований матеріал.

Опрацьовуючи наукові джерела, які безпосередньо не стосуються обраного дослідження, але з якими варто ознайомитися для загального уявлення про стан вивчення проблеми, пишуть **анотацію**. Вона складається з опису бібліографічних ознак книги, короткого викладу змісту, вказівок, кому адресовано це видання. Можна скористатися й готовою анотацією, якщо вона є в книзі.

Стисло викласти інформацію можна в *тезах*. Вони являють собою коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їхнє обґрунтування. Тезувати можна основні положення тексту, ідучи за розвитком авторської думки, цитуючи ключові фрагменти. А можна викладати основні положення твору власними словами, уникаючи громіздких цитат. Останній спосіб доцільніший, бо активізує індивідуальне сприймання читача.

Більш розгорнутою формою тез є *конспект*, у якому стисло викладають найістотніше в змісті джерела. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану й тез опрацьованого твору. Як і тези, конспект можна укласти двома способами, але пам'ятати, що в тезах лише формулюється думка, ідея чи теорія, тоді як у конспекті треба відтворити її розвиток.

Уміння раціонально зафіксувати та упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню й свідчить про високу культуру розумової праці.

6. Ділова бесіда

У ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність і вміння не лише говорити, а й терпляче, уважно слухати.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ураховуючи проблематику, що буде порушуватися під час розмови, мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер взаємин учасників, можна вичленувати такі основні *фази ділової бесіди*:

- установа часу й місця зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території);

- спосіб вступу в контакт, початок розмови (на своїй території ініціатива належить господареві, він диктує правила гри; на нейтральній – ініціатива належить тому, хто прийшов першим: це вітання, початкові жести й фрази для мобілізації уваги);

- формулювання конкретної мети зустрічі (у формі проблеми чи завдання);

- обмін предметними пропозиціями й випрацювання рішень (оцінка пропозицій та ухвалення чи не ухвалення рішення за кожним пунктом порушеного питання);

- фіксування остаточної домовленості й вихід із контакту, закінчення розмови (підведення кінцевих підсумків ділової бесіди, фіксування в

писемній чи іншій формі взаємних зобов'язань і розподіл функцій щодо реалізації рішень).

Кожна із цих фаз має основний принцип, відповідно до якого треба діяти співрозмовникові, щоб домогтися позитивного результату.

Обидві сторони ділової бесіди повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність і емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем одна одною. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб відповідно скоригувати подальший хід ділової бесіди в разі втрати інтересу до теми. Для досягнення повнішого взаєморозуміння слід оволодіти не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника.

Результат ділової бесіди залежить від того, як учасники готуються до неї: чи знають, якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях, чи вміють контролювати свою поведінку під час розмови, чи вміють перетворити розмову на плідний діалог, чи враховують особливості психології партнера.

7. Телефонне ділове спілкування

Один із різновидів ділового спілкування – телефонна розмова, що пришвидшує ділові контакти й дає можливість оперативно передати чи прийняти певне повідомлення.

Службова телефонна розмова складається з таких *компонентів*:

- момент установалення зв'язку;
- виклад суті справи;
- завершальні слова, фрази – знак про закінчення розмови.

У кожній телефонній розмові чітко розмежовані комунікативні ролі співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат). Інколи попередньо узгодити з абонентом дату й час телефонної розмови, її тему доцільно, щоб він завчасно підготувався і був на місці, вільний від виконання інших обов'язків.

До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися: укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові); мати поряд допоміжний матеріал (довідкові, цифрові дані, списки та інше, усе, що може знадобитися як додаткова інформація); мати чим і на чому зафіксувати потрібну інформацію.

Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовниками низку обов'язкових етикетних реплік (кліше), якими обмінюються обидві сторони розмови.

Адресант після короткого вітання називає своє прізвище, ім'я, по батькові, посаду й організацію, яку він представляє (порядок може бути зворотний). Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, слід увічливо попросити покликати потрібну вам людину до телефону. У разі відсутності її в офісі або коли ви не встигли відрекомендуватися, ви можете почути: «Хто її запитує?» Назвавши себе, можна попросити:

- занотувати інформацію для подальшої передачі;
- попередити потрібну вам людину про час, коли ви знову зателефонуєте;
- щоб вам зателефонували, назвавши номер телефону й час. Але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким ви щойно розмовляли.

Адресат, приймаючи «вхідний» дзвінок, із метою економії часу після відповіді на вітання мусить відразу назвати організацію, відділ, свою посаду, прізвище, ім'я та ім'я по батькові (порядок може бути зворотний), наприклад: «Фірма «Фаворит», відділ збуту, менеджер Марчук».

Подібний вступ надає розмові робочого тону й ритму. Якщо співробітник, якого просять до телефону, відсутній на місці, а питання, яке порушує адресант може вирішити інший співробітник, слід запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо «вхідний» дзвінок порушує робочий процес, слід вибачитися й попросити зателефонувати пізніше, назвавши час, або ж пообіцяти самому зв'язатися з адресантом, також указавши час.

Деякі загальноствановлені правил:

- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторювання вже сказаного, а уважне слухання – постійне перепитування);
- не слід просити малознайому людину про значну послугу;
- слід пам'ятати, що телефонна розмова – це діалог, а не монолог;
- поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом, а не по телефону;
- у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- закінчує розмову той, хто телефонував.

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співрозмовникам треба якомога вимогливіше добирати слова й висловлювати потрібні фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос і пауза.

8. Культура управління

Культуру управління слід розглядати як сукупність вимог, що висуваються до зовнішньої сторони цього процесу, а також як вимоги до індивідуальних якостей безпосередніх керівників. Цей складний і багатогранний комплекс питань, що повсякденно повинен вирішувати управлінський апарат, уключає в себе:

- а) високі вимоги до культури виробництва;
- б) правильне ведення, оформлення та зберігання документації;
- в) дотримання етичних і моральних норм взаємин із колегами, партнерами;

г) правильну самооцінку особи.

Найголовніша роль в організації колективу належить безпосередньо керівникові, який мусить бути особистістю-лідером, тонким аналітиком-психологом, людиною слова й фахівцем справи. Окрім цих якостей, як зазначає мовознавець А. Коваль, керівник ще:

- знає ім'я та по батькові своїх працівників;
- завжди вітається з усіма;
- не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- не підвищує голосу під час розмови;
- не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а визнає свої помилки;
- уміє оцінити добрий жарт і посміється разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);
- довіряє своїм працівникам;
- цінує їхній час і не відволікає від роботи якимись дрібницями;
- дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- знає всі дрібні вади своїх підлеглих (а також власні) і враховує їх у повсякденній роботі, заохочує та хвалить привселюдно, а робить зауваження чи дорікає віч-на-віч;
- не має морального права вимагати від підлеглих дотримуватися тих норм і правил, які порушує сам.

Неприпустимим для керівника є виконання роботи наполовину; перенесення прийняття рішення на завтра (головна причина таких ситуацій – слабкість характеру); прагнення зробити все одразу (доцільніше обмежитися вирішенням кількох реальних проблем); прагнення зробити все самому, переконання, що ви знаєте все краще за інших; спроби перекласти провину на інших.

Службова бесіда – це дієвий чинник установлення контакту, з'ясування непорозумінь, розв'язання проблем, залагодження конфліктів тощо. На основі практики вироблені певні *правила ведення службової бесіди* керівника з підлеглими, які слід знати:

1) завчасно повідомити підлеглого про службову бесіду та її тему (хоча б у загальних рисах);

2) мати конкретну мету (почути зізнання, заспокоїти, поінформувати і т.ін.);

3) мати найповнішу інформацію про співробітника (освіта, службові досягнення, родина, уподобання тощо);

4) скласти план службової бесіди (вступ, основна частина, підсумок);

5) продумати час і місце проведення службової бесіди (хто, де сидить);

6) бути щирим і гречним у питаннях і намірах;

7) обрати правильний тон (сила голосу, інтонація, акцентування, пауза) і манеру (чіткість формулювань, переконливість аргументів, невербальні засоби і т.д.);

8) бути уважним у вислуховуванні відповідей, заперечень, контраргументів (не перебивати, не відкидати відразу почуте тощо);

9) тактовно завершити службову бесіду, досягнувши поставленої мети;

10) дотримуватися конфіденційності щодо отриманої інформації.

У свою чергу, працівник, запрошений на службову бесіду, повинен теж дотримуватися певних правил і норм:

1) бути пунктуальним (прийти слід за 3-5 хвилин до початку службової бесіди, назвати секретареві своє прізвище, мету приходу);

2) мати охайний, діловий вигляд (одяг, взуття, зачіска тощо);

3) дотримуючись субординації, уважно слухати співрозмовника (без зайвих жестів, міміки, емоцій);

4) не уникати погляду шефа (щоб у нього не склалося враження про нещирість ваших намірів);

5) чітко й лаконічно формулювати відповіді чи запитання;

6) не продовжувати службової бесіди після завершення її керівником.

9. Етика ділового спілкування

Важливий компонент ділового спілкування – етика мовлення. Недаремно один мудрий філософ сказав: «Заговори, щоб я тебе побачив.» Вислів віками не втрачає своєї актуальності. Адже від того, якими лексичними засобами володіє мовець, яку має інтонацію, вимову, як послуговується жестами, емоціями, залежить рівень його освіченості й культури.

Виховану людину завжди вирізняє ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повага до співрозмовника, здатність до співчуття та розуміння оточуючих.

Уміння володіти словом – велика майстерність.

Не завжди на належному рівні ведуться ділові переговори, виступи перед співробітниками чи незнайомою аудиторією. Частково помилки припадають на невдало підібрані й сказані слова. Наприклад, доповідачі, лектори в своїх виступах уживають російські слова в українському варіанті або ж навпаки.

Часто можна почути, як через мовознавчу некомпетентність порушується граматична й лексична структура слів.

Не завжди розрізняють і логічну структуру слів. Наприклад, *прошу* (будь ласка) і *прошу* (звертаються з проханням), *шкода* (про жалість, втрати, збитки) і *шкода* (даремно, не варто).

Не точно коментують значення і вживання паронімів. Наприклад, *відігравати* (роль), *грати* (на чомусь).

Іноді мовці у виступах використовують книжні слова, різні граматичні звороти, маловідому термінологію. Таке мовлення не сприймають слухачі, воно їх стомлює, створює дискомфорт, що свідчить про низький рівень виступаючого.

Трапляється, що доповідач чи лектор нав'язливо звертається до слухачів: «Вам зрозуміло?», «Вам ясно?». Запитання такого типу свідчать, що оратор недооцінює слухачів і цим ображає їх.

Отже, щоб не траплялося подібних ситуацій, потрібно скористатися загальноприйнятими нормами ділового етикету. Мова виступу має бути бездоганною, простою, зрозумілою широкому колу слухачів. Слід уникати іншомовних слів, якщо є українські відповідники. Доповідач повинен говорити чітко, переконливо, не поспішаючи, у ході мовлення змінювати інтонацію, щоб мовлення не було монотонним. Дбайливе ставлення до мови – зовнішня ознака мовного етикету.

ТЕМА 8. Невербальні засоби спілкування

- 1. Невербальні засоби комунікації.**
- 2. Кінесика.**
- 3. Жести в системі невербальних засобів комунікації.**
- 4. Види жестів.**
- 5. Мова прапорів.**
- 6. Мова свисту.**
- 7. Мова музичних інструментів.**
- 8. Мова вигуків.**

1. Невербальні засоби комунікації

Невербальна комунікація – культурно-історичний і психологічний феномен внутрішньоособистісної природи, тісно пов'язаний із

розвитком і становленням особистості, її психічним станом і властивостями. Вона слугує засобом об'єктивізації, одним із шляхів пізнання людини.

Сучасні люди, вступаючи у взаємодію з іншими, спираються на невербальні засоби комунікації. Наприклад, коли одна людина дає своє судження про істинність висловлювання іншої, основним для неї буде саме невербальна поведінка останньої. Люди, які вперше зустрілися, завжди звертають увагу насамперед на зовнішність, манери, інтонацію та жестикуляцію один одного; іноді більшою мірою, ніж на те, що обговорюється. У деяких випадках можна навіть казати про вербальний компонент невербального спілкування. Так, іноді людина навмисно повідомляє іншій деяку вербальну інформацію з метою побачити її безпосередню реакцію.

Про важливість невербальних засобів комунікації свідчать численні приклади. Розповідають, що колись Ф. Достоєвський виголосив чудову промову про О. Пушкіна. Пізніше цю промову було опубліковано. Прочитавши її, ті, хто слухав Достоєвського, з подивом зауважували, що це зовсім інша промова. Однак це була та ж промова, промова великого майстра слова, але в надрукованому вигляді позбавлена значної долі своєї сили впливу.

Сучасна лінгвістична наука не визнає автономії невербальних засобів комунікації, називаючи їх паралінгвістикою. Це досить нова мовознавча дисципліна, що займається вивченням факторів, які супроводжують мовне спілкування і беруть участь у передачі інформації. Жестова мова знаків розвивається та вдосконалюється всередині суспільства, переважна більшість членів якого володіє найефективнішим засобом пізнання світу й комунікації – звуковою мовою.

Отже, система невербальних засобів комунікації – найпростіша система, що усуває зайві формальні засоби та дозволяє досягти однозначності комунікації.

2. Кінесика

Дисципліна, яка вивчає семіотику рухів тіла, називається *кінесикою*.

Початок наукового вивчення кінесики поклав Ч. Дарвін, який фундаментально дослідив питання зв'язку між походженням мови та розвитком жестів і міміки. Уже в ХХ ст. було багато праць, присвячених вивченню невербальної комунікації.

Можна припускати, що постійний супровід звука різноманітними жестами був споконвічним і залишається для людини невід'ємною частиною комунікації. Неоднаковими може бути тільки їхнє співвідношення та взаємодія протягом історії розвитку мови. Поведінка,

яка в одній культурі розглядається як груба, може позитивно оцінюватися в іншій. Так, наприклад, американський звичай куйовдити дитині волосся, є неприйнятним на Сході, де голова вважається священною. Західна культура розглядає прямий погляд в очі співрозмовника як свідчення відкритості та щирості намірів, а в Японії прямий погляд оцінюється як агресивність, грубість, нескромність.

За даними «Британського журналу соціальної та клінічної психології» 55% інформації, яку отримують люди в процесі першої зустрічі, визначається тим, що вони бачать, і насамперед мовою жестів і поз; 38% інформації – тим, що вони чують: тон, висота голосу, темп промовляння, чіткість дикції; і 7% – тим, що говорять. Отже, при першій зустрічі ми оцінюємо людей за зовнішністю і невербальною поведінкою, а не за спілкуванням.

Деякі пози й жести можуть свідчити про психічний стан, у якому перебуває людина:

стурбованість, невпевненість, нервування – схрещені руки (ноги), стукання пальцями по столу, тримання рук у кишенях, клацання ручкою;

агресивність – схрещення рук на грудях, стискання кулаків, пильний погляд в очі співрозмовника;

пихатість – відкинута назад голова під час розмови, заплющені очі, погляд поверх окулярів;

доброзичливість – жести розкритими руками в напрямку до співрозмовника; жести уважного слухача: дивитися в очі, кивати на знак схвалення; пряма постава, піднята, але невідкинута голова; при рукостисканні рука подається вперед прямо, кисть слугує продовженням лінії всієї руки.

Сила голосу характеризує мовлення людини, оскільки вона завжди виявляється або може виявитися в мовній комунікації, але особливо показова сила голосу в співі, коли в чистому вигляді виступають властивості голосового апарату людини.

Тембр голосу часто називають «забарвленням звука», «колеритом» або просто «кольором голосу». За тембром ми легко розрізняємо голоси знайомих. За «кольором» голосу вокальні педагоги визначають тип голосу співака (баритон, бас, тенор і т.д.).

Необхідно виділити ще одну сферу, а саме інтонацію, що лежить на стику двох функцій мови. Інтонація – найбільш складне явище серед фонаційних особливостей мови, пов'язаних із мовленням і мовцем.

3. Жести в системі невербальних засобів комунікації

Слово «жест» запозичене з французької мови, а у французьку воно прийшло з латинської: *gestus* означає «поставка, поза, рух тіла». До жестів

належать різноманітні рухи тіла, тобто *кінесика*, а до *міміки* – вираз обличчя мовця.

Значення окремого жесту хитається від цілого повідомлення до позначення окремого звуку. Мова жестів засвідчена в народів первісної та розвинутої культури, в умовах багатомовності (в індіанців Північної Америки), природної німоти (мова жестів глухонімих) і штучної мови (мова жестів цистерціанців, жінок у деяких місцях Кавказу). Жестами американські індіанці могли переказувати повідомлення на досить значні відстані в межах видимості, але за межами чутності. У їхній кінетичній мові образних і вказівних знаків були також умовні знаки, за допомогою яких можна було передавати власні імена та назви.

Антропологи виявили, що людське тіло може приймати до тисячі найрізноманітніших стійких поз, значна частина яких має чітко виражене комунікативне призначення. Потрібно зважати на те, що в спонтанному мовленні, коли важко підшукати потрібне слово, його замінюють жестом. Якщо, наприклад, запитати, що таке кручені сходи, будь-яка людина, навіть дуже обдарована в мовному плані, мимовільно починає рукою зображати спіраль або похитувати пальцями і кистю руки в горизонтальному положенні.

4. Види жестів

Виділяють дві групи жестів:

- 1) жести незначкові – ритмічні й емоційні;
- 2) жести значкові – вказівні, образотворчі (іконографічні) та символічні.

Ритмічні жести.

Жест частково дублює інтонацію, робить її наочною, вказує на прискорення або уповільнення темпу мовлення, підкреслює логічний наголос.

Ритм висловлювання в розмовному мовленні – рівномірне чергування прискорення й уповільнення – створює картину рухливої гри прискорень і уповільнень, напружень і ослаблень у розмовному мовленні. Ритможест увиразнює комунікативно-значиме членування мовлення.

Емоційні жести.

Жести підкреслюють здивування, прикрість, захоплення, радість, висловлюючи ставлення мовця до змісту повідомлення. Емоційні жести «читаються» відповідно до міміки особи й інтонації мовлення. Вони дуже індивідуальні, користування ними багато в чому залежить від навичок і темпераменту мовця.

Вказівні жести.

Функція вказівних жестів полягає в тому, щоб виділити якусь частину простору навколо мовця. Зазначити її можна просто поглядом, кивком голови, але вказівка рукою буває найбільш точною і конкретною, тому в багатьох ситуаціях перевага надається саме їй.

В основі вказівного жесту лежить рух руки, що визначає потрібний напрямок щодо якоїсь нерухомої осі. Етикет забороняє «показувати пальцем» (вказівним), особливо на людину. Але вказівка на малий предмет, наприклад, на слово в рядку, за допомогою вказівного пальця не є відступом від «правил доброго тону».

Вказівні жести в мовленні супроводжуються зазвичай вказівними займенниками: *Ми йдемо туди (жест)?; На це (жест) подивися; Вона (жест) вже доросла; Мені сюди (жест).*

Образотворчі жести.

Образотворчому жесту відповідає реальний прототип, особливості якого намагається передати той, хто жестикулює. Самі можливості зображення різних об'єктів різноманітні. Це пов'язано насамперед із тим, чи є сама людина (її зовнішні дані, пози, дії, а також міміка) об'єктом зображення, чи щось поза людиною (розмір і форма предметів, їхній рух або положення в просторі). Для зображення часто вибирається найбільш промовистий елемент дії, який стає виразником усієї дії. Наприклад, при друкуванні на машинці відбувається ціла низка дій, але зображується, зазвичай, лише вистукування пальцями.

Жести-символи.

Серед умовних жестів-символів назвемо насамперед жести вітань при зустрічі і прощанні. Деякі жести-символи не допускаються до вжитку етикетом, оскільки супроводжують грубувату, просторічну промову. Це, наприклад, постукати по чолю або чомусь твердому – «тупість»; покрити пальцем біля скроні – «розумова неповноцінність» і т.п.

5. Мова прапорів

Поки не були винайдені технічні засоби зв'язку, людина успішно користувалася більш простими засобами трансляції повідомлень на відстані. Деякі з них збереглися й досі. Візьмемо хоча б сигналізацію прапорцевим семафором, яка й тепер використовується у флоті, де кожне положення рук сигнальника відповідає одній букві або, якщо дивитися глибше, – одній фонемі мови. Таким чином можна транслювати мовне висловлювання за допомогою елементарних візуальних сигналів. Перед нами повний аналог фонетичного письма. Проте за швидкістю передачі тексту прапорцевий семафор поступається можливостям живої мови: він передає не більш 60–70 знаків у хвилину, а

це приблизно в 25 разів повільніше, ніж швидкість обміну повідомленнями під час вербального спілкування.

Крім прапорцевого семафора, у всіх флотах світу використовується так званий прапорцевий код. Існує й міжнародний код цього типу, у якому, крім декількох прапорів з особливими спеціальними значеннями, є 26 «літерних» прапорів. Кожній літері латинського алфавіту відповідає прапор певної форми і малюнка. Таким чином, можна скласти комбінацію прапорів, що відповідає будь-якому найскладнішому висловлюванню. Проте й цей засіб малоефективний, тому що він не забезпечує необхідної швидкості передачі й дешифрування повідомлень. У більшості випадків використовують одно-, дво- й трипрапорцеві сигнали, у яких кожний прапор або їхня комбінація відповідають цілій фразі.

Для шифровки і розшифрування використовують спеціальні кодові книги. Наприклад, сполучення літерних прапорів N і C позначає: *«У мене труднощі, я потребую негайної допомоги»*; сполучення P, C і I розшифровується так: *«Ви зіткнетеся з великими труднощами при проході в районі мису такого-то»* (для передачі географічних назв існують особливі кодові комбінації).

6. Мова свисту

Індіанці мазатеко імітують тональний і ритмічний малюнок своєї звичайної мови за допомогою свистів чотирьох різних тональностей. Насамперед використання мови свисту в мексиканських індіанців – привілеєм чоловіків, хоча жінки прекрасно розуміють її (і навіть нерідко відповідають словами на свистову фразу), але самі ніколи не пересвистуються з іншими жителями селища. Чоловіки користуються свистовою мовою або для передачі повідомлень на велику відстань, коли звичайна мова не може бути почута, або ж при сторонньому, якщо той не знає мови свистів і не повинен зрозуміти, про що говорять господарі. Хлопчики, які починають свистіти раніше, ніж навчаться говорити, можуть пересвистуватися один з одним при гостях, зайнятих своїми розмовами (дитячий свистовий діалог не порушує бесіди дорослих).

7. Мова музичних інструментів

У негрів банту, що живуть у Центральній Африці, існує своєрідна гра. Гостя, що приїхав здалека і незнайомий зі звичаями оломбо, запрошують у велику хатину або на галявину і просять його надійно заховати будь-який предмет. При цьому присутні кілька членів племені, один із яких тримає в руках незвичну двострунну гітару. Потім усі присутні розсідаються по своїх місцях, а хтось із них запрошує ще

одного чоловіка, який до цього не брав участі в грі. Він, природно, не знає, що саме сховав гість і де захована ця річ, але повинен розшукати її. У своїх пошуках ця людина орієнтується винятково на звуки, які один з учасників гри творить із двострунної гітари.

Музикант використовує не всі можливості свого інструмента – торкаючись лише однієї струни гітари, він відтворює тільки дві контрастні ноти, які складаються в короткі музичні фрази. І протягом двох-трьох хвилин запрошена з іншого кінця села людина без усіляких труднощів знаходить захований предмет.

Прості музичні фрази перекладаються на мову оломбо в такий спосіб: *«Йди назад»*; *«Це (шукана річ) залишилося за тобою»*; *«Не зроби помилки!»* і т.д.

У народів оломбо, топоке, келе, комо, мба та інших, що населяють ліси Конго, основним засобом передачі повідомлень на відстані служать різноманітні гонги. Такий гонг має дуже мало спільного з барабаном. На відміну від барабана, який дає звуки однакової висоти, гонг улаштований таким чином, що з нього можна легко отримати звуки двох і більше тонів.

У колекції висловлювань мовою гонга нараховується близько 170 фраз. Усі ці висловлювання можна поділити на шість основних тем: назви предметів і тварин; сповіщення про важливі події в житті села (скликання на танці, спортивні змагання, повідомлення про народження дитини, зокрема про народження двійні, про одруження, смерть, загрозу епідемії тощо); спеціальні сигнали, що потребують уваги й пильності; назви сіл; імена людей; менш важливі сигнали, пов'язані зі скликанням людей у село при загрозі сильної зливи.

Мова гонга може зберігати в собі висловлювання, що зникли з повсякденного лексику племені. Ця обставина важлива тим, що через свою безсумнівну старожитність і дуже жорстку традиційність вона при ретельному вивченні може розкрити історичні шляхи розвитку і перетворення розмовної мови африканських народів, які не мають писемності.

8. Мова вигуків

Мова вигуків поширена в племенах банту. Вона принципово не відрізняється від мови гонга. Послідовність звуків двох різних тонів передається в «мові вигуків» двома різними складами, які людина відтворює за допомогою вокальних засобів, використовуваних нею в звичайній розмовній мові. Основою для передачі повідомлень слугують ті ж самі звороти й висловлювання, з яких побудована мова гонга.

Випади низької тональності передаються вигукуванням складів «ке» і «ле», котональні склади – звукосполученнями «ки» і «чи». За рахунок невеличких розходжень у звучанні складів «ке» і «ле», з одного боку, «ки» і «чи», з іншого, змінюється ритмічна структура фрази, що викрикується. Так, два висловлювання з однаковою тональною структурою передаються різними сполученнями складів, що викрикуються: «*івсекекекеке*» і «*кекекекекеке*».

ТЕМА 9. Морфологічні особливості професійного мовлення

- 1. Рід іменників у назвах професій, посад, звань.**
- 2. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа.**
- 3. Особливості відмінювання іменників у діловодстві.**
- 4. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.**
- 5. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.**
- 6. Особливості відмінювання й правопису числівників.**
- 7. Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма займенника».**
- 8. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні.**

1. Рід іменників у назвах професій, посад, звань

Іменник – та частина мови, де досить часто можна спостерігати варіантність граматичних форм. Вибір найточнішої граматичної форми може викликати труднощі при написанні документів.

Рід – одна з найважливіших категорій іменника. Іменники української мови у формі однини мають чоловічий, жіночий, середній та спільний рід. Особливої уваги потребують назви осіб за професією, родом занять, посадою, званням, які використовуються для називання чоловіків і жінок. Офіційними, основними назвами посад, професій і звань служать іменники чоловічого роду: *викладач, депутат, заступник, міністр, нотаріус, професор*. Таке вживання підкреслює соціальну роль людини, а не її стать.

Виділяють кілька груп іменників, у морфологічній формі яких не закладене розмежування за статтю:

- 1) назви наукових ступенів і звань: *доктор, кандидат, доцент*;
- 2) офіційні, адміністративні посадові назви: *прем'єр-міністр, президент, дипломат, посол*;

3) назви осіб за військовими спеціальностями: *воїн, босць, офіцер, пілот, майор, капітан*;

4) інші найменування соціально-оцінного типу: *лауреат, інженер, консультант, інспектор* тощо.

Слід зауважити, що в літературній мові існують нормативні співвідносні форми чоловічого й жіночого роду: *студент – студентка, аспірант – аспірантка, робітник – робітниця*. Треба уважно стежити за тим, щоб не порушити семантичної та формальної співвіднесеності: *друкар – друкарка, секретар – секретарка*. Варто зважати й на контекст уживання таких назв професій: *Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Кравець Л. П. і Зарахувати на посаду друкарки-референта Кравець Л. П.*

У розмовному мовленні широко функціонують суфіксальні утворення жіночого роду: *директор – директорка, директриса і директорша*.

В офіційних текстах слова, синтаксично залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням у чоловічому роді й тоді, коли мова йде про осіб жіночої статі: *дільничий лікар виявив, черговий диспетчер дозволив*. Це надає тексту строгого офіційного характеру. Проте якщо в документі вказано прізвище особи, то означення узгоджується з назвою посади, а присудок – із прізвищем: *дільничий лікар Новицька виявила... Директор школи Ковалевська доповіла... Черговий диспетчер Гайова дозволила*.

Уживання найменувань жіночого роду виправдано в тих текстах, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами: *успіхи українських баскетболісток цілком закономірні; виступ відомої співачки*.

В офіційних ділових паперах не вживаються однослівні найменування осіб за місцем проживання, роботи або за статусом, їх замінюють офіційними складеними найменуваннями: *сільчани – жителі села; дистанційники – службовці дистанції*.

Зауважимо, що в українській літературній мові є іменники, що мають співвідносні форми чоловічого й жіночого роду: *клавіш – клавіша, зал – зала, одяг – одежа*. Чи є різниця у висловлюваннях: *Запрошуємо гостей до залу і Запрошуємо гостей до зали?* Очевидно, уявлення про розміри й затишність приміщення, куди запрошують, у гостей буде різним: *зал «велике приміщення для багатолюдних зборів, засідань, нарад», зала «простора, але порівняно невелика кімната»*.

Часто рід іменників із нульовим закінченням визначають неправильно, сплутують під впливом співзвучних форм російської мови, порівняймо: в українській мові чоловічий рід: *біль, Сибір, накуп, дріб,*

кір, рукопис, живопис, запис, підпис, а в російській – жіночий: *боль, Сибір, накіп, дробь, корь, рукопись, живопись, запись, подпись*. В українській мові слово *путь* жіночого роду, а в російській – чоловічого.

2. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа

В українській мові також існують варіантні вживання числових форм іменника. У ділових паперах трапляються випадки необґрунтованого вибору форм однини там, де повинні вживатися іменники в множині. Однина іменників в українській мові може вживатися на позначення не одного, а багатьох предметів (*Фірма реалізує гусеничне кільце; Яблуко кримське – 2 т; Зібрано цукрового буряка на площі; Вивчення розділових знаків у складному реченні*). У цих випадках однина служить засобом узагальнення; вона вказує на цілісність, нерозчленованість ряду однорідних предметів, побутує в ділових паперах, що містять переліки або прейскуранти в рекламі, а також у наукових текстах, коли необхідне узагальнення (*яблуко – усі яблука; буряк – усі викопані корені; складне речення – усі складні речення*).

В інших випадках, зокрема, коли мова йде про велику кількість однорідних предметів, що можуть бути обчислені (пораховані або якимось інакше кількісно виміряні), доцільно вживати форму множини: *Завод виготовляє м'ясорубки. Партію дитячих трикотажних костюмів надіслано Київській школі-інтернату № 10*.

На жаль, у мові службових документів обсяг іменників, які позначають множину, а вживаються у формі однини, часто нерівномірно поширюється. До складу цих іменників навіть потрапляють назви побутових предметів, найменування різних виробів, товарів. При цьому часто буває так, що в тексті міститься навіть пряма вказівка на кількість цих предметів (*...було вибранувано дитячого костюма в кількості 37 штук; у крамницю було завезено телевізор, електрочайник, м'ясорубку*).

Лише в стандартних бланках, у номенклатурних переліках і списках, прейскурантах тощо. позначення предметів при їхньому перерахуванні звичайно даються в так званій початковій формі – називному відмінку однини. Проте в документах інших типів таке використання форм однини є відступом від літературної мови.

Форма однини на позначення множини може вживатися також у реченнях типу: *Відвідувачі повинні мати перепустку. Викликані до військкомату з'являються з паспортом і приписним свідоцтвом. Вступники, які отримали виклик, з'являються на навчання з 1 вересня*. Ця форма однини показує, що однакові предмети (*перепустка, паспорт, приписне свідоцтво, виклик*) перебувають в однаковому відношенні до

кожного з групи названих осіб, тобто кожен із відвідувачів мислиться окремо.

Частина іменників в українській мові вживається тільки в однині (*хорообрість, пізнання, вода*), або тільки в множині (*окуляри, вершки, ресурси*). Лише форму однини мають: власні назви (*Іван, Петренко, Ужгород*), іменники з абстрактним значенням (*уміння, ніжність, мислення*), іменники з речовинним значенням (*грязь, пшениця, сіль*), збірні іменники (*студентство, молодь*). Деякі з таких іменників можуть утворювати форми множини, але в таких випадках завжди наявна відмінність у значенні форми однини й множини. Власні імена осіб у формі множини метафорично вживаються для узагальнення найменування: *З'яляються нові Прометей; Історію пишуть Гомери*. Іменники з речовинним значенням у формі множини називають типи, види чи сорти якоїсь речовини: *лікувальні грязі, мінеральні солі, сухі вина, машинні масла*.

Отже, вибір варіантів числової форми має бути вмотивованим і відповідати змістові.

3. Особливості відмінювання іменників у діловодстві

Складність відмінкової системи іменника спричиняє до того, що мовці неправильно утворюють відмінкові форми. Найбільше помилок припадає на форми давального відмінка однини іменників чоловічого й жіночого роду.

Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини мають паралельні закінчення **-ові, (-еві, -єві) і -у, (-ю)**. У діловому стилі наявні всі ці закінчення, проте виразно переважає закінчення **-у, (-ю)**: *директору, інженеру, документу* та ін. Проте коли в тексті стоять поряд прізвище, ім'я та по батькові у формі давального відмінка однини, рекомендують для уникнення одноманітності вживати різні закінчення (**-ові, (-еві, -єві) і -у, (-ю)**): *Петренкові Олександрові Дмитровичу, Олександрові Дмитровичу Петренку, панові Богдану, добродієві Савчуку, письменнику Гончареві, письменникові Гончару, Василю Петровичу*. Також різні закінчення необхідно використовувати, коли виникає небезпека появи двозначності в тексті документа. Справа в тому, що іменники – назви збірні, абстрактні, узагальнювальні – мають однакові закінчення в родовому й давальному відмінках. Наприклад, словосполучення *допомога університету* можна зрозуміти і як *допомога нашого університету* (родовий відмінок), і як *допомога нашому університету* (давальний відмінок). Тому у випадках, коли є небезпека нерозрізнення родового й давального відмінків у тексті документа, для

давального відмінка закінчення **-ові, (-еві, -єві)** стає обов'язковим: *допомога університетові*.

В іменниках – власних назвах на **-ів (-іє), -ов (-ев, -єв), ин (-ін, -їн)** можливим є тільки закінчення **-у** (*Харкову, Києву, Тамбову, Гришину, Львіну* та ін.).

Збіг форм родового й давального відмінків можливий і в іменниках жіночого роду, що дає підстави для двозначності в тексті. Наприклад: *своєчасний контроль бухгалтерії – це і бухгалтерія контролює, і бухгалтерію контролюють*; у цих випадках слід так будувати речення, щоб уникати такої відмінкової форми або надати їй однозначності.

Знижує загальну грамотність ділових паперів неправильне вживання інших відмінкових закінчень. Так, у знахідному відмінку однини іменники чоловічого роду назви неістот у діловому стилі мовлення вживаються з нульовим закінченням: *написав лист, а не листа; взяв олівець, а не олівця*.

Багато помилок припадає на закінчення родового відмінка однини чоловічого роду, де одні з них мають закінчення **-а, -я** (*абзаца, акта, варіанта, документа, об'єкта, формуляра* тощо), інші – **-у, -ю** (*проекту, протоколу, принципу, пункту, факту*), а багатозначні іменники можуть мати два різних закінчення в родовому відмінку: *нема аркуша паперу – ділового папера, працівник апарату – стояв біля апарата*. Перевіряти правильність цих закінчень доцільно за словниками, які фіксують закінчення родового відмінка.

Іменники жіночого роду родового відмінка множини мають закінчення **-ей**, а не **-ів**: *доповідей, галузей, подорожей, статей*, порівняно з іменниками середнього роду: *почуттів, відкриттів, сузір'їв*.

4. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах

У діловому стилі кількісно переважають відносні прикметники, якісних значно менше. Помилки найчастіше з'являються у зв'язку з утворенням ступенів порівняння. В українській мові форми вищого й найвищого ступенів порівняння можуть бути простими, або синтетичними (однослівними: *високий – вищий, найвищий, якнайвищий*), і складеними, або аналітичними (двослівними). Складені форми вищого та найвищого ступенів утворюються за допомогою слів *більш / менш, найбільш / найменш*, які додаються до початкової форми: *більш сильний, менш сильний, найбільш вдалий, найменш вдалий*. Утворення з допомогою слова *самий* (*самий сильний, самий вдалий*), як і вживання форми вищого ступеня, замість початкової форми (типу *більш сильніший, найбільш сильніший*) є ненормативними.

У діловодстві ступінь більшого чи меншого вияву якості передається аналітичною формою (з допомогою прислівників *більш, менш, далеко, надто, дуже* та ін.). Вони сприймаються як стилістично нейтральні, у той час як однослівні форми мають чітке розмовне забарвлення. При вживанні ступенів порівняння слід урахувувати смислову відмінність між прислівниками: *дуже* вказує на абсолютний ступінь вияву ознаки; *більш-менш* – на відносний ступінь вияву ознаки.

Відмінювання прикметників не відзначається складністю. Слід звернути увагу на форму орудного відмінка однини для прикметників жіночого роду, де після основ на шиплячий має бути закінчення *-ою*: *гарячою, вищою, точнішою*.

Прикметники місцевого відмінка однини у формі чоловічого й середнього роду мають закінчення *-ому*, а не *-ім* у діловому стилі: *на новому*, а не на *новім*; *на білому*, а не на *білім*.

5. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах

У ділових паперах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Правила їхнього запису такі:

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиниці виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (*дефектних виробів... повинно бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (*випробування повинні тривати три-п'ять місяців*). Якщо ж однозначне число супроводжується одиницями виміру, воно пишеться цифрами (*7 центнерів сіна*).

2. Складні і складені числівники звичайно записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення: *Було забраковано 28 виробів із цієї партії. – Двадцять вісім виробів із цієї партії було забраковано*. Цілі числа, які виражаються кількома знаками прийнято записувати, розбиваючи їх на класи з допомогою пропусків (при десятковій системі – кожний четвертий знак: *100 000 т, 235 578 грн.*).

3. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник уводиться в текст з відмінковим закінченням (*за 3-ім класом точності, радіоприймачі 1-го класу*).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *вироби 1, 2 і 3-го сортів*.

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

5. Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: *100-відсотковий, 50-кілометровий, 4-міліметровий* (дозволяється другу частину таких назв скорочувати, якщо це одиниця виміру: *50-км, 5-мм*).

6. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається із цифр і слів: можна *540 000, 1 000 000*, а можна *540 тис; 1 млн*. Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й звичайно полегшує сприймання.

7. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів (*понад, до, зверх, більше, менше*). Натомість широко вживані в діловому стилі дробові числівники.

6. Особливості відмінювання й правопису числівників

Значні труднощі виникають у зв'язку з відмінюванням числівників, зокрема кількісних. Існують особливості відмінювання різних за структурою груп числівників (*один* – змінюється за родами, числами, відмінками; *два / дві, обидва / обидві, півтора / півтори* – родами й відмінками; *нуль, тисяча, мільйон, мільярд* – мають рід, змінюються за родами й відмінками; *п'ять* та всі інші кількісні – лише за відмінками). Системи відмінкових закінчень кількісних числівників наведено в підручниках і різноманітних посібниках з української мови, якими й треба користуватися в разі необхідності.

Відмінюючи складні кількісні числівники на *-десять*, слід пам'ятати, що змінюватися може лише друга частина: *п'ятдесяти і п'ятдесятьох, шістдесятма і шістдесятьома*. Під впливом російської мови часто змінюють і першу частину, чого варто уникати. У складних кількісних числівниках на *-сот* змінюються обидві частини: *двохсот, п'ятисот, шістьмастами, на семистах*. У складених кількісних числівників відмінюються всі слова, кожне з яких має свої особливості відмінювання. Наприклад: *одній тисячі чотирьомстам вісімдесяти (вісімдесятьом) семи (сімом), однією тисячею чотирмастами вісімдесятьма (вісімдесятьома) сьома (сімома)*.

Можливі й варіанти словозміни числівників *5 – 20, 30, 50 – 80: сімнадцяти і сімнадцятьох, вісімдесяти і вісімдесятьом*.

7. Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника

Переважає більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, тобто від І особи множини. Проте займенник *ми* в цій ситуації, як правило, пропускається. Наприклад, ділові листи часто починаються дієсловом у формі І особи множини (*Просимо...*

Надсилаємо... Повідомляємо...). Паралельною до цієї форми є форма II особи однини (*Дирекція просить... Завод повідомляє...*). Хоча реальний діяч тут «я», проте виклад, як правило, ведеться від III особи. Мовець майже (або й зовсім) усунений від участі в мовленні, ніяк себе не проявляє, що й надає викладові бажаного нейтрального або суворо-офіційного характеру.

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

Проте бувають ситуації, у яких наявність чи відсутність займенника *Вам, Вас, Вами* змінює спрямування й тональність висловлення. Так, звороти типу *пропоную з'явитись, прошу уточнити, вимагаю притягти до...* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж ті самі звороти з особовими займенниками: *пропоную Вам з'явитись; прошу Вас уточнити; пропоную Вас притягти до...* Уведення особового займенника пом'якшує категоричність вимоги.

Уживання займенника I особи однини також обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом I особи однини (*Пропоную... Наказую...*). Цей займенник уживається лише в особистих паперах і в деяких видах документів (автобіографія, доручення).

Форма особового займенника *я* замінюється в офіційно-діловому, науковому, частково публіцистичному стилях так званим авторським *ми*, за яким автор начеб 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*).

Не слід зловживати займенником *свій*, бо він, як правило, дублює вже наявне в тексті слово (*Свої зобов'язання перед замовником завод виконав... Петренко О. С. не справився зі своїми службовими обов'язками...*).

Як правильно: *деякі підприємства чи окремі підприємства*. Слід пам'ятати, що слово *окремий* означає «незалежний від інших».

Для української мови характерна пошанна форма множини *Ви*, яка підкреслює шанобливе ставлення до співрозмовника. Часто виникає проблема узгодження підмета, вираженого займенником *ви*, і присудка за ознакою числа, а саме: у якій формі слід уживати присудок – однини чи множини. Чи є нормативним: *Ви здала звіт? Які ліки ви приймала? Ви дуже вдало виступив на зборах*. Ні, таке вживання форм пошанної множини ненормативне: присудок треба узгоджувати з підметом за формою, тобто в множині: *Ви здали звіт?* Якщо ж у реченні функціонує

складений іменний присудок із прикметниковою частиною, він може вживатися як у множині, так і в однині: *Ви призначені на посаду вчителя і Ви призначений на посаду вчителя; Ви щасливі, що маєте такого сина і Ви щасливий, що маєте такого сина.*

8. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні

Найпоширенішою дієслівною формою в ділових паперах є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке стоїть у I або III особі множини (*ми вимагаємо, дирекція звертається*).

Поширена в мовленні форма *пробачатися (извиняються), пробачаюся* ненормативна – краще вжити ці дієслова у II особі: *пробачте, вибачте* або описово: *прошу пробачення, вибачення*.

Теперішній час на позначення майбутнього вживається тоді, коли підкреслюється обов'язковість чогось: *Нарада диспетчерів розпочинається завтра о 10 год.*

Недоконаний вид у ділових паперах позначається складеними формами: *будуть здійснюватися, буде розпочинатися*. Форми *здійснюватимуться, розпочинатиметься* в ділових паперах не вживаються.

Доконаний вид твориться за рахунок префіксації: *актувати – заактувати, візувати – завізувати, проектувати – запроектувати*.

Наказовий спосіб може виражатися рядом форм: власне наказовими формами (*Встаньте!*), формами дійсного способу із значенням наказовості (*Ідемо! Пішов!*), інфінітивом (*Встати!*) й недієслівними описовими формами (*проїзд заборонено, у нас тиша*). У писемній формі переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Інфінітив, уживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловленню категоричного характеру. Менш категоричні безособові форми мають характер ствердження фактів і застосовуються в різноманітних інструкціях, статутах, приписах, рекомендаціях (*забороняється, забороняю*).

Інфінітив повинен мати лише суфікс **-ти** (*здійснювати, виконувати, відповідати*).

ТЕМА 10. Синтаксичні особливості професійного мовлення

1. Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні.

2. Віддіслівні іменники в ділових текстах.

3. Розщеплення присудка.

4. Складні випадки узгодження підмета із присудком.

5. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового).

6. Вибір прийменника в діловому тексті.

7. Однорідні члени речення.

8. Особливості вживання конструкцій із прийменником *по* в діловому мовленні.

9. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні.

1. Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні

Важливий чинник високої культури мовлення – дотримання синтаксичних норм, що виявляється в правильній побудові синтаксичних конструкцій – словосполучень та речень. Так, ненормативними є словосполучення:

поїхати за грибами – по гриби;

по рішенню комісії – за рішенням;

запобігти помилкам – запобігти помилок.

Порядок слів у реченні може бути прямий і непрямої. У ділових паперах переважно використовується прямий порядок слів, який передає зміст речення без спеціального наголошення окремих його членів. Він полягає в тому, що:

1) підмет ставиться перед присудком (*учасники зібралися*);

2) узгоджене означення – перед означуваним словом, неузгоджене – після нього (*студенти філологічного факультету*);

3) вставні слова ставляться на початку речення (*По-перше, було обговорено питання технічного забезпечення кабінету*).

Непрямої порядок виправданий лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (тоді присудок ставиться перед підметом: *затверджується план проекту, задовольняються вимоги, устанавлюються показники плану тощо*).

Для ділового стилю характерним є «нанизування» відмінків – розміщення кількох слів підряд в одному відмінку (переважно родовий відмінок чи кличний.): *Керівники можуть самостійно розв'язувати важливі питання науки, культури, управління.*

Однак просте речення не завжди може відобразити складність взаємозв'язків між фактами, їхню послідовність; тому доводиться вдаватися до складних (складнопідрядних) речень.

До прямої мови в діловому стилі звертаються тільки в тих випадках, коли необхідна дослівна передача тексту (цитування розпорядчих документів, законодавчих актів). Особливість ділового мовлення – переважне вживання непрямої мови.

2. Віддієслівні іменники в ділових текстах

Деякі властивості віддієслівних іменників роблять їх необхідним і виправданим мовним засобом ділового стилю, закріплюють їх за офіційним діловим писемним спілкуванням. Цьому сприяє здатність віддієслівного іменника називати не конкретну дію, а загальне уявлення про неї. Наприклад, *давати вказівки – вказувати; вести пошук – шукати; зробити огляд – оглянути; провести операцію – оперувати* тощо. Тут відбувається певне смислове розрізнення: дієслово називає дію вузду, конкретнішу, а «розщеплене» висловлення та допоміжне дієслово і віддієслівний іменник – дію ширшу, узагальнену. Віддієслівні іменники забезпечують діловому стилю однозначність, узагальненість змісту, що створює атмосферу офіційності, ділової «значимості».

Проте зловживання віддієслівними іменниками навіть у межах ділового стилю викликає справедливі нарікання. Так, часто ускладнюють речення словосполученнями, які розпочинаються словами з метою: *Вивчення стану справ з метою поліпшення і вдосконалення виробничого процесу...* Тому варто замінювати це словосполучення на прийменник *для* або перебудовувати речення на складнопідрядне (*Щоб вивчити стан справ, необхідно...*). Тоді довгий ряд іменників у родовому відмінку відпадає, речення стає більш чітким, прозорим.

3. Розщеплення присудка

Розщеплені присудки: *допомогти – надати допомогу, перемогти – здобути перемогу* в діловому тексті стають стандартизованими засобами висловлювання. Причини їхньої наявності такі:

1. Далеко не всі словосполучення «дієслово + іменник», часто вживані в ділових текстах, мають дієслівний (однослівний) відповідник. Наприклад, *виявити увагу, здійснити (провести) захід, установити порядок, дати (випустити) брак* тощо.

2. Навіть при наявності дієслівного відповідника словосполучення «дієслово + іменник» може не збігатися з ним за значенням: *проводити змагання і змагатися, надавати допомогу і допомагати*. Ці

словосполучення набули конкретного значення, а дієслова зберегли широке загальнономовне значення.

3. У розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії; воно ще може виражати додаткові смислові відтінки: *давати і надавати, вести і проводити, проводити і здійснювати* та ін.

4. До складу розщепленого присудка часто входить віддієслівний іменник-термін, який кваліфікує певне явище (цього не може зробити звичайне загальноновживане слово). Наприклад, *наїхати – зробити наїзд* (юридичне найменування певного типу правопорушень); *вести переговори – домовлятися* тощо.

5. До складу словосполучення «дієслово + іменник» можна ввести означення: *надати (грошову, матеріальну, технічну) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні, попередні) переговори*. Заміна таких словосполучень не завжди можлива і доречна: *допомогти технічно* – сказати не можна.

6. Розщеплений присудок через свою громіздкість ніби затримує увагу читача, інформація таким чином фіксується в пам'яті.

Але не скрізь і не завжди вживання розщепленого присудка буває доречним і виправданим. Це пов'язано з тим, що допоміжні дієслова можуть сполучатися не з усіма віддієслівними іменниками. Так, *питання можна ставити, порушувати, висувати, але не піднімати, загострювати; допускатися (припускатися) помилки, недоречності, але не браку, помилок*. Бувають беззмістовні, порожні словосполучення і просто неграмотні (*проявляти пошану, забезпечувати покращання*).

4. Складні випадки узгодження підмета із присудком

Як відомо, у реченні присудок узгоджується з підметом за ознаками роду, числа й особи (*хлопчик малював – дівчинка малювала; діти малювали; я малюю, ти малюєш*). Буває так, що підмет у тексті не схарактеризований за наявними ознаками, зокрема, коли виражений словосполученням. Тому найчастіше виникає проблема: у якій формі – однині чи множині – вживати присудок. Як правильно: *п'ять чоловік з'явились* чи *з'явилися; роботу виконувало* чи *виконували 15 учнів?*

Існує ряд правил, які регулюють уживання присудка у формі однини чи множини:

1. Якщо до складу підмета входить числівник *один (1, 51, 171)*, присудок ставиться у формі однини. Наприклад, *на роботу вийшов 21 учень*. У діловому тексті подібну інформацію можна передавати описовим зворотом: *На роботу вийшли учні в кількості двадцяти одного*.

2. Якщо числівник у підметі закінчується на 2, 3, 4 – присудок ставиться в множині: *Два працівники написали заяву. Чотири підручники лежали на столі.* Однина можлива лише у випадку вживання безособової конструкції на *-но, -то*: *Було присуджено дві перших премії.*

3. Якщо до складу підмета входять числівники, починаючи з п'яти, присудок може стояти як в однині, так і в множині:

а) якщо підмет називає пасивні предмети, які виступають у вигляді нерозчленованої, цілісної групи, то присудок переважно ставиться в однині: *П'ять учителів увійшло до складу комісії;*

б) якщо підмет називає групу предметів, кожний із яких діє активно, то присудок ставиться переважно у формі множини: *П'ять учнів написали роботу на «відмінно»;*

в) коли в ролі підмета виступають назви неживих предметів, можливе вживання присудка як в однині, так і в множині: *До школи під'їхало (під'їхали) п'ять автобусів.*

4. Підмети зі словами *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька*, які сполучаються з іменником у родовому відмінку множини, вимагають від присудка форми однини: *Частина студентів навчається на «добре» та «відмінно». Більшість положень доповіді ілюструється вдалими прикладами.*

Коли до складу підмета входить займенник (*хто, ніхто, дехто*), присудок теж ставиться в однині: *Ніхто з присутніх не зміг відповісти на поставлене запитання.*

5. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового)

Недостатньо чітке формулювання інформації в документі, пов'язане з різними причинами: недостатнім знанням мови, низьким мовнокультурним рівнем, впливом російської мови тощо, збільшує обсяг тексту й викривлює зміст написаного.

Один із прикладів таких порушень – неправильне вживання форми залежного слова при дієсловах і в прикметникових словосполученнях (типу: *властивий для нього, характерний йому* замість нормативного *властивий йому, характерний для нього*). У наведених прикладах прикметники близькі за значенням і водночас вимагають після себе неоднакових відмінків: *властивий кому?*, але *характерний для кого?*

Тобто:

1. Близькозначні слова можуть вимагати після себе неоднакових відмінків:

Опанувати що? – оволодіти чим?

Завідувач чого? – завідуючий чим?

*Сповнений чого? – наповнений чим?
Торкатися чого? – доторкуватися до чого?
Оснований на чому? – заснований ким?*

2. Помилки виникають і внаслідок того, що при дієсловах, які вимагають різних відмінків уживається спільний додаток: *Ми повинні прагнути до вдосконалення й опанування знаннями. Опанування чим?, але вдосконалення чого?*

Треба добре пам'ятати, яких відмінків вимагають наведені дієслова:
*Свідчити про що?, а не що?
Відзначити що?, а не про що?
Довести що? а не про що?
Сповнений чого?, а не чим?*

3. Помилки в будові словосполучень можуть бути викликані впливом російської мови, тому що еквіваленти в обох мовах можуть вимагати неоднакових відмінкових форм залежного слова:

*Благодарить кого? – дякувати кому?
Причинять что? – завдавати чого?
Нуждаться в чем? – потребувати чого?
Подражать кому? – наслідувати кого?
Нуждаться в помощи – потребувати допомоги.
Нести потери – зазнавати втрат.
Жениться на Ольге – одружитися з Ольгою.
Ухаживать за больным – доглядати хворого.
Причинить ущерб – завдати збитків.*

Те саме за змістом дієслово в обох мовах може мати різні применники (при наявності применникового типу керування), пор.:

*Подготовиться к – підготуватися до...
Стремиться к – прагнути до...
Предупреждать о (об) – попереджати про...
Думать о (об) – думати про...
Забота о (об) – піклування про...
Случилось по вине – трапилося через...
Работать по совместительству – працювати за сумісництвом.
Обратиться по адресу – звернутися на адресу.*

4. У діловому стилі є ряд часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де вибір применника неможливий: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладається на* та ін.

Тому при складанні службових документів важливо стежити за правильністю вживання применників у таких усталених словосполученнях.

6. Вибір прийменника в діловому тексті

У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією; він зумовлений також і конкретним текстом. Так, конструкції із прийменниками *на* і *для* (типу *на місцеві потреби – для місцевих потреб*) розрізняються відтінками думки: *на* – вказує сферу вживання, *для* – мету. У діловому мовленні прийменник *проти* має значення «порівнюючи з чимось»: *Збільшити обсяг виробництва в два рази проти 2010 року*. Якщо вживаються компоненти *більше* або *менше*, тоді прийменник *проти* замінюється *ніж*: *Газет передплачено більше проти журналів – Газет передплачено більше, ніж журналів*.

Прийменник *завдяки*, який уживається з давальним відмінком (*завдяки зусиллям керівника*), коли йдеться про причини, що заважають чомусь замінюється прийменником *через*: *Через сильні дощі не вдалося часно зібрати врожай*.

Прийменник *при* може передавати значення певного стосунку до кого-, чого-небудь: *комісія при Кабінеті Міністрів, перебувати при штабі*. Сполучення з цим прийменником можна вживати для позначення часу виконання певної дії: *при нагоді, при виявленні дефектів, при оподаткуванні*. Під впливом російської мови цей прийменник уживають ненормативно:

при вивченні цієї теми – під час вивчення цієї теми;

при житті Шевченко – за життя Шевченка;

при таких обставинах – за таких обставин.

Перекладемо:

при распределении средств – розподіляючи кошти;

при изменении налоговой политики – коли змінюється податкова політика;

при условию – за умови.

Серед поширених помилок у виборі прийменників можна назвати:

1. Відсутність прийменника, що створює двозначність: *лист організації – від? до?; допомога університету від? для?*

2. Повторювані прийменники можуть пропускатися при однорідних іменниках, якщо останні мають однакову форму, близькі за змістом і не поширені означеннями. Проте повторення прийменника обов'язкове, якщо:

а) однорідні слова поєднуються повторюваними або парними сполучниками;

б) прийменники при однорідних іменниках неоднакові;

в) якщо однорідні слова з'єднуються протиставними сполучниками.

3. В усному мовленні наявна тенденція до скорочення деяких прийменникових словосполучень:

*на засіданні бюро – на бюро,
на зборах правління – на правлінні.* Використання таких зворотів у документах недоречне.

4. Помилки зумовлені вільним перекладом усталених прийменникових конструкцій ділового стилю з російської мови на українську, а відмінності тут часом значні:

по приказу – за наказом;

согласно приказу – згідно з наказом;

соответственно приказу – відповідно до наказу;

ставить в пример – поставити за приклад;

ввести в состав – ввести до складу;

по указанию – за вказівкою;

по инициативе – з ініціативи;

несмотря на – незважаючи на.

В українській мові до деяких російських словосполучень існує кілька можливих відповідників. Наприклад,

по закону – по закону, за законом, згідно з законом;

мероприятие по – зоходи щодо, для, до.

Це дає можливість вибирати найточніший, якщо між ними є смислова відмінність, найвідповідніший (залежно від синтаксичної будови речення) або зупинитися на традиційному в цьому виді документів.

7. Однорідні члени речення

Однорідні члени речення передбачають поєднання понять, що належать до одного логічного ряду. Тому треба слідкувати за тим, щоб вони були однорідними за змістом і однаково поєднувалися зі словом, до якого вони відносяться.

Помилки в реченнях з однорідними членами:

1. Поєднання слів, що називають родові й видові поняття (типу: *Бібліотека одержує газети, журнали, періодику. Газети, журнали – видові назви, періодика – родова*). Відредагувати подібні речення можна за допомогою слів, які дозволяють виявити родо-видові зв'язки: *зокрема, у тому числі, серед них*. Наприклад: *Бібліотека одержує періодику, зокрема... Або: Бібліотека одержує газети, журнали, іншу періодику.*

2. Невдалим є ряд однорідних членів, до якого входять поняття, що в чомусь збігаються або перехрещуються: *У ліквідації наслідків стихійного лиха брали участь робітники, працівники установ, населення (робітники та працівники установ – це теж населення!).*

3. Члени однорідного ряду слід виділяти на одній підставі, щоб вони склали співвідносні поняття, інакше виникає порушення логіки викладу: *Учитель доцільно використовує технічні засоби навчання й*

різноманітні прийоми аналізу художнього тексту (невдале поєднання різних за змістом тез).

4. Порушенням норми є спільний додаток до однорідних членів, які керують різними відмінковими формами: *Завод освоїв і почав випуск нової продукції* (освоїв що? (знахідний відмінок) *почав випуск* чого? (родовий відмінок), а в реченні є лише форма родового відмінка – *продукції*). Нормативність подібних висловлювань забезпечується за умови, коли кожен з однорідних присудків має свою залежну словоформу: *Завод освоїв нову продукцію і почав її випуск*.

5. Ще одна помилка – немотивований вибір сполучника при однорідних членах. Наприклад, використання протиставного сполучника, коли між однорідними членами немає протиставних відношень: *До цієї збірки входять короткі, але правдиві оповідання*. Названі ознаки не співвідносні між собою за змістом (розмір оповідань не передбачає їхньої правдивості чи неправдивості). Такі ознаки взагалі не варто включати в однорідний ряд. Як бачимо, у реченнях з однорідними членами можливі різноманітні відхилення від синтаксичної норми.

8. Особливості вживання конструкцій із прийменником *по* в діловому мовленні

В українській мові прийменник *по* поєднується з іменником у місцевому відмінку і вживається в кількох значеннях.

1. Це може бути значення місця, у такому разі прийменник поєднується з конкретним іменником, а дієслово передає значення руху: *рухатися по поверхні, бігти по вулиці, повзти по стіні*.

2. Прийменник *по* може вживатися в словосполученнях, що пояснюють наявність певних стосунків між особами: *родич по матері, знайомий по роботі, приятель по школі*. Іменники в таких словосполученнях обмежені лексично: головне слово позначає особу, а залежне називає обставини, за яких виникли стосунки.

3. Прийменник *по* використовується в конструкціях, що позначають предмет, на який спрямована дія: *вдарити по м'ячу*. У таких словосполученнях прийменник *по* може вживатися паралельно з іншими прийменниками: *стріляти по ворогові – стріляти у ворога*.

4. У словосполученнях із розподільним значенням нормативним є вживання прийменника *по*: *заплатити робітникам по п'ять гривень*.

5. Вживається прийменник *по* і в конструкціях із значенням мети: *іти по хліб, послати по лікаря*. У словосполученнях з іншими значеннями прийменник *по* вживається рідко: *заходити по черзі, діставати по знайомству, передавати по радіо, іти по слідах (слідами)*.

У російській мові прийменник *по* вживається набагато частіше. У ненормативному українському мовленні ми спостерігаємо порушення, викликані вживанням прийменника *по* замість його українських відповідників. Так, російському прийменнику *по* в українській мові відповідають прийменники:

по: *дежурный по школе* – черговий по школі;

по возможности – по можливості, по зможі;

видно по глазам – видно по очах;

з: *пособие по литературе* – посібник з літератури;

знает по газетам – знати з газет;

по собственной воле – з власної волі;

по принуждению – з примусу;

по случаю – з нагоди;

за: *медик по образованию* – медик за освітою;

по моим сведениям – за моїми відомостями;

по образцу – за зразком;

по последней моде – за останньою модою;

по поручению – за дорученням;

по свидетельству – за свідченнями;

по собственному желанию – за власним бажанням;

на: *по адресу* – на адресу;

по виду – на вигляд (з вигляду);

по заказу – на замовлення;

по требованию – на вимогу;

через: *отпуск по болезни* – відпустка через хворобу;

по недоразумению – через непорозуміння;

по ошибке – через помилку (помилково);

у, в: *по выходным дням* – у вихідні дні;

по понедельникам – у понеділки (понеділками, щопонеділка);

по делу – у справі;

до: *по воскресенью включительно* – до неділі включно;

с 1997 по 2000 год – від 1997 до 2000 року;

інші засоби:

Орудний відмінок без прийменника:

по почте – поштою;

по временам – часами;

по целым дням – цілими днями;

по получении – після одержання;

по возвращении – після повернення;

комиссия по составлению резолюции – комісія для складання резолюції;

*мероприяття по – заходи щодо;
по обыкновению – як звичайно.*

9. 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 смислом поєднані з реченням. Тому виключення вставних одиниць із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і словосполучення часто використовуються в писемному діловому мовленні: ними розпочинаються речення, абзаци.

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. У діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

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 упевненості або невпевненості в повідомленні. Наприклад: *звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, може, можливо, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, немає сумніву, сказати правду, так би мовити* 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, нарешті, навпаки, проте, загалом, справді, між іншим, словом, по-перше, по-друге* та ін.

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

Список питань із кредитного модуля 1, 2

1. Українська літературна мова.
2. Формування української літературної мови.
3. Функції української літературної мови.
4. Норми української літературної мови.
5. Особливості художнього стилю.
6. Особливості наукового стилю.
7. Особливості публіцистичного стилю.
8. Особливості розмовно-побутового стилю.
9. Особливості офіційно-ділового стилю.
10. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
11. Класифікація документів.
12. Реквізит – елемент документа.
13. Текст як реквізит документа.
14. Оформлення сторінки.
15. Оформлення титульної сторінки.
16. Оформлення заголовків і підзаголовків.
17. Автобіографія.
18. Заява.
19. Резюме.
20. Характеристика.
21. Розписка.
22. Довідка.
23. Службові записки.
24. Оголошення.
25. Запрошення.
26. Протокол. Витяг із протоколу.
27. Звіт.
28. Службові листи.
29. Наказ.
30. Постанова.
31. Розпорядження.
32. Акт.
33. Доручення.
34. Таблиця.
35. Накладна.
36. Договір.
37. Трудова угода.
38. Культура усного ділового мовлення.
39. Види усного спілкування.
40. Ділова нарада. Види нарад.

41. Види публічних виступів.
42. Підготовка тексту виступу.
43. Ділова бесіда.
44. Телефонне ділове спілкування.
45. Культура управління.
46. Етика ділового спілкування.
47. Невербальні засоби комунікації.
48. Жести в системі невербальних засобів комунікації.
49. Різновиди мов
50. Рід іменників у назвах професій, посад, звань.
51. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа.
52. Особливості відмінювання іменників у діловодстві.
53. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.
54. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.
55. Особливості відмінювання й правопису числівників.
56. Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника.
57. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні.
58. Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні.
59. Віддієслівні іменники в ділових текстах.
60. Розщеплення присудка.
61. Складні випадки узгодження підмета із присудком.
62. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового).
63. Вибір прийменника в діловому тексті.
64. Однорідні члени речення.
65. Особливості вживання конструкцій із прийменником *по* в діловому мовленні.
66. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні.
67. Лексичний склад української мови. Класифікація лексики.
68. Синонімічне багатство української мови.
69. Багатозначні слова в професійному мовленні. Омоніми й пароніми.
70. Поділ лексики за сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні. Неологізми.
71. Термін і його ознаки. Способи творення термінів.
72. Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.

Самостійна робота студентів **«Українська мова професійного спрямування»**

Основна форма самостійної роботи студентів – самостійне вивчення окремих тем відповідно до тематичного плану курсу, а також підготовка реферативних робіт.

ТЕМА 1. Лексика української мови в професійному спілкуванні. ***Словники***

1. Лексичний склад української мови.
2. Класифікація лексики.
3. Синонімічне багатство української мови.
4. Багатозначні слова в професійному мовленні.
5. Омоніми й пароніми.
6. Поділ лексики за сферами вживання.
7. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.
8. Неологізми.
9. Лексикографія як теорія і практика укладання словників.
10. Словник. Різновиди сучасних словників.

ТЕМА 2. Термінологія в професійному спілкуванні

1. Становлення і сучасні проблеми української термінології.
2. Роль термінології в професійному спілкуванні.
3. Термін та його ознаки.
4. Способи творення термінів.
5. Професіоналізми і номенклатурні назви.
6. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Тематика рефератів

1. Культура й цивілізація. Культурно-історичні типи цивілізації.
2. Взаємодія національного й загальнолюдського в українській культурі.
 3. Ранні форми релігії.
 4. Антропоморфні наскельні зображення Кам'яної Могили.
 5. Кам'яна Могила: семантика, символіка та функції.
 6. Символіка та функції казкового образу Баби-Яги.
 7. Реконструкція міфу про світове яйце (давньоукраїнська традиція).
 8. Міфопоетичний образ Світового Дерева та його символіка в первісній культурі (українська традиція).
 9. Ідея триєдиної світобудови та триєдиної світотворчої сили в українських колядках.
 10. Ідея універсального космічного закону (українська традиція).
 11. Тема тотожності макро- та мікрокосму в українських колядках.
 12. Ідея астрономічної прецесії в міфологічній свідомості: українська традиція та її світовий контекст.
 13. Трипільська цивілізація – «золотий вік» прадавньої української культури.
 14. Орнамент у мистецтві пізнього палеоліту та на трипільському посуді: порівняльна характеристика.
 15. Кургани на території України: символіка та призначення.
 16. Ритуал та його функції в доісторичному суспільстві. Обряд як «начало» культури.
 17. Міфологія як найдавніша форма світогляду.
 18. Семантика антропоморфних трипільських статуеток.
 19. Міфологічні уявлення східних слов'ян.
 20. Арійські традиції в слов'янській культурі.
 21. Вплив Візантійської культури на культуру Київської Русі.
 22. Особливості давньоруського світогляду: система двовір'я.
 23. Філософія світла та кольору в храмовому мистецтві Київської Русі.
 24. Функціональне призначення фресок у храмових спорудах Київської Русі.
 25. Мозаїка та фрески Софії Київської.
 26. Протиборство й конвергенція язичництва та християнства як основна домінанта давньоруської культури.
 27. Іконопис на Україні епохи Київської Русі.
 28. Храмові споруди Київської Русі.
 29. Софія Київська в контексті світоглядних уявлень русичів.

30. Структура та символіка храмової архітектури Київської Русі.
31. «Слово о полку Ігоревім» – шедевр індивідуальної авторської творчості доби Київської Русі.
32. Символіка зовнішніх контурів та внутрішнього простору храмових споруд Київської Русі.
33. Природно-наукові уявлення Давньої Русі.
34. Система освіти та типи шкіл у добу Київської Русі.
35. Чому Т.Г. Шевченко – «наш перший історик».
36. Метафізичний гріх України як центральна проблема «Кобзаря» Т.Г. Шевченка.
37. Творчість Т.Г. Шевченка: Україна як міфологічний концепт.
38. Архетип могили в творчості Т.Г. Шевченка.
39. Творчість Т.Г. Шевченка: архетип «кобзаря».
40. Філософія української ідеї у творчості І.Я. Франка.
41. «Похорон» І.Я. Франка: проблема національного обов'язку та зради.
42. Чому «Лісова пісня» – серце творчості Лесі Українки.
43. Філософія української історії у творчості Лесі Українки.

Список контрольних питань до іспиту (заліку)

1. Формування української літературної мови.
2. Функції української літературної мови.
3. Норми української літературної мови.
4. Стилї сучасної української мови.
5. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
6. Класифікація документів.
7. Культура усного ділового мовлення.
8. Види усного спілкування.
9. Ділова нарада. Види нарад.
10. Види і жанри публічних виступів.
11. Підготовка тексту виступу.
12. Ділова бесіда.
13. Невербальні засоби комунікації. Види жестів.
14. Рід іменників у назвах професій, посад, звань.
15. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа.
16. Особливості відмінювання іменників у діловодстві.
17. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.
18. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.
19. Особливості відмінювання й правопису числівників.
20. Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника.
21. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні.
22. Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні.
23. Віддієслівні іменники в ділових текстах.
24. Розщеплення присудка.
25. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового).
26. Вибір прийменника в діловому тексті.
27. Однорідні члени речення.
28. Особливості вживання конструкцій із прийменником *по* в діловому мовленні.
29. Вставні слова й словосполучення в діловому мовленні.
30. Автобіографія.
31. Заява.
32. Резюме.
33. Характеристика.
34. Розписка.
35. Довідка.

36. Службові записки.
37. Оголошення.
38. Запрошення.
39. Протокол.
40. Витяг із протоколу.
41. Звіт.
42. Службові листи.
43. Наказ.
44. Постанова.
45. Розпорядження.
46. Акт.
47. Доручення.
48. Накладна.
49. Творення імен по батькові. Відмінювання імен по батькові
50. Звертання. Творення форм кличного відмінка іменників однини
51. Правопис апострофа
52. Правопис м'якого знака
53. Подвоєння та подовження приголосних
54. Правопис префіксів
55. Чергування кінцевих приголосних основ
56. Спрощення в групах приголосних
57. Зміни приголосних
58. Велика літера у власних назвах
59. Правопис складних іменників
60. Правопис складних прикметників
61. Рід іменників
62. Відміни й групи іменників
63. Прикметник
64. Числівник. Відмінювання числівників
65. Зв'язок числівника з іменником
66. Числівники на позначення часу
67. Розряди займенників
68. Написання займенників
69. Форми дієслів. Особи дієслів.
70. Дієвідміни дієслів
71. Способи дієслів. Особові закінчення дієслів наказового способу
72. Дієприкметник
73. Дієприслівник
74. Прислівник. Правопис прислівників
75. Прийменник. Правопис прийменників
76. Сполучник. Правопис сполучників

77. Частка. Правопис часток
78. Вигук. Правопис вигуків
79. Тире між підметом і присудком
80. Розділові знаки при однорідних членах речення
81. Відокремлені означення
82. Відокремлені прикладки
83. Відокремлені додатки
84. Відокремлені обставини
85. Відокремлені уточнювальні члени речення
86. Вставні слова і речення
87. Складносурядне речення
88. Складнопідрядне речення
89. Безсполучникове складне речення.
90. Пряма мова

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи

Студенти всіх спеціальностей обов'язково виконують контрольну роботу з курсу «Українська мова професійного спрямування». Варіанти обираються за номером (студентського квитка), а саме за останньою цифрою. Наприклад, цифра ...1 відповідає варіантам №1, №11. Із запропонованих двох обирається один.

Контрольну роботу потрібно оформити в окремому зошиті. Титульну сторінку підписати за поданим зразком (227 с.). Послідовно виконати всі завдання, залишаючи береги (поля) та 2–3 рядки після кожного завдання для позначок, зауважень, коротких рецензій викладача. Писати слід розбірливо, охайно, грамотно.

Виконання 1–5 завдань засвідчить рівень знань студентів із лексичних, граматичних, правописних та інших норм української літературної мови; уміння працювати з довідковою літературою (тлумачним словником, українським правописом тощо).

Шосте завдання (реферативна робота) необхідно підготувати в друкованому вигляді на аркушах формату А4. План має включати такі складові: вступ, 3–4 пункти, висновки. Зазначити список використаної літератури.

Щоб успішно виконати 7 завдання, студенти повинні опрацювати правила складання професійних документів, знати їхні реквізити й класифікацію.

Для виконання контрольної роботи можна скористатися рекомендованою літературою (дивіться список рекомендованої літератури).

Зразок оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Державний університет «Житомирська політехніка»

Кафедра гуманітарних та соціальних наук

Контрольна робота з курсу
«Українська мова професійного спрямування»
Варіант №...

Роботу виконав:

студент групи ТЗ-3
ФБСО Поліщук В.В.

Роботу перевірила:

доц. Литвинчук О. В.

Житомир – 2020

Варіанти контрольних завдань

Завдання охоплюють такі теми:

1. Уживання апострофа та м'якого знака.
2. Подвоєння літер на позначення подовження та збігу приголосних.
3. Спрощення в групах приголосних. Зміни приголосних при слово- і формотворенні.
4. Правопис складних іменників і прикметників.
5. Правопис власних назв.
6. Підготувати реферативну роботу на задану тему.
7. У рукописному вигляді на власне прізвище підготувати перелік документів:
 - автобіографія;
 - заява;
 - характеристика;
 - резюме;
 - доповідна записка;
 - пояснювальна записка;
 - доручення (особисте);
 - розписка;
 - наказ;
 - адреса;
 - протокол.

Варіант № 1

1) рутв...яний, сап...ян...ці, різ...б...яр, бар...єрний, Пхен...ян, без...ядерний, рязан...с...кий, брин...чати, цвирін...чати, ковз...ко;

2) здоровен...ий, стриман...ий, л...єш, Поліс...я, Поволж...я, мит...ю, програм...а, мадон...а, Пікас...о, гол...андський, воз...’єднати, розріс...я;

3) капус...няк, шіс...надцять, студен...ський, ду(щ, жч)ий, Магдебург – магдебур...кий, Цюрих – цюри...кий, Запоріжжя – запорі...кий, запоро(жц, зц)і;

4) край / небо, пів / зошита, рок / група, розмай / зілля, жень / шень, сімсот / п’ятдесяти / річчя, супер / обкладинка, віце / прем’єр, народно / обрядовий, народно / визвольний, темно / русий, темно / волосий, словниково / граматичний, соціально / етнічний, соціально / зумовлений;

5) (ж)житомирський (д)державний (т)ехнологічний (у)ніверситет, (с)уецький (к)анал, (с)ан-(ф)ранциско, (п)отебнянські (ч)итання, (ш)евченківська поезія, (л)ьодове (п)обоїще, (м)асниця, (х)арківські (п)арки, (с)хідний (с)ибір, (в)улиця 23 (с)ерпня, (к)иївський (н)аціональний (у)ніверситет імені Т. Г. Шевченка;

б) Синоніми, пароніми, антоніми, омоніми, багатозначні слова в діловому спілкуванні.

Варіант № 2

1) п...ял...ця, моркв...яний, пан...європейс...кий, торф...янистий, бур...ян, міл...онер, Лук...ян, дос...є, нян...читися, у намістин...ці;

2) невблаган...ий, нездійснен...ий, Іл...я, розкіш...ю, радіст...ю, барок...о, ан...али, Марок...о, марок...анець, е...міграція, і...реальний, священ...ик;

3) проїз...ний, зап’яс...ний, альпініс...ський, ву(щ, жч)ий, казах – каза...кий, француз – францу...кий, Мозамбік – Мозамбі...кий, Дамаск – дама...кий;

4) скло / гіпс, супер / арбітраж, іван / чай, людино / зміна, звіро / лов, шіст / десяти / п’яти / річчя, міні / процесор, середньо / верхньо / німецький, слов’яно / греко / латинський, серединно / океанічний, словесно / образний, світло / окий, світло / брунатний, прямо / пропорційний, прямо / висний;

5) (п)івденно-(з)ахідна (з)алізниця, (п)івнічний (л)ьодовитий (о)кеан, на (п)івночі (у)країни, (б)улонський (л)іс, (а)кт (п)роголошення (н)езалежності (у)країни, (д)емократична (р)еспубліка (с)удан, (м)ис (д)оброї (н)адії, (к)иївські музеї, (п)ушкінські твори, (т)ургенєвський вечір;

б) Терміни та їхнє місце в діловому мовленні. Основні групи термінологічної лексики. Правила використання термінів.

Варіант № 3

1) св...ятіс...т...ю, черв...як, любов...ю, кур...йозний, Лук...янівка, між...ярусний, вуз...кий, мен...ше, камін...чик, стіл...чик;

2) нездійснен...ий, незлічен...ий, ов...а, сторіч...я, сторіч..., Керч...ю, відповід...ю, стін...ий, ім...іграція, беладон...а, гам...а-промені, Гал...я, зан...ять;

3) тури...ський, тиж...ня, кіс...лявий, яє(чн, шн)ий, бра(ц, тс)тво, свідо(ц, тс)тво, Люксембург – люксембур...кий, Іркутськ – ірку...кий;

4) пів / аркуша, тонно / кілометр, електро / синтез, стоп / кран, генерал / губернатор, плодо / овочі, евшан / зілля, радіо / фізичний, історико / літературний, віце / президентський, важко / хворий, чітко / окреслений, чорно / білий, біло / пінний, військово / спортивний;

5) (б)ожа (м)атір, (п)алац (к)ультури (у)країна, (б)альзаківські традиції, (ш)експірівський (в)ечір, (п)івнічний морський шлях, (к)арельська (а)втономна (р)еспубліка, (м)айдан (с)вободи, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (к)оран, (н)ародний (р)ух (у)країни, (н)аціональна (г)вардія;

б) Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Варіант № 4

1) присв...ята, обв...язати, торф...яний, валер...янка, мад...яр, велетен...с...кий, порт...ера, Севаст...ян, суб...ект, кан...йон, Дансм...юр;

2) огнен...ий, доставлен...ий, бов...ан, знан...я, знан...ь, повин...ю, жовч...ю, осін...ій, конт...реформація, бравіс...имо, мул...а, Філіп...іни, філіп...інець;

3) пес...ливий, журналі...кий, ус...ний, бага(ц, тс)тво, козак – коза...тво, пісок – пі(сч, щ)аний, Балхаш – балха...кий, Кембридж – кембри...кий;

4) радіо / реле, прес / служба, рута / м'ята, спорт / обладнання, пів / оберта, тонно / миля, Ведмідь / гора, народно / поетичний, порівняльно / історичний, ясно / блакитний, ясно / крилий, професійно / виконаний, професійно / технічний, електронно / обчислювальний, електро / і / газо / зварювальний;

5) (к)інотеатр ім. О. Довженка, (м)асниця, (ш)експірівські (с)онети, (ш)експірівські (ч)итання, (к)ієво-(п)єчерський (з)аповідник, фільм (т)іні забутих предків, (с)хіднокитайське (м)оре, шампанське (а)брау-(д)юрсо, (л)іга (ч)емпіонів (є)вропи, (х)арківський аеропорт;

б) Способи викладу матеріалу в документі (розповідь, опис, міркування).

Варіант № 5

1) В...яз...ма, сер...йозний, верф...яний, транс...європейський, В...ячеслав, цв...яшок, кон...юнктивіт, Н...ютон, Р...язан...щина, сиротин...ці, на доріжен...ці;

2) нескі'нчен...ий, нескінче'н...ий, бов...аніти, облич...я – облич..., рат...ю, швидкіст...ю, безвин...ий, зав...ід...ілу, бул...а, конфет...і, ват...;

3) кельти – кель...кий, тиж...невий, хвас...ливий, солдат – солда...ина, вояк – воя...ина, казах – каза...кий, ву(щ, жч)чий;

4) супер / фініш, розрив / трава, пів / порції, міні / автомобіль, буряко / комбайн, 75 / річчя, скло / кераміка, червоно / гарячий, яскраво / червоний, південно / східний, внутрішньо / мовний, рівномірно / поступовий, рівномірно / прискорений, військово / спортивний, контр / адміральський;

5) (к)нижка (п)алата, (г)оголівські персонажі, (г)оголівський (м)узей, (в)еликий (п)іст, (д)есятий (м)іжнародний (з)’їзд (с)лавістів, (п)оділля, (п)одільські села, (с)хідноєвропейська (р)івнина, (з)бройні (с)или (у)країни, (в)сеукраїнське (т)овариство (п)росвіта ім. Т. Шевченка;

6) Особливості писемної форми мовлення порівняно з усною формою мовлення.

Варіант № 6

1) в...яз...кіс...тю, перм...як, Св...ятослав, кон...юнктура, Танган...їка, Рейк...явік, н...юанс, на вишен...ці, Уман...щина;

2) несказан...ий, несказан...ий, с...авці, верховіт...я – верховіт...ь, міц...ю, спритніст...ю, закон...ість, роз...ява, біл...ь (законопроект), інтермец...о, Ел...ада, ел...іни;

3) дилетан...ський, чес...ний, балас...ний, Гадяч – гадя...кий, Монако – мона...кий, Одеса – Оде...ина, доро(щ, жч)ати;

4) пів / огірка, трудо / день, людино / день, спортсмен / розрядник, екс / прем’єр, екс / позиція, сірко / вуглець, екстра / сенсорний, приват / доцентський, приватно / власницький, рожево / золотий, рожево / шокий, воєно / стратегічний, військово / полонений, діаметрально / протилежний;

5) (к)иївський (б)удинок (м)од, (п)ришвінські твори, (л)есині вірші, (т)уманність (а)ндромеди, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (т)янь-(ш)ань, (к)онцерн (д)женерал (м)оторс і (к)орпорейшн, (с)ірій (м)ис, (т)роїстий (с)оюз, місто (г)ола (п)ристань;

6) Загальні вимоги до усного ділового мовлення (культура мови, чуття мови). Основні вимоги до мовлення (правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність).

Варіант № 7

1) реп...ях, духм...яний, різ...б...яр, Лук...янчук, ін...екція, модел...ер, роз...яснити, В...юртемберг, розз...явити, у вікон...ці, на доріжен...ці;

2) неподо'лан...ий, подола'н...ий, с...ання, суцвіт...я – суцвіт...ь, маз...ю, необачніст...ю, туман...ість, о...бити, нет...о, лібрет...о, Андор...а, андор...ський;

3) шіс...десят, ціліс...ний, аспіран...ський, киргиз – кирги...кий, тюрки – тюр...кий, Кременчук – кременчу...кий, убогий – убо...тво, ви(щ, жч)ий;

4) пів / Ялти, мікро / хвилі, інженер / конструктор, гори / цвіт, зелен / сад, лейб / гвардія, вакуум / прес, військово / зобов'язаний, військово / стратегічний, сто / двадцяти / п'яти / річний, лінгво / стилістичний, молочно / кислий, молочно / м'ясний, суспільно / зумовлений, суспільно / економічний;

5) (к)орейська (н)ародно-(д)емократична (р)еспубліка, (с)узір'я (в)еликої (в)едмедиці, (ш)евченківська (п)ремія, (ш)евченківський (щ)оденник, (м)узей (з)ахідного та (с)хідного (м)истецтва, (в)ерховна (р)ада (у)країни, (к)аролінські (о)строви, (р)ік (ш)евченка, (п)салтир;

6) Утворення кличної форми іменників чоловічого, жіночого та середнього роду. Слововживання в офіційно-діловому стилі.

Варіант № 8

1) луб...я, т...м...яний, стерв...ятник, Мурав...йов, кон...юнктива, дос...є, Амудар...я, кін...с...кий, на внучен...ці;

2) освячен...ий, священ...ий, священ...ик, завдання – завдан...ь, розкіш...ю, віст...ю, ран...ій, страй...ком, брут...о, стакат...о, Міс...урі, брит...и (народ);

3) шіс...сот, проїз...ний, хвас...нути, Карабах – караба...кий, шах – ша...кий, в'ї(з, жд)жати, Лейпциг – лейпци...кий, виск – ви(щ, жч)ати;

4) пів / ящика, пресс / форма, жирно / молочність, мікро / нейрон, світло / тінь, яхт / клуб, яхт / клубівець, суспільно / історичний, суспільно / корисний, старо / церковно / слов'янський, темно / блакитний, темно / барвний, спортивно / показовий, скло / залізо / бетонний, сто / п'ятдесяти / чотирьох / градусний;

5) (к)онференція (м)іжнародної (а)соціації (у)країністів, (і)ндокитай, (а)встро-(у)горщина, (д)ніпровська вода, (л)омоносовська стипендія, (с)узір'я (п)леяди, (з)емля (ф)ранца-(й)осифа, (а)соціація (м)іст (у)країни, (к)райня (п)івніч, на (п)івночі (у)країни;

6) Стилі сучасної української літературної мови. Порівняльна характеристика.

Варіант № 9

1) дев...ят...сот, торф...янище, мавп...ячий, дит...ясла, рант...є, пресс-пап...є, ад...ютант, мен...ший, у жмен...ці, в ополон...ці;

2) звеличен...ий, величезн...ий, довгождан...ий, рішен...я – рішен...ь, суміш...ю, зліст...ю, плин...ий, війсь...ком, тон...а, фін...и, Ніц...а, ніц...ький;

3) ях...смен, корис...ний, компос...ний, Гаага – гаа...кий, баски – ба...кий, бли'(щ, жч)ати, бли(щ, жч)а'ти, лати(шсь, сь)кий;

4) пів / неба, пресс / випуск, спец / випуск, мікро / вольт, ампер / година, ампер / метрія, вантажо / обіг, всесвітньо / відомий, всесвітньо / історичний, двадцяти / чотирьох / поверховий, сліпучо / білий, біло / зубий, структурно / семантичний, мікро / процесорний, унтер / офіцерський;

5) (а)ндріївська (ц)ерква, (ц)арські (в)орота, (д)ніпрові пороги, (с)тусова поезія, (л)івобережна (у)країна, (т)унгуський (м)етеорит, (с)есія (х)арківської (м)іськради, (с)вятий (д)ух, (п)ерекопський (п)ерешийок;

6) Числівники і займенники у діловому мовленні. Оформлення цифрових даних.

Варіант № 10

1) міжгір...я, різдв...яний, Вороб...йов, лук...янівський, Св...ятослав, ришел...є, ін...юнктив, мізин...чик, нян...чити;

2) нечислен...ий, обчислен...ий, шален...ий, пориван...я – пориван...ь, сіл...ю, поросл...ю, письмен...ицтво, один...адцять, пен...і, сум...а, Прус...ія, прус...ький;

3) аген...ство, віс...ник, хворос...няк, Овруч – овру...кий, Мекка – ме...кий, ткач – тка...тво, птах – пта...тво, ва(щ, жч)є;

4) пів / Європи, макро / еволюція, лейб / медик, альфа / метр, альфа / залізо, барометр / висото / мір, вітро / двигун, транс / альпійський, транспортно / вантажний, хлібо / булочний, темно / колірний, темно / гнідий, симметрично / протилежний, симметрично / розташований, тридцяти / п'яти / мільйонний;

5) (а)ндрієво-(і)ванівка, (а)рабська (р)еспубліка (є)гипет, (ш)евченківські мотиви, (с)осюрина лірика, (ц)ентральна (н)аукова (б)ібліотека НАН (у)країни ім. В. І. Вернадського, (д)ар'яльська (у)щелина, (б)іловезька (п)уща, (р)іздво (х)ристове, (м)едаля (з)а (в)ідвагу, (р)еспубліка (б)ілорусь;

6) Професіоналізми (професійна лексика). Шляхи утворення професіоналізмів.

Варіант № 11

1) кав...ярня, св...ященний, роз...ярити, жовч...ю, шин...йон, п...єдестал, слиз...кіс...тю, духм...яний, нен...чин, познан...с...кий;

2) невп'язан...ий, невпізна'н...ий, Іл...івна, суд...єю, тін...ю, ширіст...ю, юн...ість, юн...ат, пан...а, ак...орд, Калькут...а, калькут...єць;

3) гіган...ський, очис...ний, форпос...ний, Кагарлик – кагарли...кий, Золотоноша – золотоні...кий, Льєж – льє...кий, соня(чн, шн)ий;

4) пів / ягоди, дизель / генератор, макро / рельєф, буряко / комбайн, контр / адмірал / інженер, пів / Європи, хіміко / технологічний, хімію / терапевтичний, суб / ядерний, суспільно / необхідний, суспільно / господарський, вічно / зелений, світло / зелений, хитро / мудрий;

5) (д)енисова шапка, (а)хіллесова п'ята, (ф)едерація (н)езалежних (п)рофспілок (у)країни, (р)имська (і)мперія, (х)ристиянська доба, (і)нститут (м)овознавства ім. О. О. Потебні, (п)івнічний (п)олос, (п)івнічне (с)яйво, (ц)ивільний (п)овітряний (ф)лот, (у)горська (р)еспубліка;

б) Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

Варіант № 12

1) Стеф...юк, медв...яний, прип...ят...с...кий, батал...он, диз...юнкція, Руж...є, м...юзик-хол, у скрин...ці, у торбин...ці;

2) незрівнян...ий, порівнян...ий, Він...ич...на, Галич...на, стат...ей, стат...єю, віс...ю, від...ан...іст...ю, пан...о (настінне), ат...аше, Одіс...ей;

3) медаліс...ці, доблес...ний, пропаганди...ський, Кандалакша – кандала...кий, Оренбург – оренбур...кий, турецький – Туре...ина, Черкеськ – черке...кий, Чукотка – чуко...кий, торі(шн, чн)ий;

4) напів / імла, дрібно / ліс, Івано / Франківськ, сило / година, сило / мір, синхро / імпульс, радіо / й / авіа / розвідка, суб / орбітальний, легко / одягнений, легко / розчинний, південно / східний, південно / український, жовто / зелений, жовто / гарячий, системно / функціональний;

5) (к)римські (п)алаці, (р)афаелівські картини, (т)ичинівська премія, (м)іжнародний (д)ень (с)олідарності (ж)урналістів, (с)ередньовіччя, (р)енесанс, (ц)ентральний (у)ніверсальний магазин (х)аркова, (с)вято (т)еплого (о)лексія, (н)ижній (н)овгород, (о)стрів (з)елений (м)ис;

б) Складноскорочені слова й абрєвіатури в українському діловодстві. Графічні скорочування в документах, їх види.

Варіант № 13

1) мереп...ян...с...кий, мен...шіст...ю, Лук...янець, цв...яховий, сер...йозний, медал...он, ф...юзеляж, миш...як, у бурул...ці, на русал...ці;

2) неоцінен...ий, знецінен...ий, л...яний, суд...я – суд...ів, модел...ю, нехворощ...ю, рослин...ість, ап...ерцепція, ман...а (рослина), ас...орті, Дарданел...и, дарданел...ьський;

3) диригент – дириген...ський, прихвос...ні, контраст – контраст...ний, латиш – лати...кий, Малакка – мала...кий, Волга – вол...кий, ни(щ, ж)е, каракалпак – каракалпа...кий;

4) пів / Мексики, ліс / пром / госп, ампер / вольт / ом / метр, ампер / виток, міді / і / міні / спідниці, мати / й / мачуха, спортивно / показовий, середньо / сибірський, синьо / біло / червоний, синьо / окий, сімдесяти / п'яти / літній, суб'єктивно / соціологічний, суб'єктивно / оцінений, торфо / машину / будівельний;

5) (ф)ранківська (р)има, (м)алишкові епітети, (о)стрів (н)ова (г)вінея, (ф)абрика дитячих іграшок (п)еремога, (у)рало-(к)ушумський степ, (к)урорти (п)івдня, (ж)итомирська автострада, (о)рден (п)ошани, (м)іністерство (о)світи і (н)ауки (у)країни, (с)вято (п)еремоги;

6) Телефонне ділове спілкування.

Варіант № 14

1) перед...ювілейний, присв...та, В...ятка, пас...янс, кар...ер, Ул...яна, астрахан...с...кий, Х...юстон, у дин...ці, на Ярин...ці;

2) непримире...ний, примирен...ий, кожушин...ий, узвиш...я – узвиш..., молод...ю, матір...ю, картон...ик, сю...реалізм, ван...а, а...самбля, Апен...іни, Хібін...и;

3) комендант – комендан...ський, щас...ливий, хвас...ливий, Черкаси – Черка...ина, Вінниця – Вінни...ина, Нью-Йорк – нью-йор...кий, П'ятихатки – п'ятиха...кий, Кенінсберг – кенінсбер...кий;

4) пів / віку, скло / волокно, гала / концерт, галакто / метр, машину / приладо / будування, вітро / енергія, унтер / офіцер, військово / технічний, тридцяти / шести / градусний, монголо / татарський, кримсько / татарський, жовто / червоний, жовто / дзьобий, різко / окреслений, різко / континентальний;

5) (ш)евченківський стиль, (ф)ранківська стипендія, (б)оспорська (д)ержава, (ф)ірма (ф)ілко (к)орпорейшн, (п)івденний берег (к)риму, (п)резидент (а)кадемії (н)аук (у)країни, (с)ередньо(с)ибірське (п)лоскогір'я, (в)ітчизняна (в)ійна, газета (л)ітературна (у)країна, (ч)асослов;

6) Етика ділового спілкування.

Варіант № 15

1) арф...яр, брукв...яний, зв...язати, порт...єра, прем...єра, супер...яхта, ірпін...с...кий, на галуз...ці, на Куз...ці;

2) дан...ий, глибочен...ий, обіл...єш, піддаш...я – піддаш..., упряж...ю, Заволж...я, і...новації, а...нотація, бон...а, гам...а (кольорова), Яс...и – яс...ький;

3) консультан...ський, капос...ний, аванпос...ний, Прилуки – прилу...кий, Ірак – іра...кий, рекрут – рекру...ина, Хмельницький – Хмельни...ина, соня(шн, чн)ик;

4) пів / біди, дизель / генератор, мета / фраза, міністр / президент, перекоти / поле, анти / електрон, віце / консул, машино / будівний, машинно / промисловий, три / з / половиною / тисячний / загін, ясно / фіолетовий, хімічно / стійкий, хіміко / термічний.

5) (г)натюківський (м)узей, (с)тефаникові новели, (б)отнічна (з)атока, вулиця (к)узнєцький (м)іст, (н)ародний (а)ртіст (у)країни, (о)стрів (с)вятої (є)лени, (п)орт-(л)уї, (п)івнічно-(к)азахстанська область, (с)ин (б)ожий, (с)танція (м)етро (у)ніверситет;

б) Жести в системі невербальних засобів комунікації.

Варіант № 16

1) верб...я, роз...ятрити, дво...ярусний, віден...с...кий, Ман...чжурія, П...ємонт, монпан...с...є, снігурон...ці, в оболон...ці;

2) священ...ик, від...аний, спросон...я, багат...я – багат...ь, річ...ю, кров...ю, розріс...я, і...реальний, мот...о, Бет...і, мек...ський, ат...єстат;

3) кар'єрист – кар'єри...ський, зліс...ний, зап'яс...ний, Случ – слу...кий, Оболонь – оболо...кий, Закарпаття – закарпа...кий, дивак – дива...тво, пшени(чн, шн)ий;

4) пів / Азії, машино / година, машино / приладо / будування, контр / адмірал, прото / плазма, барометр / анероїд, розчино / змішувач, нью / йорківець, нью / йоркський, машино / ремонтний, машинно / шляховий, нерво / судинний, сіро / жовтий, сіро / піщаний, хімічно / зв'язаний, хіміко / механічний;

5) (с)имоненківські (ч)итання, (с)имоненківські поезії, (д)октор (ф)ілологічних (н)аук, (с)ередньосибірська (в)исочина, (с)півдружність (н)езалежних (д)ержав, (п)роспект (д)ружби (н)ародів, (к)иївські коледжі, (х)арківський (о)бразотворчий (м)узей, (з)асідання (п)резидії (у)країнського (т)овариства (о)хорони (і)сторії та (к)ультури;

б) Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Словник. Різновиди сучасних словників.

Варіант № 17

1) розм...якшити, духм...яніти, близ...кіс...т...ю, супер...ядро, кон...юнкція, н...юйорквівець, іспан...с...кий, ковз...кий, низ...кий;

2) незмірен...ий, незміря...ний, попідвікон...ю, підніж...я – підніж..., картин...ість, давніст...ю, заповоч...ю, і...радіація, віл...а, хоб...і, Буд...а, буд...изм;

3) агент – аген...ський, совіс...ний, у хус...ці, Ветлуга – ветлу...кий, Гринвіч – гринві...кий, казахи – каза...кий, узбеки – узбе...кий, моло(чн, шн)ик;

4) напів / світло, мініатюр / полігон, гори / цвіт, віце / канцлер, віц / мундир, різьбо / шліфування, власне / іменник, ранньо / середньо / вічний, червоно / гарячий, червоно / зелено / синій, червоно / колірний, соціально / активний, соціально / культурний, електронно / ядерний, шістдесяти / п'яти / тисяч;

5) (є)зопівська мова, (п)ерунів гнів, (з)аслужений (д)іач (м)истецтв (у)країни, (с)хідноєвропейська (р)івнина, (п)інські (б)олота, (р)еспубліканське (в)иробниче (о)б'єднання (п)оліграфкига, (п)етрівка, (с)трийський (п)арк, (к)онгрес (з)ахисту (к)ультури, (з)атока (с)вятого (л)аврентія;

б) Становлення й сучасні проблеми української термінології.

Варіант № 18

1) прип...ят...с...кий, моркв...яник, б...язь, з...юрмитися, пап...є-маше, кол...є, плос...кінь, удар...те, лял...ці, бджіл...ці;

2) страшен...ий, стиснен...ий, с...авець, Сав...а, ріл...єю, мит...ю, дерт...ю, тряс...я, мір...а (смола), прес...а, Яф...а, яф...ський;

3) брыз...нути, пес...ливість, модерніс...ський, Мозамбік – мозамбі...кий, Ірак – іра...кий, Париж – пари...кий, дошка – до...аний, Донецьк – Доне...ина;

4) напів / такт, машино / день, машино / будівник, міні / комп'ютер, вакуум / манометр, вакуум / метр, фельд / егер, контрольно / вимірювальний, п'ятсот / тридцяти / тисячний, прямо / рослий, прямо / протилежний, норд / остівський, прото / слов'янський, молочно / білий, молочно / кислий;

5) (п)етрів зошит, рослина (п)етрів батіг, (к)раїни (д)алекого (с)ходу, (н)ікітський (б)отанічний (с)ад, на (с)ході країни, (л)ауреат (д)ержавної (п)ремії ім. Тараса Шевченка, (п)івденноукраїнський (к)анал, (с)есія (л)уцької (м)іськради, (б)арон (м)юнхаузен, (п)алата (м)ір і (в)имірювальних (п)риладів;

б) Багатозначні слова в професійному мовленні. Омоніми й пароніми.

Варіант № 19

1) напів...ява, пуп...янок, мавп...ячий, Солов...йов, п...еса, він...етка, ад...ютант, приз...ба, велетен...с...кий, на вишен...ці;

2) благословен...ий, неждан...ий, в...ічливий, бов...аніють, угід...я – угід...ь, печал...ю, верф...ю, тран...сibirський, дур...а (рослина), іп...одром, Бес...арабія, бес...арабський;

3) капус...ник, зап'яс...ний, Шотландія – шотлан...ський, Калуга – калу...кий, Калуш – калу...кий, Казбек – казбе...кий, Бурятія – буря...кий, пісок – пі(сч, щ)ина;

4) напів / сировина, міні / футбол, місце / народження, місце / перебування, само / випромінювання, бета / проміння, хромо / фотографія, прямо / лінійно / паралельний, прямо / крилий, прямо / пропорційний, гірничо / збагачувальний, гірничо / заводський, воєнно / стратегічний, гіркувато / солоний, червоно / гарячий, електро / світло;

5) (ф)ранківська кімната, (ф)ранківські сонети, (в)інницька (з)агальноосвітня школа № 6, (с)танція метро (н)аукова, (п)івнічно-(к)азахстанська область, (п)рикаспійська (н)изовина, (є)вангеліє, (з)емський (с)обор, (з)елений (м)ис, (в)есвітня (ф)едерація (н)аукових (п)рацівників;

6) Професіоналізми й номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Варіант № 20

1) об...ект, т...м...яно, в...йокати, Приазов...я, дзв...якати, чотир...ма, комп...ютер, різ...б...ярство, дон...чин, Натал...чин;

2) здоровей...ий, оздоровлен...ий, ов...а, Ал...а, узбіч...я – узбіч..., голубін...ю, кист...ю, без...борон...ий, ан...али, інтермец...о, Кас...андра.

3) шіс...надцять, швидкіс...ний, контраст...ний, тяжкий – тя(щ, жч)ий, сирота – сирі...кий, Великий Бурлук – великобурлу...кий, Сиваш – сива...кий, Абхазія – абха...кий;

4) пів / відра, місце / проживання, місце / знаходження, віце / адмірал, фельд / маршал, розмай / зілля, псевдо / реалізм, соціально / корисний, соціально / побутовий, псевдо / романтичний, сто / сорока / п'яти / тисячний, командно / адміністративний, біло / сніжний.

5) (к)улішівська проза, (п)авличкова лірика, (р)ада (б)езпеки (о)рганізації (о)б'єднаних (н)ацій, (т)ернопільський (б)авовняний (к)омбінат, (м)едаль (з)а (в)ідвагу на пожежі, (о)рден (п)очесного (л)егіону, (с)ередньо(р)осійська (в)исочина, (с)узир'я (в)еликого (п)са;

6) Кінесика.

Список рекомендованої літератури з української мови професійного спрямування: підручники і посібники

Жирним шрифтом виділені основні підручники з української мови професійного спрямування,

звичайним – додаткові посібники,

курсивом – книги для додаткового читання і загального розвитку.

1. *Антисуржик / за ред. О. Сербенської.* — Львів: Світ, 1994. — 149 с.
2. *Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп.* — К.: Книга, 2010. — 252 с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. — Львів: Світ, 1990. — 232 с.
4. *Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.* — К.: Рідна мова, 1998. — 476 с.
5. **Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб.** — К.: “АртЕк”, 2001. — 280 с.
6. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. — К.: АртЕк, 2002. — 208 с.
7. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. — К., 1998.
8. Брус М.П. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей, Івано-Франківськ: Типовіт, 2004. — 205 с.
9. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2008. — 272 с.
10. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М. Українська ділова мова. — К.: МАУП, 2003. — 156 с.
11. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002. — 208 с.
12. **Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк.** — К.: Знання, 2008. — 430 с.
13. **Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери.** — К.: А.С.К. 2002. — 398 с.

14. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
15. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – 336 с.
16. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
17. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д.Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2007. – 222с.
18. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К.: “Альтерпрес”, 2003. – 368 с., іл. – (“Бібліотека ділової людини”).
19. Жайворонок В.В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
20. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк. ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.
21. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2002.
22. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування. Навч. посібник, 2-е вид, перероб. і доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
23. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 2004 р.
24. *Караванський С. До зір крізь терня, або хочу бути редактором. Львів: БаК, 2008. – 120 с. (про культуру мовлення, вибір слова і редагування)*
25. *Карнегі Д. Как вырабатывают уверенность в себе и влияют на людей, выступая публично. – М., 1994.*
26. *Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. – К., 1996.*
27. Кисіль Г.Г. Культура сучасної української мови: Навч. посіб. – К.: Міленіум, 2005.
28. *Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник. – 3-тє вид., стереотипне. – Суми: Університетська книга, 2005.*
29. **Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.**
30. Коваль А. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.

31. Корніяка О. *Мистецтво гречності: Чи вміємо себе поводити?* – К.: *Либідь*, 1995. – 94 с.
32. *Культура мови на щодень / За ред. С.Я. Єрмоленко.* – К., 1997. – 138 с.
33. *Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ленець та ін.; За ред. В.М. Русанівського.* – К.: *Либідь*, 1990. – 304 с.
34. Мамрак А.В., Шаров О.І. *Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навч. посібник.* – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
35. **Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-е вид. К.: Каравела, 2005. – 352 с.**
36. **Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.**
37. Мозговий В.І. *Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене. Навчальний посібник.* – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592с.
38. Молдованов М., Сидорова Г. *Сучасний діловий документ: Зразки найживіших документів українською мовою.* – К., 1992.
39. Нелюба А. *Теорія і практика ділової мови.* – Харків: Акта, 1997. – 192 с.
40. **Паламар Л., Кацавець Г. Мова ділових паперів. Практичний посібник. – К., 2000.**
41. Палеха Ю.І. *Ділова етика: Навчальний посібник.* – 4-е вид. – К: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. – 180 с.
42. **Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.**
43. Плотницька І.М. *Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-тє видання.* – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
44. **Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.**
45. **Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – К., 1993.**
46. Потелло Н.Я. *Українська мова і ділове мовлення: Навч. посібник. – 4-те вид., випр. – К.: МАУП, 2001. – 256 с.*
47. *Поуст Емілія. Американський етикет. Мистецтво розмови.* – К., 1993.
48. Радевич-Винницький Я. *Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с.*

49. Росінська О.А. Культура сучасної української мови. Довідник для всіх. – Донецьк: ТОВ “ВКФ “БАО”, 2009. – 448 с.
50. Сагач Г., Мартиненко В. Мистецтво ділового спілкування. – К., 1991.
51. **Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – К.: Знання, 2010. – 211 с.**
52. **Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.**
53. *Томаш Іржі. Мистецтво говорити. – К., 1989.*
54. *Томаш Іржі. Як удосконалювати самого себе. – К., 1984.*
55. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на шодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська; За ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., виправлене і доповнене. – К.: Фірма “ІНКОС”, Центр навчальної літератури, 2007. – 627с.
56. **Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2009. – 272 с.**
57. *Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциду / За ред. Л.Масенко. – К., 2005.*
58. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2008. – 480 с.
59. **Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2004. – 240 с.**
60. **Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.**
61. *Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003. – 224 с.*
62. **Шевчук С. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 6-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.**
63. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арій, 2007. – 448 с.
64. **Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-тє видання. – К : Алерта, 2014. – 696 с.**
65. *Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – Вид. 2-е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.*

Умовні скорочення

А.Г. – А. Головка	Л.У. – Леся Українка
А.К. – А. Кащенко	М.В. – М. Вовчок
А.Л. – А. Лобачов	М.К. – М. Коцюбинський
А.М. – А. Малишко	М.О. – М. Олійник
А.Под. – А. Подолінний	М.Р. – М. Рильський
А.Т. – А. Тесленко	М.С. – М. Стельмах
Б.Г. – Б. Грінченко	М.Ст. – М. Старицький
Б.-І.А – Богдан-Ігор Антонович	М.Х. – М. Хвильовий
Б.К. – Б. Костиря	М.Ч. – М. Чабанівський
Б.Л. – Б. Лепкий	Н.-Л. – І. Нечуй-Левицький
Б.Х. – Б. Харчук	О.В. – О. Вишня
Баг. – Д. Багалій	О.Г. – О. Гончар
Б.О. – Б. Олійник	О.Д. – О. Довженко
В.В. – В. Винниченко	О.І. – О. Іваненко
В.Др. – В. Дрозд	О.К. – О. Кучерук
В.І. – В. Іваненко	О.О. – О. Олесь
В.К. – В. Калашник	О.С. – О. Сизоненко
В.М. – В. Мазанцев	Ольж. – О. Ольжич
В.Н. – В. Назайко	П.В. – П. Воронько
В.Рус. – В. Русанівський	П.З. – П. Загребельний
В.С. – В. Сосяра	П.К. – П. Куліш
В.Скур. – В. Скуратівським	П.М. – П. Мирний
В. Сух. – В. Сухомлинський	П.Т. – П.Тичина
В.Ш. – В. Шевчук	С.В. – С. Васильченко
Вінгр. – М. Вінграновський	С.Р. – С. Руданський
Г.-А. – П. Гулак-Артемівський	Саг. – Г. Сагач
Г.К.-О. – Г. Квітка-Основ'яненко	Сим. – В. Симоненко
Г.Т. – Григорій Тютюнник	Синг. – М. Сингаївський
Глаз. – П. Глазовий	Слаб. – М. Слабошпицький
Гр.Т. – Григорій Тютюнник	Сліп. – В. Сліпачук
Г.Сок. – Г. Соколенко	Стус – В. Стус
Д.П. – Д. Павличко	Сух. – В. Сухомлинський
Донч. – О. Донченко	Т.О. – Т. Осьмачка
Є.Г. – Є. Гуцало	Т.Ш. – Тарас Шевченко
Є.Гр. – Є. Гребінка	У.С. – У. Самчук
І.Б. – І. Багряний	Чем. – В. Чемерис
І.Д. – І. Драч	Шел. – А. Шелест
І.З. – І. Захаров	Ю.З. – Ю. Збанацький
І.К. – І. Кочерга	Ю.М. – Ю. Мушкетик
І.М. – І. Микитенко	Ю.С. – Ю. Смолич

І.С. – І. Семенко І.Ф. – І. Франко Ів.К. – І. Котляревський Коб. – О. Кобилянська Коз. – В. Козаченко Крищ. – В. Крищенко Л.Г. – Л. Глібов Л.Д. – Л. Дмитренко Л.З. – Л. Забашта Л.К. – Л. Костенко Л.П. – Л. Первомайський	Ю.Ш. – Ю. Шевельов Ю.Я.– Ю. Яновський З газ. – з газети З журн. – з журналу Н.тв. – народна творчість
---	---

Відмінності слововживання іменників, прикметників, дієслів

Іменники	
адрес	із нагоди ювілею (вітальний)
адреса	мешкання, перебування
барва (-и) фарба	музики, кольорів (манера, колорит, відтінок) синя, олійна
ба'тьківщина батьківщи'на	спадщина батьків чи предків (материзна) місце народження, рідний край
білет квиток	лотерейний, кредитний вхідний, проїзний, партійний
вежа башта	телевізійна, оглядова водонапірна, танкова, фортеці
вигляд вид	набути, мати вигляд (виглядати) діяльності, істот, тварин
ви'года виго'да	мати вигоду (зиск, прибуток, гешефт) квартира з вигодами (зручностями)
виключення виняток	з університету із правил
відношення	геометричне, до буття, між предметами, явищами, величинами (взаємозв'язок)
ставлення	до рідних, до колег
відтінок відтінок	кольору, почуття, звуку (барва) часу, відстані, простору
ділянка дільниця	вулиці, землі, шкіри виборча, будівельна
загроза погроза	підтоплення, вибуху (небезпека) жестом, словом
засіб спосіб	для існування, для копіювання виробництва (знаряддя), життя (стиль, зразок)
лазня баня	із сухою парою церкви
мета, ціль, ціль, мішень	мати на меті, мати за ціль улучити в ціль, у мішень

напря́м	діяльності, поглядів
напря́мок	вітру, руху
об'є́м	приміщення, рідини, повітря (у кубічних одиницях)
обся́г, розмі́р	бюджету, книги (кількість, межі, величина)
основи́ фундаме́нт основа́	математики, моралі (засади, підвалини) будівлі, споруди слова, трикутника, доповіді
особи́на ли́це осо́ба	птаха, риби, комахи (тварина) чисте, відкрите, усміхнене (обличчя) офіційна, стороння, третя
пам'я́тка пам'я́тник	архітектури, літератури М. Грушевському
підписа́ка передпла́та	про невіїзд на часописи, періодику
пока́жчик пока́зник	прилад, напис, знак довід, свідчення, дані
пові́стка пора́док	до суду денний
пра́вління упра́ва	Спілки композиторів (філателістів) міська, районна
праці́вник робі́тник спі́впраці́вник	культури, освіти, науки будови, заводу, шляховий член колективу
приго́да наго́да	непередбачена, прикра (подія, випадок, інцидент), стати в пригоді – бути потрібним з нагоди повернення (можливість, шанс, момент)
прогі́н проги́н	між двома точками (проміжок) поверхні, площини, конструкції
розбі́жність розхо́дження	думок, переконань швів, площин
ступі́нь сте́пінь щабе́ль	учений, порівняння, відображення, гами формальний, точки (у математиці) зростання, опускання (етап, стадія)
твердже́ння твердне́ння	переконливе, сумнівне (теза) бетону, маси
тира́ж накла́д	лотереї книжки, газети, видання

фон	звуковий, радіаційний
тло	неба, малюнка
шко'да шкода'	невиправна, значна (збитки, втрати) праці, грошей, зусиль (жаль, прикро, марно)
ящик шухляда	для сміття, товару письмового столу
скринька скриня	поштова, невеличка з посагом, велика
стан	санітарний, облоги, невагомості, справ, речей; газуватий, твердий; духовний, родинний
становище	внутрішнє, матеріальнє, скрутнє; нелегальнє, рівноправнє, службовє
положення	географічнє, тіла, речі, предмета

Прикметники

адаптований	зір, організм
адоптований (-а)	хлопчик, дитина (усиновлений)
великий високий (-а)	камінь, блок, об'єм стовп, чоловік, щогла
вітрова ві'тряний (-а)	ерозія, устава, сила день, ніч, погода
властивий притаманний	кому – чому? кому – чому?
воєнний (-а, -і) військовий (-а, -е)	стан, тактика, промисловість, події трибунал, стрій, обов'язок, однострій, прапор, подвиг, присяга, навчання
громадські громадянська (-і) цивільний (-і) суспільний (-а, -е, -і)	організації (не державні) свідомість, війна, права одяг, речі (не військовий) спосіб життя, наука, становище, стосунки (загальні, колективні)
дійовий (-а, -е)	засіб, вплив, виховання, дійова особа (учасник дії, вистави), дійова особа (здатна активно діяти)
діючий (-а, е) чинний (-а, -е) діяльний (-а, -е)	гейзер, армія, модель, устаткування закон, розпис, постанова, законодавство працівник, життя (активний, енергійний)
діловий (-а, -і) діловитий	лист, розмова, пропозиція, папери вигляд, вираз обличчя

запущений (-а)	супутник, ракета
занедбаний (-е)	двір, підприємство
задавлена	хвороба
інший	варіант, іншим чином
другий	варіант (після першого, якщо їх два)
корисливий (-а)	чоловік, мета
корисний	продукт (той, що приносить користь), період, час, вантаж
круглий (-а, -е, -і)	стіл, форма, колесо, кільця
цілий (-а, -е)	рік, доба; скло, склянка (не розбита)
наступний (-а)	рік, тиждень, нарада
подальший (-а, -е)	розвиток, перспектива, робота, життя
навчальний (-а)	заклад, посібник, план, графік, звіт
академічний (-е)	час, навантаження
нормальні	стосунки
звичайні	люди
двосторонній (-я, -і)	договір, угода, контракти (обопільні)
двобічна	поверхня
взаємна (-е)	згода, приязнь, рішення
оборотний	капітал, механізм
зворотний (-а)	бік, адреса
оснований	на праці, на успіхах
заснований (-а, -е)	заклад, напрям, школа, виробництво
особовий (-а)	рахунок, справа (від "особа"), присутність
особистий (-а)	автомобіль, думка (приватна, власна) погляд, справа (своєрідна)
попередній	звіт, розрахунок, варіант
передчасний	сніг, сміх, виступ
правильний (-а, -і)	дріб, фігура, риси обличчя
вірний (-а, -е, -і)	собі, кінь, служба, кохання, друзі
певний (-а, -е, -і)	факт, хода, око, рухи
редакторський (-а)	виступ, порада
редакційний	колектив, працівник
робітничий	клас, клуб
робочий	одяг, час, день, план
розметаний	вибухом, вітром
розметений	двір, майданчик

нез'ясований (-е) нез'ясовне	факт, питання (яке не з'ясували) почуття, хвилювання (яке не можна з'ясувати)
стійкий (-а)	водостійкий шар ґрунту, вогнестійкий матеріал, морозостійка рослина
тривкий (-а)	матеріал, вогнетривка цегла
стінний стіновий	календар, годинник, розпис матеріал, камінь
тактичні тактовні	навчання, випробування слухачі, зауваження
тісний (-а, -е, -і) щільне (-і)	комір, кімната, взуття, стосунки прилягання, шари атмосфери
цегельний (-е) цегляний (-а)	завод, виробництво мур, стіна
цілісна цільна	картина подій особистість
чисельний (-а) численний (-а, -і)	показник, аналіз, перевага натовп, маніфестація, випадки (багаторазові)
шкірний (-і, -е) шкіряний (-а)	покрив, захворювання плащ, промисловість

Дієслівні форми

бажати зичити	виступити (хотіти , прагнути) успіху, щастя, здоров'я (бажати)
боліти хворіти	душею за кого, що (уболівати, співпереживати) на кір, на грип (нездужати)
везе удається щастить (таланить)	людей, вантаж (хто, що) виконати, розв'язати (що) мені, вам (з ким, чим)
вести поводити	що, кого, до чого, куди себе (як)
вибирати обирати	з багатьох на посаду
викликати спричиняти	сміх, радість, оплески (позитив) біль, хворобу, нещастя (негатив)
впливати слідувати виходити	із вашого твердження впливає, що... за нами по стежці із приміщення

відкрити	рахунок, збори, очі (перен.)
розкрити	книжку
розгорнути	часопис
розплющити	очі (прям.)
відчинити	двері
відімкнути	замок
відмінити	вихідні, заняття
скасувати	закон
відмічати	міткою (щось), реєструвати, фіксувати (щось, когось)
відзначати	позначкою (зазначати щось), увагою (щось, когось), ювілей, свято
зауважувати	з якогось приводу (указувати, доводити)
відрізнати	гривню від долара
розрізнати	обриси, берега
відстоювати	певний час у черзі
обстоювати	переконувати, захищати
вклонятися	у пояс (перед ким?)
ухилитися	уліво (від чого?)
вводити	до складу комісії
умикати	електрику, рушій
уносити	до порядку денного, гроші
(у) вразити	присутніх (здивувати)
уразити	руку (поранити)
грати	роль (на сцені, у кіно)
відігравати	значну, суттєву (неабияку) роль
губити	документи, думку
утрачати	ілюзії, рівновагу, свідомість (непритомніти, умлівати), пам'ять
гаяти	час
давайте	мені зошити, заліковки
є пропозиція	розпочати збори, голосувати
пропоную	зробити перерву, свій варіант
прошу	слова, допомоги, поради
дати	доручення, пораду, їсти
надати	допомогу, інформацію
подати	думку, звістку, ініціативу

дзвонити телефонувати	у дзвони, у двері до міністерства
дістати набути здобути	високу оцінку, інформацію навичок, досвіду перемогу
добавити додати	дитину (від "бавити") свої зауваження
докладати прикладати	зусилля до рани ліки
домовитися договоритися	про зустріч до ранку
задавати ставити піднімати	запитання питання з підлоги
займати обіймати посідати	місце для когось посаду завідувача кафедри призове місце в змаганні
азнати понести дістати	збитків, утрат, прикросців, поразки речі, документи інформацію
заставити примусити	приміщення (чим?) зробити (що?)
звільнити усунути відрахувати	з посади, з роботи (узагалі) зі складу студентів зі школи
зв'язати пов'язати	мотузку, сітку факти, події, явища
здійснити учинити (скоїти)	проект злочин
збігаються зливаються пристають	погляди, думки у єдине ціле фігури між собою; на пропозицію
зносити переносити	неприємність, образи вантаж, час зборів
зумовлювати обумовлювати	бути причиною (чогось); обмежувати певною умовою, застереженням створювати передумови

зустрічаються	колеги, перехожі
трапляються	помилки, недоліки, вислови, факти
кидатися упадати	зі звинуваченням в око, у гріх, в озеро, біля когось
любити полюбляти кохати	матір, Батьківщину, свою роботу плавати, читати, пиво, суниці дівчину, хлопця
міняти змінювати	товар, марки, книжки ситуацію, колір, напрям, думку
містить має в складі	документ, цистерна делегація має в своєму складі... до складу делегації входять...
мішати заважати	змішувати (щось із чимось) працювати, відпочивати
наносити завдавати робити	бруду, снігу збитків, удару візит
настає надходить (-дять) минає (-ють)	пора, період інформація, листи час, години, роки
настоювати наполягати	настоянку на калині на своєму
опанувати освоїти оволодіти	професію, мову (що?) виробництво, родовище почуттями (своїми), увагою (чиеюсь),
опиратися упиратися спиратися	звинувачуванням у стіну на факти, плече
оплатити платити	проїзд, користування, послуги за проїзд, за користування
переганяти випереджати	з одного місця на інше у швидкості, рості
перерахувати перевести	в іншу валюту, ще раз (перелічити) через дорогу, стрілки годинника, час (змарнувати)
познайомитися ознайомитися	зі співробітниками зі станом справ, з документами

посилати надсилати	до лікаря, до комори листи, вітання, телеграми, повідомлення
потрапляти попадати уцілити	у двері, у ворота, на сцену у тональність, ногою в чобіт у мішень, у ворога (улучити)
працювати трудитися робити	на посаді, інженером на благо, на ниві просвіти справу, висновки
представляти уявляти	до нагороди, нового співробітника, на сцені, у творі (кого?, що?) майбутнє, перспективи
прибуває приходить (-ять) надходить	потяг, вода гість, колега, натхнення інформація, дані, товари
привести привести навести	коня, до перемоги, до успіху, у рух (що?) до нещастя, до втрат, до знищення приклад, порівняння
приймати брати (узяти) ужити	зі столу, з дороги (прибирати); пропозицію участь, із собою, до себе заходів
прийти дійти	до (кого?, куди?) висновку
приносити здавати	повідомлення клопоту, прикростей, жалю
пристають, сходяться збігаються	площини, поверхні, отвори думки, погляди
прочитати зачитати	книжку, доповідь розпорядження, наказ (оголосити)
про'шу прошу'	будь ласка допомоги
проявляти виявляти	плівку увагу, повагу
чинити виказувати	опір, спротив незгоду
путати плутати	надівати пута поняття, терміни (помилятися)

рахувати	до ста, гроші, дні
уважати	за потрібне, своїм обов'язком
гадати	про інше, думку (припускати, передбачати)
ворожити	на картах
розповсюджувати	речі, газети (окремі предмети)
поширювати	інформацію, досвід (збільшуватися в обсязі, просторі)
розраховувати	час, кінцевий результат
сподіватися	на вас, на удачу, на успіх
слідувати	музикантові, за таксі
слухати	колег, поради, музику
служити	у війську
слугувати	матеріалом, відправною точкою
стати	у чергу
заступити	на чергування
стежити	за звіром
слідкувати	за текстом
триває	засідання, конкурс, перерва
продовжується	у зв'язку з, до 20 грудня, ще на тиждень, лінія

Зміст

Передмова.....	3
Мета й завдання курсу «Українська мова професійного спрямування».....	4
Тематична програма курсу.....	5
Практична частина	
Кредитний модуль 1	
§ 1. Стилї мови.....	8
§ 2. Творення імен по батькові.....	13
§ 3. Відмінювання імен по батькові.....	14
§ 4. Звертання.....	16
§ 5. Творення форм кличного відмінка іменників однини.....	17
§ 6. Зміни до правопису 2019 року.....	18
§ 7. Правопис апострофа.....	24
§ 8. Правопис м'якого знака.....	26
§ 9. Подвоєння та подовження приголосних.....	28
§ 10. Правопис префіксів.....	31
§ 11. Чергування кінцевих приголосних основ.....	33
§ 12. Спрощення в групах приголосних.....	34
§ 13. Зміна приголосних.....	35
§ 14. Велика літера у власних назвах.....	37
§ 15. Правопис складних іменників.....	43
§ 16. Правопис складних прикметників.....	46
§ 17. Частини мови.....	48
§ 18. Іменник. Рід іменників.....	50
§ 19. Відміни й групи іменників.....	52
§ 20. Відмінювання іменників. Відмінкові закінчення іменників I відміни.....	53
§ 21. Прикметник.....	56
§ 22. Числівник.....	59
§ 23. Відмінювання числівників.....	59
§ 24. Зв'язок числівника з іменником.....	62
§ 25. Числівники на позначення часу.....	64
§ 26. Займенник. Розряди займенників.....	65
§ 27. Написання займенників.....	67
§ 28. Дієслово. Форми дієслів.....	68
§ 29. Дієвідміни дієслів.....	69
§ 30. Часи дієслів.....	70
§ 31. Способи дієслів.....	71
§ 32. Дієприкметник.....	73
§ 33. Дієприслівник.....	75

Кредитний модуль 2

§ 34. Прислівник.....	77
§ 35. Прийменник.....	80
§ 36. Сполучник.....	82
§ 37. Частка.....	85
§ 38. Вигук.....	88
§ 39. Речення.....	90
§ 40. Тире між підметом і присудком.....	92
§ 41. Розділові знаки при однорідних членах речення.....	94
§ 42. Відокремлені означення.....	96
§ 43. Відокремлені прикладки.....	101
§ 44. Відокремлені додатки.....	104
§ 45. Відокремлені обставини.....	105
§ 46. Відокремлені уточнювальні члени речення.....	108
§ 47. Вставні слова і речення.....	112
§ 48. Складносурядне речення.....	114
§ 49. Складнопідрядне речення.....	118
§ 50. Безсполучникове речення.....	124
§ 51. Пряма мова.....	131
<i>Список питань із кредитного модуля 1, 2.....</i>	134

Теоретична частина

Кредитний модуль 1

ТЕМА 1. Формування й розвиток української літературної мови..	136
ТЕМА 2. Писемне професійне мовлення.....	139
ТЕМА 3. Культура укладання документів щодо особового складу.....	144
ТЕМА 4. Довідково-інформаційні документи.....	152
ТЕМА 5. Розпорядчі документи.....	165

Кредитний модуль 2

ТЕМА 6. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів.....	170
ТЕМА 7. Усне професійне спілкування.....	180
ТЕМА 8. Невербальні засоби спілкування.....	192
ТЕМА 9. Морфологічні особливості професійного мовлення.....	199
ТЕМА 10. Синтаксичні особливості професійного мовлення.....	208
<i>Список питань із кредитного модуля 1, 2.....</i>	218

Самостійна робота студентів із курсу «Українська мова професійного спрямування».....	220
Тематика рефератів.....	221
Список контрольних питань до іспиту (заліку).....	223
Методичні вказівки до виконання контрольної роботи.....	226

Варіанти контрольних завдань.....	228
Список рекомендованої літератури.....	239
Умовні скорочення.....	243
Додаток 1. Відмінності слововживання іменників, прикметників, дієслів.....	245

Навчальне видання

ЛИТВИНЧУК Оксана Валеріївна

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

Навчальний посібник
Видання 2-ге, доповнене й перероблене

Редактор

Л.В. Ящук

Підписано до друку 14.05.2020
Формат 60*84 1/16. Папір офс.
Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 12,21.
Тираж 400 прим. Зам. № 25-12.

Редакційно-видавничий відділ
Державного університету «Житомирська політехніка»
вул. Черняхівського, 103 м. Житомир, 10005

Л 64 **Литвинчук О.В.** Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник 2-ге вид., доп. й перероб. Житомир : «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.

Навчальний посібник підготовлено відповідно до вимог організації кредитно-модульної системи навчання, визначено змістові модулі, подано теоретичний і практичний матеріал, що стосується різних аспектів професійного спілкування, особливостей розвитку мовної системи, сучасної орфографії та документознавства. Уміщені в посібнику завдання й вправи сприятимуть розвитку практичних умінь і навичок студентів. Посібник призначений як для аудиторної практичної, так і для самостійної роботи студентів.

Для викладачів та студентів вищих навчальних закладів денної й заочної форм навчання нефілологічних спеціальностей.

УДК 811.161.2 (075)