**15**

**Мо́вна но́рма** — сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми — унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність.

Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Як зазначав ще 1936 р. видатний діяч українського відродження проф. І. Огієнко, «для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис».

Мова — це сукупність правил, за якими будується мовлення як основа спілкування людей, а отже, і розуміння одне одного. Головною категорією культури мови є мовна норма.

Норма диктується й випрацьовується вихованням і освітою: родиною, оточенням, дошкільними й шкільними закладами, середньою спеціальною та вищою школами, літературою, театром, кіно-, радіо- й телевізійними передачами — усіма засобами масової інформації, а тепер ще й Інтернетом. Норма не є незмінною константою. Суспільство, час і простір, у якому функціонує мова, змінюються і зазвичай змінюють ті чи інші мовні норми.

Головною ознакою літературної мови є унормованість, для якої обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота та ясність, приступність і доцільність висловлювання. Будь-яке мовне явище може виступати мовною нормою. Зразком унормованості може бути звук і сполучення звуків, морфема, значення слова та його форма, словосполука й будь-яке речення. Оскільки мовна норма — категорія історична, вона, як уже зазначалося, змінюється разом із розвитком і зміною суспільства. На ґрунті старої норми утворюється нова, але стара до певної міри ще продовжує існувати. Таким чином з усталених нових правил нагромаджуються винятки.

Як би ми не розглядали питання культури мови — у прикладному, навчально-педагогічному, виховному аспекті чи у зв'язках з мисленням і психологічними чинниками,— усі вони неминуче пов'язані з поняттям норми… Мовній нормі притаманний двоїстий характер: з одного боку — мовна норма є, природно, явищем мови, а з другого — норма виразно виступає і як явище суспільне. Суспільний характер норми виявляється сильніше, ніж суспільний характер мови взагалі. Адже норма нерозривно пов'язана саме із суспільно-комунікативною функцією мови.

Сукупність загальноприйнятих, -усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні, складає норми літературної мови, які є обов'язковими для всіх її носіїв.

Розрізняють такі структурно-мовні типи норм:

1. орфоепічні норми (вимова);  
   Наприклад: [молод'ба́]
2. акцентуаційні норми (визначають правильний словесний наголос);  
   Наприклад: вихо́дити- ви́ходити
3. лексичні норми (розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності);
4. словотвірні норми (регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова);
5. морфологічні норми (регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами);
6. синтаксичні норми (регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень);
7. стилістичні норми (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування);
8. орфографічні норми (написання слів);
9. пунктуаційні норми (вживання розділових знаків).

3. **Реквізи́т** (від [лат.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *requisitum* — потрібне, необхідне від [лат.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *requiro* — потребую) — багатозначний термін:

1. **Реквізит** — Сукупність справжніх чи бутафорських речей, необхідних для [вистави](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B0) або кінозйомки; окремий предмет, потрібний [акторові](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80) під час вистави або кінозйомки.
2. [**Реквізити**](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B8) — у [документознавстві](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) — обов'язкові дані, які мають бути в кожному [документі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) певного виду (наприклад, [договорі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%80), [чеку](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B5%D0%BA), [векселі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C)) для визнання його дійсним (наприклад, назва документа, дата складання, сума, яка підлягає сплаті, назва платника, адреса тощо).
3. **Обов'язковий реквізит електронного документа** — обов'язкові дані в [електронному документі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.
4. **Банківські реквізити** — номер [рахунку](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%96%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA), установа [банку](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%BD%D0%BA), її код ([МФО](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%A4%D0%9E)).
5. **Реквізити організації** — адресні дані, телефони, що їх одна з сторін, які домовляються, повідомляє іншій для підтримування зв'язку.
6. **Реквізити книги** — вихідні дані книги, дані про видавництво та друкарню (за державним стандартом України розміщуються на останній сторінці).

**Бланк** — макет документа у вигляді [паперового листа](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D1%96%D1%80), що містить [елементи](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) фірмового стилю або [інформацію](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) постійного характеру (накладні, акти, листи і т.п.); призначений для подальшого заповнення та внесення записів у відведені місця від руки або машинним способом.

Для бланків використовують папір форматів А4 (210х297 мм) і А5 (148х210 мм). Допускається виготовлення бланків на па­пері форматів А3 (297х420 мм) і А6 (105х148 мм).

**Бланки документів повинні мати такі береги:**

30 мм – лівий

10 мм – правий

20 мм – верхній та нижній.

**Види бланків:**

1. загальний бланк для виготовлення будь-якого виду документа (крім листа);
2. бланк листа;
3. бланк конкретного виду документа, крім листа

**Загальний бланк може включати такі реквізити:**

* зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
* зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
* зображення нагород – 03;
* код організації за ЄДРПОУ – 04;
* назва організації вищого рівня – 06;
* назва організації – 07;
* довідкові дані про організацію – 09;
* місце складання або видання документа – 14

**Бланк листа може містити такі реквізити:**

* зображення Державного

герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;

* зображення емблеми організації або товарного знака (знака

обслуговування) – 02;

* зображення нагород – 03;
* код організації за ЄДРПОУ – 04;
* назва організації вищого рівня – 06;
* назва організації – 07;
* назва структурного підрозділу організації – 08;
* довідкові дані про організацію – 09.

**Формуляр документа** — внутрішня [структура](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0), зміст і стилістичні особливості тексту [документа](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), які вперше сформував французький ерудит — [Жан Мабільон](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B0%D0%BD_%D0%9C%D0%B0%D0%B1%D1%96%D0%BB%D1%8C%D0%BE%D0%BD). Характерною рисою формуляра є сталість побудови. Розрізняють умовний (найзагальніша схема побудови документів в цілому), абстрактний (загальна схема побудови документів певного різновиду), конкретний (схематична структура певних груп документів усередині конкретного виду документів) та індивідуальний (схема побудови окремо взятого тексту) формуляри.  
Умовний формуляр [середньовічного](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%87%D1%87%D1%8F) та ранньомодерного документу:

* Початковий [протокол](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB): [інвокація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%B2%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — взивання імені [Бога](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BE%D0%B3), [богословський](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%27%D1%8F) відступ, або просто знак хризмону; [інтитуляція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%BB%D1%8F%D1%86%D1%96%D1%8F) — вказування особи, від якої походить документ; [інскрипція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%81%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%BF%D1%86%D1%96%D1%8F) — вказування адресата; [салютація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B0%D0%BB%D1%8E%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — вітання
* Основна частина: [аренга](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B3%D0%B0), [преамбула](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BC%D0%B1%D1%83%D0%BB%D0%B0), [промульгація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — публічна заява, нарація — виклад суті справи, [диспозиція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%86%D1%96%D1%8F_%28%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%29) — розпорядження, [санкція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97_%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8) — заборона порушувати приписи документа, [Корроборація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — засвідчення [автентичності](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_%28%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%29) документа
* Заключна частина — [есхатокол](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D1%81%D1%85%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB): дата, місце і час видачі документа, апрекація — заключне побажання
* Засвідчувальна частина: [субскрипція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%BF%D1%86%D1%96%D1%8F) — формула, що передає суть засвідчувальної дії, сигнатура — [підпис](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81).

[**Реквізити**](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B8)**:** У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

* [адресат](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%82&action=edit&redlink=1)(назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява);

Ліворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява (назва установи або [посада](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%B0), [прізвище](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%96%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%89%D0%B5) та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).

* [адресант](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%BD%D1%82)(назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

Нижче у стовпчик - назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові, адреса того, хто подає заяву. Якщо заява адресується до тієї організації, де працює адресант, домашню адресу не зазначається. (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

* назва виду документа;

Нижче реквізиту [адресат](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%82&action=edit&redlink=1) посередині рядка слово "Заява" пишеться з великої літери й крапка не ставиться.

* текст; З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обгрунтуванням.
* підстава (додаток): перелік документів доданих до заяви на підтвердження її правомірності. Цей реквізит застосовується у написанні складної заяви.

Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч - підпис особи, яка писала заяву.

* [дата](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B0%D1%82%D0%B0);
* підпис.

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

**16**

Українська мова — милозвучна й тому пильнує, щоб не скупчувалось поряд кілька голосних або кілька приголосних. Для того, щоб ці звуки гармонійно чергувались, є в українській граматиці правила евфонічного чергування. На жаль, про ці правила іноді забувають. Письменники, що дбають про *високий рівень мовної культури* у своїх творах, послідовно додержуються цих правил.

#### Чергування У — В

1. Для досягнення милозвучності мови ненаголошений **у** на початку слова, а також прийменник **у** чергуються з **в**.

**У** вживаємо з метою уникнення збігу приголосних, важких для вимови:

а) між приголосними, наприклад: *Наш учитель*; *Десь у хлібах кричав перепел*;

б) на початку речення перед приголосним, наприклад: *У присмерку літають ластівки так низько (Д. Павличко)*; *Увійшли до хати*; *У лісі стояв гамір, пахло квітами*;

в) незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними **в**, **ф**, а також перед звукосполученнями **зв**, **св**, **дв**, **тв**, **гв**, **хв** і под., наприклад: *Сидимо у вагоні; Велике значення у формуванні характеру має самовиховання; Пішли у зворотному напрямку; Піти у світ; Склала тканину удвоє; Щастя у творчості; Разом служили у гвардійському полку; Одягнена у хвою, шумить дрімуча тайга*;

г) після паузи, що на письмі позначаємо комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним, наприклад: *До мене зайшла товаришка, учителька із сусіднього села; Галя побачила: усі вишні вкрилися білим цвітом; Стоїть на видноколі мати — у неї вчись (Б. Олійник); Це було… у Києві*.

2. **В** уживаємо для того, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними, наприклад: *У нього в очах засвітилась відрада (Панас Мирний); Була в Одесі; Прочитали в оголошенні*;

б) на початку речення перед голосними, наприклад: *В імлі зникали дерева; В Антарктиді працюють наукові експедиції*;

в) після голосного перед більшістю приголосних (крім **в**, **ф**, **сф**, **хв** і под.), наприклад: *Пішла в садок вишневий (Т. Шевченко); Коники сюрчали в траві*.

**Примітка.** У деяких словах чергуються **у** — **в** у префіксі **уз-**: уздовж (вздовж), узгір'я (взгір'я).

3. **У** — **В** не чергуються:

а) у словах, уживаних тільки з **в** або тільки з **у**, наприклад: *вдача, вклад, вникати, вправа, вступ (і удача, уклад, уникати, управа, уступ — з іншими значеннями)*; *взаємини, влада, власний, властивість, вплив* і под.; *увага, узбережжя, указ, уламок, умова, усталений, установа, уява, а також у похідних утвореннях: вступний, владар, уважність, умовний, уникливий* та ін.;

б) у власних іменах і в словах іншомовного походження, наприклад: *Вдовенко, Власенко, Врубель, Владивосток; Угорщина, Удовиченко, Уляна, Уругвай, увертюра, університет, утопія* та ін.

**Примітка.** У поезії поряд із звичайною формою Україна іноді вживається Вкраїна.

#### Чергування І — Й

Сполучник **і** та початковий ненаголошений **і** в ряді випадків чергуються з **й** у тих позиціях, що й **у** — **в**.

1. **І** вживаємо, щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови:

а) після приголосного або паузи, що на письмі позначається комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед словами з початковим приголосним звуком, наприклад: *Вірю в пам'ять і серце людське (Б. Олійник); Хвилина — і табун мов буря понесла (М. Рильський); Оце тут з дерева виробляють всячину: і вози, і колеса… (Панас Мирний)*;

б) на початку речення, наприклад: *І долом геть собі село Понад водою простяглось (Т. Шевченко); І приковують [гори] до себе очі, і ваблять у свою далечінь імлисту (М. Коцюбинський)*.

2. **Й** уживаємо, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними, наприклад: *У садку співали Ольга й Андрій; Оце й уся врода (Панас Мирний); Квітли вишні й одцвітали (Ф. Малицький)*;

б) після голосного перед приголосним, наприклад: *Навчає баєчка великого й малого (Л. Глібов); На траві й квітках росинки, шелестіння й гомін гілки, щебетання й пісня пташки (Я. Щоголів)*.

**Примітка.** Так само чергується початковий ненаголошений **і** з **й** у словах: імення — ймення, імовірний — ймовірний, іти — йти, ітися — йтися (ідеться — йдеться).

3. Чергування **і** — **й** не буває:

а) при зіставленні понять, наприклад: *Дні і ночі; Батьки і діти; Війна і мир*;

б) перед словом, що починається на **й**, **є**, **ї**, **ю**, **я**, наприклад: *Ольга і Йосип — друзі; І раптом людська тінь майнула. Куди, для чого, хто і як? (М. Рильський)*;

в) після паузи, наприклад:

*Щось такеє бачить око,*

І серце жде чогось (Т. Шевченко)*;*

г) у власних іменах і словах іншомовного походження, наприклад: *Іване Івановичу!; біля Інгулу; коло Ірландії; прийшла Ізабелла; не ідеальний; чудова ікебана*.

**Примітка.** У художній літературі в іменах українців чергування **і** — **й** допускається, наприклад: Й Маркові купила Святу шапочку в пещерах У Йвана святого (Т. Шевченко).

#### Чергування З — ІЗ — ЗІ (ЗО)

Варіанти прийменника **з** — **із** — **зі** (рідше **зо**) чергуються так само, як **у** — **в**, **і** — **й**, щоб досягти милозвучності мови.

1. **З** уживаємо:

а) перед словом із початковим голосним незалежно від паузи та закінчення попереднього слова, наприклад: *3 одним рибалкою він дуже подружив (Л. Глібов); Диктант з української мови*;

б) перед словом із початковим приголосним (крім **с**, **ш**), рідше — сполученням приголосних, якщо попереднє слово закінчується голосним, а також на початку речення, після паузи, наприклад: *Плугатарі з плугами йдуть (Т. Шевченко); Як сонях той до сонця, до Вкраїни свій погляд я з любов'ю повертав (Ф. Малицький); 3 її приходом якось повеселіла хата (Леся Українка)*.

2. Варіант **із** уживаємо:

**18**

18 ) **Орфогра́фія** ([грец.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *ὀρθογραφία*, від ὀρθός — правильний і γράφω — писати) — історично сформована й загальноприйнята система правил [національної мови](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) щодо способів пе­редачі [мовлення](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F) на [письмі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE), яка поряд із [пунк­туацією](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) становить [правопис](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81) певної мови. Інколи терміни «орфографія» і «правопис» ужи­ваються як тотожні. Вивчає правильність написання. Орфографія визначає правила:

* на­писання [звуків](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%97%D0%B2%D1%83%D0%BA_%28%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29&action=edit&redlink=1) ([фонем](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D0%B0)) [літерами](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0),
* написання слів разом, окремо й через дефіс,
* уживання великої літери,
* правила переносу частини сло­ва з рядка в рядок.

Крім того, орфографія регулює напи­сання [афіксів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%84%D1%96%D0%BA%D1%81) і [закінчень](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%96%D0%BD%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F) відмінюваних слів.

В основі орфографії лежить [графіка](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D0%BA%D0%B0). Водночас вона ґрун­тується на певних принципах, які зумовлені фонетичною та граматичною будовою мови й віддзеркалюють шляхи формування та розвит­ку її правописної системи.

Орфографічні правила, як складова частина систе­ми письмових норм літературної мови, повинні бути єдині для всіх, хто користується даною мовою. Єдність і обов'язковість орфографії для всіх полегшує спілкування людей за допомогою літературної мови, ро­бить його дієвішим, ефективнішим, що, звичай­но, сприяє піднесенню мовної культури народу.

**19**

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі типи норм:

1. ***Орфоепічні*** (норми правильної вимови), наприклад:

- тверда вимова шиплячих: чай, чому, Польща (а не чьай, чьому, Польщьа);

- дзвінкі приголосні в кінці слова або складу не оглушуються: гриб, репортаж, любов, раз, лід (а не грип, репорташ, любоф, рас, літ);

- голосний о ніколи не наближається до а : молоко, потреби, дорога (а не малако, патреби, дарога);

- літера щ передає звуки шч: вищий, що (а не висший, шо);

- буквосполучення дж, дз передають злиті звуки: сиджу, кукурудза (а не сижу, кукуруза);

- літера ґ передає звук ґ: обґрунтування, ґатунок (а не обгрунтування, гатунок).

[**Апостроф**](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D1%84) **в українській мові** вживається перед літерами *я, ю, є, ї*, коли вони позначають сполучення приголосного *[****й****]* з голосними *[а], [у], [е], [і]* після твердих приголосних.

## Загальні випадки

Апостроф ставиться перед **я**, **ю**, **є**, **ї**:

1. Після літер, що позначають губні тверді приголосні звуки **б**, **п**, **в**, **м**, **ф**, якщо перед ними немає іншого [приголосного](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B7%D0%B2%D1%83%D0%BA) (крім **р**), який належав би до [кореня](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D1%8C_%28%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29): *солов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, п'ю, б'ється, в'яз, м'язи, ім'я, В'ячеслав, Стеф'юк; верб'я, верф'ю, торф'яний, черв'як*. Але: *свято, морквяний, мавпячий, цвях*. Якщо приголосний, що стоїть перед губним, належить до префікса, то апостроф теж ставиться: *зв'язок, підв'ялити, обм'яклий, розв'ючувати*.
2. Після твердого **р** у кінці складу: подвір'я, сузір'я, на узгір'ї, з матір'ю, кур'єр, пір'їна. Якщо ря, рю, рє позначають сполучення м'якого [р'] із голосними а, у, е ([р'а], [р'у], [р'е]), то апостроф не пишеться: *рясний, Рябко, буря, рюмсати, Рєпін*.

Після будь-якого твердого приголосного, яким закінчується префікс або перша частина складних слів: *без'язикий, від'єднати, з'ясувати, над'їдений, над'ярусний, роз'ятрити, роз'юшений; дит'ясла, пан'європейський, пів'юрти, пів'ящика,* але з власними назвами через дефіс: *пів-Європи*.

1. Після **к** у словах *Лук'ян*, і похідних від нього: Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янчик, Лук'янівка *тощо.*
2. У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: *двох'ярусний, чотирьох'ярусний, дит'ясла*.

Апостроф не ставиться:

1. Після **б**, **п**, **в**, **м**, **ф**, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім **р**, літера на позначення кореневого приголосного звука: *Святослав, святковий, тьмяний, морквяний, медвяний* (але: торф'яний, *черв'як, верб'я*).
2. Після букви **р**, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середині складу: *порятунок, рясний, гарячий, буряк*.
3. У словах іншомовного походження у злитній вимові: резюме, бюджет, бюро.

## Апостроф у словах іншомовного походження

1. Апостроф у словах іншомовного походження та похідних від них пишеться перед я, ю, є, ї:

а) Після приголосних б, п, в, м, ф, г, ґ, к, х, ж, ч, ш, р: б'єф, комп'ютер, п'єдестал, інтерв'ю, прем'єр, торф'яний, к'янті, миш'як, кар'єра; П'ємонт, П'яченца, Рив'єра, Ак'яб, Іх'ямас; Барб'є, Б'єрнсон, Б'юкенен, Женев'єва, Ф'єзоле, Монтеск'є, Руж'є, Фур'є.

б) Після кінцевого приголосного в префіксах: ад'юнкт, ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура.

1. Апостроф не пишеться:

Коли я, ю позначають пом'якшення попереднього приголосного перед а, у: бязь; бюджет, бюро, пюпітр, мюрид, фюзеляж, кювет, рюкзак, рюш; Барбюс, Бюффон, Вюртемберг, Мюллер, Гюго, Рюдберг.

1. винятки: ад`ютант, Кон`юктивіт, кон`юктора.

## Апостроф у прізвищах

Апостроф пишеться після [губних](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%83%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%B9), задньоязикових і р перед я, ю, є, ї: Аляб'єв, Ареф'єв, Водоп'янов, В'яльцева, Григор'єв, Захар'їн, Луб'янцев, Лук'янов, Пом'яловський, Прокоф'єв, Юр'єв; перед йо апостроф не пишеться: Воробйов, Соловйов. *Примітка. Коли я, ю означають сполучення пом'якшеного приголосного з а, у, то апостроф перед ними не пишеться: Бядуля, Пясецький, Рюмін.*

Скорочена частка д та ірландська частка о пишуться з власними іменами через апостроф: Д'Аламбер, Д'Артаньян, Д'Обіньє; О'Генрі, О'Кейсі, О'Коннейль.

## Апостроф у географічних назвах

Апостроф пишеться в географічних назвах після губних, задньоязикових і р, а також після префіксів, що закінчуються приголосним, перед я, ю, є, ї: В'язники, Дем'янськ, Прокоп'євськ, П'ятигорськ, Ак'яр, Амудар'я, Гур'єв; перед йо апостроф не пишеться: Муравйово. *Примітка. Коли я, ю означають сполучення пом'якшеного приголосного з а, у, то апостроф перед ними не пишеться: Вязьма, Кяхта, Крюково, Рязань.*

**20**

**Лексика** (від [дав.-гр.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *τὸ λεξικόν* — сукупність слів якоїсь мови чи діалекту та словниковий склад мови письменника чи художнього твору[[1]](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BA%D0%B0#cite_note-1)) — словниковий склад мови. Наука, яка вивчає словниковий склад, називається [лексикологією](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F).

Крім того, терміном «лексика», у прикладному вузькому значенні, також позначають окремі лексичні шари (книжна, емоційно забарвлена, нейтральна) або лексичні групи (побутова, професійна, сільськогосподарська), словниковий склад окремих творів чи письменників (лексика «Лісової пісні» [Лесі Українки](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D1%81%D1%8F_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%BA%D0%B0)).

При порівнянні лексичних систем двох і більше мов відзначають наявність безеквівалентної лексики. [Безеквівалентна лексика](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0_%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BA%D0%B0) — лексичні одиниці, що не мають точних семантичних відповідників у інших мовах. До складу безеквівалентної лексики належать [слова-реалії](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%97), слова-символи, власні назви.

Лексичні норми – це загальноприйняті правила слововживання, які вивчає розділ мовознавства – лексикологія.  
Лексику української літературної мови класифікують за різними ознаками: сферами вживання, активністю і пасивністю, походженням, стилістичними особливостями тощо.  
З погляду вживання слова поділяють на загальновживані і спеціальні. Загальновживані використовуються постійно всіма носіями мови в різних сферах життя і діяльності, а спеціальні – окремими групами людей у різних галузях науки, культури, мистецтва тощо. Загальновживані слова належать до активної лексики української мови, а спеціальні – до пасивної.  
Активну лексику представляють слова, які часто функціонують у мовленні у зв’язку з найістотнішими для суспільства реаліями, поняттями і ситуаціями. До пасивної входять слова, які рідко вживаються через особливості позначуваних ними явищ (діалектизми, жаргонізми, архаїзми, евфемізми тощо).  
За походженням виділяють питомо українську лексику та іншомовну. Питомо українськими є праслов’янські, східнослов’янські та власне українські слова. Найбільшу частину питомої лексики становлять власне українські слова, яких немає в інших мовах (взагалі, окремий, очолити тощо) і спільнокореневі новоутворення (пор. спільнослов’янське жінка й українське жіноцтво, грецьке грамота та українське грамотій). У різні періоди в українську мову входили слова з інших мов, підпорядковуючись законам її фонетики й граматики, пристосовуючись до правил українського словотворення й семантичної системи. Це росіянізми (завод, указ, законопроект тощо), полонізми (урядник, міщанин, достаток тощо), грецизми (архів, монографія, демагог тощо), латинізми (агітація, нотаріус, статут тощо), тюркізми (казна, базар, ярлик тощо) та інші запозичення.  
За стилістичними особливостями лексика поділяється на стилістично нейтральну і стилістично марковану. Стилістично нейтральну становлять слова, які вживаються в усіх функціональних стилях сучасної української мови, а стилістично марковану – слова, які функціонують у певних стилях. Стилістично маркована поділяється на лексику високого стилю (книжну) і зниженого (розмовну).  
З лексичних засобів у діловому мовленні використовуються загальновживані та частина спеціальних слів, активні і пасивні, питомо українські та іншомовні, нейтральні і книжні слова. Особливо характерні для нього терміни, професіоналізми, канцеляризми, неологізми, книжні слова, пароніми, рідше синоніми, антоніми.  
Терміни – це слова, словосполучення, що позначають предмети, явища, дії, різні поняття з якої-небудь галузі суспільного життя і дають їм точне визначення, напр., в економіці – субвенція, санація, овертайм. Професіоналізми – слова, вислови, які властиві мові професійної групи людей, напр., бухгалтерам – дотація, каса, рахунок. Канцеляризми – слова, мовні звороти, позбавлені образності, емоційності, надають стилю нейтрального, офіційного значення, напр.: дбати – виявляти велике піклування, хвилюватися – переживати стан занепокоїння. Неологізми – слова, що позначають нові предмети, процеси, явища, напр.: телефакс, капіталовкладення, інвертована валюта. Книжні слова виражають загальнонаукові поняття і вживаються у широкому значенні, напр.: модель, експеримент, компонент.  
Пароніми – слова, подібні за звучанням і написанням, але різні за значенням, напр.: ефективний – ефектний, дипломат – дипломант – дипломник. Синоніми – близькі за значенням, але різні чи подібні за звучанням слова, напр.: процент, відсоток; заробіток, плата, платня. Антоніми – це протилежні за значенням слова, напр.: купівля – продаж, трудитися – ледарювати.

**Омо́німи** (від [грец.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *homos* — однаковий і [грец.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *onyma* — ім'я) — це [слова](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE), які однаково [звучать](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B2%D1%83%D0%BA) та [пишуться](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE), але мають різне [значення](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0). В народі омоніми часто не відрізняються від [омографів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84) та [омофонів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D1%84%D0%BE%D0%BD). Омоніми з'являються внаслідок:

* звукових змін у слові у процесі розвитку мови;
* смислових змін у слові у процесі розвитку мови;
* випадкового збігу звучання слова рідної мови та запозиченого з іншої мови;
* випадкового збігу звучання форми різних слів.

Розрізняють омоніми:

* *повні* (*абсолютні*) — омоніми, у яких збігається уся система форм. Наприклад, *ключ* (від замку) — *ключ* (джерело), *рукав* (елемент одягу) — *рукав* (річки).
* *часткові* — омоніми, у яких збігаються за звучанням не всі форми. Так, слово *кадри*, що означає склад працівників, вживається тільки у множині, а слово *кадри*, що означає окремі сцени чи епізоди з кінофільму, знімки на кіноплівці, є формою множини іменника *кадр*.

## Групи часткових омонімів

* [Омофони](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B8) (фонетичні омоніми) — це слова, однакові за звучанням, але різні за написанням (стати *по три* — *потри*; *вгорі* — *в горі*).
* [Омографи](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8) (графічні омоніми) — це слова, які однаково пишуться, але фонетично відрізняються. В українській мові вони зазвичай різняться тільки наголосом (*по́тяг* — *потя́г*; *за́мок* — *замо́к*; *бра́ти* — *брати*́).
* [Омоформи](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8) (граматичні омоніми) — це слова, звучання яких збігається лише в окремих граматичних формах (покласти на *віз* — *віз* дрова; жовте *поле* — *поле* город).
* [Омоморфеми](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%84%D0%B5%D0%BC%D0%B8) (омонімічні морфеми) — морфеми, які збігаються у написанні і вимові, але мають різні граматичні значення (чистий *став*(ок) — *став*, як вкопаний).

Зовнішньо омонімія подібна до [полісемії](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%8F) (багатозначності). Проте за своїм змістом і походженням це різні явища.

Кожне переносне значення багатозначного слова обов'яз­ково так чи інакше пов'язане з його первинним значенням: вогнище — 1) купа дров, що горить; 2) місце, де розкладали вогонь; 3) своя оселя, родина (у давнину близькі люди зби­ралися навколо вогнища); 4) центр, зосередження чогось.

Омоніми семантичної спільності не мають: бал (оцін­ка), бал (вечір із танцями); стан (корпус людини), стан (становище), стан (стоянка), стан (механізм, прокатний стан).

Лексичні омоніми поділяють на повні (абсолютні) і неповні (часткові).

Повні омоніми збігаються в усіх граматичних формах:

Неповні омоніми збігаються лише в частині граматичних форм.

Неповними омонімами є також збіги окремих форм різних частин мови: а) іменників і відіменникових прислівників: кружка (довкола) і кружка (родовий відмінок іменника кружок); б) іменників і звуконаслідувальних вигуків: рип (рипін­ня — рип дверей) і рип (різкий звук від тертя — двері рип); стук (удар — почувся стук) і стук (різкий звук удару — щось у вікно стук); в) інші випадкові збіги: мати (рідна людина) і мати (володіти чимось); коли (у який час) і коли (наказовий спосіб дієслова колоти); їм (перша особа однини теперішнього часу дієслова їсти) і їм (давальний відмінок займенника *вони*).

У мові омоніми найчастіше з'являються внаслідок запози­чень. Є два випадки звукових збігів таких слів:

а) звуковий збіг запозиченого слова з українським: мул (дрібні частинки у водоймах) і мул (назва тварини, за­позичена з латинської мови); клуб (маса кулеподібної форми) і клуб (назва організації, запозичена з англійсь­кої); як (прислівник) і як (назва тварини, запозичена з тибетської);

б) звуковий збіг різних запозичених слів: гриф (міфічна істота, з грецької), гриф (частина струнного музичного інструмента, з французької) і гриф (штемпель на документі, з німецької); метр (міра довжини, з грець­кої), метр (віршовий розмір, з грецької) і метр (учитель, з французької); кран (трубка із закривкою, з голландської) і кран (механізм для піднімання вантажів, з німецької)

## Синтаксичні омоніми

Синтаксичні омоніми — це омонімічні [синтагми](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B0) речення, відмінність значень яких зумовлена [неоднозначністю](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BD%D0%B5%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C) їхньої синтаксичної структури,[[1]](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC%D0%B8#cite_note-1) наприклад, речення *Тінь яблуні не заважає* може біти інтерпретоване як «*Тінь від яблуні не заважає*», або як «*Тінь не заважає яблуні*».

**Пароніми** — [слова](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE), досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Наприклад: *білити* і *біліти*; *сильний* і *силовий*, *громадський* і *громадянський*, *дружний* і *дружній*. Часто вони мають один [корінь](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D1%8C_%28%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29), а різняться лише [суфіксом](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D1%84%D1%96%D0%BA%D1%81_%28%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29), [префіксом](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D1%84%D1%96%D0%BA%D1%81_%28%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29) чи [закінченням](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%96%D0%BD%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F). Незначна відмінність у вимові призводить до помилок, тому варто приділяти увагу вживанню малознайомих слів, додатково перевіряючи їхнє тлумачення.

За звуковим складом пароніми бувають:

* одно[кореневі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D1%8C_%28%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29) — відрізняються лише [суфіксами](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D1%84%D1%96%D0%BA%D1%81) або [префіксами](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D1%84%D1%96%D0%BA%D1%81): земний «пов'язаний із землею, земною сушею» — земельний «пов'язаний із землекористуванням» — земляний «зроблений із землі» — землистий «з частками землі», «за кольором подібний до землі»; дільниця «адміністративно-територіальна або виробнича одиниця» — ділянка «земель­на площа», «сфера діяльності»; танк «бойова машина» — танкер «судно»; зв'язаний «з'єднаний вузлом», «скріпле­ний за допомогою мотузка, ланцюга» — пов 'язаний «за­кріплений», «поєднаний чимось спільним»; ефектний «вра­жаючий» — ефективний «з позитивними наслідками» — дефектний «зіпсований, з дефектом» — дефективний «не­нормальний», «із психічними або фізичними вадами»; сер­дечний «пов'язаний із серцем», «щирий» — сердешний «бі­долашний»; вникати «намагатися зрозуміти суть чого-не­будь» — уникати «прагнути бути осторонь чого-небудь»;
* різнокореневі — відрізняються одним-двома звуками: ком­панія «товариство» — кампанія «сукупність заходів»; сту­пінь «міра інтенсивності», «вчене звання» — степінь «добу­ток однакових співмножників»; промінь «смужка світла» — пломінь «полум'я»; талан «доля» — талант «обдарування»; розпещений «зіпсований надмірною увагою» — розбещений «морально зіпсований»; гучний «голосний» — бучний «пиш­ний», «галасливий»; веліти «наказати» — воліти «хотіти»; гамувати «заспокоювати, приборкувати» — тамувати «за­довольняти потребу в чомусь», «стримувати».

За лексичним значенням пароніми бувають:

* [синонімічні](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC): повідь — повінь, крапля — капля, слимак — слиз­няк, привабливий — принадливий, хиткий — хибкий, плос­кий — плаский, барабанити — тарабанити, линути — рину­ти, притаїтися — причаїтися, рипіти — скрипіти, радити — раяти;
* [антонімічні](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC): лепський — кепський, прогрес — регрес, екс­порт — імпорт, еміграція — іміграція, густо — пусто;
* семантично близькі: крикливий — кричущий, церемонний «манірний, проханий» — церемоніальний «урочистий, за пев­ним розпорядком», цегельний — цегляний, ніготь — кіготь, м'язи — в'язи, кіш «кошик» — ківш «черпак», кристал — кришталь;
* семантично різні: газ — гас, глуз — глузд, орден — ордер, дипломат — дипломант, ефект — афект.

Пароніми, як і [омоніми](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC%D0%B8), у художній літературі та в побуті використовуються для створення каламбурів — жартівливої гри слів: — Сумніваюсь, чи ти козак чи кізяк, — засміявся задоволений своїм жартом Варчук (М. Стельмах). Страшніш від огненних геєн голодна хіть зажерливих гієн (Б. Олійник). Прийомний син барона був баран (Л. Костенко). Нечесну приватизацію в народі називають прихватизацією; донощиків, шо на вухо доносять, іменують Навуходоносорами (за ім'ям вавилонского царя Навуходоносора). Використання омонімів і паронімів як художніх та стилістичних засобів називається парономазією.

Разом із тим треба пам'ятати, що звукова, а іноді й зна­ченнєва близькість паронімів може призвести до сплутування їх: незгоди («відсутність взаємопорозуміння, розбіжність у поглядах») і знегоди («нещастя, труднощі»); факт («подія, явище») і фактор («умова, причина»); уява («здатність уявляти») і уявлення («розуміння, поняття»); зумовити («спричинити») і обумовити («зробити застереження») тощо.

**21**

**Лексика** (від [дав.-гр.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *τὸ λεξικόν* — сукупність слів якоїсь мови чи діалекту та словниковий склад мови письменника чи художнього твору[[1]](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BA%D0%B0#cite_note-1)) — словниковий склад мови. Наука, яка вивчає словниковий склад, називається [лексикологією](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F).

Крім того, терміном «лексика», у прикладному вузькому значенні, також позначають окремі лексичні шари (книжна, емоційно забарвлена, нейтральна) або лексичні групи (побутова, професійна, сільськогосподарська), словниковий склад окремих творів чи письменників (лексика «Лісової пісні» [Лесі Українки](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D1%81%D1%8F_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%BA%D0%B0)).

При порівнянні лексичних систем двох і більше мов відзначають наявність безеквівалентної лексики. [Безеквівалентна лексика](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0_%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BA%D0%B0) — лексичні одиниці, що не мають точних семантичних відповідників у інших мовах. До складу безеквівалентної лексики належать [слова-реалії](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%97), слова-символи, власні назви.

Лексичні норми – це загальноприйняті правила слововживання, які вивчає розділ мовознавства – лексикологія.  
Лексику української літературної мови класифікують за різними ознаками: сферами вживання, активністю і пасивністю, походженням, стилістичними особливостями тощо.  
З погляду вживання слова поділяють на загальновживані і спеціальні. Загальновживані використовуються постійно всіма носіями мови в різних сферах життя і діяльності, а спеціальні – окремими групами людей у різних галузях науки, культури, мистецтва тощо. Загальновживані слова належать до активної лексики української мови, а спеціальні – до пасивної.  
Активну лексику представляють слова, які часто функціонують у мовленні у зв’язку з найістотнішими для суспільства реаліями, поняттями і ситуаціями. До пасивної входять слова, які рідко вживаються через особливості позначуваних ними явищ (діалектизми, жаргонізми, архаїзми, евфемізми тощо).  
За походженням виділяють питомо українську лексику та іншомовну. Питомо українськими є праслов’янські, східнослов’янські та власне українські слова. Найбільшу частину питомої лексики становлять власне українські слова, яких немає в інших мовах (взагалі, окремий, очолити тощо) і спільнокореневі новоутворення (пор. спільнослов’янське жінка й українське жіноцтво, грецьке грамота та українське грамотій). У різні періоди в українську мову входили слова з інших мов, підпорядковуючись законам її фонетики й граматики, пристосовуючись до правил українського словотворення й семантичної системи. Це росіянізми (завод, указ, законопроект тощо), полонізми (урядник, міщанин, достаток тощо), грецизми (архів, монографія, демагог тощо), латинізми (агітація, нотаріус, статут тощо), тюркізми (казна, базар, ярлик тощо) та інші запозичення.

**22**

*Морфологічні норми* – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства – морфологія.  
  
За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями -а(я), -о, нульовим в чол.р., -а(я), нульовим вжін.р., -о, -е, -а(я) в сер.р., категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями -и, -і, -а(я) у множині. Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові. Інша річ, коли мова йде про варіантність у засобах вираження граматичних категорій. Варіанти на морфологічному рівні представляють собою видозміни форми однієї і тієї ж мовної одиниці у межах певної граматичної категорії, напр., у давальному відмінку – учителю й учителеві.  
  
Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми висловлювання. Від вибору найдоцільнішої морфологічної форми, особливо коли в мові налічується кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство і різноманітність викладу думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є невластиве для нього використання певних морфологічних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

***Особливості використання іменників***  
  
Граматичними значеннями іменника є рід (чоловічий, жіночий, середній і спільний), число (однина і множина), відмінок (сім відмінкових форм.   
  
Відмінювані іменники належать до одного з трьох родів або до спільного роду. Невідмінювані слова характеризуються певними закономірностями щодо розподілу за родами. Загальні назви неістот належать до середнього роду, напр.: депо, бюро, кіно, метро. Назви осіб відповідно до позначення іменником особи чоловічої або жіночої статі, напр.: кюре, рантьє, буржуа – чол. р.; фрау, міледі, місіс – жін. р. Назви істот з неособовим значенням мають чоловічий рід, напр.: поні, кенгуру, шимпанзе, але можливий їх поділ на роди залежно від статі. Власні невідмінювані іменники розподіляються з урахуванням роду загальних слів на зразок країна, ріка, острів, напр.: місто Франкфурт-на-Майні, озеро Іссик-Куль.  
  
Більшість іменників в українській мові вживаються в однині і множині. Деяким словам властива тільки однина або множина. В однині виступають збірні, абстрактні, матеріально-речовинні іменники, деякі власні назви, напр.: студентство, добро, цемент, Дніпро. Форму множини мають назви сукупностей істот, предметів, часові поняття, назви свят, дій, процесів, станів, почуттів, емоцій, назви одиничних, парних чи симетричних предметів, слова із загальним матеріально-речовинним значенням, окремі власні назви, напр.: люди, гроші, канікули, іменини, вибори, змагання, обійми, куранти, ласощі, Карпати.  
  
Переважна частина іменників відмінюється, крім незмінних слів, до яких належать іншомовні слова, напр.: авеню, таксі; українські жіночі прізвища на кінцевий приголосний основи та -о, іншомовні прізвища на -аго, -акі, -их та з іншими закінченнями, напр.: Гальчук, Яценко, Живаго, Таракі, Романових; чоловічі й жіночі іншомовні власні імена з кінцевим голосним та жіночі з кінцевим приголосним, напр.: Асабе, Аксилу, Мерилін; іншомовні географічні назви з кінцевим голосним,напр.: Баку, Капрі, Марокко; слова числівникового типу, напр.: півверстви, півдороги; складноскорочені слова, напр.: НАТО, але із жеком і под.; назви іноземних часописів, напр.: "Таймс", "Юманіте".  
  
У родовому відмінку іменники чол.р. ІІ відміни мають закінчення -а (я) або -у (ю). Закічення -а (я) характерне для назв істот (промовця, менеджера), конкретних предметів (стола, олівця), мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць напруги (метра, грама, квадрата, тижня, вольта), місяців і днів (вересня, вівторка), грошових одиниць (долара, фунта), машин та їх деталей (автомобіля, мотора), населених пунктів (Львова, Києва) та інших слів.  
  
Закінчення -у (ю) мають назви речовин, маси, матеріалу (асфальту, водню), збірних понять (капіталу, кодексу), будівель, споруд, приміщень та їх частин (заводу, поверху), установ, закладів, організацій та їх підрозділів (інституту, деканату), процесів, станів, властивостей, ознак, абстрактних понять, течій (конфлікту, достатку, толку, прогресу, реалізму); назви річок, озер, гір, країн, областей (Дунаю, Байкалу, Ельбрусу, Донбасу, Сибіру) та інші слова.  
  
У давальному відмінку іменники чол.р. ІІ відміни мають закінчення -ові, -еві (-єві) та -у (-ю). Закінчення -ові, -еві (-єві) вживаються здебільшого у назвах істот (директорові, учителеві), а закінчення -у (-ю) – в назвах неістот (процесу, принципу). У діловому стилі перевага надається закінченню -у (-ю). При нанизуванні однакових відмінкових форм можлива варіантність закінчень (деканові професору докторові). Для уникнення двозначності при використанні слів, які мають в Р. і Д.в закінчення -у (-ю), слід вживати у Д.в. закінчення -ові,-еві (-єві), н-д: допомога заводу (Р.в.) і допомога заводові (Д.в.).   
  
Різні закінчення характерні для іменників у К.в. Слова І відміни мають закінчення -о (тв.гр.), -е (-є) (м'як. і міш. гр.) (Миколо, Софіє). Іменники ІІ відміни мають закінчення -у (чол.р., тв. і міш. гр.),-ю (м'як. гр.), -е (безсуфіксні слова тв. гр., слова на -ець, власні назви на шиплячий, загальні назви з основою на -р, -ж ігеографічні назви на -ів, -ов, -ев, -ин) (слухачу, добродію, Петре, хлопче, школяре, Харкове). Іменники ІІІ відміни у К.в. мають переважно закінчення -е (спільносте, гідносте). Іменники ІV відміни у К.в. мають таку форму, як у Н.в. У множині форма К.в. іменників усіх відмін збігається з формою Н.в.  
  
Офіційно-діловий стиль характеризується вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників; слів у чоловічому роді на позначення професій, звань, статусу осіб; збірних іменників; форм кличного відмінка тільки у звертанні до осіб; узгодженням іменників з числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника; вживанням іменників чоловічому роді ІІ відміни у знахідному відмінку з нульовим закінченням; використанням в орудному відмінку множини іменників ІІ відміни та множинних іменників із закінченнями -ами (-ями), -има.

## Відмінювання імен

**1.** Українські чоловічі та жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на **-а (-я)**, відмінються як відповідні іменники **І відміни**.  
**Примітка 1.** Кінцеві приголосні основи **г, к, х** у жіночих іменах у давальному та місцевому відмінках однини перед закінченням **-і** змінюються на **з, ц, с:** ***О****ль****г****а -* ***О****ль****з****і, Пал****а****ж****к****а - Пал****а****ж****ц****і, Сол****ох****а - Сол****ос****і.*  
**Примітка 2.** У жіночих іменах типу *Од****а****рка, Пар****а****ска* в родовому відмінку множини в кінці основи між приголосними з'являється звук **о:** *Од****а****р****о****к, Пар****а****с****о****к.*

**2.** Українські чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний та **-о** , відмінюються як відповідні іменники **ІІ відміни**.  
**Примітка 1.** В іменах типу *Ант****і****н, Н****е****ст****і****р, Неч****и****п****і****р, Пр****о****к****і****п, С****и****д****і****р, Тим****і****ш, Ф****е****д****і****р* голосний **і** виступає тільки в називному відмінку, у непрямих - **о:** *Ант****о****на, Ант****о****нові, Н****е****ст****о****ра, Н****е****ст****о****рові* й т.д., але: *Лавр****і****н - Лавр****і****на, Олеф****і****р - Олеф****і****ра.*  
**Примітка 2.** Імена, що в називному відмінку закінчуються на **-р**, у родовому мають закінчення **-а:** *В****і****ктор - В****і****ктор****а****, Мак****а****р - Мак****а****р****а****,* але:***І****гор -* ***І****гор****я****, Л****а****зар - Л****а****зар****я.***  
**Примітка 3.** Ім'я *Лев* при відмінюванні має паралельні форми: *Л****е****ва* й *Льв****а***, *Л****е****вові* й *Льв****о****ві* та ін.

**3.** Українські жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники **ІІІ відміни**.  
**Примітка.** Форми множини від таких імен майже не вживаються.

**Примітка.** У звертаннях, що складаються з загальної назви та імені, форму кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *бр****а****те П****е****тре, др****у****же Гр****и****цю, с****е****стро Катер****и****но, кол****е****го Степ****а****не, п****а****ні Ір****и****но, тов****а****ришу Віт****а****лію.*

## Творення та відмінювання імен по батькові

Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою тільки суфікса **-ович**, а жіночі - за допомогою суфіксів **-івн(а)** та **-ївн(а)**(від імен на **-й**):

Відповідні імена по батькові будуть від таких імен:  
*Григ****о****рій- - Григ****о****р-ович-, Григ****о****р-івн-а;  
Ілл-****я*** *- Ілл-****і****ч-, Ілл-****і****вн-а;  
Кузьм-****а*** *- Кузьм-****и****ч- (і К****у****зьм-ович-), Кузьм-****і****вн-а;  
Са****в****-а - С****а****в-ич- (і С****а****в-ович-), С****а****в-івна;  
Хом-****а*** *- Хом-****и****ч- (і Х****о****м-ович-), Хом-****і****вн-а;****Я****ків- -* ***Я****ков-ич-,* ***Я****ків-н-а.*

Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники **ІІ відміни мішаної групи**, а жіночі - як іменники **І відміни твердої групи.**  
**Примітка.** У звертаннях, що складаються з двох власних назв - імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Волод****и****мире* ***Я****ковичу, Гал****и****но Ілл****і****вно, Мих****а****йле Кузьмич****у****, Андр****і****ю Серг****і****йовичу.*

## Відмінювання прізвищ

**1.** Українські та інші слов'янські прізвища, що мають закінчення І відміни, відмінюються як відповідні іменники **І відміни**, а прізвища із закінченнями ІІ відміни - за зразком відмінювання іменників **ІІ відміни.**

**Примітка.** Жіночі прізвища на **приголосний** та **-о** не відмінюються.

**2.** Прізвища прикметникового типу на **-ий, -ій** відмінюються як відповідні прикметники чоловічого та жіночого родів твердої чи м'якої групи.

**3.** Чоловічі прізвища пикметникового типу на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)** відмінюються за таким зразком:

**Примітка.** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має лише загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: *др****у****же Макс****и****менко, кол****е****го Савч****у****к, добр****о****дійко Серед****а****, п****а****не Гонч****а****р, пані Сем****е****нова.*

*23*

. *Морфологічні норми* – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства – морфологія.  
  
За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями -а(я), -о, нульовим в чол.р., -а(я), нульовим вжін.р., -о, -е, -а(я) в сер.р., категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями -и, -і, -а(я) у множині. Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові. Інша річ, коли мова йде про варіантність у засобах вираження граматичних категорій. Варіанти на морфологічному рівні представляють собою видозміни форми однієї і тієї ж мовної одиниці у межах певної граматичної категорії, напр., у давальному відмінку – учителю й учителеві.  
  
Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми висловлювання. Від вибору найдоцільнішої морфологічної форми, особливо коли в мові налічується кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство і різноманітність викладу думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є невластиве для нього використання певних морфологічних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

**Числ́івник** — [самостійна частина мови](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B8), яка позначає кількість [предметів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BC%D0%B5%D1%82) або їхній порядок при лічбі і відповідає на питання *скільки*? *котрий*?

Числівники за значенням поділяються на кількісні та порядкові. Кількісні бувають збірні, дробові, неозначено кількісні і власне кількісні.

Українські числівники змінюються за родами, числами та відмінками.

За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на кількісні та порядкові. Кількісні числівники означають одне число або кількість і відповідають на питання *скільки*? (три, одинадцять, тридцять чотири, семеро, три восьмих). Порядкові числівники означають порядок предметів при лічбі і відповідають на питання *котрий*? *котра*? *котре*? *котрі*? (третій, одинадцята, тридцять четверте, двадцяті).

Відмінювання та правопис кількісних числівників досить складні. Треба запам’ятати такі правила:

1.                  Числівник ***один (одна, одно, одне, одні)*** змінюється за родами й числами. У родовому та орудному відмінках однини жіночого роду виступають паралельні форми: *однієї* і *одної*, *однією* і *одною.*

2.                  Особливістю відмінювання числівників ***три* і *чо­тири*** є вживання м’якого знака в родовому, давальному, орудному (крім форми ***чотирма****)* і місцевому відмінках. Форма знахідного відмінка числів­ників ***два, три, чотири*** залежить від поєднання з іменни­ком: *(бачу) два стільці* (неістота), *двох хлопців* (істота).

3.                  У числівниках ***п'ять* — *тридцять, п'ятдесят* — *вісімдесят*** при відмінюванні вживаються паралельні форми в родовому, давальному та місцевому відмінках: *семи (сімох), семи (сімом), сьома (сімома), на семи (сімох).*

4.                  Числівники ***дев'ять* — *двадцять* і *тридцять***відмінюються як *п'ять* або *шість.*

**Складні** числівники ***шістдесят, сімдесят, вісімдесят*** відмінюються як *п'ятдесят*; ***триста, чо­тириста*** — як *двісті*; ***шістсот* — *дев'ятсот*** — як *п'ятсот.* В орудному відмінку вживаються паралель ні форми: *п’ятьмастами* і *п'ятьомастами, сьома­стами* і *сімомастами.*

5.                  Числівники ***нуль, тисяча, мільйон, мільярд, трильйон, квадрильйон*** відмінюються як іменники відповідної відміни: *мільйон, мільйона, мільйонові* (*мільйо­ну*), *мільйон, мільйоном, на мільйонові (на мільйоні).*

6.                  У **складених кількісних числівниках** відмінюються всі складові частини: *п’ятисот сімдесяти чотирьох.*

7.                  Числівники ***сорок, дев'яносто, сто*** в родовому, да­вальному, орудному й місцевому відмінках мають закінчення *-а: сорока, дев’яноста, ста.*

8.                  **Збірні** числівники ***двоє, обоє, троє*** та неозначено- кількісні числівники ***кілька, багато*** відмінюються як *два*; ***четверо* — *одинадцятеро*** відмінюються як відповідні числівники ***чотири* — *одинадцять.***

**Увага!** В українській мові не відмінюються числівни­кові слова ***niв, півтора, півтори, півтораста, мало, не­мало, чимало*** та здрібніло-пестливі форми *двійко, двоєчко, трійко, четвірко, п’ятірко, шестірко, семірко, восьмірко.*

**24**

Значення розділових знаків  
Пунктуаційні норми – це встановлені правила вживання розділових знаків на письмі (крапки, знака питання, знака оклику, крапок, дужок, лапок, коми, крамки з комою, двокрапки, тире).  
Крапка ставиться у кінці розповідного речення або спонукального, якщо воно без окличної інтонації, між пов’язаними частинами тексту і в інших випадках, напр.: Конкуренція є важливою рушійною силою розвитку економічних систем, складовою частиною їх господарського механізму (Економічний словник-довідник (далі ЕСД), 115).  
Знак питання ставиться у кінці питального речення, в дужках у середині цитати або після неї для виявлення сумніву або критичного ставлення того, хто цитує, до наведеного матеріалу, напр.: Як розвивається економіка України на сучасному етапі?  
Знак оклику ставиться у кінці окличного речення, після вигуків, звертань, слів так, ні, коли вони стоять на початку речення й вимовляються з виразною інтонацією; в дужках у середині цитати або після неї для вияву ставлення автора до наведеного ним матеріалу, напр.: Провідні фірми країн-членів Європейського Союзу намагаються придбати найбільш життєво важливі та прибуткові галузі виробництва!  
Крапки ставляться на позначення перерваності або недокінченості речення, пропуску в цитаті, а також коли цитата береться з середини речення або цитоване речення наводиться не до кінця, напр.: Клієнти мають право відкривати свої розрахункові (поточні, валютні) рахунки в одному із самостійно вибраних ними банків... (ЕСД, 21).  
У дужки беруться підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів; вставні слова, речення як зауваження до тексту; прізвище автора, що стоїть після цитати, наведеної з його творів, напр.: До оборотного капіталу належить частина постійного капіталу (сировина, матеріали, паливо, незавершене будівництво тощо) та змінний капітал, що авансується на купівлю робочої сили (ЕСД, 159).  
У лапки беруться цитати, застарілі, незвичайні слова або вжиті вперше; індивідуальні назви заводів, фабрик, клубів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів, фільмів тощо, напр.: Роялті – ліцензійна винагорода за право використання винаходів, “ноу-нау”, патентів, випуск книг у вигляді періодичних видань або поточних відрахувань.  
2. Використання коми, крапки з комою  
Одним із найбільш складних розділових знаків є кома.  
У простому реченні кома ставиться між однорідними членами речення, з’єднаними інтонаційно, одним, двома або кількома однаковими сполучниками, напр.: Вибірковий акциз в окремих країнах встановлюється на телефонні послуги, показ кінофільмів, квитки на певні види транспорту, комунальні послуги (ЕСД, 11), Засоби праці в процесі виробництва функціонують протягом багатьох років, але зберігають при цьому свою натуральну форму (ЕСД, 13); –  
перед сполучниками і, а також, ще й, а то й, та й, та ще, які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент, напр.: Доходи держави формуються переважно за рахунок податків, які є головним джерелом надходжень до Д.б. (державного бюджету - авт.), а також надходжень від зовнішньоекономічної діяльності (ЕСД, 57); –  
перед другим з парних сполучників (не тільки… а й (не тільки… але й, не тільки… а ще й, не тільки… але також і), як… так і, хоч… але (та), не стільки… скільки), що вживаються при однорідних членах речення, напр.: В активно-пасивних рахунках Д. (дебет – авт.) може вказувати як на збільшення, так і на зменшення (ЕСД, 53); –  
перед словами а саме, як-от, як та ін., що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнюючих слів, напр.: Процес продажу – етапи, які долає продавець при продажу товару, а саме: пошуки та оцінка потенційних покупців, попередня підготовка до візиту, підхід до клієнта… (ЕСД, 192-193);–  
для виділення вставних слів, речень, напр.: Банки, що розміщуються поза офіційною сферою обігу долара США, приймають за певний процент депозити, виражені в доларах, а потім переуступають ці засоби, як правило, за вищий процент іншому  
банку (ЕСД, 82);–  
для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж та ін. , напр.: Н.р.ч. (необх. робоч. час – авт.) визначає вартість робочої сили як товару, а споживча вартість цього товару полягає у здатності створювати вартість більшу, ніж його вартість (ЕСД, 152);–  
для виділення прикладок, а також відокремлених прикладок, що починаються словами як, тобто (себто, цебто), або (=тобто) тощо, напр.: Характерною ознакою банкнотного обігу є його гнучкість, тобто здатність пристосовувати загальну масу банкнотів в обігу до його реальних потреб (ЕСД, 23);–  
для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами крім (опріч), за винятком, особливо, включаючи, замість, наприклад, навіть, зокрема й под., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються, напр.: Засновниками, акціонерами, учасниками комерційних банків можуть бути юридичні та фізичні особи, окрім рад народних депутатів… (ЕСД, 21);–  
для виділення відокремлених означень, напр.: Індекси цін міжнародної торгівлі, визначені на основі базисних цін, публікуються у міжнародній і національній зовнішньоторговій статистиці (ЕСД, 17);–  
для виділення відокремлених уточнювальних обставин часу, місця тощо; відокремлених обставин, виражених дієприслівниковими зворотами та одиничними діприслівниками, які означають час, причину, умову дії, напр.: При лізингу орендодавець зобов’язується на певний термін рухоме і нерухоме майно за узгоджену орендну плату, включаючи ризик, пов’язаний з правом володіння, передавати орендоодержувачеві (ЕСД, 125).  
У складному реченні кома ставиться для відокремлення частин, що входять до безсполучникового, складносурядного, складнопідрядного речень, а також до складних речень з кількома типами синтаксичного зв’язку, напр.: Держава ніколи не була пасивним спостерігачем розвитку економіки, вона завжди втручалася у господарське життя (ЕСД, 56); На лицьовому боці європейських монет новітнього часу вміщено символ республіки, якщо в країні республіканський лад, або зображення правителя, коли це монархія (ЕСД, 5).  
Крапка з комою ставиться між поширеними однорідними членами речення, особливо якщо в середині хоч би одного з них є коми; між частинами, що входять до складного речення, коли вони поширені або в середині їх уже є розділові знаки; між групами незалежних речень, коли необхідно вказати межі між ними, на відміну від розмежування окремих речень, напр.: К. (кредиторами – авт.) можуть бути постачальники, яким за певних причин не оплатили поставку матеріальних ресурсів; підрядчики, яким дане підприємство заборгувало за виконані роботи; працівники, яким нараховано, але ще не видано зарплату тощо (ЕСД, 120); До системи СВІФТ входять провідні банки більшості країн світу; це забезпечує їм надзвичайно швидке і дешеве здійснення міжнародних розрахунків та інших міжбанківських операцій (ЕСД, 219).  
3. Вживання тире і двокрапки  
Двокрапка ставиться перед однорідними членами речення після узагальнюючого слова або коли його немає, між двома частинами у безсполучниковому реченні, коли друга розкриває зміст першої в цілому або одного з її членів, а також вказує на причину того, про що йдеться в першій частині, напр.: Розрахунок ВНП можна робити двома шляхами: за витратами і доходами (ЕСД, 34); Цінні папери можуть бути об’єктом банківських інвестицій за умов: вони повинні обертатися на ринку і бути борговими зобов’язаннями (ЕСД, 99).  
Тире ставиться між підметом і присудком, коли вони обидва виражені іменником або кількісним числівником у Н.в., а дієслова зв’язки немає, напр.: Акцептант – особа, яка зобов’язана сплатити певну суму за пред’явленим рахунком або векселем (ЕСД, 11);–  
перед це, оце, то, ось, (це) значить, якщо присудок виражений іменником у Н.в. або неозначеною формою дієслова і приєднується за допомогою цих слів до підмета, напр.: Головне підприємство – це підприємство, що виготовляє кінцеву продукцію… (ЕСД, 52);–  
на місці пропущеного члена речення, переважно присудка, напр.: Зростання товарних запасів у ньому (балансі товарного забезпечення роздрібного товарообігу – авт. ) розглядається як форма використання ресурсів, а скорочення – як залучення до товарообігу додаткових ресурсів (ЕСД, 19);–  
перед узагальнюючим словом, що стоїть після однорідних членів речення, напр.: КВД (каса взаємної допомоги – авт.) створюється при профспілкових організаціях для робітників і службовців – членів профспілки, у відділах соціального забезпечення місцевих рад народних депутатів – для пенсіонерів (ЕСД, 107);–  
після переліку, якщо перелік іде за узагальнюючим словом і не закінчує речення, напр.: Статистика як наука застосовує різні методи: статистичне спостереження, економічні індекси, групування, середні величини, балансовий метод вивчення – і відображає виконання планів розвитку країни;–  
для виділення прикладок, якщо вони стоять у кінці речення й перед ними можна, не змінюючи змісту, вставити а саме, напр.: Грошові купюри випускаються різного номіналу – від одиниці до ста і більше…(ЕСД, 122);–  
між частинами заперечного порівняння, напр.: Вища рентабельність – менший ризик вкладання грошей у підприємство;–  
між частинами безсполучникового чи складносурядного речення, якщо в другій з них подано висновок або наслідок дії, причини, умови першої частини, напр.: Збільшується трудовий стаж – створюються умови для службового зростання, підвищення заробітної плати, права на отримання різних пільг від підприємства тощо;–  
для виділення поширеної групи вставних слів, виразів, що стоять у середині речень, напр.: На рівні господарських ланок – підприємств, фірм, об’єднань та інших структур – при Р. (розподілі – авт.) новоствореної вартості утворюються такі специфічні форми доходів, як заробітна плата, прибуток, дивіденд, рента (ЕСД, 211).

**25**

Сучасне суспільство не може існувати без мови – найважливішого засобу спілкування, засобу вираження думок та передачі досвіду сучасникам і нащадкам. Важливе значення має також вивчення й правильне використання мовних засобів у вираженні думки залежно від мети й змісту висловлювання, яке досягається тільки за допомогою культури мовлення. Культура мовлення — це дотримання усталених мовних норм усної й писемної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовних засобів залежно від мети й обставин спілкування. Отже, культура мовлення – це й культура мислення та культура суспільних і духовних стосунків людини. Висока культура мовлення означає володіння багатством мови, уникнення у мовній практиці газетних штампів, канцеляризмів, діалектизмів, досягнення такої усної і писемної форми спілкування, яка б найповніше, найточніше передавала зміст думки. Рівень дотримання мовленнєвого етикету, культури спiлкування часом впливає на поведiнку спiврозмовника більшою мiрою, нiж предметний змiст мовлення. Основою мовленнєвої культури фахівця є грамотнiсть, тобто дотримання загальноприйнятих лiтературних норм у використаннi лексичними, фонетичними, морфологiчними, синтаксичними i стилiстичними засобами мови. Та цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення мaє бути не тiльки правильним, а й лексично багатим, синтаксично рiзноманiтним. Щоб цього досягти, необхідно дотримуватись норм літературної мови, користуватися словниками, вдумливо читати політичну, економічну, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слiв, на особливо вдалi висловлювання, на побудову речень. Потрiбно активно розвивати своє мовлення: вчитися усно i письмово викладати свої думки, виправляти себе, правильно будувати сказане, шукати найкращi й найдоцiльнiшi варiанти висловлювання. Культура мовлення тісно пов'язана й з культурою мислення. Адже якщо фахівець чiтко, логiчно мислить, тодi й мовлення у нього зрозумiле, логiчне. Якщо у людини немає логiчної думки, якщо вона говорить про те, чого не розумiє або не знає, тодi й мовлення в неї плутане, беззмiстовне, захаращене зайвими словами. Одним з важливих напрямів мовної підготовки й формування професійної культури фахівця є вдосконалення володіння мовою професії, тобто знання термінології, здобуття навиків у введенні спеціальної лексики в професійні тексти. Культура мовлення оцінюється щодо точності, ясності, виразності, майстерності мовця у використанні варіантів висловлювання. З огляду на це основними комунікативними ознаками культури мовлення виступають правильність, змістовність, достатність, точність, ясність, стислість, логічність, чистота, доречність, виразність, емоційність. Звичайно, всі ці ознаки об’єднуються поняттям правильність, бо залежать від того, порушено чи не порушено у мовленні індивідуальному правила організації мовної системи. Правильна вимова, вільне, невимушене оперування словом, уникнення вульгаризмів, слів-паразитів, зайвих іншомовних слів, наголошування на головних думках, фонетична виразність, інтонаційна розмаїтість, чітка дикція, розмірений темп мовлення, правильне використання логічних наголосів і психологічних пауз, взаємовідповідність між змістом і тоном, між словами, жестами та мімікою — необхідні елементи мовної культури фахівця. Культуру мовлення характеризують такі ознаки: 1) Правильність, тобто відповідність прийнятим нормам. 2) Різноманітність: володіння мовним багатством фахової і публіцистичної літератури; активне мислення; постійне удосконалення і збагачення мовлення; 3) Виразність забезпечується оригінальністю у висловлюванні думок з метою ефективного впливу на партнера по комунікації; 4) Ясність, тобто доступність мовлення для розуміння тих, хто слухає, вона забезпечує адекватне розуміння сказаного, не вимагаючи від співрозмовника особливих зусиль при сприйнятті. Ясності мовлення сприяють чітка дикція, правильне інтонування, розмірений та уповільнений темп, спокійний і ввічливий тон; 5) Чистота, тобто бездоганність усіх елементів мовлення, уникнення недоречних, невластивих українській мові іншомовних запозичень; 6) Стислість (раціональний вибір мовних засобів для вираження головної думки, тези). Ця ознака формує уміння говорити по суті; 7) Доцільність, тобто відповідність мовлення меті, умовам спілкування, стану того, хто висловлюється.   
  
**Тези** — коротко сформульовані основні [положення](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F) доповіді, [лекції](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F), [статті](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F) тощо.

Тези

Тезірованіе - один з видів вилучення основної інформації тексту-джерела з її подальшим переведенням в певну мовну форму. Скорочення при тезірованіі проводиться з урахуванням проблематики текстів, тобто авторської оцінки інформації і дає виклад, розчленоване на окремі положення-тези.

Тези - коротко сформульовані основні положення доповіді, наукової статті. За поданим в них матеріалу і за змістом тези можуть бути як первинним, оригінальним науковим твором, так і вторинним текстом, подібним анотації, реферату, конспекту. Оригінальні тези є стислим відображенням власної доповіді, статті автора. Вторинні тези створюються на основі первинних текстів, що належать іншому авторові. У тезах логічно і коротко викладається дана тема. Кожна теза, що становить зазвичай окремий абзац, висвітлює окрему микротем. Якщо план тільки називає питання, що розглядаються, то тези повинні розкривати вирішення цих питань.

Тези мають строго нормативну змістовно-композиційну структуру, в якій виділяється:

преамбула,

основне тезове положення,

заключний тезу.

Чітке логічне поділ тезово змісту підкреслюється формально або графічно.

Формальне вираження логічних взаємозв'язків між тезами може бути представлений наступними способами:

використанням вступних слів на початку кожного тези (по-перше, по-друге);

за допомогою опозиційних фраз (зовнішні чинники - внутрішні причини);

використанням класифікаційних фраз (поле дієслів дії, поле дієслів стану, поле дієслів руху).

Графічне позначення логіки викладу здійснюється через нумерацію кожного тези. У тезах, як правило, відсутні цитати, приклади, що пов'язано з прагненням до стислості.

У залежності від стилю викладу існує два типи тез:

тези дієслівного ладу (мають широке розповсюдження), в яких використовуються дієслівні присудки; вони являють собою більш короткий, ніж конспект, науковий опис.

тези номінативного ладу (з відсутністю дієслівного присудка) зустрічаються вкрай рідко, хоча це гранично лаконічний спосіб фіксації наукової інформації.

Тези можуть починатися наступними мовними формами:

Відомо, що ...

Слід зазначити, що ...

Однак ...

При цьому важливо, що ...

Передбачається, що ...

Фахівці ставлять своїм завданням ...

Основна інформація в тезах може об'єднуватися з допомогою наступних початкових лексичних засобів:

Ставить питання ...

Вважає ...

Порівнює ...

Наводить приклад ...

Перераховує ...

Характеризує ...

Підкреслює ...

Тези є одним з найбільш стійких з точки зору нормативності жанрів наукового стилю. Тому порушення чистоти, жанрової визначеності, жанрове змішання при складанні тез оцінюється як грубе спотворення не тільки [стилістичної](http://ua-referat.com/%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0), а й комунікативної норми. Серед типових порушень слід зазначити підміну тез текстом повідомлення, резюме, рефератом, анотацією, проспектом, планом, змішання форм різних жанрів. Таке змішання свідчить про відсутність науково-мовної культури у автора. До тез пред'являються вимоги стилістичної чистоти й однорідності мовної манери, в них неприпустимі емоційно-експресивні визначення, метафори та інші включення з інших стилів.

Наведемо приклад тез.

Будь-який текст - це мовне вираження задуму автора.

Алгоритм читання визначає послідовність розумової діяльності при сприйнятті основних фрагментів тексту.

[Психологічна](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3) установка - це готовність людини до певної активності, до участі в деякому [процесі](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81), до реакції на знайомий стимул чи відому ситуацію.

При використанні інтегрального алгоритму читання формується навик читання, що передбачає певну послідовність раціональних дій відповідно до блоками алгоритму.

[Психологи](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3) називають [розумінням](http://ua-referat.com/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D1%83%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F) встановлення логічного зв'язку між предметами шляхом використання наявних знань.

**26**

1)Усне мовлення – це слухове сприймання певної інформації.

За допомогою усного мовлення спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо. В усному мовленні вживається побутова й діалектна лексика, слова розмовно-просторічного характеру, своєрідні фразеологізми.

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

За характером спілкування усне мовлення – діалогічне, має ряд лексичних особливостей.

В усному мовлення широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Звичайна сфера застосування усного мовлення – бесіда, розмова.

Усні виступи, доповіді, звіти, лекції являють собою проміжну форму між усною і писемною формами літературної мови. Це складний вид усного мовлення, ніж розмовний, бо тут все-таки обмеженіше використовуються допоміжні засоби (жести, інтонація)

Усне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, культури. Відомий український педагог В.Сухомлинський писав, що “мовна культура – це живодавній корінь культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності. Щоб правильно розмовляти й писати, треба прагнути до удосконалення своїх знань, набутих раніше, треба любити українську мову й свою справу”.

2)Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в обладнання усним мовленням полягає у необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільності чи недоцільності того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку.

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

точність у формулюванні думки, не двозначність;

логічність;

стильність;

відповідність між змістом і мовними засобами;

відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;

відповідність між мовними засобами та стилем викладу;

вживання сталих словосполучень;

різноманітність мовних засобів;

нашаблонність у побутові висловлювання;

доречність;

виразність дикції;

відповідність інтонації мовлене вій ситуації

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови. Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

3)Наради стали невід’ємною частиною нашого життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, організаціях.

Нарази є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішення у всіх сферах громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні.

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь, запитання до доповіді, обговорення доповіді, вироблення загального рішення, прийняття голосуванням присутніх.

Інструктивні наради організовують безпосередньо управлінці з метою доведення до працівників загального завдання, передачі розпоряджень, необхідних відомостей по управлінській вертикалі чи горизонталі, залежно від фахового рівня виконавців.

Оперативні наради скликають для отримання інформацій про поточний стан справ за схемою вертикального розпорядку інформації. Особливості оперативних нарад є їх проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов’язків і тому проводяться в надзвичайних ситуаціях.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час.

4)Публічний виступ – це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

1)громадсько-політичні промови, (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);

2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукової дискусії);

3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Кожен з перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну мету – проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідної аудиторії.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці виступаючий, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми й закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Така мета, як створення певного настрою, постає на всіляких урочистостях: на святах, на ювілеях на річницях.

5)Один із різновидів ділового спілкування є телефонна розмова. Вона розширює, прискорює ділові контакти, дає можливість оперативно передати чи прийняти певне повідомлення.

У телефонній розмові беруть участь двоє співрозмовників: той, хто телефонує, і той, хто приймає інформацію. Може бути й третя особа – посередник, який з’єднує співрозмовників. Тут особливо важливим є слова ввічливості вибачте, будь-ласка, дякую.

Вибір мовних засобів для телефонної розмови залежить від того, хто, куди, кому і з якою метою телефонує.

Умовно телефонну розмову можна поділити на офіційну і приватну. Кожне з них вимагає відповідного етикету.

Телефонна розмова, як правило, почитається привітання. Не слід запитувати: з ким я говорю? Якщо розмовляє н той, з ким ви хочете поговорити, необхідно попросити викликати потрібну людину. Робити це слід коректно, ввічливо.

Часто в державних установах можна почути шаблонну фразу турбує вас таки-то... Ділова телефонна розмова в роботі установи чи закладу аж ніяк не може турбувати, бо вона для цього й призначена.

Розмова по телефону має бути спокійною, розбірливою, чемною, лаконічною. Тому треба заздалегідь її продумати.

Також важливим є вміння слухати співрозмовника. Вихована людина не буде перебивати співрозмовника чи поправляти.

За етикетом завершує телефонну розмову як у діловому, так і в приватному спілкуванні, її ініціатор.

Завершуючи телефонну розмову, обов’язково треба попрощатися.

Варто пам’ятати, що надмірна ввічливість, улесливість на прикрашають співрозмовника, а навпаки, свідчить про його низький етичний рівень і можуть викликати роздратування.

**27**

**Публі́чний ви́ступ** — це різновид [усного спілкування](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F). Жанровий різновид публічного виступу — це [доповідь](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%8C) (звітна, ділова, політична), [промова](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0&action=edit&redlink=1) (агітаційна, мітингова, ювілейна, [судова](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0&action=edit&redlink=1)), [бесіда](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%91%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B4%D0%B0&action=edit&redlink=1), [лекція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F), [репортаж](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%B6), [проповідь](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%8C).[[1]](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B2%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF#cite_note-1)

До основних **ви́дів публі́чних ви́ступів** належать *судове*, *академічне*, *політичне*, *церковне*, *суспільно-побутове* та *діалогічне* [*красномовство*](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE).

## Судове красномовство

**Юридичне красномовство (Судова риторика)** — це ораторські виступи учасників судочинства в процесі розгляду судової справи в залі суду. У таких виступах аналізуються докази, висловлюються позиція сторін та доводи, які можуть бути враховані судом під час складання вироку, рішення, постанови, ухвали. Зокрема, в [судових дебатах](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%96_%D0%B4%D0%B5%D0%B1%D0%B0%D1%82%D0%B8&action=edit&redlink=1) учасники судових процесів (прокурор, адвокат, обвинувачений, потерпілий, позивач, відповідач, представник, тощо) підбивають підсумки судового розгляду справи. [[2]](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B2%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF#cite_note-2)

## Академічне красномовство

**Академі́чне красномо́вство** — це [ораторські](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B5_%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%86%D1%82%D0%B2%D0%BE) виступи [науковців](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D1%8C) та [викладачів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C), які доповідають про [результати](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82) [наукових досліджень](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5_%D0%B4%D0%BE%D1%81%D0%BB%D1%96%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F), популяризують досягнення [науки](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%B0), проводять [лекції](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F) з [навчальною](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) [метою](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%B0).

Основними [жанрами](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D1%80) академічного красномовства є наукова [доповідь](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%8C), наукове [повідомлення](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F), наукова лекція, захист [реферату](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82) або виступ на [семінарському занятті](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%B0%D1%80), [публічна](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F) лекція, бесіда. Основними вимогами до наукового виступу є [доказовість](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7), [логічність](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%BE%D0%B3%D1%96%D0%BA%D0%B0) [висновків](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BA), відсутність двозначності в [термінології](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D1%80%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F), [знання](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) наукового матеріалу.

Під час читання лекції викладачеві важливо встановити [контакт](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82) з [аудиторією](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F), для чого доцільно використовувати запитання до [слухачів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D1%85%D0%B0%D1%87), [дискусії](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B8%D1%81%D0%BA%D1%83%D1%81%D1%96%D1%8F), [приклади](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4) з [життя](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B8%D1%82%D1%82%D1%8F).

## Політичне красномовство

**Політи́чне красномо́вство** — це виступи [ораторів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B5_%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%86%D1%82%D0%B2%D0%BE), що представляють певну [політичну силу](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%96%D1%8F) чи освітлюють [суспільно](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE)-[політичну](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0) [ситуацію](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F&action=edit&redlink=1). Характерними рисами політичної промови є [ідейність](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F), [конфліктність](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D1%96%D0%BA%D1%82), урочистий стиль. [Жанри](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D1%80) політичного [красномовства](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE): політична [промова](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0&action=edit&redlink=1), [доповідь](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%8C), [виступ](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%92%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF&action=edit&redlink=1), [огляд](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B3%D0%BB%D1%8F%D0%B4).

## Церковне красномовство

До **церко́вного красномо́вства** традиційно відносять [риторичні](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0) [твори](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B2%D1%96%D1%80), що використовуються в практиці різних [християнських](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) [конфесій](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D1%8F). Основним [жанром](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D1%80) [церковного](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%8F%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B2%D0%B0) красномовства є [проповідь](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%8C), яка являє собою коментування [біблійних](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%8F) [текстів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82), проілюстроване [прикладами](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4) сучасного проповіднику [життя](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B8%D1%82%D1%82%D1%8F), які допомагають наблизити біблійні [істини](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0) до життєвих проблем [слухачів](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D1%85%D0%B0%D1%87). Характерними рисами церковного красномовства є повчальність, [увага](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%B2%D0%B0%D0%B3%D0%B0) до [моральних цінностей](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%96_%D1%86%D1%96%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96).

## Суспільно-побутове красномовство

**Суспі́льно-побуто́ве красномо́вство** — це влучне [висловлювання](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%28%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%29) в гострій чи цікавій ситуації, а також урочисте [слово](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE) з нагоди якоїсь важливої [події](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D1%96%D1%8F). Суспільно-побутове красномовство пов'язане із звичаями, з народними традиціями, які складалися століттями [[3]](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B2%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF#cite_note-3). До цього виду [красномовства](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) належать такі [жанри](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D1%80), як [ювілейна](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D0%B2%D1%96%D0%BB%D0%B5%D0%B9) [промова](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0&action=edit&redlink=1), вітальне слово, [застільне](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%97%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%96%D0%BB%D0%BB%D1%8F&action=edit&redlink=1) слово, а також поминальна промова.

## Діалогічне красномовство

**Діалогічне красномовство** — це красномовство, спрямоване на переконання співбесідників [еристичними](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0) прийомами, за допомогою мистецтва сперечатися, у суперечці, [полеміці](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D1%96%D0%BA%D0%B0), [диспуті](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%83%D1%82), бесіді, на "круглому столі", нараді, симпозіумі, в інтерв'ю, на прес-конференції, тощо, коли відбувається зіткнення різних думок, позицій, [ідей](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%B4%D0%B5%D1%8F) та [ідеологій](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F). [[4]](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B2%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF#cite_note-4)

**Стадії підготовки до публічного виступу**

Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування теми, опрацювання і писемне оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту); критичний розбір уже готового виступу; тимчасовий „відхід” від теми (треба, щоб вона уклалась у пам’яті , остаточно викристалізувалась, зазнала певних змін та ін.) – і, нарешті, виголошення її.

Тепер уже мало хто поділяє той погляд, що лектором, доповідачем, агітатором і пропагандистом може бути кожна освічена людина, яка добре знає свою справу (професії, галузь науки, мистецтва та ін.). Проблеми методичної підготовки лектора набувають дедалі більшої ваги. Не можна розраховувати на успіх лекції, якщо лектор не вміє логічно організувати матеріал, пов’язати основні ідеї свого виступу, наведені факти та цифри в єдине ціле, якщо він не вміє повно й глибоко висвітлити тему, і, нарешті, якщо він не вміє враховувати основні особливості своєї майбутньої аудиторії, щоб одразу ж вступити з нею в контакт. Адже контакт забезпечується не в той момент, коли лектор з’явився перед слухачами й побачив їх, а тоді, коли він почав обдумувати свій виступ, уявляючи свою майбутню аудиторію, шукаючи засобів впливу на неї і визнаючи її можливу реакцію.

Саме на цьому етапі лекторові особливо важливо знати інтереси своєї аудиторії, критерії оцінок, рівень вимогливості її, ступінь обізнаності у даному питанні.

Досвідчений оратор звичайно починає підготовку з конкретизації теми виступу, встановлення кола питань, які вона має охоплювати. Далі він виділяє принципові основи проблеми; у цьому неоціненну допомогу йому дають рішення керівних органів й інші офіційні державні документи.

Дуже важливо – особливо коли тема має спеціальний характер – правильно визначити склад майбутньої аудиторії.

Звичайно для всіх видів публічних виступів однаково актуальними залишаються такі джерела до підготовки:

§  Довідкові томи праць, з яких можна встановити, крім усього іншого, в якому творі, коли і за яких умов була висловлена певна думка, де можна знайти оцінку політичного діяча та ін.

§  Енциклопедичні та галузеві термінологічні словники, які дають змогу перевірити точність вживання терміна, поновити в пам’яті якість події, факти, положення.

§  Тлумачні словники, словники наголосів, словники крилатих слів (вони розкривають зміст і походження окремих слів і цілих висловів).

§  Атласи (дають змогу вільно орієнтуватись у просторі).

§  Газети, журнали, спеціальні науково-популярні праці та ін.(так, наприклад, багато корисного можна запозичити у деяких авторів науково-популярних творів – прийоми дохідливого викладу, добір ілюстративного матеріалу, характер порівнянь та ін.

Одним із найпростіших, але й найефективніших джерел поповнення запасу ілюстративного матеріалу для виступів є вирізки з газет. Наявність систематизованих газетних вирізок полегшує й прискорює підготовку нових тем. Оскільки цей матеріал швидко старіє, його треба переглядати й поновлювати (навіть саме збирання вирізок дисциплінує, привчає до методичності, до актуальності). Щоб вирізка мала документальну цінність, на кожній з них обов’язково ставити назву газети й дату (розкладати їх найдоцільніше за певною тематикою).

Як свідчить досвід, виписки краще робити не в зошитах, а на картках або на окремих аркушах, у сучасному діловодстві інформація накопичується і систематизується в базі даних персонального комп’ютера; тоді потрібний матеріал легше знайти, його можна використати в різних ситуаціях.

Виписки на картках можуть бути цитатами з певних джерел, а також просто переказом окремих місць тексту. Це сприяє, крім усього, кращому запам’ятовуванню: адже в пам’яті легше закріплюються ті положення й висновки, які були переписані або – ще краще – самостійно сформульовані. Виписки слід точно документувати (автор, назва твору, рік і місце видання, сторінка).

Існує два найважливіших принципи в роботі над книжкою: 1) уважне обдумування прочитаного, 2) спостереження за системою доказів автора та способом викладу матеріалу. Крім того, політичну, наукову, а часто й пропагандистську книжку в разі потреби конспектують.

**Конспект** – це короткий виклад твору; він містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги.

Конспектування – трудомістка, але вдячна праця, яка дає вміння точно мислити й говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати весь прочитаний матеріал. Зміст книжки після такого обдумування й чіткого викладу значно міцніше запам’ятовується.

Дуже важливо виробити в собі навички до так званого партитурного читання, тобто такого ознайомлення з книгою, яке дозволяє за дві-три години одержати правильне уявлення про неї, довідатись, що там найцікавіше, який фактичний матеріал у ній можна знайти.

Конспектувати слід не одразу (під час першого читання). Доцільніше спочатку одержати загальне уявлення про твір в цілому, а лише після цього, під час повного його читання, почати конспектування.

Існує два види конспектів: текстуальний конспект (найважливіші положення виписуються у вигляді точно документованих цитат) і вільний конспект (це стислий виклад праці; у формі цитат включаються лише корінні, принципові положення, висновки , формування).

**Техніка конспектування**: головні ідеї і положення книжки виділяти (підкресленням, розміром літер та ін.); цитати супроводжувати позначенням сторінки; на полях робити короткі підзаголовки, що розкривають зміст розділу. Дуже корисно розшукати рецензію на книжку й використати її. Тоді зростає об’єктивність знань при зіставленні різних точок зору на одну проблему; є можливість уникнути повторення перед аудиторією неточностей і хибних положень книги, якщо з’явиться потреба на неї посилатися.

Лектори, яким часто доводиться виступати, ведуть постійні записи, куди вносять цікаві цифри, факти, гострий епітет, прислів’я, приказку. Адже поняття „ілюстрація” в доповіді, лекції – це не лише цифра або факт, це й образ художнього твору, ситуації з кінофільму тощо. Усе це може послужити добрим матеріалом для пожвавлення й уточнення виступу.

**План** майбутнього виступу складається в процесі опрацювання різних допоміжних матеріалів: вивчення рішень керівних органів й уряду, книг, брошур, збирання газетних вирізок та ін. Так поступово вимальовуються контури майбутніх розділів. Потім нагромаджуються цифри, факти тощо. Коли підготовчу роботу закінчено, треба розпочати обдумування порядку розміщення окремих частин доповіді, остаточне визначення кількості їх, послідовності й обсягу. Так в уяві доповідача постає план майбутнього виступу.

Пишеться розгорнутий план так: аркуш паперу ділиться на дві частини. Ліворуч пишеться назва розділу плану, праворуч, на більшій частині сторінки, викладаються основні формулювання.

Дозволити собі виступати за розгорнутим планом може лише людина, яка звикла вільно триматися перед незнайомою аудиторією, досконало знає матеріал, а головне – добре володіє усним публічним мовленням, має багатий запас слів і вміє урізноманітнювати виклад.

**Тези доповіді** є таким же „робочим інструментом” доповідача, необхідним йому під час виступу, як і план.

Основне призначення тез – відновити в пам’яті зміст доповіді. Добре складені тези – це підготовлена продумана доповідь, економно сформульована, але повна.

Укладання тез – це велика, трудомістка робота, проте автор тез має можливість у будь-який час поновити в пам’яті доповідь і виголосити її.

Якщо доповідач під час виступу користується тезами, то на полях проти кожного положення треба ставити короткий заголовок. Коли заголовки зроблено правильно, доповідач зможе легко відновити в пам’яті зміст кожної тези.

**Повний текст виступу** пишуть тоді, коли він потрібен не для одного виступу (наприклад, публічна лекція). Досвідчені лектори знають, що в та­ких випадках краще одразу витратити певну кількість часу на розгорнутий виклад, ніж потім знову поверта­тися до виправлення й доповнення в тезах і в плані (а вони обов'язково будуть).

Текст виступу пишеться повністю й тоді, коли він бу­дується на великому й складному матеріалі, висвітлює ряд серйозних теоретичних проблем. Робота над текстом допомагає відшліфувати формулювання, опанувати ма­теріал.

Вимагають написання повного тексту й офіційні доповіді, зокрема звітного характеру (проте мати гото­вий текст доповіді — не означає обов'язково читати її перед аудиторією).

**28**

. **Класифікація документів** - одне із завдань [інформаційного пошуку](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BF%D0%BE%D1%88%D1%83%D0%BA), яка полягає у віднесенні документа до однієї з кількох категорій на підставі змісту документа.

Класифікація може здійснюватися повністю вручну, або автоматично за допомогою створеного вручну набору правил, або автоматично із застосуванням методів [машинного навчання](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%BD%D0%B5_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F).

Слід відрізняти класифікацію текстів від [кластеризації](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2), в останньому випадку тексти також групуються за деякими критеріями, але наперед задані категорії відсутні.

**Класифікація документів**   
**2.1. Класифікація документів за змістом**   
Класифікації, в основу яких встановлена ознака змісту (значення) документа, називають семантичними. В них проводиться розподіл на види і підвиди [відповідно](http://ua-referat.com/%D0%92%D1%96%D0%B4%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%8C) до ознаки змісту документа по галузях знань, темах, предметах, проблемах.   
Класифікація документів за змістом здійснюється в практичній діяльності за допомогою рубрикаторів, класифікаторів, класифікаційних таблиць і т.п. [Тематика](http://ua-referat.com/%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0" \o "Тематика), предмет, а також основні смислові аспекти можуть бути описані за допомогою лексичних одиниць (ключових слів, дескрипторів), які також можуть служити основою для побудови класифікації документів.   
Семантичні класифікації документів мають велике практичне значення в підрозділах документально-комунікаційної сфери і тому є самими розробленими. До них відносяться п'ять варіантів бібліотечно-бібліографічної класифікації. Універсальна десяткова класифікація (УДК), Десяткова класифікація Дьюї, Єдина класифікація літератури для книговидання і ін. Існують змістовні класифікації і для окремих видів документів: наприклад, класифікатор державних [стандартів](http://ua-referat.com/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82), [Міжнародна класифікація винаходів](http://ua-referat.com/%D0%9C%D1%96%D0%B6%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0_%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D1%84%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F_%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%96%D0%B2). На цих класифікаціях заснована [організація](http://ua-referat.com/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) більшості інформаційно-пошукових систем і документальних масивів.   
Поки що не створена єдина семантична схема класифікації документів, загальна для всіх країн світу. За кордоном в основному використовується УДК - міжнародна класифікація, що охоплює всі галузі [знання](http://ua-referat.com/%D0%97%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F), побудована за десятковим принципом і що використовується для індексації і пошуку документів у фундаціях, картотеках і т.п. Вона є інтелектуальною власністю Міжнародної Федерації по документації.   
Дьюї або свої національні класифікації. Зокрема, національною для США визнана «Класифікація бібліотеки конгресу США» - перелічувальна система бібліотечно-бібліографічної класифікації, розроблена в 1901-1941 роках. Вона застосовується для організації каталогів бібліотеки конгресу і централізованої каталогізації. В країнах СНД, у тому числі і в Україні, крім УДК, використовується бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) - ієрархічна комбінаційна система бібліотечно-бібліографічної класифікації, розроблена в 1957-1968 роках з'єднаними зусиллями найбільших бібліотек і ін. установ колишнього [СРСР](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%A0%D0%A1%D0%A0).   
Серед класифікаційних характеристик зміст виділяє також структуру організації матеріалу, [стиль](http://ua-referat.com/%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C) його викладу, жанр твору .   
Семантичні класифікації документів мають велике значення в підрозділах документально-комунікаційної сфери, бо в них проводиться розподіл на види і підвиди.   
**2.2. Класифікація документів по рівню узагальнення інформації**   
По рівню узагальнення інформації документи ділять на первинні і вторинні.   
Первинний документ містить інформацію, яка є викладом (описом) результатів вивчення, дослідження, розробок і т.д. і оригінальна по своєму [характеру](http://ua-referat.com/%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80). [Такий](http://ua-referat.com/%D0%A2%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D0%B9" \o "Такий) документ є результатом безпосереднього віддзеркалення наукової, виробничої, управлінської, творчої і т.п. діяльності (офіційний, науковий, виробничий, нормативний, учбовий, довідковий, рекламний, літературно-художній і т. п.). Його задача полягає в забезпеченні суспільства первинною [інформацією](http://ua-referat.com/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F).

Вторинний документ є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або декількох первинних документів. Вторинний документ (інакше - [інформаційний](http://ua-referat.com/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F)) містить відомості про первинні документи, одержані шляхом їх інформаційного аналізу ([бібліографічний](http://ua-referat.com/%D0%91%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F), реферативний, оглядовий). Його призначення - забезпечення суспільства вторинною інформацією.   
Таким чином ці два документа забезпечують [суспільство](http://ua-referat.com/%D0%A1%D1%83%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) інформацією.   
**2.3. Класифікація документів по характеру знакових засобів фіксації інформації**   
Відмітною особливістю документа є те, що [інформація](http://ua-referat.com/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) (зміст), що міститься в ньому, передається за допомогою тих або інших знаків. Знаковість - обов'язкова властивість документа, оскільки тільки в закодованій знаками формі можна передати інформацію від комуні канта до реципієнта. Класифікації, що враховують особливості знакових засобів фіксації, передачі і сприйняття людиною інформації, відносяться до розряду формальних класифікацій.   
У них розрізняють текстові і нетекстові документи. У текстовому документі знаком служить алфавіт (букви) природної мови (книга, журнал, [газета](http://ua-referat.com/%D0%93%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%B0), патент, [стандарт](http://ua-referat.com/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82), бюлетень і т. п.). Текстові документи часто називають вербальними або словесними. Вербальний документ, як правило, існує письмово - слова ([мова](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%B0)) закріплені на матеріальному носії умовними знаками листа. Завдяки словесному способу [кодування інформації](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97) забезпечується найточніша передача значення. [Саме](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%B5" \o "Саме) вербальна [інформація](http://ua-referat.com/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) і створення мови [принципово](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D1%82) відрізняє соціальну комунікацію від біологічної.   
Поняття «текстовий документ» може застосовуватися не тільки до письмових, але і до фонодокументів, що містить мову, інакше кажучи, до всіх текстових документів.   
Одним з основних видів текстового документа, в якому інформація втілена будь-яким способом листи, є письмовий документ - це частіше всього [літературний](http://ua-referat.com/%D0%9B%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0) документ, зміст якого виражений словесно в письмово зафіксованій формі. Т. є. [синонімами](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC%D0%B8" \o "Синоніми) терміну «текстовий документ» можуть виступати «письмовий» або літературний документ».   
До письмових документів можуть бути віднесені [рукописний](http://ua-referat.com/%D0%A0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81), машинописний і друкарський документи, оскільки в них мовна інформація зафіксована за допомогою письмових знаків. А спосіб нанесення цих знаків на носії - це їх видова відмінність.   
Нетекстовий документ оформлений у вигляді запису за допомогою нотних, картографічних і інших немовних знаків. Сюди можна віднести: іконічний, ідеографічний, звучний і матричний документи. їх часто називають невербальними (немовними).   
Іконічний документ - той, в якому [знак](http://ua-referat.com/%D0%97%D0%BD%D0%B0%D0%BA) подібний відбиваному об'єкту (картина, [малюнок](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8E%D0%BD%D0%BE%D0%BA), [фотографія](http://ua-referat.com/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F), кінофільм, діафільм, відеодиск і т. п.) Різновидом цього класу документів є документ [ізографії](http://ua-referat.com/%D0%86%D0%B7%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84), в якому зображення передано системою образотворчих засобів живопису, графіки, фотографії.   
Ідеографічний документ - той, в якому знаком служить умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення). До цього класу документів відносяться картографічний і нотний документи: картографічний містить зображення особливих об'єктів - [поверхні](http://ua-referat.com/%D0%9F%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%85%D0%BD%D1%96) Землі або інших небесних тіл - виконані в особливій знаковій системі; а нотний документ - це запис музичного твору графічними (накреслювальними) знаками, що є особливою системою - нотним записом.   
Звучний документ фіксує і передає інформацію звуками. Це так званий фонодокумент (грамплатівка, [магнітний запис](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%BD%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81), музичний компакт-диск).   
Матричний документ виконаний засобами «матричної мови», тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких проводиться [кодування](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, [магнітні](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%BD%D1%96%D1%82) і оптичні диски, дискети для ЕОМ). Звучні і матричні документи відносяться до класу технічно-кодованих, містили запис, доступний для відтворення тільки за допомогою технічних засобів, у тому числі звуковідтворюючої, проекційної апаратури або комп'ютера.   
Комплексний документ поєднує два або більше знакових засобів фіксації [інформації](http://ua-referat.com/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) (журнал «Кругозір» з музичним додатком у вигляді грамплатівки; фонетико-розмовний курс іноземної мови, що складається з [підручника](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA), компакт-диск-касети із звуковим записом тексту; комплект діапозитивів з текстом; книга з електронною нотною [клавіатурою](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%96%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0) і ін.).   
*Класифікація документів по мірній запису інформації .*Особливістю носія інформації є і така ознака, як міра запису інформації. Нею визначається місце, займане документом (його [матеріальною](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%B8) основою) в просторі.   
По цій ознаці розрізняють одно -, двох і тривимірні (об'ємні) документи. В одновимірному середовищі запис інформації здійснюється азбукою Морзе (двійковий код) «в рядок» або в лінійній послідовності.   
Проте абсолютна більшість документів - двомірна, має розмір (формат) і об'єм (кількість сторінок). Запис інформації на цьому носії є двома вимірюваннями. Це букви, [цифри](http://ua-referat.com/%D0%A6%D0%B8%D1%84%D1%80%D0%B8), ноти, графічне і художнє зображення, [штрихове кодування](http://ua-referat.com/%D0%A8%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F), звукові борозенки магнітної стрічки. В тривимірному середовищі записуються голограми і частково растровий друк ([календарики](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80) з миготливим зображенням).   
*Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації.* Інформація, зафіксована в документі за допомогою певних знакових засобів, може бути сприйнята людиною як безпосередньо, так і опосередковано.   
По суб'єкту сприйняття семантичного змісту всі документи ділять на читаючих людиною - вони можуть - бути «прочитані» безпосередньо людиною, без спеціальних технічних засобів - і читаючих машиною - призначені для автоматичного відтворення інформації, що знаходяться в документі, за допомогою магнітофона, телевізора, принтера, дисплея і т.п.   
До читаючих людиною документів відносяться всі види видань (книга, журнал, газета і т. д.). Читаючі машиною документи - це мікрофільм, діафільм, [магнітна](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%BD%D1%96%D1%82) стрічка, грамплатівка, перфокарта, перфострічка, диск, дискета, [компакт-диски](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D1%82-%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA) т.д. на читаючих машиною носіях, запис на яких здійснюється шляхом зміни структури носія. По їх зовнішньому вигляду [людина](http://ua-referat.com/%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B0) нічого не може сказати про [характер](http://ua-referat.com/%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80) запису в таких документах, тому що вона виконана яким-небудь технічним способом (наприклад, зміною глибини звукової доріжки в грамплатівці).   
*Класифікація документів по каналу сприйняття інформації.* Інформація, що міститься в документі, може сприйматися за допомогою різних органів чуття (зір, слух, дотик).   
По каналу сприйняття знаків, що використовуються для запису змісту, розрізняють візуальний, тактильний, аудіальний і аудіовізуальний документи.   
Візуальний - це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіки, малюнки, креслення, фотографії, репродукції і т.д. на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ). Зміст тактильного документа сприймається через дотик (книга, журнал для сліпих). Аудіальний - це звуковий або чутний документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск). Аудіовізуальний документ - той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» і т. д.).   
За підрахунками фахівців, до 75% всієї інформації людина одержує через органи зору. Аудіальна інформація, складає 13% від всієї поступаючої інформації через органи чуття людини.   
*Класифікація документів за ступенем їх поширеності.* За ступенем поширеності розрізняють опублікований, неопублікований і неопублікований документи.   
Документ, призначений для широкого і багатократного використовування, має тираж (незалежно від способу тиражування), а також вихідні дані, називають опублікованим. Неопублікований документ містить інформацію, не призначену для широкого розповсюдження, тому він, як правило, не тиражується і існує в обмеженому числі машинописних екземплярів. Представниками цього класу документів є [звіт](http://ua-referat.com/%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82) про НДР і ДКР, дисертація, інформаційна карта, депонуючий [рукопис](http://ua-referat.com/%D0%A0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81), репринт і ін. До неопублікованого відносять документ однократного використовування, необхідний для ухвалення конкретних управлінських рішень.   
Завдяки словесному способу кодування інформації забезпечується найточніша передача значення. Великою особливістю документа є те, що інформація передається за допомогою органів чуття і знаків.   
**2.4. Класифікація документів за матеріалом носія інформації**   
За матеріалом носія інформації виділяють класи документів на штучній і природній [матеріальній](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%B8) основі.   
Основними різновидами сучасних документів на штучному носії є паперові і [полімерні](http://ua-referat.com/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%96%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%96) (полімерно-плівкові і полімерно-пластинкові) документи.   
Паперовий документ виконаний на папері або на інших [матеріалах](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%B8), по своїх властивостях схожих з папером (папірус, пергамент або сучасні синтетичні замінники паперу). До класу паперових документів відносять [книги](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8), журнали, газети, ноти, карти, [патенти](http://ua-referat.com/%D0%9F%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8), нормативні документи і ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії і т.п.   
Плівковий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ).   
Пластинкові документи створені на [пластмасовій](http://ua-referat.com/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BC%D0%B0%D1%81%D0%B8) основі (грамплатівки, диски). В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі.   
До винаходу штучних носіїв інформації її записували на природних матеріалах: глині, деревній корі, траві (папірус), шкірі (пергамент), камені і ін. Проте зараз [природні](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0) [матеріали](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%B8) як носій інформації використовуються вельми рідко.   
Кожний документ має певну зовнішню форму свого матеріального носія. [Саме](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%B5" \o "Саме) за формою (конструкції) документа на буденному рівні відрізняють книгу від газети, грамплатівку від дискети і т. п., маючи при цьому на увазі, що документ виготовлений у формі книги, диска, магнітної стрічки і ін.   
По матеріальній конструкції носія інформації виділяють: документ листовий, кодований, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований.   
Листовий - це документ у вигляді одного або декількох листів будь-якого формату без їх скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, [етикетка](http://ua-referat.com/%D0%95%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82)). Листи, встановлені один на інший, утворюють стопу   
колода карт, картотека, каталог). Сполучена по довжині стопа стає кодексом. Кодексовий або блоковий документ створений у формі блоку - кодексу, тобто скріпляючи між собою по одному краю листів - сторінок (книжковий блок, [альбом](http://ua-referat.com/%D0%90%D0%BB%D1%8C%D0%B1%D0%BE%D0%BC), атлас, журнал).   
Картковий - це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт встановленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована карти, [календарик](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80), листівка)   
Стрічковий - це документ, що є безперервною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді рулону або скласти частинами, у формі гармошки. Вона поширена як книга-ширма, [шпаргалка](http://ua-referat.com/%D0%A8%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B0), стрічка принтера. До стрічкових документів відносять також перфострічку, магнітофонну, [кіно](http://ua-referat.com/%D0%9A%D1%96%D0%BD%D0%BE), відеострічку і т.п.   
Документи, що мають форму стрічки або нитки, бережуться в барабані, котушці або касеті.   
Котушка - змішаний пристрій з бічними обмежувачами, призначений для намотування носія запису або сигналограми. Касета - змінний прилад у вигляді коробки, що містить одну або дві котушки, серцевину, носій запису, що має форму диска. Барабан - що запам'ятовує пристрій, в якому носієм інформації є магнітний шар на поверхні циліндра - барабана, що обертається. Бобина - котушка для намотування магнітної стрічки або кіноплівки.   
Через велику довжину (до сотні метрів або навіть кілометрів) берегти стрічку в розгорненому вигляді непрактично, її скручують або на площині (котушка, касета, бобина), або спіральний по грані у вигляді диска.   
Дисковий документ - носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (пластинка, диск, дискета, компакт-диск, СБ-КОМ, відеодиск). Місцем розміщення інформації є концентричні доріжки (магнітні, магнітооптичні і оптичні диски, грамплатівки). Дискета - малоформатний магнітний диск, вживаний в ПЕВМ і термінальному устаткуванні, звично на гнучкій підкладці. Диски поміщають в касету або дискасету - вид касети, носій запису або сигналограму, що містить, у формі диска.   
Комбінований документ сполучає в собі дві або більше форм носіїв інформації (комплект, що складається з книги і касети, набору слайдів і грамплатівки і т. п.).   
Загальною ознакою класифікації, що не відноситься ні до змісту, ні до форми документа, є ознака розподілу сукупності документів за обставинами їх перебування в зовнішньому середовищі, тобто в часі і просторі. Сюди відносять: регулярність виходу у світ, місце і час появи документа в зовнішньому середовищі і ін.   
Типографські документи, які розділені на класи, являються матеріалом носія інформації.   
**2.5. Класифікація документів по регулярності виходу у світ**   
По регулярності виходу у світ виділяють періодичні документи, що виходять через певні проміжки часу нумерованими або датованими, однотипно оформленими випусками, і неперіодичні документи, що виходять в світ однократно і не мають продовження. По регулярності виходу у світ розрізняють щорічник, щомісячник, тижневик, і т.п. До періодичних документів відносяться: газета, журнал, бюлетень, [календар](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80), експрес-інформація, серійне і продовжуване видання. Неперіодичні документи складають книги, брошури, [альбоми](http://ua-referat.com/%D0%90%D0%BB%D1%8C%D0%B1%D0%BE%D0%BC), карти, афіші, плакати, перфострічки, перфокарти, оптичні диски, дискети, грамплатівки і т.п.   
За часом появи документа в зовнішньому середовищі розрізняють оригінал і копію.   
Оригінал - це справжній документ. У видавничій справі - видання, що пройшло редакційно-видавничу обробку, підписане в набір або друк відповідальними особами видавництва і підготовлене до здачі на [поліграфічне](http://ua-referat.com/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%96%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84) підприємство для виготовлення друкарської форми. В [процесі](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81) копіювання оригінал - справжній документ, що піддається відтворенню або розмноженню. Копія документа - документ, відтворюючий інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки або частину їх. Під зовнішніми ознаками розуміються ознаки, що характеризують спосіб фіксації інформації, носій, фізичне полягання, розмір документа, елементи його правового, видавничого, діловодного, художнього оформлення. Всі раніше видані екземпляри одного тиражу книги - оригінали, їх перевидання (передрук, ксерокопії) - копії.   
*Класифікація документів по місцю походження.* По місцю походження і домінуючої території розповсюдження розрізняють місцевий документ (в межах однієї області, міста, одного або декількох районів, підприємства, установи, [господарства](http://ua-referat.com/%D0%93%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80) або учбового закладу); регіональний документ - що вийшов і поширюваний в межах декількох областей або автономної республіки (Крим); національний або загальнодержавний (в масштабах [України](http://ua-referat.com/%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8) - Всеукраїнський) і зарубіжний або іноземний (що вийшов або надрукований за кордоном).   
Регулярний [вихід](http://ua-referat.com/%D0%92%D0%B8%D1%85%D1%96%D0%B4) у світ періодичних і неперіодичних дало нам своєчасне одержання інформації.

**29**

**Реквізи́т** (від [лат.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *requisitum* — потрібне, необхідне від [лат.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *requiro* — потребую) — багатозначний термін:

1. **Реквізит** — Сукупність справжніх чи бутафорських речей, необхідних для [вистави](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B0) або кінозйомки; окремий предмет, потрібний [акторові](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80) під час вистави або кінозйомки.
2. [**Реквізити**](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B8) — у [документознавстві](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) — обов'язкові дані, які мають бути в кожному [документі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) певного виду (наприклад, [договорі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%80), [чеку](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B5%D0%BA), [векселі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C)) для визнання його дійсним (наприклад, назва документа, дата складання, сума, яка підлягає сплаті, назва платника, адреса тощо).
3. **Обов'язковий реквізит електронного документа** — обов'язкові дані в [електронному документі](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.
4. **Банківські реквізити** — номер [рахунку](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%96%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA), установа [банку](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%BD%D0%BA), її код ([МФО](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%A4%D0%9E)).
5. **Реквізити організації** — адресні дані, телефони, що їх одна з сторін, які домовляються, повідомляє іншій для підтримування зв'язку.
6. **Реквізити книги** — вихідні дані книги, дані про видавництво та друкарню (за державним стандартом України розміщуються на останній сторінці).

**Бланк** — макет документа у вигляді [паперового листа](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D1%96%D1%80), що містить [елементи](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) фірмового стилю або [інформацію](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) постійного характеру (накладні, акти, листи і т.п.); призначений для подальшого заповнення та внесення записів у відведені місця від руки або машинним способом.

Для бланків використовують папір форматів А4 (210х297 мм) і А5 (148х210 мм). Допускається виготовлення бланків на па­пері форматів А3 (297х420 мм) і А6 (105х148 мм).

**Бланки документів повинні мати такі береги:**

30 мм – лівий

10 мм – правий

20 мм – верхній та нижній.

**Види бланків:**

1. загальний бланк для виготовлення будь-якого виду документа (крім листа);
2. бланк листа;
3. бланк конкретного виду документа, крім листа

**Загальний бланк може включати такі реквізити:**

* зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
* зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
* зображення нагород – 03;
* код організації за ЄДРПОУ – 04;
* назва організації вищого рівня – 06;
* назва організації – 07;
* довідкові дані про організацію – 09;
* місце складання або видання документа – 14

**Бланк листа може містити такі реквізити:**

* зображення Державного

герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;

* зображення емблеми організації або товарного знака (знака

обслуговування) – 02;

* зображення нагород – 03;
* код організації за ЄДРПОУ – 04;
* назва організації вищого рівня – 06;
* назва організації – 07;
* назва структурного підрозділу організації – 08;
* довідкові дані про організацію – 09.

**Формуляр документа** — внутрішня [структура](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0), зміст і стилістичні особливості тексту [документа](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), які вперше сформував французький ерудит — [Жан Мабільон](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B0%D0%BD_%D0%9C%D0%B0%D0%B1%D1%96%D0%BB%D1%8C%D0%BE%D0%BD). Характерною рисою формуляра є сталість побудови. Розрізняють умовний (найзагальніша схема побудови документів в цілому), абстрактний (загальна схема побудови документів певного різновиду), конкретний (схематична структура певних груп документів усередині конкретного виду документів) та індивідуальний (схема побудови окремо взятого тексту) формуляри.  
Умовний формуляр [середньовічного](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%87%D1%87%D1%8F) та ранньомодерного документу:

* Початковий [протокол](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB): [інвокація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%B2%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — взивання імені [Бога](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BE%D0%B3), [богословський](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%27%D1%8F) відступ, або просто знак хризмону; [інтитуляція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%BB%D1%8F%D1%86%D1%96%D1%8F) — вказування особи, від якої походить документ; [інскрипція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%81%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%BF%D1%86%D1%96%D1%8F) — вказування адресата; [салютація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B0%D0%BB%D1%8E%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — вітання
* Основна частина: [аренга](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B3%D0%B0), [преамбула](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BC%D0%B1%D1%83%D0%BB%D0%B0), [промульгація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — публічна заява, нарація — виклад суті справи, [диспозиція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%86%D1%96%D1%8F_%28%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%29) — розпорядження, [санкція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97_%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8) — заборона порушувати приписи документа, [Корроборація](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) — засвідчення [автентичності](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_%28%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%29) документа
* Заключна частина — [есхатокол](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D1%81%D1%85%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB): дата, місце і час видачі документа, апрекація — заключне побажання
* Засвідчувальна частина: [субскрипція](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%BF%D1%86%D1%96%D1%8F) — формула, що передає суть засвідчувальної дії, сигнатура — [підпис](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81).

[**Реквізити**](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B8)**:** У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

* [адресат](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%82&action=edit&redlink=1)(назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява);

Ліворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява (назва установи або [посада](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%B0), [прізвище](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%96%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%89%D0%B5) та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).

* [адресант](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%BD%D1%82)(назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

Нижче у стовпчик - назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові, адреса того, хто подає заяву. Якщо заява адресується до тієї організації, де працює адресант, домашню адресу не зазначається. (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

* назва виду документа;

Нижче реквізиту [адресат](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%82&action=edit&redlink=1) посередині рядка слово "Заява" пишеться з великої літери й крапка не ставиться.

* текст; З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обгрунтуванням.
* підстава (додаток): перелік документів доданих до заяви на підтвердження її правомірності. Цей реквізит застосовується у написанні складної заяви.

Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч - підпис особи, яка писала заяву.

* [дата](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B0%D1%82%D0%B0);
* підпис.

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

**30**

**Договори з господарської діяльності**

Договір з господарської діяльності - це службовий документ, в якому фіксують угоду між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних з господарською діяльністю, і який регулює ці відносини. Такі договори між підприємствами належать до найважливіших засобів між виробничих зв'язків у нових умовах господарювання й розвитку ринкових відносин.

**Договір** - це документ, в якому зафіксовано угоду між сторонами про взаємодію й належним чином оформлено.

Сторонами договору можуть бути фізичні особи, працівники підприємств, організацій, установи, фірми.

Договір - це юридичний документ, тому, формуючи його умови, необхідно уникати двозначності, нечіткості.

* Крім договорів з господарської діяльності є ще трудові договори.
* Існують різні види договорів з господарської діяльності:
* про постачання;
* про закупівлю;
* про оренду виробничих та службових приміщень;
* про розрахунково-касове обслуговування;
* про купівлю-продаж;
* про спільну діяльність;
* про одержання позики;
* про оренду житлового приміщення;
* про майнову відповідальність та інші.

Найпоширенішими договорами між підприємствами, організаціями. Установами, фірмами є договори про постачання, оренду, спільну діяльність, підряд.

Договори з господарської діяльності оформляють на загальних трафаретних (не часто) бланках або на чистих аркушах паперу формату А4.

Якщо договір складено на кількох аркушах, то їх нумерують, і кількість аркушів зазначають у тексті документа.

**Реквізити договору з господарської діяльності**

**Основні реквізити:**

10 - назва виду документа (договір);

11 - дата (проставляють дату підписання документу);

12 - індекс;

14 - місце складення чи видання;

19 - заголовок до тексту (про що договір);

21 - текст (**Текст договору поділяють на дві частини**:

**Вступну**, де зазначають назви сторін, між якими укладається договір, посада, прізвище, імена, по батькові осіб, які підписують договір; у разі потреби наводять посилання на документи, що засвідчують уповноваження особи, котра підписує договір.

**Основну**, в якій є пункти:

* "Предмет договору", "Обов'язки сторін", "Порядок розрахунків", "Відповідальність сторін", "Порядок розірвання договору", "Форс-мажор", "Загальна сума договору", "Термін дії договору", "Інші умови договору".

22 - позначка про наявність додатка (в разі потреби);

26 - відбиток печатки (проставляють відбитки гербових або круглих, що прирівнюються до гербових) печаток усіх сторін, що підписали даний договір.

Нижче від реквізиту 22 оформляють пункт "Юридичні адреси та підписи сторін".

У деяких договорах (наприклад, про оренду житлового приміщення, про матеріальну відповідальність) розділів може не бути, а лише зазначаються пункти.

Дуже часто в договорах такі слова, як "Постачальник", "Покупець", "Продавець", "Власник", "Завод", "Товариство", "Фірма", "Банк", "Клієнт" пишуться з великої літери, оскільки вони набувають значення власного імені.

**Трудові договори**

Трудовий договір - це угоди між особою, що наймається на роботу, та керівником підприємства або вповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою.

**Види трудових договорів такі:**

* трудові контракти;
* трудові угоди.

**Трудовий контракт**

Трудовий контракт (дод. 39 "Сучасне діловодство").

**Різниця між трудовим контрактом та трудовим договором:**

* контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір - як на період виконання роботи, так і на невизначений термін;
* у контракті можуть визначати такі підстави для розриву трудових відносин, які не передбачені законодавством про працю, а розрив трудового договору можливий тільки на підставах, що записані в Законі про працю;
* виконання працівником своїх обов'язків за контрактом не завжди пов'язане з додержанням чітко визначеного режиму роботи, тоді як за трудовим договором працівник повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, якими передбачено і режим роботи;
* в разі роботи за контрактом порядок надання працівникові відпустки та оплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки;
* у контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки дострокового його розірвання з ініціативи однієї із сторін без поважних причин.

**Трудова угода**

Трудова угода - це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником (дод. 40 "Сучасне діловодство").

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

Основні реквізити:

* 10 - назва виду документа;
* 11 - дата;
* 12 - індекс;
* 14 - місце складання чи видання;
* 21 - текст (дві частини - вступна і основна);
* 23 - підпис;
* 26 - відбиток печатки організації.

**Документ -** основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини

**Розписка** - це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача.

Має довільну форму.

***Реквізити:***

— назва виду документа (розписка);

— посада, прізвище, ім’я та по батькові того, хто дає розписку;

— кому дається розписка;

— у чому конкретно дано розписку (обов’язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів);

— на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;

— дата й підпис одержувача цінностей.

Дата пишеться за таким зразком:

*11 вересня 2013 року*

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках - словами:

*в сумі 600 (шістсот) грн.*