



Микола Зубков

Сучасна українська

ДІЛОВА МОВА

П І Д Р У Ч Н И К
для вищих та середніх спеціальних
навчальних закладів
ДЕВ'ЯТЕ ВИДАННЯ



2

Микола Зубков
**Сучасна
українська**

ДІЛОВА МОВА

П І Д Р У Ч Н И К
для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів

ДЕВ'ЯТЕ ВИДАННЯ



TM

ВЕСНА

Харків

ФОП Співак Т. К.

2009



758362

ББК 74.25
З-91

Охороняється Законом України
«Про авторське право та суміжні права».
Передрукування даного видання або будь-якої
його частини заборонено без дозволу ФОП Співак Т. К.

Рецензенти:

Калашник В. С., доктор філологічних наук, проф.
Нелюба А. М., кандидат філологічних наук, доц.

Зубков М. Г.

З-91 Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та
серед. навч. закладів. — 9-те вид., випр. і доп. — Х.: ФОП
Співак Т. К., 2009. — 400 с.

ISBN 978-966-8896-38-5 (м'яка).

ISBN 978-966-2192-63-6 (тверда).

Підручник містить аналіз функційних стилів сучасної української літературної мови. Наведено типові взірці рукописних документів, їх класифікацію, складники й вимоги до укладання. Правила в розділах «Орфографія та орфоепія», «Морфологія й правопис» та «Графіка» враховують останні зміни правопису й акцентують увагу на особливостях уживання частин мови в діловодстві.

Розділ «Усне ділове мовлення» осягає основи культури мовлення. Запитання та завдання для самоконтролю допоможуть самостійно повторити теоретичний матеріал. Вправи призначено для закріплення знань. Додатки містять: словничок слововживання; скорочення слів і словосполук; російсько-український словник типових мовних зворотів; понад 500 слів із літерою «ґ»; власні назви.

Для викладачів середньої та вищої школи, а також студентів вищих навчальних закладів, хто прагне грамотно і правильно укладати сучасні ділові папери.

код 02125268 ББК 74.25
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

Інв. №

758362

ISBN 978-966-8896-38-5 (м'яка)
ISBN 978-966-2192-63-6 (тверда)

© М. Зубков, зі змінами, 2009
© ФОП Співак Т. К., макет, 2009
© О. Панченко, диз. обклад., 2009

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	9
ВСТУП	10
Роль і значення мови в суспільному житті	10
Українська мова серед інших мов світу	10
Функції мови	13
Мовна норма	16
Функційні стилі сучасної української літературної мови	18
Офіційно-діловий стиль	25
РОЗДІЛ I	
МОВА ДОКУМЕНТІВ	30
Загальні вимоги до укладання та оформлювання	30
Документ та його функції	30
Критерії класифікації документів	32
Вимоги до укладання та оформлювання документів	36
Оформлювання сторінки	37
Текст і його оформлювання	37
Скорочування слів і словосполук	42
Стандартування ділового тексту	48
Реквізити ділових паперів	49
Дата	50
Індекс	51
Наголовок до тексту	52
Адресат	52
Гриф затвердження	53
Резолюція	53
Віза	54
Підпис	54
Терміни та їх місце в діловому мовленні	56

Професійна лексика	57
Використання неологізмів та запозичень	58
РОЗДІЛ II	
ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	60
Організаційні документи	60
Розпорядчі документи	62
Накази	62
Витяги з наказів	66
Розпорядження	67
Довідково-інформаційні документи	68
Акти	68
Відгуки	73
Висновки	74
Довідки	75
Службові записки	78
Запрошення (повідомлення)	81
Звіти	83
Оголошення	85
Плани	88
Протоколи	89
Витяг із протоколу	93
Службові листи (офіційна кореспонденція)	94
Списки. Переліки	102
Накладна	104
Документи з кадрово-контракткових питань	105
Автобіографії	105
Резюме	107
Заяви	109
Характеристики	113
Особисті офіційні документи	114
Доручення	114
Розписки	117
РОЗДІЛ III	
ОРФОГРАФІЯ ТА ОРФОЕПІЯ	119
Літери Г, Г'	119
Позначення м'якості приголосних	119

Уживання апострофа	122
Подвоєння приголосних	123
Подовження приголосних	123
Спрощення приголосних	124
Зміни приголосних при їх збігу	125
Чергування приголосних	127
Чергування голосних	128
Позиційні евфонічні чергування	131
Розрізнення фонем <i>и</i> та <i>і</i>	133
Правопис префіксів	134
Правопис суфіксів	136
1. Іменникові суфікси	136
2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси	138
3. Дієслівні суфікси	141
Складні випадки правопису слів чужомовного походження	142
Правопис голосних	142
Подвоєння приголосних у словах чужомовного походження	145
Передавання на письмі чужомовних власних назв	146
Правила правопису чужомовних прізвищ та географічних назв	148
РОЗДІЛ IV	
МОРФОЛОГІЯ І ПРАВОПИС	152
Іменник	152
Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни	152
Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни	153
Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення	153
Давальний відмінок однини	157
Орудний відмінок однини	157
Кличний відмінок однини	158
Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього роду II відміни	159

Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни	159
Відмінювання іменників IV відміни	160
Відмінювання множинних іменників	161
Форми невідмінюваних іменників	161
Особливості використання іменників у ділових паперах	162
Прикметник	168
Ступені порівняння якісних прикметників	168
Творення відносних прикметників	171
Творення і вживання присвійних прикметників	171
Повні та короткі прикметники	172
Відмінювання прикметників	172
Особливості використання прикметників у ділових паперах	172
Граматичні форми власних назв	176
Українські прізвища, імена та імена по батькові	176
Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ	179
Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові	182
Географічні назви	183
Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні	183
Правопис складних слів	185
Числівник	190
Написання числівників і слів із числовим значенням	190
Відмінювання числівників	191
Зв'язок числівника з іменником	193
Особливості використання числівників у ділових паперах	196
Займенник	201
Відмінювання займенників	201
Прономіналізація	204
Особливості використання займенників у ділових паперах	205
Дієслово	208
Види дієслів	209
Перехідні й неперехідні дієслова	210
Змінювання дієслів у теперішньому часі й майбутньому часі доконаного виду	212

Творення форм майбутнього часу недоконаного виду	214
Творення форм наказового способу	215
Безособові дієслова	216
Безособова предикативна форма на -но, -то	216
Дієприкметник	217
Творення і правопис дієприкметників	218
Відмінювання і вживання дієприкметників	220
Дієприслівник	221
Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах	222
Труднощі перекладу процесових понять	227
Дія	227
Назва дії	227
Наслідок дії	227
Дійові властивості об'єктів і суб'єктів	228
Прислівники (складні)	234
Прийменники (складні)	237
Чергування прийменників з, із, зі (зо)	237
Особливості використання прийменників у ділових паперах	238
Сполучник	247
Частки	249
Класифікація часток щодо їх значення	249
Написання часток не, ні	250
Словотвірні та модальні частки	253
РОЗДІЛ V	
ГРАФІКА	255
Власні назви	255
Правила перенесення	259
РОЗДІЛ VI	
УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ	261
Основи культури мовлення	261
Культура усного ділового мовлення	262

Види усного спілкування	263
Ділова нарада	263
Види нарад	264
Усне публічне мовлення	265
Види і жанри публічних виступів	267
Підготовка тексту виступу	270
Ділова бесіда	270
Культура управління	272
Телефонне ділове спілкування	274
Ділове спілкування	276
Синтакса усного й писемного ділового мовлення	277
РОЗДІЛ VII	
ЗАВДАННЯ ТА ВПРАВИ	282
ДОДАТКИ	
Словничок скорочень слів і словосполук	334
Слова з літерою Г (загальні назви)	345
Антропоніми з літерою Г	351
Чоловічі імена й імена по батькові	353
Жіночі імена	362
Відмінності слововживання частин мови	364
Відмінності слововживання іменників	364
Відмінності слововживання прикметників	368
Відмінності слововживання дієслівних форм	372
Російсько-український словничок типових мовних зворотів	382
Список використаної літератури	398

ПЕРЕДМОВА

Матеріал пропонованого підручника розраховано передовсім на тих, хто вивчає чи поглиблює знання з ділової української мови, прагне навчитися правильно укладати рукописні документи, опанувати ключові моменти ділового усного й писемного спілкування. Підручник допоможе орієнтуватися у стильовому розмаїтті сучасної літературної мови, оскільки подає та характеризує всі її стилі й підстили. У зручній табличній формі подано критерії класифікації документів та поділ їх за призначенням і найменуванням. Уміщено значну кількість формулярів-взірців сучасних документів та їх складників із детальною характеристикою.

Розділ усного ділового мовлення охоплює основи культури спілкування та управління, види й жанри публічних виступів тощо.

За табличним принципом подано також основні правописні норми та правила, морфеміку й морфологію. Закцентовано увагу на специфічності вживання іменних і службових частин мови в офіційно-діловому стилі. Самостійно повторити викладений у попередніх розділах теоретичний матеріал користувачеві допоможе система запитань і завдань для самоконтролю, а вправи нададуть можливість закріпити знання. Добрими порадиниками будуть словнички типових умовних скорочень, географічних назв, труднощів російсько-українського перекладу сталих виразів, слів із літерою Г, імен й імен по батькові, наведені в додатках.

ВСТУП

Роль і значення мови в суспільному житті

Мова — це скарбниця духовних надбань нації, досвіду співжиття, праці й творчості багатьох поколінь. У її глибинах — філософський розум, витончений естетичний смак, поетичність, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів людських почуттів і явищ природи. Разом із тим мова — це і своєрідний оберіг звичаїв і традицій, запорука інтелектуального зростання, розвою та поступу народу в загальносвітовому житті. Їй притаманні єдність, взаємозв'язок і взаємозалежність усіх її складників. Належачи до так званих вторинних систем, мова існує не автономно, а в людському суспільстві, похідною від якого є. Існує вона як різноманітні акти мовлення, що повторюються усно та фіксуються письмово. Мова є основною формою національної культури й насамперед першоосновою літератури.

Літературна мова — варіант загальнонародної мови; загальнонаціональна мова, опрацьована майстрами (письменниками, науковцями, митцями, учителями), відзначається прихильністю орфоепічної та грамагічної норми й обслуговує різноманітні культурні потреби народу. Літературна мова є мовою красного письменства, освіти, науки, державних установ, засобів масової інформації, театру, кіна тощо. Літературна мова протиставляється діалектам, просторіччю, жаргонам. Вона має дві форми — усну й писемну, низку функційних стилів.

Українська мова серед інших мов світу

Серед майже десяти тисяч мов і діалектів, які існують у сучасному світі, більшість не мають писемності й державного статусу, ними послуговується незначна кількість мовців. Українська мова належить до давньописемних мов, її писемність налічує понад тисячу років. Наша мова, як і будь-яка інша, посідає унікальне місце. Вона належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської гілки індоєвропейської сім'ї мов, а найближчою до неї є білоруська. Чужоземні дослідники часто підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, найчастіше зіставляючи її з італійською. Показово, що 1934 року в Парижі було проведено своєрідний конкурс мов світу, на якому українська посіла третє призове місце після французької та перської. Українська літературна мова сформувалася на ґрунті середньонадніпрянських говірок. Основою положником нової української літературної мови є Тарас Шевченко,

який своїм творчим подвижництвом підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури.

Упродовж сторіч Україна зазнавала від своїх найближчих сусідів спланованих і жахливих своїми наслідками акцій геноциду, голодомору, лінгвоциду й денационалізації. На найвищому державному рівні видавалися закони, постанови та розпорядження про заборону, викорінення й асиміляцію української мови. Наслідки цієї політики відлунюють у сьогоденні. Мова однієї з найдавніших націй почала втрачати природну якість, натомиць у багатьох регіонах утворився своєрідний покруч — «суржик»¹.

Під цим поняттям розуміють недоладну мішанину залишків давнього, батьківського, із тим чужим, що нівелює особистість, національно-мовну свідомість. Це назва здеґрадованого, убогого духовного світу людини, її відірваності від рідних коренів. Ця суміш мов є вислідом насильницьки вкоріненого почуття меншовартості, посередності тій частині українців, яка для задоволення певних соціальних потреб і сама прагнула асиміляції та пристосування до накинutoї культури. Суржик є небезпечним і шкідливим, бо паразитує на мові, що формувалася впродовж віків, і може призвести до її спотворення й навіть зникнення. Спотворена ж мова робить мислення людини примітивним. Адже мова стимулює свідомість, підпорядковує її собі, формує й розвиває, а не лише виражає думку.

Апологети асиметричного білінгвізму дбають радше не про дві, а про одну з двох мов (російську), бо їм так «легче», вони так «привыкли». За визначенням мовознавця Л. Масенко: «Асиметричний масовий білінгвізм має наслідком не лише зовнішнє звуження царини вживання української мови. Він «підточує» її зсередини, створює ґрунт для її внутрішнього розкладу, активізуючи процеси змішування російської й української мов» [25, с. 25].

Не до кінця позбувшись одного мовного суржику, певна частина «всєідних» уже смакує іншими. «Фейс», «лейбл», «шоп», «ноу-хау», «ес!», «о'кей!» та ін. англомовні запозичення поряд із полонізмами: «здибати», «злапати», «ніц» та ін. часто можна почути сьогодні. «Дай Боже, щоб люди навчилися англійської мови, але не дай Боже, щоб вона стала другою «обцепонятною» [56, с. 99–101]. Це застереження одного з найвидатніших учених-мовознавців ХХ ст. Юрія Шевельова (Шереха) прозвучало на Першому міжнародному конгресі українців.

З утратою рідної мови руйнується сам спосіб світосприймання, національного мислення, що, зрештою, призводить до денационалізації. Згідно з думкою О. Потебні, для народу, який денационалізується, цілком

¹ Суржик — суміш зерна пшениці й жита, жита і ячменю, ячменю й вівса та ін.; борошно з такою сумішю. Тут — нечиста мова; мішанина елементів (звуків, слів, словосполук) різних мов, породжена невмінням мовців відділяти явища однієї мови від іншої, низьким рівнем мовної культури.

природно складаються надто погані умови для інтелектуального розвитку; його розум перестає бути самостійним, він змушений пристосовуватися, зважати на кон'юнктуру. Та й узагалі, денаціоналізація, як стверджує наш видатний лінгвіст, «сходить на погане виховання, на моральну недугу: на неповне користування засобами сприйняття, засвоєння, впливу, на ослаблення енергії думки; на гидоту занедбання на місці витіснених, але нічим не заступлених форм свідомості; на ослаблення зв'язку молоді з дорослими, який заступає лише кволий зв'язок із чужими; на деморалізацію суспільства, аморальність, спідліття» [39, с. 271].

Утративши свою мову, нарід гине як окрема історична величина і стає населенням, контингентом, електоратом, біомасою тощо. «Різні мови... є різними світоглядами... Своєрідність мови впливає на сутність нації, як тієї, яка розмовляє нею, так і тієї, якій вона чужа, тому уважне вивчення мови повинно включати в себе все, що історія й філософія пов'язує із внутрішнім світом людини», — зазначав німецький мовознавець В. Гумбольдт.

Виховувати в собі повагу до мови, якою спілкуємося, — це, передусім, шанувати себе, виявляти повагу до народу, його історії, культури. Адже мова — своєрідний генетичний код нації, а не лише засіб спілкування.

Розвиток мови особистості — непростий процес. Лише той, хто невпинно працює над опануванням мови, повсякчас прагне правильно говорити, виявляти в усному та писемному мовленні свою індивідуальність, може наблизитися до мовної довершеності. Досягти ж її — ілюзорна мрія, оскільки мова — це океан, який не має меж.

Нерозумно вважати, що знаєш рідну мову досконало. Як мудро зауважено, чужу мову можна вивчити за півроку, а свою треба вчити все життя.

Не дуріте самі себе,
Учіться, читайте,
І чужому навчайтесь,
Й свого не цурайтесь.

Кобзареві слова ще довго будуть животрепетними, оскільки їх адресовано «і живим, і ненарожденним».

Закон «Про мови в Українській РСР», прийнятий 1989 р., попри всі негаразди набуває юридичної сили й дає змогу українській мові посісти належне місце, що й закарбовано в ст. 10 Конституції України: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Мова не лише одна з ознак нашої національної самобутності, а й дієвий засіб плекання цього почуття.

Будьмо ж розсудливими, не губімо своєї неповторної, Богом даної мови!

Функції мови

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не перебувало, не може існувати без мови. Це стосується всіх народів, усіх верств і прошарків суспільства й кожної окремої людини.

Оскільки мова — явище суспільне, то не лише загибель суспільства призводить до зникнення мови, а й умирання мови спричиняє зникнення нації, котра не вберегла своєї мови. Мертвою стає мова, якою перестають спілкуватися в усіх царинах. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує цілу низку функцій, життєво важливих як для цього суспільства, так і для самої мови.

Комунікативна функція. Мова — найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства). У цій ролі вона має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається, наприклад, мімікою, жестами чи символами, тоді як кожен із цих засобів спілкування не може конкурувати у вираженні з мовою.

Із комунікативного боку слід розглядати й сукуп текстів як наслідок діяльності комунікантів, здійснюваної шляхом обміну писемною продукцією.

Ідентифікаційна функція виявляється в часовому й у просторовому вимірах. Ми, сучасники, відчуваємо спільність і з пращурами, і з нащадками, і з тими, хто перебуває поряд, і з тими, хто в інших краях. Кожна людина має своєрідний індивідуальний мовний «портрет», мовний «паспорт», у якому відображено всі її національно-естетичні, соціальні, культурні, духовні, вікові та інші параметри. Лише для тих, хто знає мову, вона є засобом спілкування, ідентифікації, ототожнення в межах певної спільноти. Для тих, хто її не знає зовсім або знає погано, вона може бути причиною роз'єднання, сепарації, відокремлення, конфліктування й навіть ворожнечі.

Націєтвірна функція. Нація, котра втрачає свою рідну мову і приймає чужу, не має духовної самостійності, а завжди йде «на помочах», через що не виявляє ініціативи — цієї доконечної умови духовного й матеріального поступу взагалі. За О. Потєбнею, «...мова — містичне ядро нації, тобто щось об'єктивно дане, що живе у підсвідомих глибинах етнографічної маси та що може видобутися на поверхню свідомості і стати керманічем усіх національних змагань у всіх ділянках життя». З огляду на це, лише на ґрунті національної мови, яка духовно обрамлює націю й оберігає її від асиміляції та розпорошення в інших духовних середовищах, можливий розвиток національної свідомості, пам'яті й національного пізнання.

Не втрачають актуальності й інші слова О. Потебні: «Усі українські бажання, які оминають мову, збудовані на піску». А ось думка Ю. Шевельова про далеко не другорядне явище: «...при значному використуванні калюк мова поступово скоряється чужим для неї законам словотворення, пов'язання слів у реченні і може з часом зовсім утратити свою внутрішню своєрідність».

Спотворена ж мова примітивізує мислення людини. Тривала чужинецька мовна експансія, яку маємо й досі, та брак чіткої позиції держави у проведенні мовної політики спричинили загрозливе розхитування мовних норм. Вірус збайдужіння, а то і зневаги до всього українського в окремих владців, депутатів різних рівнів свідчить про розмивання, нівеляцію націєвірної основи мови.

Утрата національної самосвідомості неминуче призводить до втрати всіх моральних цінностей, заповіданих із покоління в покоління. «Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову» (Л. Булаховський).

Експресивна функція мови полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Кожний індивід — це унікальний, неповторний світ, сфокусований у його свідомості, у надрах інтелекту, у гамі емоцій, почуттів, мрій, волі. І цей прихований світ може розкрити для інших лише мова. Що досконаліше володієш мовою, то виразніше, повніше, яскравіше постаєш перед людьми як особистість. Те ж саме можна сказати і про націю, нарід. «Говори — і я тебе побачу», — запевняли мудреці античності.

Гносеологічна функція. Мова є своєрідний засіб пізнання довколишнього світу. На відміну від інших істот, людина користується не лише індивідуальним досвідом і знаннями, а й усім набутком своїх попередників та сучасників, тобто суспільним досвідом. Але за умови досконалого знання мови, й бажано не однієї. Пізнаючи будь-яку мову, людина пізнає різнобарвний світ крізь призму саме цієї мови. А оскільки кожна мова є неповторною картиною світу — зникнення якоїсь із них збіднює уявлення людини про багатогранність світу, звужує її досвід. Гносеологічна функція мови полягає не лише у сприйнятті й нагромадженні досвіду суспільства. Вона безпосередньо пов'язана з функцією мислення, формування та існування думки.

Мислетвірна функція. Формуючи думку, людина мислить мовними формами. Мислення є конкретне (образно-чуттєве) й абстрактне (понятійне). Понятійне мислення — це оперування поняттями, що позначені певними словами і які без цих слів перестали б існувати. До того ж у процесі мислення ці поняття зіставляються, протиставляються, поєднуються, заперечуються, порівнюються тощо за допомогою спеціальних мовних

засобів. Тому «мислити» означає «оперувати мовним матеріалом». Відомий вислів «обмінятися думками» насправді означає обмінятися певними мовними одиницями, у яких і закодовані думки. Цей обмін не завжди буває корисним для співрозмовників. Недарма кажуть: «Хто ясно мислить, той ясно висловлюється».

Мислить (думає) ж людина тією мовою, яку найкраще знає — рідною. Отже, сам процес мислення має суто національну специфіку, зумовлену національним характером мови.

Естетична функція. Мова — першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Існування мови у фольклорі, красному письменстві, театрі, пісні тощо дає безперечні підстави стверджувати, що вона є становим хребтом культури, її робітнею і храмом. Ось чому виховання відчуття краси мови — основа естетичного виховання.

Культуросна функція. Культура кожного народу знайшла відображення та фіксацію найперше в його мові. Для глибинного пізнання нації необхідне знання її мови, яка виконує функції своєрідного каналу зв'язку культур між народами. Репрезентуючи свою мову, ми репрезентуємо і власну культуру, її традиції та здобутки, збагачуючи світову культуру.

Через мову передається й естафета духовних цінностей від покоління до покоління. Що повнокровніше функціонує в суспільстві мова, то надійніший зв'язок і багатша духовність наступних поколінь. Дотримання мовних норм, популяризація рідної мови — це поступ у розвії загальної культури нації.

Номінативна функція. Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й лише так існує у свідомості. Цей процес називається лінгвілізацією — «омовленням» світу. Мовні одиниці, передовсім слова, слугують назвами предметів, процесів, якостей, понять, ознак і под. У назвах зафіксовано не лише певні реалії дійсності, адекватно пізнані людиною, але і її помилкові уявлення, ірреальні, уявні сутності тощо. Окрім спільних узагальнених назв/понять, навіть близьких звучанням/значенням, існує величезний пласт лексики, зрозумілий лише носіям мови. Отже, можна твердити ще й про так звану криптологічну/утаємничувальну функцію мови — кодування інформації, яка стає закритою для всіх, крім тих, хто володіє цією мовою. Безперечно, що кожна мова становить неповторну картину дійсності; по-різному мовно розчленовані в різних мовах однакові фрагменти світу й т. ін. А тому доля кожної мови, хай найменшої й найекзотичнішої, має бути об'єктом постійної турботи не лише носіїв цієї мови, але й людства в цілому й кожної порядної людини зокрема.

Нарід творить мову, мова творить нарід. Стосовно долі української мови, слухним видається тривожне занепокоєння Ю. Шевельова: «Чи

багато з тих, хто активно оперує мовою, усвідомлює, що мова перебуває сьогодні на критичному роздоріжжі не лише в тому — бути їй чи не бути, а й у виборі своєї майбутньої структури, і кожний з нас, вибираючи ті чи ті слова й форми, голосує за те, якою вона буде структурно. Ми, звичайно, не уявляємо собі, наскільки кожен з нас відповідальний за те, якою буде мова майбутнього, хай у безконечно малій дозі» [57, с. 206].

Це найголовніші, але далеко не всі мовні функції, усвідомлення яких суттєво впливає на ставлення до мови, глибину її вивчення та використання.

Оскільки мова — явище системне, усі її функції виступають не ізольовано, а в тісній взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову в цілому, а це, у свою чергу, відбивається на долі народу.

Мовна норма

Упродовж віків випрацювалися 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 (Іларіон): «Для одного народу мусить бути лише одна літературна мова й вимова, лише один правопис» [32, с. 218].

Головною ознакою літературної мови є унормованість, для якої обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність висловлювання. Будь-яке мовне явище може виступати мовною нормою. Взірцем унормованості може бути звук і сполука звуків, морфема, значення слова і його форма, словосполука й будь-яке речення. Але слід пам'ятати, що мовна норма — категорія історична, оскільки змінюється разом із розвитком суспільства.

«Хоч би як ми не розглядали питання культури мови — у прикладному, навчально-педагогічному, виховному аспекті чи у зв'язках із мисленням і психологічними чинниками, — усі вони неминуче обертаються навколо поняття норми... У якому б аспекті ми не розглядали норму, завжди зіткнемося з її двоїстою властивістю: з одного боку — мовна норма є, природно, явищем мови, а з другого — норма виразно виступає і як явище суспільне. Суспільна властивість норми виявляється ще сильніше, ніж суспільна властивість мови взагалі. Адже норма нерозривно пов'язана саме із суспільно-комунікативною функцією мови» [35, с. 9].

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

Мовні норми	Регулюють правильність	Приклади
графічні	передавання звуків на письмі	<i>робочи</i> , а не <i>робочи</i> ; <i>чотирма</i> , а не <i>чотирьма</i>
орфографічні	написання слів згідно з чинним правописом	<i>гніт у діжці</i> — <i>гніт у гасовій лампі</i> ; <i>фєєрвєрк</i> , а не <i>фєйєрвєрк</i> ; <i>фік</i> , а не <i>фінн</i> ; <i>на-горá</i> , а не <i>нагора</i>
лексичні	слововживання у властивих їм значеннях відповідно до змісту на сучасному етапі	<i>надійшлó</i> , а не <i>прийшло</i> <i>повідомлення</i> ; <i>настáла</i> , а не <i>наступила зима</i>
морфологічні	уживання морфем	<i>найпєрший</i> , а не <i>самий</i> <i>перший</i> ; <i>прóтягом</i> , а не <i>на протязі року</i>
синтаксичні	керування, узгодження, поєднання і розміщення слів, речень	<i>Повідомлення надіслані за призначенням</i> , а не <i>За призначенням повідомлення надіслані</i> ; <i>кабінєт завідувача кáтедри</i> , а не <i>кабінєт завідуючого катедри</i>
стилістичні	відбору мовних складників відповідно до умов спілкування	<i>Він кваліфікований працівник</i> , а не <i>він добрий роботяга</i>
пунктуаційні	уживання розділових знаків, коли вони змінюють/спотворюють зміст вислову	<i>Забороніти</i> , а не <i>можна дозволити</i> <i>Забороніти не можна дозволити</i>

Ці правила оберігають літературну мову від проникання до неї суржику, сленгу, діалектизмів і всього того, що може розхитати, спотворити її структуру. Існують своєрідні мовні табу, які не можна порушувати:

- фонетичні — їх порушення утруднює вимову: збіг декількох приголосних, зіяння, зсув наголосу;
- лексико-фразеологічні — їх порушення переформатує значення слів і нерозкладених словосполук: спотворення значень слів, заміна компонентів стійких словосполук;
- морфологічні — їх порушення утруднює словозмінні парадигми: спотворювання у відмінкових формах, аномальне ступенювання;
- синтаксичні — їх порушення ламають нормативну забудову мовних словосполук і речень: заміна звичайного порядку слів у реченні, пропуск семантичного ядра, змішування прямої та непрямої мови;
- орфографічні — їх порушення суперечить вимогам сучасного правопису: відкидання великої літери, дозвілля її використання замість від дефісів;
- пунктуаційні — їх порушення не відповідає правилам уживання розділових знаків: заміна позицій знаків, пропуск або нехтування засобами пун-

Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника
02125204
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
ІНВ № 758362

Літературна мова має дві форми вживання:

1. Писемну, пов'язану з усіма зазначеними в наведеній раніше таблиці нормами, окрім орфоепічної й акцентної, які регулюють вимову та наголос.
2. Усну — розмовно-літературний стиль, що охоплює всі норми, окрім орфографічної та графічної.

Культура усного й писемного спілкування передбачає досконале знання та послідовне дотримання всіх мовних норм.

Функційні стилі сучасної української літературної мови

Стиль¹ літературної мови — різновид мови (її функційна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах і обставинах. Д. Свіфт влучно зауважив, що стиль — це властиві слова на своєму місці.

Кожний стиль має:

- 1) царину поширення й уживання (коло мовців);
- 2) функційне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- 3) основні ознаки (форма та спосіб викладу);
- 4) систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Ці складники конкретизують, оберігають, певним чином регламентують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної, вона не заперечує останньої, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

Наприклад, слова *акт, договір, наказ, протокол, угода* є нормативними для офіційно-ділового стилю, хоча в інших стилях вони також можуть мати забарвлення офіційності, якщо їх використання буде стилістично виправдане.

Досконале знання специфіки кожного стилю, його різновидів, особливостей — надійна запорука успіхів у будь-якій царині спілкування.

Термін «стиль мовлення» слід розглядати як спосіб функціонування певних мовних явищ. Розрізнення стилів залежить безпосередньо від основних функцій мови — спілкування, повідомлення, дії та впливу.

¹ Стиль (від латин. *stilus*) — паличка для письма.

Високорозвинута сучасна літературна українська мова має розгалужену систему стилів, серед яких: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий і конфесійний.

Для розрізнення стилів важливе значення мають форми мови — усна й писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну й писемну форми, хоча усна форма більш притаманна розмовному стилеві, а іншим — зазвичай писемна. Оскільки останні сформувалися на книжній основі, їх називають книжними.

Структура текстів різних стилів неоднакова: якщо розмовному стилеві властивий діалог (полілог), то іншим — переважно монолог.

Відрізняються стилі мовлення й багатьма іншими ознаками. Але спільним для них є те, що вони — різновиди однієї мови, представляють усе багатство її виражальних засобів і виконують важливі функції в житті суспільства — забезпечують спілкування в різних його галузях [34, с. 108–109].

У межах кожного функційного стилю сформувалися свої різновиди — підстилі — для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та реалізації конкретних завдань.

Поряд із функційними стилями, урахувавши риси експресивності мовних складників, вирізняємо їх різновиди: урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний та ін.

Розмовний стиль. Царина використання — усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві.

Основне призначення — бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Слід розрізняти неформальне й формальне спілкування. Перше — не регламентоване, його мета і зміст значним чином визначають особисті (суб'єктивні) стосунки мовців. Друге — зумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване формою і змістом.

Якщо звичайне спілкування попередньо не плануємо, не визначаємо його мету і зміст, то ділові контакти передбачають їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування можливих висновків, вислідів.

У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, часто не пов'язаних між собою тем, отже, їхнє спілкування має частіше довільний інформативний характер.

Ділова ж розмова зазвичай не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний ґриб і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досяганням заздалегідь визначеної мети.

Основні ознаки:

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- неофіційність стосунків (неформальний);
- невимушеність спілкування;
- невідповідність до спілкування (неформальний);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, павз, інтонації);
- використання позамовних чинників (ситуації, пози, рухів, жестів, міміки);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні засоби:

- емоційно-експресивне забарвлення (метафори, порівняння, синоніми й ін.);
- суфікси суб'єктивного оцінювання (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості);
- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові);
- часте використання різноманітних займенників, дієслів із двома префіксами (*попо-, пона-, поза-*);
- специфічні фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки й т. д.;
- заміна термінів розмовними словами (*електропотяг — електричка, бетонна дорога — бетонка*).

Розмовний стиль поділяють на два підстилі: а) розмовно-побутовий; б) розмовно-офіційний.

Типові форми мовлення — усні діалоги та полілоги.

Норми розмовного стилю встановлюються не граматики, як у книжних стилях, а звичаєм, національною традицією — їх відчуває і спонтанно обирає кожен мовець.

Публіцистичний стиль. Царина використання — громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення:

- інформаційно-пропагандистськими методами розв'язувати важливі актуальні, животрепетні суспільно-політичні проблеми;
- активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до потреби зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові;
- пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілювання їх у повсякдення.

Основні ознаки:

- приступність мови та формулювань (орієнтація на широкий загал);
- поєднання логічності доводів і полемічності викладу;
- поєднання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, виклад наукових положень і фактів з емоційно-експресивною об'єктивністю;
- прихильність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого певну тенденційність;
- широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

Основні мовні засоби:

- синтез складників наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;
- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закличками, гаслами (*електорат, багатопартійність, приватизація* та ін.);
- використовують багатозначну образну лексику, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* та ін.), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото — вугілля, нафта; блакитні магiстралі — ріки; легені планети — ліси* та ін.);
- уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*орбіти співробітництва, президентський старт, парламентський хор, опозиційний наступ* й под.);
- із морфологічних засобів зчаста використовують чужомовні суфікси *-іст (-ист), -атор, -ація* й ін. (*полеміст, реваншист, провокатор, ратифікація*); префікси *псевдо-, нео-, супер-, інтер-* й ін. (*псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержава, інтернаціональний*);
- синтаксисові публіцистичного стилю властиві різноманітні речення питальні, окличні та спонукальні, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками й ін.;
- ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючі наголовки.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способами подавання інформації поділяємо на такі підстилі:

- а) стиль ЗМІ — засобів масової інформації (часописи, листівки, радіо, телевізія тощо);
- б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);
- в) есей (короткі нариси вишуканої форми);
- г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Художній стиль. Цей найбільший і найпотужніший стиль української мови можна розглядати як узагальнення й поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вводять ті чи інші складники стилів до творів, надаючи їм більшої переконливості та достовірності в зображуванні подій.

Художній стиль широко використовують у творчій діяльності, різновидах мистецтва, у культурі й освіті.

Як у всіх зазначених царинах, так і в белетристиці (красному письменстві) цей стиль покликаний крім інформаційної функції виконувати найсуттєвішу — естетичну: впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Основні ознаки:

- найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності — образність (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ);
- поетичний опис словом навіть у прозових і драматичних творах;
- естетика мовлення, призначення якої — викликати в читача почуття прекрасного;
- експресія як інтенсивність вияву (урочисте, піднесене, увічливе, пестливе, лагідне, схвальне, фамільярне, жартівливе, іронічне, зневажливе, грубе й ін.);
- зображувальність (тропи: епітети, порівняння, метафори, алегорії, гіперболи, перифрази тощо; віршова форма, поетичні фігури), конкретно-чуттєве змальовування дійсності;
- відсутня певна регламентація використання засобів, про які йти-меться далі, і способів їх поєднання, відсутні будь-які нормування;
- визначальним є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і, відповідно, світовідтворення автора спрямоване на індивідуальне світосприйняття й інтелект читача).

Основні мовні засоби:

- приязність усього багатства найрізноманітнішої лексики, зазвичай конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);
- використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);
- запровадження авторських новотворів (слів, значень, виразів), формування індивідуального стилю митця;
- уведення до творів зі стилістичною метою історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;
- поширене вживання дієслівних форм: родових (у минулому часі й умовному способі): *Якби ми знали, то б вас не питали* (Н. тв.);

особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу): *Все на вітрах дзвенітиме, як дзбан* (Л. Костенко); у наказовому способі: *В квітах всі улицы кричать: нехай, нехай живе свобода!* (П. Тичина);

- широке використання речень різноманітних типів, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики;
- повно представлено всі стилістичні фігури (еліпсис, періоди, риторичні питання, звертання, багатосполучниковість, безсполучниковість та ін.).

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяємо на підстили, які мають особливості мовної організації тексту:

- а) епічні (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис);
- б) ліричні (поезія, поема, балада, пісня, славень, елегія, епіграма);
- в) драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);
- г) комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка).

Науковий стиль. Царина використання — наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основне призначення — викладання наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, активізація інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і довідність викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і невелемовність висловлювань;
- аргументація та переконливість тверджень;
- рівнозначне пояснення причинно-наслідкових стосунків;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- значною кількістю наукової термінології (*транскрипція, турбуленція, дистилляція, реорганізація, атомова маса* й т. ін.);
- приязністю схем, таблиць, графіків, діаграм, мап, систем математичних, фізичних, хемічних та ін. знаків і позначок;
- оперуванням абстрактними, зазвичай чужомовними, словами (*теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шифр* й ін.);

- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполук;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- приязністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);
- окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників приязністю дієслівних форм, зазвичай безособових, узагальнених чи неозначених, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково окреслюють дії, предмети та явища;
- своєрідною монологічністю текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різномірності галузей науки та освіти має такі підстилі:

- а) власне науковий (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна праця, реферат, тези), який, своєю чергою, поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;
- б) науково-популярний — застосовується для дохідливого, приступного викладу інформації про наслідки складних розслідувань для нефаківців, із використанням у нефаківців часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;
- в) науково-навчальний — реалізується у підручниках, лекціях, бесідах для приступного, логічного й образного викладу й не виключає використання елементів емоційності.

Епістолярний стиль. Царина використання — приватне листування. Цей стиль може бути складницею інших стилів, наприклад красного письменства, публіцистики («Послання» І. Вишенського, «Листи з хутора» П. Куліша, «Листи до сина» Ф. Честерфілда й ін.).

Основні ознаки — приязність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкрито зміст листа; кінцівка, де підсумовують написане, та іноді постскриптум (P. S. — припис до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби — поєднання елементів художнього, публіцистичного й розмовного стилів.

Упродовж сторіч він, як і всі зазначені раніше стилі, зазнавав змін. Сучасний епістолярний стиль став більш лаконічним (телеграфним), скоротився обсяг обов'язкових раніше вступних звертань й заключних формулювань уввічливості.

Конфесійний стиль. Царина використання — релігія та церква.

Призначення — обслуговувати релігійні потреби як окремого вірянна, так і всього суспільства. Конфесійний стиль утілюють (реалізують) в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у Біблії та інших церковних книгах, молитовниках, трєбниках тощо (писемна форма).

Основні засоби:

- суто церковна термінологія і слова-символи (*дар праведности, грїховність тіла, усі люди — Божий храм*);
- непрямий порядок слів у реченні та словосполучі (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*¹);
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний, — і за три дні збудую інший, нерукотворний*²);
- приязність архаїзмів.

Конфесійний стиль від інших відрізняє небуденна урочистість, піднесеність, приязність зазначених раніше виражальних засобів і поділ на такі підстилі: публіцистичний, науковий, художній. Повернення до загальнолюдських та давньонаціональних цінностей зобов'язує нас уважніше ставитися до конфесійного стилю як до складниці загальнонаціональної культурно-духовної скарбниці та складниці нашої історії.

Офіційно-діловий стиль

У ст. 11 Закону «Про мови в Українській РСР» записано: «Мовою роботи, діловодства й документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій є українська мова».

Офіційно-діловий стиль (ОДС) — функційний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у царині управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; вирізняється найвищою мірою книжності.

Основне призначення — регулювати офіційні ділові стосунки в зазначених раніше галузях та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

¹ Євангеліє від Матвія 7. 18.

² Євангеліє від Марка 14.

Під функційним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, прийомів їх виокремлення та використання, визначених соціальними завданнями.

Мовленню у царині управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління — організації, заклади, підприємства, посадовці, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функційного змісту діяльності. Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що, незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором і адресатом документа майже завжди є організація в цілому.

Іншою важливою специфікою ділового спілкування є конкретна адресність інформації.

Суттєвим чинником ділового спілкування, що впливає на рису управлінської інформації, є повторність дій і ситуацій. Управлінська діяльність — це завжди «гра за правилами». Як наслідок цього повторність управлінської інформації приводить до регулярності використовування весь час однакових мовних засобів.

Наступною своєрідною рисою ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що розв'язує організація, а це, у свою чергу, є наслідком певної стабільності її функцій. Отже, можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

- офіційність;
- адресність;
- повторність;
- тематична обмеженість.

Специфіка ОДС полягає в певних стильових рисах (ознаках), що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність мають поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен мати форму документа), прихильність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми;
- прихильність усталених одноманітних мовних зворотів, високе стандартування вислову;
- сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти.

Ці основні риси є визначальними у формуванні системи мовних одиниць і прийомів їх використання в текстах ділових (управлінських) документів.

Мовознавець М. Пилинський зазначав, що найпершою традиційною ознакою досконалості для групи «нехудожніх» стилів, до яких належить й офіційно-діловий, залишається стислість, а також такі вимоги:

- дотримання основних загальномовних і функційно-стилістичних мовних норм;
- слова й вислови, безпосередньо пов'язані з думкою, мають стояти в тексті якнайближче;
- дотримання максимально чіткого, послідовно-логічного і граматичного зв'язку між реченнями, що містять окремі судження;
- уставні речення, застереження, супровідні твердження, усілякі відхилення від основної думки мають значно поступатися обсягом викладові основної думки [35, с. 170–171].

У результаті багатовікового розвитку в ОДС сформувалися такі **мовні засоби** та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висувають, а саме:

- 1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*функціонування закладу, узяти участь, регламентація дій*);
- 2) фразеологія повинна мати специфічний характер (*ініціювати питання, висунути пропозицію, поставити до відома*);
- 3) доконечна відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;
- 4) синонімію слід звести до мінімуму, щоби не спричинити двозначності сприймання;
- 5) прихильність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначанням черговості, постійності дії¹;
- 6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин, прихильність обов'язкових стандартних стійких висловів², певних кліше (що надає змогу користуватися готовими бланками);
- 7) до мінімуму звести використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком, натомість широко використовувати безсполучникові, прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо).

¹ Див. розділ «Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах».

² Див. «Російсько-український словничок типових мовних зворотів» — Додаток 7.

ОДС має такі функційні підстилі:

Законодавчий — використовується в законотворчій царині, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між громадянами, між державою і громадянами та службовцями. Зреалізовується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний — використовується у царині міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Зреалізовується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і т. ін.

Юридичний — використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні стосунки:

- між державою й підприємствами та організаціями всіх форм власності;
- між підприємствами, організаціями, установами;
- між державою і громадянами;
- між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та громадянами;
- між громадянами.

Зреалізовується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях й ін.

Адміністративно-канцелярський — використовується у професійно-виробничій царині, правових стосунках і діловодстві. Він обслуговує та регламентує:

- службові (офіційні) стосунки між підприємствами спільного й різного підпорядкування;
- службові стосунки між структурними підрозділами спільного підпорядкування;
- службові стосунки між громадянином та організацією, установою, закладом і навпаки;
- приватні (неофіційні) стосунки між громадянами.

Зреалізовується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Сучасник так чи інакше долучений до наукової чи виробничої царини. Це — одна з передумов злиття наукового й офіційно-ділового стилів унаслідок їхнього спільного функціонування в одному часі й просторі. Ці два стилі не лише функційно близькі — вони є спорідненими з походження, що принципово уможливило їхнє зближення за умов історичної потреби.

У період становлення ці два стилі «поряд із процесами дивергенції¹ завжди показували багато пунктів конвергенції², у результаті чого утворився складний конгломерат схожих спільностей і пізніших сходжень і взаємопроникнень» [24, с. 127]. Нині відбувається процес відродження — на якісно новому рівні — книжної мови (а українці, як відомо, мали високо-розвинену книжну мову ще в XIV—XVI ст.).

Той факт, що більшість сучасних людей функціонує в науково-виробничій царині, є причиною взаємопроникнення двох інших різновидів мови — писемної (книжної) та розмовної (яку не варто обмежувати лише розмовно-побутовим стилем). Розмовний стиль уже має досить істотно виявлений різновид — розмовно-офіційний (професійний), тобто мову, якою спілкуються не в побуті, а у виробничій, освітній та інших царинах.

Формулюючи поняття «ділова мова», слід мати на увазі принаймні три сучасні стилі — офіційно-діловий, науковий, розмовний, оскільки ділова мова містить близькі, взаємопроникні й навіть спільні мовні засоби різних рівнів. Уміле використання цих засобів — безперечна передумова досягання успіхів у професійній царині.

Із часу запровадження курсу «Ділова українська мова» у вищих навчальних закладах (1992) відбулася певна переорієнтація щодо розуміння самого предмета викладання.

Низький рівень культури усної й письмової ділової мови спричинений багатьма чинниками як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру, серед яких основними є:

1. Знання мови й мовна грамотність не усвідомлюються певною категорією суспільства як такі, що є обов'язковими для досягання високих щаблів у кар'єрі.
2. Невміння відділяти явища, одиниці, структури однієї мови від іншої в умовах функціонування на одних теренах двох і більше мов.
3. Відсутність навичок користування довідковою літературою, недостатність такої, завелика вартість подібних видань (словників, енциклопедій, довідників тощо).
4. Шаблонність, несамостійність мислення, нетворчий підхід у розв'язуванні різноманітних проблем як загального характеру, так і в офіційній царині.
5. Спрошений підхід до вивчання як мови документів, так і їхньої структури і як наслідок — невміння врахувати конкретні чинники, що впливають на ситуацію [29, с. 8].

¹ Дивергенція (від латин. *divergere* — відхилитися, розходитися) — тут утворення самостійних стилів.

² Конвергенція (від латин. *convergentio* на ґрунті *convergo* — сходжусь, наближаюсь) — тут розвиток подібних рис у різних стилях унаслідок тісних і тривалих контактів.

РОЗДІЛ I

МОВА ДОКУМЕНТІВ

Загальні вимоги до укладання та оформлювання

Документ та його функції

Документування та організацію роботи з документами, що осягає сукуп форм, прийомів, способів і методів їх укладання й опрацювання, називаємо діловодством (справочинством).

Сучасний термін «документаційне забезпечення управління» є інформаційно-технологічною складницею в сучасній організації діловодства.

Вислідом документування є документ — зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. Носій — це матеріальний об'єкт, який використовують для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді.

Окрім паперу, нині широко використовують і нові носії — магнетні стрічки, дискети, диски, флешки, які дозволяють використовувати для документування технічні й автоматизовані засоби.

Документування — регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

Юридична сила — здатність офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлювання. Юридичну силу документів забезпечують установлені для кожного різновиду документів комплекси реквізитів¹ — обов'язкових елементів укладання документа.

Держстандартом установлений не лише склад реквізитів (усього їх 32), але й зони, і послідовність їх розташовування на документі. Сукуп реквізитів і схема їх розташовування на документі складають його **формуляр**².

Прийнятність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункційний, тобто рівночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовільняти різноманітні потреби громадян.

¹ Реквізит (від латин. *requisitum* — необхідне, потрібне) — тут обов'язкові (виступні) дані як елемент правильного оформлення офіційних документів.

² Формуляр (нім. *Formular*, від фр. *formulaire*, на ґрунті латин. *formula*) — форма.

До загальних функцій документа належать:

Інформаційна — будь-який документ створюють для зберігання інформації, оскільки потреба її зафіксувати — причина укладання документа.

Соціальна — документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його з'яву спричинила та чи інша соціальна потреба.

Комунікативна — документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

Культурна — документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще можна простежити на великих комплексах документів (науково-технічної царини), де відображено рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

Управлінська — документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюють для реалізації завдань управління.

Правова — документ є засобом закріплення і змін правових норм та правостосунків у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правостосунків, а також у будь-яких документах, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий довід).

Історична — коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву для зберігання.

Будь-який документ є складником відповідної системи документації.

Система документації — це сукуп (спільність) певних документів, взаємопов'язаних ознаками походження, призначення, виду, царини діяльності та єдиних вимог до їх оформлювання (укладання).

Офіційні (службові) документи залежно від царини їх застосування та функціонування поділяються на управлінські, наукові, технічні (конструкторські), технологічні, виробничі й ін. Але лише управлінські документи забезпечують порядок управління об'єктів як у межах усєї держави, так і в окремій організації.

Основними комплексами всієї документації є:

- організаційно-правова документація;
- планова документація;
- інформаційно-довідкова й довідково-аналітична документація;
- звітна документація;
- документація щодо особового складу (кадрова);

- фінансова документація (бухгалтерський облік та звітність);
- документація з матеріально-технічного забезпечення;
- договірна документація;
- документація з документаційного та інформаційного забезпечування діяльності закладів.

Окрім зазначених, є ще спеціалізована (відомча) документація, яка відображає діяльність певного закладу (медична, військова, театральна та ін.).

Критерії класифікації документів

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача чи адресата. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами (див. попередній розділ) за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів:

Ознаки класифікації	Групи	
	1	2
За найменуванням (назвою) ¹	Автобіографія, акт, довідка, доручення, заява, інструкція, лист, протокол та ін.	
За змістом і спеціалізацією	Загальні; з адміністративних питань; з питань планування оперативної діяльності; з питань підготовки та розподілу кадрів; спеціалізовані: з фінансово-розрахункових і комерційних питань, бухгалтерського обліку, постачально-збутові, зовнішньоторговельної та кредитної діяльності та ін.	
За призначенням	Щодо особового складу: організаційно-розпорядчі, кадрово-контрактні; довідково-інформаційні; господарсько-договірні; обліково-фінансові, господарсько-претензійні, зовнішньоекономічні	
За походженням	Службові (офіційні) — укладаються працівниками, які офіційно уповноважені від імені установи, закладу це робити, для розв'язування службових питань. Особисті (приватні) — укладаються будь-якою особою для розв'язування індивідуальних питань	
За місцем укладання	Внутрішні, що мають чинність у межах установи, закладу, де їх укладено. Зовнішні, що є чинником або результатом спілкування з іншими підприємствами, організаціями, громадянами	

¹ Деякі документи мають однакову назву (акт, протокол та ін.), але належать до однієї групи, бо мають різне призначення і зміст.

Закінчення таблиці

1	2
За напрямом (спрямуванням)	Поступні, що надходять до закладу, підприємства, фірми. Виступні, що адресовано за межі установи, організації
За способом виготовлення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартування та регламентування	Стандартні, типові — укладають на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо). Нестандартні, нерегламентовані — лише певну частину даних готують заздалегідь (довідка, перепустка, типові листи, положення, інструкції тощо). Індивідуальні — укладають за загальними принципами й формою, але автор-укладач довільно добирає та komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення та ін.)
За ступенем складності (кількість відображених питань, фактів)	Прості (односкладні) — відображають одне питання чи один факт. Складні — відображають два й понад два питань чи фактів
За стадіями створення	Оригінали; копії (відпуски, витяги, дублікати)
За терміном виконання	Звичайні безстрокові (нетермінові) — виконують (опрацьовують) по чергово. Термінові — укладають за визначеним завчасно терміном виконання, а також телеграми, телефонограми й под. Дуже термінові — зі спеціальною позначкою терміну
За ступенем гласності (таємністю)	Звичайні — для загального користування ¹ ; для службового користування (ДСК) Таємні (Т) та цілком таємні (ЦТ) — для обмеженого користування ¹
За юридичною силою	Справжні — чинні, нечинні; підробні — фальсифікати
За технікою відтворення	Рукописні; відтворені механічним способом
За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 р.) зберігання; тривалого (понад 10 р.) зберігання; постійного зберігання
За носієм	На папері, фотоплівці, магнетній стрічці, диску, дискеті тощо.

¹ Ці документи мають відповідну позначку вгорі праворіч, а користування ними попередньо обумовлено угодою, розпискою тощо про ступінь відповідальності в разі розголошення їхнього змісту.

У свою чергу, документи поділяють за призначенням та за найменуванням. Останні можуть називатися однаково, але виконувати різні функції.

Призначення (спеціалізація)	Назва (найменування)
1	2
Документи в управлінській діяльності	
Організаційні документи	Положення Статути Інструкції Правила
Розпорядчі документи	Постанови Ухвали Розпорядження Накази та витяги з наказу Вказівки
Довідково-інформаційні документи	Акти Відгуки Висновки Довідки Доповіді Службові, доповідні та пояснювальні записки Запрошення (повідомлення) Пропозиції Звіти Огляди Плани робіт Оголошення Протоколи й витяги з протоколу Службові листи (офіційна кореспонденція) Телеграми Факси Телефонограми
Документи з кадрово-контрактних питань	Автобіографії Заяви Контракти Особові листки (анкети) Угоди
Особисті офіційні документи	Характеристики Доручення Заповіти Заяви Посвідчення Розписки Списки. Переліки

Закінчення таблиці

1	2
Спеціалізована документація	
Документи з господарсько-договірної діяльності	Договір на постачання Договір підряду Договір на матеріальну відповідальність Договір на спільну діяльність Договори оренди обладнання, транспорту, приміщення Договори щодо створення нових форм господарювання Господарські договори в науковій діяльності Договори про стосунки підприємств і банку
Документи з посередницької діяльності	Договори про надання посередницьких послуг Договір про інформаційне обслуговування
Документи з господарсько-претензійної діяльності	Протоколи розбіжностей до договорів Комерційні акти Претензійні листи Позовні заяви
Документи в банківській діяльності	Договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування Договір на депозитний вклад Кредитний договір Договір про спільну діяльність Договір лізингу (лізингова угода) Договір про пайовий внесок
Обліково-фінансові документи	Акти Відмова від акцепту Відомості Гарантійний лист Заява-зобов'язання Заявка Квитанція Накладна Оформлювання відкриття рахунка в банку Заява Картка зі зразками підписів Чекові книжки (чеки) Реєстр чеків Платіжне доручення
Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності	Контракти Додаток (до контракту) Запис бесіди Протокол намірів Договір Статут
Документи в рекламній діяльності	Договір Угода

Вимоги до укладання та оформлення документів

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій галузях, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів¹.

Розрізняють декілька значень поняття «документ»:

1. Письмове офіційне свідчення, довід юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту та ін.).
2. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, потверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, протокол, заповіт, доручення та ін.).
3. Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (дискета, файл, кіно- й фотоплівка та ін.).
4. Історично достовірні письмові джерела (грамота, указ та ін.).

Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити поняття документ як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції.

Документи широко використовуються в повсякденні як джерела та носії інформації, сприяють удосконалюванню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонування закладів, підприємств чи організацій і рівночасно є підставою для ухвалення, узагальнення, довідково-пошукової роботи.

Оскільки документи є засобом засвідчування, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, кожний із них має велике правове (юридичне) навантаження.

Кожний документ укладають згідно з усталеними нормами та правилами, які є стабільними (канонічними) для конкретного виду, але всі вони мають відповідати таким вимогам:

- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного й адміністративного права, директивним положенням конкретних керівних органів;
- видаватися лише відповідними повноважними органами або службовцями згідно з їх компетенцією;
- відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;

¹ Документ (від латин. *documentum*) — довід, свідоцтво, візирець, повчальний приклад.

- бути вірогідними, переконливими й відповідати меті та завданням певного закладу, установи тощо або їх керівництва (базуючись на фактах, містити конкретні, змістовні пропозиції та вказівки);
- бути належним чином зредагованими (грамотними) й оформленими, розбірливими та охайними.

Більшість документів має бути придатною до тривалого зберігання. Дотримання цих вимог дає змогу оперативно отримати й опрацювати потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних заходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і плідним.

Оформлювання сторінки

У діловодстві є певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Організаційно-розпорядчі документи укладають на аркуші форматом А4 (297×210 мм) та А5 (148×210 мм). Ліворіч залишають вільний берег 30 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документа, праворіч — не менш ніж 10 мм; верхній і нижній — 20 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Нумерація сторінок. Документ, який забирає одну сторінку, не нумерують. У документах, що укладені на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається із другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього берега на відстані не менш ніж 10 мм від краю. Біля цифр не пишуть жодних позначок чи символів.

Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначають у верхньому кутку праворіч, а парні — ліворіч.

Текст і його оформлення

Головною складницею документа є текст (зміст), який визначно назвою та метою ділового папера. Укладаючи текст, слід дотримувати певних технічних вимог, а саме:

- на бланку друкуємо лише першу сторінку, а другу й наступні — на чистих аркушах однакового із бланком розміру, кольору й ґатунку;
- підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на другу (іншу) сторінку лише за приявності на ній не менш ніж трьох рядків тексту;
- у складних документах текст членують (рубрикують) для зручності та швидшого опрацювання й уникання плутанини.

Рубрикація — це поділ тексту на логічні графічно відокремлені складниці.

Для цього використовують також наголовки, систему нумерації, колір чи фактуру паперу та ін., що в кінцевому рахунку виражає зовнішню будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

Ступінь складності й форма поділу безпосередньо залежать від обсягу, змісту, складу, тематики і призначення документа.

Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Класичний абзац має три частини:

- зачин (формулює тему абзацу — зміст);
- фраза (містить основну інформацію абзацу);
- коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, уміщена в межах одного абзацу, має виражати закінчену думку. Типовий абзац має бути із 4–5 речень. Хоча ОДС не виключає приєднання й одного речення. Та хоч яким би був обсяг абзацу, він має бути внутрішньо замкненим смисловим цілим.

Нумерація рубрик тексту чітко зазначає і вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування, а також підкреслює потребу самостійного розгляду кожного з нумерованих складників. Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову системи нумерації.

Комбінована (традиційна) базується на використуванні символів, слів, літер, арабських і римських цифр та доповнює абзацне членування тексту (нумерування пунктів, правил, тез), яке залежить від змісту, обсягу й форми документа.

Система використання різноманітних позначок має бути послідовною, логічною й будуватися за такою ознакою:

Комбінована (традиційна)	Нова	
А. Б. В. Г. Д. ...	Розділ I	1
I. II. III. IV. V. ...	Частина 1	1.1
1. 2. 3. 4. 5. ...	Частина 2	1.2
1); 2); 3); 4); 5); ...	пункт 1	1.2.1
а); б); в); г); д); ...	§ 1	1.2.1.1
	§ 2	1.2.1.2
	пункт 2	1.2.2
	Частина 3	1.3
	Розділ II	2
	і т. д.	і т. д.

! Згідно з ДСТУ 3008–95, слід пам'ятати, що для системи буквенної рубрикації літери **Г (г), Є (є), З (з), І (І), І (і), Й (й), О (о), Ч (ч) та Ї (ї)** не використовують.

Ця система вимагає чіткого дотримання правил пунктуації, з логічною будовою, а до однотипових рубрик застосовують однорідні засоби нумерації або лаконічні, рівнозначні наголовки.

Наголовок має бути лаконічним, але логічно повноцінним — рівнозначним і несуперечливим, а також точно відповідати змістові документа або його частини.

Система арабських цифр (нова) базується на чіткому поділі на частини, які охоплюють усі цифри відповідних складників вищих ступенів поділу.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, наприклад звіту, мають порядкову нумерацію в межах викладення суті змісту з позначеннями арабськими цифрами без крапки:

1, 2, 3 тощо.

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Нумер підрозділу містить номер розділу й порядковий номер підрозділу, відокремлені крапкою.

Після номера підрозділу крапки не ставимо:

1.1, 1.2 тощо.

Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Нумер пункту містить номер розділу й порядковий номер пункту, або номер розділу, порядковий номер підрозділу та порядковий номер пункту, відокремлений крапкою. Після номера пункту крапки не ставлять:

1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 тощо.

Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

Нумер підпункту має номер розділу, порядковий номер підрозділу, порядковий номер пункту й порядковий номер підпункту, відокремлені крапкою:

1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 тощо.

Якщо розділ, який не має підрозділів, поділяють на пункти й далі — на підпункти, номер підпункту містить номер розділу, порядковий номер пункту і порядковий номер підпункту, відокремлені крапкою:

1.1.3, 1.2.1 тощо.

Після номера підпункту крапки не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ має один пункт, або пункт містить один підпункт, його не нумерують.

Приклад поділу частин тексту за традиційною та новою системою див. раніше.

Застосування нової системи нумерації відповідає вимогам ДСТУ 3008–95 і спрощує опрацювання документів (навіть на комп'ютері), уніфікує їх, бо дає можливість не вживати словесних найменувань і символів.

Більшість текстів¹ містять такі основні логічно взаємозумовлені частини (складники):

- **вступна** (причинова) — у якій зазначають привід та безпосередньо причину укладання документа (з викладом історії питання);
- **довідна** (фактологічна) — у якій наведено конкретні факти, доводи, пояснення, міркування, розрахунки, посилення на інші матеріали тощо (розкрито суть питання, проблеми);
- **закінчення** (висновкова) — містить пропозиції, ухвалу, висновки тощо (сформульована прикінцева мета документа).

Приєднаність тих або інших складників тексту, порядок їх послідовності залежить від конкретного документа, його змісту й мети.

Для зручності зіставлення показників і наочності цифровий матеріал, зазвичай, оформляють у вигляді таблиць, що відповідають вимогам чинних нормативних документів. Нумерують таблиці, якщо їх більше ніж одна в документі, арабськими цифрами. Система нумерації може бути наскрізною (напр., «Таблиця 1»; «Таблиця 2» і т. д.) або індексаційною (окрім таблиць, що наведено в додатках), тоді номер містить номер розділу й порядковий номер таблиці, відокремлені крапкою (наприклад, «Таблиця 5.3» — третя таблиця п'ятого розділу).

Назва таблиці визначає її тему та зміст і має бути точною, виразною, лаконічною й відповідати змістові таблиці. Якщо таблицю переносять на інші сторінки, то там назви не повторюють, а пишуть: «Продовження табл. 3» або «Закінчення табл. 2». Назви можна не давати, якщо таблиця не має самостійного значення, тобто потрібна по ходу читання основного тексту. У продовженні таблиці на наступних сторінках припустиме заступання наголовків граф їх нумерацією арабськими цифрами. Нумерацію граф і рядків таблиці застосовують і тоді, коли на них слід посилатися в тексті документа.

Незакінчену таблицю нижньою поземною лінією не обмежують.

Наголовки граф наводять переважно в Н. відмінку однини без довільного скорочення слів. Множину застосовують:

- коли серед текстових показників графи є такі, що стоять у множині;

¹ Виняток становлять документи, текст яких містить одне речення (напр., заява на відпустку тощо).

- коли значення наголовка передається лише у множині;
- коли слово в однині не вживається.

Залежно від розміру таблиці її розміщують:

- безпосередньо після тексту, до якого вона належить;
- на наступній сторінці;
- у додатку.

Якщо в сусідніх рядках графи текст повторюємо:

- його заступають лапками (кількість лапок за кількістю слів), коли текст займає один рядок;
- його заступають словами «*Те саме*», які в разі подальшого повторення тексту заступають однією парою лапок, коли текст займає не більш ніж один рядок;
- і повторюється також початкова частина тексту, а кінець тексту — змінна частина, то повторювальну частину заступають словами «*Те саме*», але якщо є поземні лінійки, то текст слід повторювати.



Не заступають лапками:

- 1) цифр і знаків;
- 2) позначень одиниць величин;
- 3) літерних аббревіатур;
- 4) марок машин, механізмів, матеріалів і под.;
- 5) скорочених позначень нормативних документів із номерами.

За відсутності відомостей ставлять крапки (...) або пишуть: «Немає відом.» Якщо немає й не буде можливості проставити в комірці таблиці відомості, то ставлять тире. Не можна залишати комірку порожньою.

Якщо слід пояснити чи доповнити якісь табличні дані, ставлять підтабличні позначки, що можуть бути пов'язані з таблицею або за допомогою знака виноски, або за допомогою наголовка «Примітка» [12, с. 25–29].

На всі таблиці мають бути посилання в тексті документа.

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити стислий, зрозумілий і послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалові й відповідали нормам літературної мови, конкретному стилеві чи підстилю.
2. Від 1-ї особи однини викладати текст у таких документах, як:
 - автобіографія (Я, ..., народилася ..., навчаюся ...);
 - заява (Прошу зарахувати ..., працюю на посаді ...);
 - наказ (Наказую ...);
 - скарга (Звертаюся до ..., я повідомляв ...);
 - службова записка (Повідомляю ..., Уважаю, що ...).

3. Від 3-ї особи однини викладати текст у таких документах, як:
 - акт (*Комісія пропонує ..., дійшла висновку ...*);
 - трудова угода, контракт, договір (*ЗАМОВНИК отримує ..., а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується ...*);
 - інструкція (*АТ «Довіра» встановлює ..., кожен акціонер стає ...*);
 - запрошення, оголошення (*Банк надає ..., Училище запрошує ...*).
4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:
 - коли підмет передує присудкові;
 - коли означення стоїть перед означуваним словом;
 - коли додаток стоїть після керуючого слова;
 - коли вставні слова стоять на початку речення.
5. Уникати багатозначних слів, а приєвні пояснювати в певному контексті.
6. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.
7. Не переобтяжувати текст чужомовними запозиченнями, якщо є українські відповідники.
8. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури.
9. Уникати немилозвучності, рівнозвучності з іншими скороченнями.
10. Уникати скорочень назв грошових і фізичних одиниць (крім формул); одиниць виміру; символів, знаків: \$, %, №, @, €, £, \$, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях або схемах.
11. Стежити за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів. Підкреслюючи наступність визначення причиново-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, слід викладати їх у зв'язній черговості здійснення: *першочергово, насамперед, спочатку; рівночасно, водночас; потім, після, далі, у підсумку, завершуючи, насамкінець* та ін.
12. Віддавати перевагу простим реченням, мовним кліше, «канцеляризмам».
13. Пам'ятати, що лише своєчасність та актуальність інформації, викладу факту чи оперативного реагування надає документу дієвості, доцільності й потрібності.

Скорочування слів і словосполук

Дотримуючись вимоги лаконічного, максимально стислого письма, під час укладання ділових паперів на позначення понять чи значень широко використовують систему скорочень, яка розроблена й реко-

мендована Держстандартом України (ДСТУ 3582-97), що чинний від 1998 року¹.

Види скорочень

Розглянемо такі види скорочень, як загальноновживані, спеціальні й локальні.

До загальноновживаних, які використовують у більшості видів літератури, належать скорочення:

- а) після переліків;
- б) перед іменами та прізвищами;
- в) перед географічними назвами;
- г) при цифрах;
- д) при посиланнях.

До спеціальних належать скорочення в бібліографічних описах. Подані українською мовою, вони мають відповідати останньому Держстандартові України, а подані російською, англійською та іншими європейськими мовами — стандартам ГОСТ 7.12-93 та ГОСТ 7.11-78.

Основні правила скорочення:

1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одні й те саме скорочення застосовують для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу.
2. Неприпустиме одне скорочення для двох різних значенням слів без додаткового пояснення.
3. У скороченому слові слід залишати не менше ніж дві літери, незалежно від прийому, який використовується. Відсікаючи зайві літери, крапку ставлять, а стягуючи — ні.
4. Скорочення слова до однієї початкової літери припускається лише для загальноприйнятих скорочень:
 - р.* (рік), *м.* (місто), *с.* (сторінка) та ін.
5. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за приєвності їх у переліку особливих випадків скорочень слів. Під час скорочування іменників урахують відмінкові закінчення однини або множини:
 - д-р* (доктор), *д-ри* (доктори)
 - м-во* (міністерство), *м-ва* (міністерства) та ін.
6. Прикметники й дієприкметники, що закінчуються на:

-авський	-азький	-альський	-арський	-ацький
-адський	-айський	-аний	-ативний	-евий
-ажний	-альний	-анський	-атський	-ейський

¹ Розшифрування видів скорочень (окрім власних назв) див. у Додатку 1.

-ельний	-ецький	-ичний	-ірський	-овський
-ельський	-євий	-іальний	-істий	-одський
-ений	-івний	-івний	-ічий	-ольський
-енний	-инський	-івський	-ічний	-орський
-енський	-ирський	-ійний	-кий	-ський
-ентальний	-истий	-ійський	-ний	-уальний
-енький	-иський	-ільний	-ній	-чий
-ерський	-ицький	-ільський	-ований	-яний
-еский	-ичий	-інський	-овий	-янський

скорочують відсіканням цієї частини слів.

7. Прикметники із закінченням на: *-графічний, -логічний, -номічний, -навчий* скорочують відсіканням частини слова: *-афічний, -огічний, -омічний, -авчий*:

географічний — *геогр., соціологічний* — *соціол.* і под.

8. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини *-ський*:

шевченківський — *шевченків.*

франківський — *франків.* і под.

9. Прикметникам, утвореним від географічних назв і назв народів (як в етнографічному, так і в адміністративному значенні), лишають найповнішу для розуміння форму:

грузинський нарід — *грузин. нарід*

Бориспільський край — *Бориспіль. край*

Луганська область — *Луган. обл.* і под.

Якщо назви району й області збігаються, то їх скорочують ідентично:

Харківська область — *Харк. обл.*

Харківський район — *Харк. р-н* і под.

10. Якщо відсіченій частині слова передують літера *й* або голосний, то слід зберігати наступний за ним приголосний:

калійний — *калійн.*

олійний — *олійн.*

червоний — *червон.* і под.

11. Якщо скороченню підлягає лише одна літера, то слово не скорочують:

вищий — *вищ., але вища* — не скорочують

міський — *міськ., але міська* — не скорочують і под.

12. Якщо відсіченій частині слова передують апостроф, то слід зберігати наступний за ним голосний і приголосний:

торф'яний — *торф'ян.*

слов'янський — *слов'ян.* і под.

13. Якщо відсіченій частині передують літера *ь*, то скорочувати слід на приголосний, що стоїть перед ним:

грецький — *грец.*

гуцульський — *гуцул.*

сільський — *сіл.* і под.

14. Якщо відсіченій частині передують подвоєний приголосний, то скорочуване слово зберігає один із приголосних:

законний — *закон.*

іменний — *імен.*

щоденний — *щоден.* і под.

15. Якщо слово можна скоротити відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну, слідкуючи лише за тим, щоб не затемнювалося безпосереднє значення скорочуваного слова:

експериментальний — *експерим.,*

а не *експериментал., експеримент.*

фундаментальний — *фундам.,*

а не *фундаментал., фундамент.*

графічний — *графіч.*

комічний — *коміч.*

континентальний — *континент.* і под.

16. У складних іменниках, що пишуть з дефісом, відсікають кожну складницю або одну з них, якщо ці іменники наведено в додатку 1.

17. У словосполучі скорочують кожне слово:

видавничий відділ — *вид. від.*

допоміжна картка — *допом. карт.*

умовний друкований аркуш — *ум. друк. арк.* і под.

В окремих усталених словосполучах слова скорочують лише у складі цієї словосполучки:

без року — *б. р.*

без ціни — *б. ц.*

вихідні дані — *вих. дан.*

18. У географічних назвах, що пишуть з дефісом, відсікають другу складницю, якщо вона має закінчення *-ський*:

місто Кам'янець-Подільський — *м. Кам'янець-Поділ.*

місто Корсунь-Шевченківський — *м. Корсунь-Шевченків.* і под.



Географічні назви (складні іменники що пишуть з дефісом) не скорочують:

Івано-Франківськ, Михайло-Олександрівка, Олексієво-Дружківка та под.

19. У складних прикметниках, що пишуть з дефісом, відсікають кожну складницю або одну з них відповідно до загальних правил скорочення:
греко-католицький — *греко-католиц.*
фізико-математичний — *фіз.-мат.*
хеміко-технологічний — *хем.-технол.* і под.
20. У складних прикметниках, що пишуть разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил скорочення:
агролісомеліоративний — *агролісомеліор.*
лісогосподарський — *лісогосп.* і под.
21. Спільнокореневі прикметники та діеприкетники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково:
карпатський — *карпат.*, *закарпатський* — *закарпат.*,
прикарпатський — *прикарпат.* і под.
22. У складних словах, що пишуть разом, скорочують або першу, або останню частину слова, чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово:
відеофонограма — *відеофоногр.*
діафільм — *дф*
міська державна адміністрація — *міськдержадмін.* і под.
23. Відсікати слово до однієї початкової літери не можна, окрім наведених у додатку 1.
24. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, що стосуються назви), його не відсікають:
Безпека життєдіяльності: Підручник,
 а не *Безпека життєдіяльності: Підруч.*
Лікарські рослини: Словник-довідник,
 а не *Лікарські рослини: Слов.-довід.;*
 але *Біологія: Підручник для 10-го класу —*
Біологія: Підруч. для 10-го кл.,
Лікарські рослини: Словник-довідник лікаря —
Лікарські рослини: Слов.-довід. лікаря.

Лексичні та графічні скорочення

Лексичні скорочення (абревіатури) функціонують як самостійні слова. Графічні ж скорочення не є словами й використовуються лише на письмі. На відміну від лексичних їх обов'язково розшифровують та читають повністю.

Є декілька типів лексичних скорочень:

- Ініціальні (абревіація) — утворені з початкових літер слів, що означають поняття; їх, у свою чергу, поділяють на:
 - літерні — читаючи їх, слід вимовляти літери: *КБ, ЖБК, ХТЗ* й ін.;

- звуків — читаючи їх, вимовляють звуки: *РАГС, ЦУМ, Ту-154, Ан-24* й ін.;
 - літерно-звуків (змішані) — частина слова вимовляється за буквами, частина — звуками: *ЖЕК, ТЕЦ* й ін.
- Складові скорочення — утворені з частин складів слів: *завгар, техред, лінкор, міськком, Харзеленбуд* й ін.
 - Частково скорочені слова — утворені з частини або частин слів і повного слова: *Донугілля, Татнафта, госпрозрахунок, рембаза* й ін.
 - Відсікання (усічення): *зам., зав., пом., акад., доц.* й ін.
 - Телескопічні скорочення — утворені з початкової та кінцевої частини складових слів: *рація* (із *ра[діостан]ція*), *біоніка* (із *біо[логія]* та *[електро]ніка*) й ін.
 - Змішаного типу (комбіновані): *НДІторгмаш, ХарБТІ* й ін.
 Розрізняють декілька типів графічних скорочень:
 - крапкові: *ст., див., ім.* й ін.;
 - дефісні: *з-д, б-ка, ін-т* й ін.;
 - скіснолінійні (дробові): *р/р, а/с, в/ч* (крапки не ставлять);
 - нульові (курсивні) — на позначення одиниць фізичних, метричних величин, валют й ін. лише після цифрових назв: *2 хв, 47 кг, 250 г, 400 грн* й ін. не змінюють у множині (крапки не ставлять);
 - комбіновані: *півд.-зах., півн.-схід.* й ін.
 Графічні скорочення зазвичай не подвоюють, виняток становить *рр. (роки)*.
 У документах слід використовувати лише загальнонормативні графічні скорочення, зафіксовані у державних стандартах і словниках.
 Не слід переобтяжувати текст графічними скороченнями:
НП, що сталася на ПУ півд.-схід. міської РМС через порушення ПТВ інженером Ковтуном В. С.
 Не можна скорочувати:
 - імена та імена по батькові (крім ініціалів): не *Мих. Серг. Грушевський*, а *М. С. Грушевський* (як виняток — з однаковими прізвищами: *Гр. Тютюнник — Григір, бо є Григорій Тютюнник*);
 - псевдо:
 - не *Ж. Занд*, а *Жорж Занд*
 - не *Л. Українка*, а *Леся Українка*
 - не *П. Мирний*, а *Панас Мирний*;
 - подвійні прізвища:
 - не *Б.-Хом'як*, а *Богачевська-Хом'як*
 - не *Ж.-Стоша*, а *Жукевич-Стоша*
 - не *К.-Яценко*, а *Кучук-Яценко*.

Стандартування ділового тексту

Укладач документів завжди обмежений щодо форми та способу викладу певними правилами й мусить не відходити від них, тобто дотримуватися унормованих стандартів. Вимоги щодо укладання і форма кожного документа зазвичай обумовлені його призначенням (соціальними, економічними та психологічними особливостями офіційного спілкування). Стандартування як риса стилю є виправданим, оскільки полегшує та прискорює пошук потрібної інформації, її сприймання, економить час на укладання тексту документа.

Усі ділові папери за ступенем стандартування (способом викладу матеріалу) умовно поділяють на три категорії [29, с. 36].

1. Документи з низьким ступенем стандартування, спосіб викладу тексту яких (добір потрібних фраз, їх будова та зв'язки між складниками тощо) залежить від конкретної ситуації, обставин та змісту, що спричинили їх укладання й тому для них не можна навіть передбачити бланка (автобіографія, доручення, звіт, характеристика та под.).
2. Документи, у яких для зручності та пришвидшення їх укладання й опрацювання частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві слід лише підкреслити потрібне чи викреслити зайве (акт про обстеження матеріального стану, довідка, перепустка та под.).
3. Документи з високим ступенем стандартування, котрі мають точні стандарти, у яких передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть словосполучки, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк¹, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження (шлюб), атестат чи диплом про освіту, паспорт і под.).

Бланки цих документів мають відповідний рівень захисту (спеціальний папір, водяні знаки тощо).

Укладаючи документи з низьким рівнем стандартування, послуговуються такими видами викладу текстів, як розповідь, опис, міркування.

Розповідь — спосіб викладу подій, явищ, фактів у їх хронологічній послідовності. Логічно виправданим відступом від цього принципу є лише наголошування залежності роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій (автобіографія, протокол, характеристика та под.).

Опис — це спосіб загального аналізу явища, події, факту, коли укладач, перелічуючи його ознаки чи властивості, використовує елементи опису,

¹ Бланк (від фр. *blanc* — білий) — тут друкowana стандартна форма документа з відтвореною на ньому постійною інформацією, місця для змінної інформації заповнюють власноруч.

які обґрунтовують і конкретизують цю характеристику (акт, наказ, розпорядження, постанова та под.).

Міркування — це спосіб викладу, у якому логічно послідовна низка висновків, суджень і висновків допомагає розкрити внутрішню цілісність явища і зазвичай доводить певне положення шляхом причинно-наслідкових зв'язків, зіставленням, порівнянням і розкриттям змісту цих зв'язків. Доводячи свою точку зору, укладач послуговується переконливими, обґрунтованими і правдивими доводами (службові записки, відгуки, висновки, ділова кореспонденція та под.).

Укладання документів із 2 і 3 рівнем стандартування доцільно звести до таких трьох операцій:

- вибір серед запропонованих стандартних конструкцій потрібної в певному випадку;
- уважне заповнення формуляра;
- побудова за наведеними взірцями формулювань, не передбачених даним формуляром бланка.

Реквізити ділових паперів

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити:

1. Державний Герб України чи Автономної Республіки Крим (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УК-ПО).
5. Код форми документа за класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телеграма (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), виступні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва.
11. Дата.
12. Індекс (виступний номер).
13. Посилання на індекс та дату вступного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу.

16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Наголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про привність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання та направлення до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.
32. Запис про державну реєстрацію.

Цей стандарт не чинний щодо форми та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Сукуп певних реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**.

Є реквізити постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків документів) і змінні (які використовують під час їх безпосереднього укладання).

Привність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

Більшість документів умовно поділяють на три частини:

- 1) наголовна (усі реквізити, що передують текстові);
- 2) основна (текст і додатки до нього);
- 3) оформлення (реквізити, що розміщують нижче додатків).

Дата

Дата — обов'язковий реквізит усіх документів; оформлюється арабськими цифрами в одному рядку за такої послідовності: день місяця, місяць, рік.

Якщо день місяця або порядок місяця позначаємо цифрою до 10, то перед нею слід писати 0 (нуль). Рік зазначають лише двома останніми цифрами без крапки після них (якщо це не кінець речення), без слова «рік» і без скороченої позначки «р.», напр.: 27.09.99, 01.12.09, але 10.07.2000. Подіб-

ний уніфікований і спрощений спосіб датування не потребує кодування дат під час опрацювання документів обчислювальною технікою.

У міжнародній практиці листування та у фінансових документах дату зазначають словесно-цифровим способом, тобто назву місяця пишемо літерами, а цифри року — повністю зі скороченою позначкою слова «рік» (р.) із крапкою, наприклад: 4 травня 1999 р. або 24 лютого 2009 р.

Дати на певну тривалість події, заходу, роботи тощо зазначають у такий спосіб:

10–15.07.09 (у межах одного місяця);

від 16.09 до 09.10.09 (протягом двох місяців, у межах одного року);

на 07.12.09–07.04.10 (протягом п'яти місяців, у межах двох років).

Роки, що не збігаються з календарними, слід подавати таким чином: 2007/08 бюджетний рік; 2009/10 навчальний рік.

Позначення десятиріч і сторіч слід подавати так: у 60-ті роки ХХ ст.; у ХІ–ХV сторіччях.

Для акта, протоколу датою є час здійснювання зафіксованих у них фактів або вчинків. Для звіту, інструкції, плану датою є день їх затвердження, датою наказу, листа — день написання. Розпорядчі документи набувають чинності в день отримання (ознайомлення) адресатом, якщо в документі не обумовлено іншого терміну.

Місце дати залежить від призначення та форми документа.

ⓘ Коли визначаємо час за роком, слід користуватися Р. відмінком іменника, а не прийменником у (в).

Наприклад: народився 1979 р. (року)...; 1999 р. (року) закінчив ...; вступив ..., ... була зарахована.

Індекс

Індекс документа є обов'язковим реквізитом, що дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук та опрацювання документа, його збереження й контроль виконання. Три пари арабських цифр індексу № 07–14/89–ВК для вступного документа означають:

07 — шифр структурного підрозділу автора документа;

14 — номер справи, де зберігають копію поступного документа (за номенклатурою для підрозділу);

89 — порядковий реєстраційний номер документа за журналом обліку поступних документів та канцелярії.

Індекс документа розташовують у верхній частині сторінки лівобіч.

Літери ВК, що стоять після дефіса за номером наказу, позначають відділ кадрів.

Наголовок до тексту

Цей реквізит відображає головну ідею документа; має бути лаконічним, точним, але якнайповніше розкривати зміст тексту. Розміщують наголовок під назвою документа (посередині або ліворуч). Зазвичай його починають прийменником «про...» (малими літерами).

Адресат

Кожний складник цього реквізиту подають із нового рядка, бажано без перенесення. Якщо документ адресовано службовцеві (керівникові), то назва установи є складником назви посади адресата.

у Н. відмінку *Міністерство у справах захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС
Відділ розселення потерпілих п. Корнієнку В. К.*

у Д. відмінку

У документах (циркулярних листах), адресованих декільком однорідним організаціям чи службовцям, які обіймають рівнозначні посади, слід написати узагальнене значення.

у Д. відмінку мн. *Інспекторам у справах неповнолітніх
у Р. відмінку Тернопільської обл.*

Якщо до складу реквізиту «адресат» входить і поштова адреса, то її зазначають у документі після назви організації, структурного підрозділу і прізвища службовця (для офіційної зовнішньої кореспонденції).

у Д. відмінку *Директорові
у Р. відмінку Харківської ЗОШ № 14
у Д. відмінку п. Зеленцеві Ярославу Юрійовичу
у Н. відмінку вул. Космічна, 194
61049, Харків-49¹*

Але поштову адресу не зазначають у документі, якщо він (лист) адресований до урядових установ, органів державної влади.

у Н. відмінку *Вищий арбітражний суд
Відділ листів*

у Д. відмінку *п. Зленку Я. О.*

Адресу відправника (адресанта) зазначають у лівому верхньому куті конверта:

1) *Тимошенко Вадим Олегович у Н. відмінку
вул. Грінченка, буд. 14-а, к. 31 у Р. відмінку
Донецької обл.
м. Макіївка-19 у Н. відмінку
86019
Україна*

¹ Тут і далі у прикладах прізвища, адреси й ін. відомості наведено довільно.

Адресу одержувача (адресата) — у правому нижньому куті конверта:

2) у Д. відмінку *Козлову Василеві Назаровичу*
у Н. відмінку *с. Санюки
Єльський р-н
Гомельська обл.
Білорусь*

Обидва варіанти 1) і 2) — рівнозначно нормативні.

Гриф затвердження

Документ може затверджуватися відповідними органами або посадовцями, компетенцією яких є розв'язання питань, що викладені в документі.

Якщо документ затверджує посадовець, гриф затвердження містить слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), повне найменування посади, особистий підпис із розшифруванням і дату затвердження, наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор фабрики
(підпис) В. Б. Корольов
26.04.09*

Якщо документ затверджують спеціально для цього виданим документом, то гриф має містити повну назву, номер і дату останнього, наприклад:

*ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Харківського тракторного заводу
№ 41-в від 03.09.09*

Як у першому, так і у другому випадках гриф затвердження розміщують у верхній правій частині документа перед його назвою. Цей реквізит санкціонує поширення царини дії засвідченого документа на обумовлене коло структурних підрозділів або службовців.

Документ, що підлягає затвердженню, набуває чинності лише від часу його затвердження.

Резолюція

У резолюції фіксується вказівка керівника щодо виконання документа. Резолюцію пишуть від руки і проставляють у верхньому правому куті під текстом документа. Якщо документ містить одну резолюцію, то другу й наступні проставляють на будь-якому вільному місці цільного боку документа. Якщо вільного місця немає, то резолюцію оформляють на додатковому аркуші формату А6, наприклад:

*Начальникові рекламного відділу
Коваленку З. Б.
Підготувати проєкт контракту
до 29.01.09
(підпис керівника)
07.01.09*

Виконавців може бути декілька. У цьому випадкові відповідальним за виконання документа є особа, прізвище якої зазначено в резолюції першим.

Загальні вказівки формулюють так: *До виконання; До друку; До відома* й под.

Віза

Віза — реквізит, близький змістом і призначенням до грифа узгодження, підвищує якість внутрішнього документа шляхом компетентного оцінювання, редагування, оформлювання відповідними службовцями.

Віза може складатися з:

- назви посади службовця;
- підпису та його розшифрування;
- недвозначної лаконічної ухвали (позитивної, негативної);
- дати візування, наприклад:

*Керівник проєкту (підпис) В. Д. Орехов
Зауважень немає.
19.10.09*

або

*Не заперечую.
Голов. інженер (підпис) Б. В. Горбань
20.10.09*

Якщо зауваження, доповнення особи, яка візувала документ, має розлогий характер, його викладають на окремому аркуші папера, наприклад:

*Інспектор з економічної та радіаційної безпеки
(підпис) А. О. Пугач
Зауваження додано.
28.10.09*

У внутрішніх документах візу ставлять лише на першому примірнику, а в зовнішніх візують лише примірник, що залишають в організації.

Підпис

Підпис — доконечний реквізит більшості документів, який засвідчує чинність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії. Складниками підпису можуть бути: найменування посади, організації, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписала документ.

У бланкових документах назви установи не зазначають, назву посади дозволено скорочувати. У наказах, розпорядженнях, деяких видах листів тощо право підпису належить лише керівникові організації. У випадках його відсутності або за відсутності особи, підпис якої зазначено на проєкті документа, право підпису належить особі, яка виконує її обов'язки. До того ж обов'язково зазначають посаду, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписала документ та її тимчасовий статус (*в. о., зам.*). У цих випадках підписують документ без прийменника *за*, чи з похилою рискою перед найменуванням посади.

<i>Директор коледжу, проф. В. о. директора, доц.</i>	(підпис)	<i>Пономарьова Ю. І. В. Д. Без'язичний</i>
--	----------	--

Підписи кількох службовців розташовують таким чином за ієрархією посад:

<i>Ректор академії</i>	(підпис)	<i>С. О. Горобець</i>
<i>Голов. бухгалтер</i>	(підпис)	<i>В. Б. Ванштейн</i>
<i>Голова профкому</i>	(підпис)	<i>Л. А. Кудрич</i>

Підписи осіб, які обіймають рівнозначні посади, розташовують на одному рівні:

<i>Проректор з адміністративно-господарських питань</i>	(підпис)	<i>Я. В. Бездітко</i>	<i>Проректор із навчально-виховної роботи</i>	(підпис)	<i>С. Т. Лесникова</i>
---	----------	-----------------------	---	----------	------------------------

В актах, висновках та подібних документах, укладених гуртом або комісією, позначають не посади осіб, які підписували документ, а розподіл їх обов'язків у конкретній комісії. Після підпису голови — за абеткою підписи членів комісії, групи чи свідків:

<i>Голова комісії</i>	(підпис)	<i>Б. О. Єрьомін</i>
<i>Члени комісії:</i>	(підпис)	<i>З. Я. Всеволозький</i>
	(підпис)	<i>Л. З. Луб'янова</i>
	(підпис)	<i>А. І. Сосєдський</i>

У витягах із наказу чи протоколу прізвище та ініціали керівника або голови, а іноді й секретаря зборів, позначають без їхнього підпису:

<i>Оригінал підписали:</i>	
<i>Голова</i>	<i>Дроб'язкін В. Ю.</i>
<i>Секретар</i>	<i>Ізмаїлова П. С.</i>
<i>З оригіналом згідно:</i>	
<i>секретар-референт</i>	(підпис) <i>О. П. Ілляшкєвич</i>

Ⓛ Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) в дужки не беруть.

Терміни та їх місце в діловому мовленні

Наукові поняття визначаються спеціальними словами — термінами¹, які складають основу наукової мови. Термін — це слово або усталена словосполучка, що чітко й недвозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписуємо терміну, додаємо до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що науковці чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати в той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції — лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку певних ознак, до яких належать:

- а) системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної царини);
- б) привність дефініції (визначення) в більшості термінів;
- в) моносемічність (рівнозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або царини фахової діяльності;
- г) стилістична нейтральність;
- д) відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Терміни поділяються на загальнонавчові (авангард, ідея, гіпотеза, формула) та вузькофахові, уживані в певній галузі науки (знаменник, дільник, чисельник).

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої царини діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки. Цього можна легко уникнути, якщо вживати терміни лише в тій формі та значенні, які зафіксовано в нормативних словниках останніх видань.

У множині термінів кожної галузі вирізняють дві складниці: термінологію і терміносистему. Термінологія — це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворилися й функціонують у кожній галузі стихійно. На відміну від термінології, терміносистема — це опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й рівнозначно відображає систему понять цієї галузі [33, с. 224].

Від термінів слід відрізнити номенклатурні назви — своєрідні налички предметів, явищ, понять. Якщо в основі терміна лежить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви — одинцеве.

¹ Термін (від латин. *terminus*) — кордон, межа, кінець.

До номенклатури входять серійні марки машин, приладів, верстатів, найменування підприємств, установ, організацій, географічні назви й назви рослин, звірів тощо.

Професійна лексика

Професіоналізми — слова й мовленнєві звороти, властиві для мови людей певних фахів. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише в царині того чи іншого фаху, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни — це зазвичай абстрактні поняття, то професіоналізми — конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані із цариною діяльності відповідного фаху, наприклад:

1. Слова та словосполучки, притаманні мові моряків:

кок — *кухар*; *камбуз* — *кухня*; *кубрик* — *кімната відпочинку екіпажу*; *бак* — *носова частина корабля*; *чалитися* — *приставати до берега*; *ходити в море* — *плавати*; *компас*, *Мурманськ*, *рапорт* тощо.

2. Професіоналізми працівників банківсько-фінансової, торговельної та подібних галузей: *зняти касу*, *підбити*, *прикинути баланс*.

3. Назви фігур вищого пілотажу в пілотів: *штопор*, *бочка*, *петля*, *піке* та ін.

4. Професіоналізми користувачів ПК:

мама — *материнська плата*; *клава* — *клавіатура*; *скинути інформацію* — *переписати*; *вінт* — *вінчестер (твердий диск нагрмадження інформації)*.

5. Професіоналізми музикантів:

фанера — *фонограма*; *ремікс* — *відома мелодія у новій обробці*; *розкрутити (пісню, ім'я)* — *розрекламувати*.

Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній мові професіоналізми вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

Професіоналізми використовують також літератори з метою створення фахового колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

В ОДС професіоналізми використовують із певними застереженнями.

Канцеляризми — слова й мовленнєві звороти, що позбавляють образності, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення, наприклад:

восени й узимку — в осінньо-зимовий період
хвилюватися — переживати стан занепокоєння
зголодніти — відчувати потребу в харчуванні.

Використання неологізмів та запозичень

Неологізми — слова, що позначають нові поняття і предмети, поділяють на два куці: неологізми, які стали термінами, та неологізми-професіоналізми, або слова професійного жаргону. Використовування нових слів у тексті документа має ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталену позначку в мові.

Неологізми першого куца доцільно використовувати в діловій мові. Це слова типу *автосалон, прес-секретар (речник), телефакс, супутникова інформація, фінанси, прогрес, політика, демократія, бюджет, баланс, авізо, нумер, бандероль, бланк, шифр, серія, комп'ютер, робот* та ін.

Неологізми другого куца не варто вживати в офіційній діловій мові, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники усталеного традиційного значення.

<i>авторитет</i>	<i>повага, пошана, вага</i>
<i>анархія</i>	<i>безлад</i>
<i>апеляція</i>	<i>звертання</i>
<i>аргумент</i>	<i>підстава, мотив, обґрунтування, довід</i>
<i>асортимент</i>	<i>набір</i>
<i>баланс</i>	<i>рівновага</i>
<i>бартер</i>	<i>товаробмін</i>
<i>бізнес</i>	<i>справа, діяльність</i>
<i>дебати</i>	<i>обговорення</i>
<i>дефект</i>	<i>вада, недблік, хіба, гандж, упущення, пошкодження, брак</i>
<i>домінувати</i>	<i>переважати</i>
<i>експеримент</i>	<i>дослід, спроба</i>
<i>ексклюзивний</i>	<i>виключний</i>
<i>екстраординарність</i>	<i>особливість</i>
<i>електорат</i>	<i>виборці</i>

<i>ідентичний</i>	<i>тотожний, рівнозначний, однаковий</i>
<i>компенсація</i>	<i>відшкодування, оплата, покриття</i>
<i>конвенція</i>	<i>угода</i>
<i>координувати</i>	<i>погоджувати</i>
<i>лаконічний</i>	<i>стислий, короткий, невелеломовний</i>
<i>лімітувати</i>	<i>обмежувати</i>
<i>превентивний</i>	<i>запобіжний</i>
<i>прерогатива</i>	<i>перевага, виключне право</i>
<i>пріоритет</i>	<i>першість, переважне право</i>
<i>пролонгація</i>	<i>продовження (подовження)</i>
<i>репродукувати</i>	<i>відтворювати</i>
<i>симптом</i>	<i>ознака, рїса, прояв, знак</i>
<i>спонсор</i>	<i>доброчїнець, попечитель, меценат</i>

Де кілька порад щодо вживання неологізмів, чужомовних запозичень у діловій мові та в науковому стилі:

- не слід використовувати запозичення, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники;
- слід використовувати запозичення лише в тому значенні, у якому їх зафіксовано в сучасних словниках, а якщо є синоніми — добирати потрібних найточніших відповідників, виходячи з контексту;
- не можна використовувати в одному документі (тексті) запозичення та його український відповідник.

Переваги віддають державній мові, що значним чином полегшить ведення діловодства й допоможе уникнути небажаних двозначностей і помилок.

РОЗДІЛ II

ДОКУМЕНТУВАННЯ

В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Організаційні документи

Посадова інструкція — правовий акт, що видається устаювою, закладом із метою регламентації організаційно-правового стану працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення оптимальних умов для його ефективної праці.

Посадові інструкції розробляють на кожну посаду, яка передбачена штатним розписом.

Текст посадової інструкції містить такі розділи:

1. Загальне положення.
2. Посадові обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Взаємини.

Розділ «Загальне положення» містить: найменування посади з позначенням структурного підрозділу; кому безпосередньо підлеглий працівник; порядок призначення на посаду та звільнення з посади; перелік нормативних, медичних та інших документів, якими керується працівник на конкретній посаді; кваліфікаційні вимоги (рівень освіти, стаж роботи); вимоги, що висувають робітникові стосовно спеціальних знань.

Розділ «Посадові обов'язки» встановлює конкретний зміст діяльності працівника, перелічує види робіт, які виконує працівник певної посади та штиб його дій («керує», «готує», «затверджує», «розглядає», «виконує», «забезпечує», «відповідає» тощо).

Розділ «Права» закріплює повноваження працівника, які забезпечують виконання покладених на нього обов'язків: право ухвалювати, давати вказівки з конкретних питань, самостійно підписувати (візувати) документи в межах наданої йому компетенції, право звертатися із пропозиціями до керівника; репрезентувати від імені підрозділу чи закладу в інших організаціях, та межі цього представництва; право брати участь у нарадах, де розглядають питання, що стосуються його компетенції; право дійснювати запити щодо потрібної для роботи інформації (статистичної, економічної та ін.), а також право вимагати виконання певних дій від інших працівників.

Розділ «Відповідальність» визначає критерії оцінювання роботи та ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінювання є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконаної роботи. Відповідальність робітника визначається згідно з чинним законодавством і може бути дисциплінарною або адміністративною.

Розділ «Взаємини» окреслює: від кого, у який термін і яку інформацію отримує працівник; кому, яку й у який термін її надає; із ким узгоджує проекти документів, які готує; із ким спільно готує та інші питання його інформаційних взаємозв'язків з іншими підрозділами, особами, організаціями, установами.

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є:

1. Підпорядкування міністерству (для державних).
2. Повна назва організації.
3. Найменування структурного підрозділу.
4. Назва документа, число, дата та місце укладання.
5. Наголовок до тексту.
6. Підпис керівника структурного підрозділу, розшифрування підпису.
7. Затвердження (підписує керівник або його замісник — куратор даного підрозділу, якщо йому надано це право).
8. Віза (накладають керівники залежних підрозділів та юридичні служби, а також інші посадовці, від дій яких може залежати її виконання).
9. Дата.

Посадова інструкція набирає чинності від дати її затвердження.

Інструкція — правовий акт, що містить правила, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони структурних підрозділів, служб, філій, посадовців.

Текст інструкції містить розділи, які мають наголовки, що поділяються на пункти та підпункти, пронумеровані арабськими цифрами. Текст інструкції має починатися з розділу «Загальні положення», де викладено мету та причини видавання документа, царини (межі) поширення (чинності), підстави й розробки та інші відомості загального штибу. У тексті інструкції використовують слова «має», «слід», «повинен», «належить», «необхідно», «не припускається», «забороняється» та под.

Інструкцію оформляють на загальному бланку організації. Наголовок до інструкції містить визначення об'єкта чи коло питань, які охоплюють її вимоги, наприклад: «Інструкція про ведення бухгалтерського обліку в установі».

Інструкцію підписують, затверджують та візують аналогічно до посадової інструкції.

Документи інструктивного штибу «Правила» та «Положення» близькі до попередніх змістом, призначенням та оформленням.

Розпорядчі документи

Накази

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах единоначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань.

Наказ видають на підставі та для виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, Президента, Верховної Ради, наказів і директивних вказівок вищих органів. Отже, він має як розпорядче, так і виконавче значення.

Накази охоплюють широке коло питань виробничої і навчальної діяльності: організація праці (навчання); добір і призначення кадрів; трудова (навчальна) дисципліна; заохота до праці (навчання) тощо.

За призначенням усі накази поділяють на накази щодо особового складу (кадрові) та накази із загальних питань (організаційні, із питань основної діяльності).

У наказах щодо особового складу оформляють призначення, переміщення, звільнення, відрадження, відпустки, нагороди та стягнення працівників. Ці накази укладають на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегійних органів тощо.

Серед організаційних наказів розрізняють:

- ініціативні, які видають для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства);
- на виконання розпоряджень керівних (вищих) органів; такі накази видають під час створення, реорганізації або зліквідування структурних підрозділів, затверджуючи положення про структурні підрозділи, підсумовуючи висліди діяльності установ (організацій), затверджуючи плани тощо.

Слід розрізняти специфіку укладання й оформлення наказу, пам'ятаючи, що він містить констатаційну та розпорядчу частини. Однак у наказах, що видають на виконання ухвал керівних (вищих) органів, зрештою не пишуть констатаційної частини. Замість цього подають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа. Констатаційної частини може також не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують роз'яснень, та з різнопланових питань. У таких випадках текст наказу містить параграфи.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковано організацію, підприємство, установу (для державних).
2. Повна назва організації, установи.
3. Назва документа.

4. Індекс (до номера з дефісом додають літери *ВК* (відділ кадрів), номер наказу (посередині)).
5. Дата укладання (лівобіч).
6. Назва осідку, де розташоване підприємство, установа (правобіч).
7. Наголовок «про...».
8. Текст:

— констатаційна частина містить такі складники: вступ (зазначають причину видання наказу); доведення (викладають основні факти); висновок (вказують мету видавання наказу). Якщо підставою для видавання наказу є розпорядчий документ вищого органу (установи), то в констатаційній частині вказують назву, номер, дату й наголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст певного розділу статті документа вищого органу (установи), який є підставою для видавання конкретного наказу;

— розпорядча частина починається словом «*Наказую*» і складається з пунктів, що поділяють на такі складники: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожен пункт наказу нумерують арабськими цифрами.

Текст викладу розпорядчої частини подають у наказовій формі. Зокрема, кожен пункт слід починати з дієслова в інфінітивній формі («*Зарахувати*», «*Призначити*», «*Здійснити*», «*Наголосити*», «*Звільнити*» та ін.). Якщо ж фактові надається вагоміше значення, ніж особі, тоді вживають пасивну форму («*Грубі порушення виявлено...*»); активну форму вживають для вказування на ініціатора певної дії («*...завідувач навчальної частини зобов'язаний...*»).

Як виконавця зазначають назву організації, підрозділу, посади службовця, його прізвище та ініціали у Д. відмінку. Якщо в одному пункті перелічують декілька осіб, то їхні прізвища подають за абеткою. Якщо в розпорядчій частині значна кількість пунктів, то її оформлюють у вигляді таблиці.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають службовців, на яких покладено контроль за виконанням наказу (відповідно до службової ієрархії).

9. Наприкінці кожного пункту зазначають підставу для його укладання (службова записка, рапорт, заява тощо).
10. Посада першого керівника установи (лівобіч), його підпис, ініціали та прізвище (правобіч).
11. Візи (якщо є) «*Проект наказу внесено...*», «*Проект наказу погоджено...*».

Проект наказу погоджують:

- із заступником керівника установи (підприємства);
- з куратором питань, які зазначено в документі;

- з керівником структурного підрозділу, якого стосується пункт наказу;
- з юристом організації, який засвідчує узгодження наказу із чинними правовими актами та розпорядженнями керівних установ.

Окрім обов'язкових реквізитів, накази щодо особового складу залежно від їх змісту укладають за певними вимогами:

1. У наказах про призначення, зарахування на роботу вказують:
 - на яку посаду;
 - до якого структурного підрозділу (відділу);
 - вид прийняття (переведенням, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом);
 - особливі умови (із прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем й ін.);
 - умови платні (відповідно до штатного розпису).
2. У наказах про переведення на іншу роботу зазначають:
 - з якої посади на яку;
 - вид, термін (постійно, тимчасово);
 - мотивування (реорганізація, скорочення, зліквідування підрозділу, дільниці, філії та ін.).
3. У наказах про надання відпустки вказують:
 - а) вид відпустки:
 - основна, щорічна;
 - додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві; у зв'язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємства; як винагорода чи заохочення;
 - навчальна, академічна;
 - у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; хворобою; лікуванням; післяопераційною реабілітацією; пологами (декретна) тощо;
 - без збереження платні, через родинні обставини; за власний рахунок;
 - б) загальна кількість календарних днів;
 - в) дата (від якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно);
 - г) термін, за який надають відпустку (для основної, щорічної та додаткової).
4. У наказах про звільнення зазначають:
 - дату звільнення;
 - мотивацію (вихід на пенсію; власне бажання; порушення закону, статуту підприємства; зліквідування організації, установи й ін.) із зазначенням відповідної статті КЗпП чи інших кодексів, законів, статутів.

Начальник чи інспектор відділу кадрів або посадовець зобов'язані ознайомити зі змістом наказу осіб, прізвища яких фігурували в документі, а ті мають розписатися в оригіналі, зазначивши дату ознайомлення.

Наказ набуває чинності від часу його підписання керівником установи, закладу, підприємства.

Взірці:

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет ім. В. Каразіна

НАКАЗ

№ 94—ВК

17.10.09

м. Харків

щодо особового складу

1. ЗАРАХУВАТИ:

1.1 Біленко Ларису Глібівну на посаду викладача історії України від 17.10.09 з окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава — заява Віленко Л. Г.

1.2 Кардаша Григорія Юрійовича на посаду старш. лаборанта кат. соціології за сумісництвом від 18.10.09 з окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава — заява Кардаша Г. Ю.

2. Перевести:

Ветрову Ганну Іллівну, вахтера гурт. № 3, на посаду гардеробниці навч. корпусу від 19.10.09 до 30.03.09 у зв'язку з капітальною напругою гуртожитку.

Підстави: 1) доповідна записка коменданта гурт. № 3 Фесенко С. О.;
2) заява Ветрової Г. І.

3. НАДАТИ:

3.1 Беремесенкові Антону Олександровичу, водієві вантажівки ГАЗ-53, тарифну відпустку від 20.10 до 21.11.09 (на 24 робочі дні) за термін роботи.

Підстави: 1) графік відпусток;
2) заява Беремесенка А. О.

3.2 Завалій Валерії Корнійівні, доц. кат. української мови, декретну відпустку від 19.10.09.

Підстава — заява Завалій В. К.

4. ЗВІЛЬНИТИ:

Комар Олександру Михайлівну, проф. кат. історії України, у зв'язку із завершенням терміну дії контракту від 11.10.09.

Підстави: 1) контракт № 124-5 від 26.08.99;
2) заява Комар О. М.

Ректор

(підпис)

Г. Б. Лобан

Харківське акційне виробниче об'єднання
цегельний завод № 3

НАКАЗ
№ 134—ВК

04.10.09

м. Люботин

про зміни у складі осіб,
відповідальних за газове господарство

Для виконання вимог «Правил безпеки в газовому господарстві заводу»

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за безпечну експлуатацію казанівні та сушильного цеху й дотримання «Правил безпеки в газовому господарстві заводу» призначити старш. майстра казанівні Панасюка В. А.
2. Відповідальним за випробування рятувальних засобів з-ду призначити інженера цеху № 1 Грошина Т. П.
3. Наказ за № 76—ВК від 17.09.98 відмінити.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на голов. інженера з-ду Середу С. О.

Директор

(підпис)

І. М. Литвак

Витяги з наказів

Витяг із наказу — це документальна копія будь-якої частини оригіналу наказу (без зазначення слова «Копія»). Це документ, який крім бланка може укладатися й на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 залежно від обсягу тексту із зазначенням таких відомостей:

1. Назва міністерства, відомства, якому підпорядковано організацію, установу (для державних).
2. Повна назва організації, установи.
3. Назва документа.
4. Дата укладання оригіналу.
5. Нумер наказу.
6. Місце укладання наказу.
7. Наголовок до тексту оригіналу або нумер пункту розпорядчої чи постановчої частини та її назва («про...»; НАКАЗУЮ.; ЗАРАХУВАТИ:).
8. Текст констатаційної чи розпорядчої частини.
9. Посада керівника, його прізвище та ініціали (без підпису).
10. Позначка про засвідчення копії.
11. Посада особи, яка уклала й засвідчила витяг, її підпис, ініціали та прізвище.
12. Дата укладання витягу.

Взірці:

Міністерство легкої промисловості України
Полтавська фабрика панчішних виробів
ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ № 89—ВК

від 17.05.09

м. Полтава

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.3 Калюжного Йосипа Бартоломійовича, старш. бухгалтера, на посаду голов. бухгалтера ф-ки від 19.05.09 з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава — заява Калюжного Й. В.

Директор

Єгоренко Б.О.

З оригіналом згідно:

Інспектор ВК

(підпис)

З. Л. Коліушко

18.05.09

Міністерство освіти і науки України
Харківський державний педагогічний університет
ім. Г. Сковороди

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ № 274—ВК

від 05.12.09

м. Харків

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

Вировець Ользі Євгенівні, завідувачеві катедри політології соціологічного ф-ту, доценту, за багаторічну сумлінну працю, плідну наукову й педагогічну діяльність, активну участь у громадському житті ун-ту та у зв'язку із 55-річчям від дня народження.

Підстава — подання декана соціологічного ф-ту від 10.11.09.

Ректор

Артеменко І. С.

З оригіналом згідно:

Секретар

(підпис)

О. М. Аксьонова

24.12.09

Розпорядження

Розпорядження — правовий акт управління державного колегійного органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовцеві. Видається одноосібно керівником або колегійним органом для розв'язання оперативних поточних питань і є обов'язковим для виконання всіма, кому його адресовано. Зазвичай цей документ має обмежений термін чинності і стосується вузького кола осіб.

Розпорядження та наказ правовим статусом рівнозначні документи й можуть видаватися нарівні. У цьому випадку в тексті слово «НАКАЗУЮ»

заступають його відповідниками: «ВИМАГАЮ», «ДОЗВОЛИТИ», «ДОРУЧАЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ». На відміну від наказу, який може стосуватися загальних, усеосяжних питань, розпорядження зазвичай висвітлює конкретні питання, що стосуються як усього колективу, так і окремих підрозділів та ланок його роботи.

Реквізити:

1. Герб України (для державних організацій).
2. Назва міністерства, якому підпорядковано організацію (для державних).
3. Повна назва органу управління, що видає розпорядження.
4. Назва документа та його номер.
5. Дата видання.
6. Місце видання (назва міста, села, селища тощо).
7. Наголовок («про...»).
8. Текст, що складається із двох частин:
 - а) констатаційної — де сформульовано мету чи причину видання;
 - б) розпорядчої — де сформульовано порядок дій, які слід виконати, та зазначено виконавця.
9. Додатки (якщо потрібно).
10. Посада виконавця, його підпис та розшифрування підпису.

Взірець:

*Чернігівське акційне об'єднання
безалкогольних напоїв «Джерело»*

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 31

*01.11.09 м. Михайло-Коцюбинське
про подання графіків проведення демонтажних робіт*

У зв'язку з реконструкцією виробничих потужностей ЗОБОВ'ЯЗУЮ: усіх начальників цехів та керівників відділів до 01.12.09 подати голов. інженерові АО Сельодкіну А. Я. графік проведення демонтажних робіт та інвентаризації верстатів, механізмів, інструментів і сировинних матеріалів.

Директор

(підпис)

З. І. Луб'яницький

Довідково-інформаційні документи

Акти

Акт — це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з учинками конкретних громадян або службовців, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Для об'єктивного відображення (фіксування) певних фактів акт укладається колегійно кількома службовцями, спеціально уповноваженими для цього керівництвом або перевіряльним органом. Зазвичай це документація постійно діючих експертних комісій, діяльність яких затверджують відповідним наказом.

Особливість тексту акта полягає в тому, що він містить висновки з фіксованих фактів і пропозиції.

Акти поділяють на законодавчі та адміністративні.

Законодавчі містять ухвали щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів.

Адміністративні укладають після попередніх ухвал, коли відбувається:

1. Приймання-передавання матеріальних цінностей, засобів виробництва тощо.
2. Приймання до експлуатації після побудови чи направи об'єктів будівель, споруд, машин, механізмів і т. ін.
3. Проведення випробувань нової техніки чи обладнання.
4. Розукомплектування, зліквідування, знищення застарілих, непридатних чи зіпсованих матеріальних цінностей.
5. Планове або позапланове обстеження, перевірка, інвентаризація та експертне оцінювання матеріальних цінностей — ревізія.
6. Нещасний випадок (травма, аварія, стихійне лихо, ДТП).
7. Зміна керівництва.

Набувши чинності після затвердження вищою інстанцією або керівником закладу, установи, акт є документом суворої звітності, на підставі якого порушують адміністративну судову чи кримінальну судову справу.

Текст акта має вступну та констатаційну частини з такими відомостями:

Вступна частина

1. Автор документа — підпорядкування міністерству (якщо є), повна назва установи, закладу, відомства (лівобіч, якщо є п. 2, в іншому разі — посередині).
2. Затвердження — посада, підпис, розшифрування підпису, дата (правобіч).
3. Дата заактування факту чи події (якщо комісія працювала кілька днів, то вказують останній день роботи).
4. Місце укладання (правобіч).
5. Назва документа (посередині великими літерами) та номер.
6. Наголовок («про...»).

Констатаційна частина**7. Текст:**

- підстава (наказ, розпорядження, його номер, посада керівника, назва установи, відомства, дата);
 - якщо акт укладено комісією, то замість слова «Присутні» пишуть: «Голова комісії», потім — «Члени комісії» з обов'язковим зазначанням їхніх посад, прізвищ та ініціалів, починаючи з голови, а далі за абеткою, нумерують арабськими цифрами (якщо були присутні свідки, то перелічують і їх);
 - виклад мети й завдання акта, вид проведеної роботи, перелік установлених фактів та висновків.
8. Кількість примірників акта й місце їх зберігання.
9. Додатки до акта (кількість примірників і сторінок).
10. Підписи голови, членів комісії, присутніх (у разі потреби) й розшифрування підписів.

Якщо висновки і пропозиції в акті викладають у розпорядчій формі із зазначенням терміну виконання приписаних дій, то документ подають керівникові, який має підписатися, potwierдивши цим, що зі змістом акта він ознайомився.

Особа, яка не згодна зі змістом акта, має підписати його, зазначивши про свою незгоду. Окрему думку члена комісії слід оформлювати на окремому аркуші й додавати до акта.

Кількість примірників акта, які мають рівнозначну юридичну силу, визначають нормативними документами або практичними потребами.

Уклавши акт, комісія має під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких ішлося в акті.

Взірці:

Міністерство легкої промисловості України
Харківська панчішна фабрика № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ф-ки
(підпис) В. З. Козак
10.09.09

АКТ № 4

07.09.09

м. Харків

про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора ф-ки від 06.09.09 за № 34-6.

Укладено комісією:

Голова — заст. голов. бухгалтера ф-ки Кочегур Б. Т.

Члени комісії: 1. Бухгалтер Гуменна О. О.

2. Старш. економіст Порівська З. Ф.

Присутні: 1. Касир ф-ки Боженко О. А.

2. Голова профспілки Луньков В. С.

У результаті проведеної ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 07.09.09 згідно з касовою книгою та даними бухгалтерського обліку 847 грн 65 к. (вісімсот сорок сім гривень шістьдесят п'ять копійок).
2. Фактичний залишок готівки 547 грн 65 к. (п'ятсот сорок сім гривень шістьдесят п'ять копійок).
3. Нестача готівки становить 300 грн (триста гривень).
Комісія пропонує касирові ф-ки Боженку О. А. відшкодувати нестачу в сумі триста гривень до 20.09.09.

Акт укладено у трьох примірниках:

1-й — директорові;

2-й — до бухгалтерії;

3-й — касирові.

Голова (підпис)

Б. Т. Кочегур

Члени комісії: (підпис)

О. О. Гуменна

(підпис)

З. Ф. Порівська

Присутні: (підпис)

О. А. Боженко

(підпис)

В. С. Луньков

АКТ № 14

07.09.09

м. Харків

про виявлення нестачі продукції при розпечатуванні вагона

Укладено комісією:

Голова — заст. начальника ст. Харків-Товарний Пупков В. Ю.

Члени комісії:

1. Начальник відділу постачання Вершиніна А. З.

2. Менеджер МП «Енергія» Підмогильний В. Б.

3. Вагар Рожин Г. П.

Комісія розпечатала вагон № 0547-д, що надійшов за накладною № 129 від 05.09.09.

Одержувач вантажу МП «Енергія».

Відправник вантажу Херсонський з-д металокопюнкцій.

Ст. відправлення м. Херсон.

Ст. призначення Харків-Товарний Південної залізниці.

Дата подання вагона під розвантаження 07.09.09.

При розпечатуванні виявлено:

1. Вагон у неушкодженому стані.

2. Печатки з (трьох) пломб не відповідали контрольним взірцям.

3. Зі 100 (ста) зазначених у накладній комплектів вантажу у вагоні є 80 (вісімдесят). Нестача складає 20 (двадцять) комплектів.

Даний акт є документом для претензії МП «Енергія» до вантажного управління Південної залізниці.

Акт укладено у двох примірниках.

Голова	(підпис)	<i>В. Ю. Пупков</i>
Члени комісії:	(підпис)	<i>А. З. Вершиніна</i>
	(підпис)	<i>В. Б. Підмогильний</i>
	(підпис)	<i>Г. П. Рожин</i>

*Міністерство освіти і науки України
Тернопільський сільськогосподарський університет
ім. Л. Симиценка*

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор (підпис) *В. К. Плахтій*
10 грудня 2009 р.

АКТ № 24

02.12.09 *м. Тернопіль*
про результати інвентаризації

Підстава: наказ ректора від 27.11.09 за № 85 «Про інвентаризацію».

Укладено комісією:

Голова — проректор із навчально-виховної роботи Семьоркін В. О.

Члени комісії: 1. Старш. економіст Белова О. О.;

2. Бухгалтер Поліщук М. Ф.;

3. Викладач Римаренко З. П.

У період від 29.11 до 02.12.09 комісія провела інвентаризацію госп. складу ТСУ й уважає, що _____

(вказати висліди перевірки, висновки)

Укладено у трьох примірниках:

1-й — ректорові;

2-й — до бухгалтерії;

3-й — завскладу.

Голова	(підпис)	<i>В. О. Семьоркін</i>
Члени комісії:	(підпис)	<i>О. О. Белова</i>
	(підпис)	<i>М. Ф. Поліщук</i>
	(підпис)	<i>З. П. Римаренко</i>

Відгуки

Відгук — документ, який містить думку, критичний аналіз і висновки організації чи фахівця щодо певної розглянутої праці, обсягу робіт, творів, дій тощо.

Порядок укладання й оформлювання відгуку відповідає вимогам укладання висновку.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Наголовок, який містить:
 - назву праці, твору тощо, тему, посаду, статус, місце роботи або навчання автора, його прізвище, ім'я та ім'я по батькові;
 - повну назву установи та структурного підрозділу (для відгуку про колективну працю).
3. Текст, який містить:
 - загальну характеристику теми, проблеми, праці, яка є предметом аналізу, та її актуальність;
 - коло проблем та місце розглядуваної праці, теми в певній науковій системі;
 - стислий виклад основних положень або окремих питань праці;
 - висновки, критичні зауваги, оцінку з аналітичним обґрунтуванням кожного спірного чи сумнівного випадку.
4. Посада, підпис та розшифрування підпису укладача документа.
5. Дата укладання.
6. Посада, підпис та розшифрування підпису службовця, який засвідчив підпис укладача.
7. Дата засвідчування.
8. Відбиток печатки (якщо треба).

Взірець:

ВІДГУК
про дипломну працю
«Етноетика та універсалістська макроетика»
студ. V курсу соціологічного ф-ту КНУ ім. Т. Шевченка
Гнатишина Іллі Федоровича

Праця присвячена одній із найактуальніших і водночас складних проблем сучасності — взаєминам універсальної етичної позиції людини у світі як представника спільноти, з одного боку, і так званої етноетичної точки зору на питання морального вибору, оцінювання, відповідальності за можливі наслідки суспільно значущих дій — із другого.

Уважаємо таку тематичну спрямованість надзвичайно важливою для розуміння широкого спектра питань саме посткомуністичної доби.

У вступові, значному обсягом (29 с.), студент прагнув викласти весь спектр актуальних філософсько-методологічних підходів до аналізу різноманітних проблем, що породжуються сучасним життям.

Перший розділ — не цілком переконливе намагання пояснити термін «етноетика», звертаючись до гегелівського поняття «субстанційної моральності», «народного духу» як протилежного кантівському поняттю «моралі», а також до нового постметафізичного прояву цієї розбіжності в суперечці між «лібералізмом» та «комунітаризмом».

У другому розділі впевнено дискутуються аргументи про та contra етноетики як версії аристотелівської етики доброго життя з одного боку, а з другого — універсалістської макроетики як актуальної умови рівноправності та співпраці різних культур і традиційних етносів.

Третій розділ детально змальовує проблему співвідношення формальної доповнювальності між обома орієнтаціями етики. Дипломник аргументовано доводить переваги універсальної макроетики як моральної норми.

Висновкова частина підсумовує викладений раніше матеріал та орієнтує на природну міру між традиційними та модерними цінностями й формами; як зрештою зробити особистий моральний вибір, що завжди супроводжує людську поведінку як у політиці, так і в повсякденні.

Попри окремі стилістичні невправності та пунктуаційні огріхи, студент у цілому впорався з поставленим завданням і його праця відповідає вимогам, що висувають перед розслідами такого типу. За умови успішного захисту дипломник заслуговує на оцінку «відмінно».

18.05.09

Доц. катедри соціології

Харківського державного педагогічного

ун-ту ім. Г. Сковороди

(підпис)

Б. В. Назаренко

Висновки

Висновок — документ, який містить думку, висновки організації, комісії чи фахівця з будь-якого документа або питання.

Висновок укладається на проекти положень, постанов, інструкції, на проекти стандартів, наукові праці (звіти, статті, дисертації, дипломні проекти) та ін. із зазначанням таких відомостей:

1. Назва документа.
2. Наголовок (із зазначанням питання, на яке він готувався «про...»).
3. Текст, що містить дві частини:
 - у першій подають стислий виклад суті питання, аналіз основних положень або пропозицій і загальна оцінка документа (питання);

— у другій викладають конкретні зауваження по суті питання чи документа, які розглядають, обґрунтовують висновки і вносять пропозиції. Ця частина тексту може мати окремі пункти.

Якщо зауваження та пропозиції відсутні, у висновку зазначають: «Із проектом ... згодні» або «До проекту ... зауважень немає».

4. Додатки (якщо є).
 5. Дата.
 6. Посада уповноважених, фахівців (якщо укладачів декілька та є керівник, голова, то спочатку зазначають посаду керівника, а далі за абеткою), їх підписи та розшифрування.
 7. Відбиток печатки (якщо потрібно).
- Висновок подають до вищих органів для розгляду й затвердження.

Взірець:

ВИСНОВОК

про готовість середнього навчального закладу
ЗОШ № 17 м. Харків до 2008–2009 навч. р.

Комісія у складі трьох осіб оглянула міську ЗОШ № 17 і виявила:

1. Будівля школи, навчальні приміщення, спортивний комплекс відповідають санітарно-нормативним вимогам.
2. Санітарно-епідеміологічний стан шкільної їдальні задовільний.
3. Відсутня аптечка першої медичної допомоги.
4. Частина шкільного двору захаращена металобрухтом та уламками дерев, відсутня огорожа з боку вул. Коцюбинського.

Комісія рекомендує:

1. До 26.08.09 впорядкувати шкільний двір, полагодили огорожу та забезпечити медичний пункт потрібними лікарськими препаратами.
2. Надалі підтримувати належний санітарно-навчальний стан.
3. До 27.08.09 поінформувати Київське райвно про виконання рекомендації, зазначеної в п. 1.

24.08.09

Голова комісії

(підпис)

А. Я. Цибух

Члени комісії:

(підпис)

О. Д. Гужвій

(підпис)

С. Ю. Зеленська

Довідки

Довідка — це документ інформаційного штибу, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств.

Довідки поділяють на особисті та службові.

Особисті потверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи.

Службові мають об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, дільниці чи всього підприємства. Укладання службової довідки потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення і ґрунтовного аналізу отриманих даних про факти й події службового штибу. У ній можуть наводити таблиці, графіки, долучати додатки. Якщо довідка охоплює відомості з декількох питань, її текст може мати розділи.

Як службові, так і особисті довідки укладають посадовці або уповноважені органи на вимогу конкретного службовця та на запит або за вказівкою вищої організації, установи. Зазвичай для цього використовують бланки організації чи підприємства, до яких вносять індивідуальний конкретний зміст і реквізити.

Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

Зовнішні довідки укладають для подання до іншої, зазвичай вищої організації і підписує їх, крім укладача, ще й керівник організації чи установи та засвідчують печаткою.

Внутрішні — укладають для подання керівництву організації або на розгляд до колеґійного органу, підписуються лише укладачем і не потребують печатки.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковано організацію, установу (для державних).
2. Повна назва організації, установи, що видає довідку.
3. Адресат — посада, назва установи, прізвище та ініціали (для службових).
4. Дата.
5. Місце укладання.
6. Назва документа та його номер (посередині).
7. Наголовок до тексту (для службових).
8. Текст:

- прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається довідка (у Н. відмінку);
- статус; фах; класність; розряд; посада; звання та ін.;
- місце мешкання, площа помешкання, вигоди й ін. (якщо потрібно);
- розмір платні (цифрами й літерами) на місяць (якщо потрібно);
- назва установи, закладу, до яких адресовано довідку.

У тексті слід уникати архаїчних зворотів типу: «Цим повідомляємо...», «Пред'явник цього...», «...дійсно мешкає...», «...справді працює...», «...зараз навчається...» та ін.

9. Посада укладача, керівника (лівобіч), ініціали та прізвище (для зовнішніх).
10. Посада керівника фінансового відділу, його підпис, ініціали та прізвище (якщо в довідці йшлося про матеріальні кошти).
11. Відбиток печатки (якщо довідку укладено не на бланку).

Взірці:

*Житлово-експлуатаційне управління № 27 Нагірного р-ну
пров. Семенівський, 51, м. Харків, 61032, тел. 337-329*

04.10.09

м. Харків

ДОВІДКА № 203

Пан Леонтович Валерій Йосипович мешкає від 09.04.89 за адресою: м. Харків-22, вул. Тарасівська, 8, к. 3. Займає загальну житлову площу 38 м².

Видано для подання до відділу обліку та розподілу житлової площі виконкому Харківської міської ради народних депутатів.

Начальник ЖЕУ

(підпис)

Б. В. Дерезус

(відбиток печатки)

*Міністерство культури
і туризму України
Харківська державна наукова
бібліотека ім. В. Короленка*

10.07.09

*вул. Сумська, 2, м. Харків, 61003
Тел.: 446-620, 446-043*

ДОВІДКА № 97

Пані Кравець Галина Гордіївна працює завідувачем відділу комплектації фондів. Її посадовий оклад складає 1250 (тисяча двісті п'ятдесят) грн на місяць.

Видано для подання до дит'ясел № 301.

Директор

(підпис)

В. Л. Чикова

Голов. бухгалтер

(підпис)

З. О. Вовк

(відбиток печатки)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний
університет ім. В. Каразіна

17.05.09. майд. Свободи, 4, м. Харків, 61022
Тел.: 457-662, 453-620

ДОВІДКА № 79

Студ. Гельфер Ірина Семенівна навчається на IV курсі економічно-го ф-ту.

Видано для подання до ЖКК-17.

Декан ф-ту	(підпис)	Г. В. Каменев
Секретар	(підпис)	А. О. Єршова
	(відбиток печатки)	

Службові записки

Доповідна записка — це документ на ім'я керівника посадовця зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача.

Доповідну записку укладають за вказівкою керівника або ж з ініціативи її автора, й вона може також містити повідомлення про факт, подію, ситуацію, що склалася з укладачем, його підлеглими чи на підприємстві, ділянці тощо. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки — спонукати керівника до прийняття конкретних ухвал.

Доповідні записки поділяють:

1. За походженням на **внутрішні**, що адресують керівникові організації або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресують керівництву, якому підпорядковано дану організацію.

Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає.

Зовнішні оформляють на службовому бланку організації з підписом автора та його керівника.

2. За призначенням на **звітні, інформаційні та ініціативні**.

Пропозиція — документ, що є різновидом доповідної записки й містить перелік конкретних пропозицій із певних питань.

Укладають пропозиції як і доповідні записки, але зазвичай після вказівки керівництва. Текст пропозиції не містить аналітичної частини, а лише вступну (обґрунтування) та висновкову (перелік пропозицій).

Реквізити:

1. Місце укладання — повна назва організації, від імені якої укладають записку, та її реквізити (для зовнішніх).
2. Адресат — посада, звання, прізвище та ініціали посадовця, якому подають записку, у Д. відмінку.
3. Адресант — посада, назва підрозділу, дільниці (для внутрішніх), звання, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, що подає записку, у Р. відмінку.

4. Назва документа, номер (для внутрішніх).
5. Наголовок («про...»).
6. Текст — може мати такі частини:
 - а) загальну — лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;
 - б) описову — аргументоване пояснення причини, факту, учинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);
 - в) висновкову — конкретні пропозиції щодо оптимальних способів пов'язання, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.
7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.
8. Посада автора (якщо її не зазначено в п. 3) — лівобіч, підпис укладача (для внутрішніх), керівника організації (для зовнішніх) — правобіч та розшифрування підпису.
9. Дата укладання (якщо її не зазначено в п. 1) — цифрами.

Пояснювальну записку укладають на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи й вона має реквізити, аналогічні доповідним запискам:

Пояснювальна записка може бути:

1. Службовою складницею чи додатком, доповненням іншого документа (плану, проекту, пропозиції, звіту, програми й ін.).
У ній укладач або організація обґрунтовує мету, актуальність, новизну й перелік дії основного документа. Викладає структуру, зміст, функційне призначення і термін його дії з поясненням можливих позитивних чи негативних наслідків.
2. Документом особистого стибу, у якому аргументовано й довідно пояснюються певні вчинки укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

Взірці:

Директорові Харківської
ЗСШ № 144
п. Колінко В. О.
класного керівника 10-Б класу
Осташа Олексія Юхимовича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА про участь в олімпіаді

Згідно з наказом № 7-б від 19.03.09 я, учитель історії України Осташ О. Ю., очолював учнівську делегацію у складі 10 осіб до м. Київ, де 24–27.03.09 відбувалася національна шкільна олімпіада з історії.

Учні 10-Б кл. Галич В. Д., Киричук О. М. й учениця 8-А кл. Федоровська С. Ю. стали переможцями олімпіади й посіли відповідно I, II та III місця.

Прошу розглянути питання про заохочування зазначених раніше учнів. Уважаю, що вони гідно репрезентували рідну школу, місто та область на олімпіаді такого високого рівня.

29.03.09

(підпис)

Макіївський коксохімічний комбінат

Заступникові директора
з адміністративно-виробничих
питань п. Ревенкові А. Р.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Відповідно до розпорядження Кабміну України підготовлені звітні матеріали за II півріччя та за весь 2008 р.

Для якісного виконання та пришвидшення опрацювання значного обсягом інформаційного матеріалу, а також у зв'язку із плановим переобладнанням ОЦ комбінату, виникла нагальна потреба залучити інші ОЦ. За попередньою домовленістю з керівництвом Донецького ОЦ вони спроможні виконати цей обсяг робіт.

Прошу Вас погодити це питання з керівництвом ОЦ м. Донецьк.

10.01.09

Начальник ОЦ комбінату

(підпис)

П. О. Сич

Деканові географічного ф-ту ОДУ
професору Литвиновій Я. В.
студ. гр. ГУ—43
Кременя Дмитра Павловича

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Від 05.11 до 28.11.09 я не відвідував заняття, оскільки допомагав усунути наслідки стихійного лиха, що сталося за місцем мешкання батьків (м. Тересва Закарпатської обл.).

30.11.09 (підпис)

Міністерство харчової
промисловості України
об'єднання «Харківський хлібозавод № 8»

Директорові
п. Бондар О. Г.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА № 16

про порушення технічної дисципліни

Доводжу до Вашого відома, що 17.11.09 у зв'язку з вимкненням електроенергії в загальній мережі заводу від 20.00 до 24.00 було припинено випікання партії хліба, яка складала 150 (сто п'ятдесят) кг.

Мною, нач. цеху № 2 Пасько В. Ю., щодо цього факту було укладено акт, який додається.

Зроблено відповідний запис до технологічного чергового журналу, напівфабрикати хліба передано до складу № 4.

Додатки:

1) акт № 4—3 арк. у 2 пр;

2) накладна № 247—1 арк. в 1 пр.

18.11.09

(підпис)

В. Ю. Пасько

Запрошення (повідомлення)

Запрошення — це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресовано конкретній особі, особам чи організації. Запрошуючи взяти активну або пасивну участь в оголошеному заході, цей документ завжди має бути змістом увічливим та коректним і містити дані про дату, місце, час, мету зібрання й умови, що висувають до його учасників.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Звертання до адресата (у Кл. відмінку):
 - статус (посада);
 - прізвище;
 - ім'я;
 - ім'я по батькові.
3. Текст, що містить:
 - дату й час заходу;
 - місце проведення;
 - назву заходу;
 - порядок денний, тематику подій;
 - прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу;
 - маршрут проїзду (якщо треба);
 - номер контактного телефону для довідок.
4. Посада (статус), підпис, ініціали та прізвище адресанта або назва структури, яка запрошує.
5. Відбиток печатки (якщо треба).

Текст запрошення (повідомлення) залежить від виду заходу, статусу й місця, яке відведено в ньому адресатові.

Документ може бути й без назви і починатися з шанобливого звертання у Кл. відмінку:

 - Шановний (-а, -і) ...
 - Глибокошановний (-а, -і) ...
 - Вельмишановний (-а, -і) ...
 - Добродію (-ий, -ї) ...
 - Пане (-і, -но, -ове) ... тощо.

Формуляром і змістом цей документ подібний до службового листа-запрошення чи оголошення.

Взірці:

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановні пані Ольго та пане Гордію!

Запрошуємо вас на ювілейні урочистості, присвячені 70-річчю від дня народження та 50-річчю творчої діяльності народного артиста України Борейка Леоніда Семеновича, що відбудуться 4 квітня 2009 р. в Будинку актора (вул. Красіна, 3) о 17.00.

Голова Харківського
театрального товариства (підпис) В. М. Шестопалов

! Звертаючись до декількох осіб, займенники *ви, вам, вас...* слід писати з малої літери.

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний п. Стефанів Олеже Віталійовичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Вивчення української мови у вищій школі», яка відбудеться 20 травня 2009 р. в Харківському державному педагогічному університеті ім. Г. Сковороди (вул. Артема, 29).

Засідання перше — початок о 10.00 (авд. № 401).

Вступне слово ректора ХДПУ ім. Г. Сковороди акад. АПН України Пономаренка Ф. І.

Доповіді та повідомлення:

Кабанець В. Я. (ХДПУ ім. Г. Сковороди).

Актуальні проблеми вивчення української мови у ВНЗ.

Шабатура А. В. (ХНУ ім. В. Каразіна).

Значення українознавчих дисциплін для розвитку особистості в контексті національного виховання.

Колесова З. Б. (ХДТУСГ).

Явища інтерференції, спричинені впливом російської мови.

Любченко А. П. (ХУВС).

Проблеми усного ділового мовлення.

Засідання друге — початок о 15.00 (конференц-зала).

Чорна К. С. (ХДАК).

Про деякі аспекти вивчення ділової української мови.

Бабич Г. П. (ХДПУ ім. Г. Сковороди).

Викладання курсу «Культура мовлення вчителя» на нефілологічних факультетах педагогічного закладу.

Ігнатенко С. П. (ХДТУБА).

Українська мова — мова ділових паперів.

Ухати: трамваями № 5, 7, 11 до зупинки «вул. Артема», ст. метро «Пушкінська».

Тел. для довідок: 7-472-094, 7-472-420.

Голова оргкомітету (підпис) В. В. Калач

Глибокошановна Маріє Степанівно!

14 квітня 2009 р. Вашій школі виповнюється 100 років. Уклінно запрошуємо Вас, дорога наша Вчителько, на святкування, яке розпочнеться о 16.00 у малій залі Харківського театру опери та балету ім. М. Лисенка.

Ваш ряд 3, місце 17.

Із повагою адміністрація,
педколектив й учні гімназії № 6

Звіти

Звіт — документ, який містить відомості (інформацію) про виследи діяльності за певний термін, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Державну статистичну й відомчу цифрову звітність укладають на підставі уніфікованих форм (бланків) й у відповідності до затверджених нормативних документів, які вказують порядок їх укладання та оформлювання. Внутрішньоорганізаційна звітність менш регламентована щодо форми, ніж попередні.

Реквізити:

1. Гриф затвердження — правобіч (для зовнішніх).
2. Штамп установи (якщо не на бланку) — для зовнішнього документа.
3. Назва документа.
4. Наголовок, який має такі дані, як:
 - «про роботу атестаційної комісії»; «про роботу відділу...», «про педагогічну (виробничу) практику...» тощо;
 - термін звітності (від 09.01.09 до 09.02.09, за I квартал 2009 р. тощо);
 - статус, посада й місце роботи (навчання) укладача;
 - прізвище та ініціали укладача.
5. Текст, який має такі частини:
 - вступ (зазначено обсяг завдань, які було поставлено перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період);
 - основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи, практики тощо);
 - висновки (рекомендації, критичні зауваги щодо поліпшування чи вдосконалювання форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє).

6. Додаток (якщо є):
 - службова (доповідна, пояснювальна) записка;
 - довідкові матеріяли;
 - квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності).
7. Підпис автора документа.
8. Посада керівника установи, його підпис, ініціали та прізвище (для зовнішніх).
9. Дата укладання.
10. Відбиток печатки (для зовнішніх).

Взірець:

ЗВІТ
про педагогічну практику
студента групи ГЕ-41
географічного ф-ту ХНУ ім. В. Каразіна
 Божедя В. І.

Практику проходив від 10.02.09 до 22.03.09 в ОШ № 1 м. Золочів Харківської обл. У школі було створено належні умови для проходження практики. В одному кабінеті було поєднано викладання географії та історії, що ускладнювало розміщування наочності та приладів. Кабінет та географічний майданчик належно обладнано технічними засобами, але бракує сучасних мап, атласів, нових підручників та довідково-методичної літератури.

За час практики:

- 1) *провів 10 уроків із географії, 4 з них залікові, які проаналізували вчитель-методист і керівник практики;*
- 2) *брав участь в обговорюванні та аналізуванні 4 уроків інших практикантів;*
- 3) *добрив інформаційно-довідковий матеріал для написання реферату «Екологічна абетка»;*
- 4) *розробив і виготовив 2 комплекти роздаткового матеріалу (анкети);*
- 5) *підготував і провів виховний захід «Дбай про майбутнє сьогодні»;*
- 6) *брав участь у засіданнях гуртка «Екологія рідного краю» та в укладанні загальношкільної програми «Позакласна краєзнавча робота» на 2008/09 навч. р.*

Успішному проведенню практики значним чином сприяли допомога й доброзичливе ставлення дирекції та викладачів до студентів-практикантів.

Додатки:

- 1) *характеристика-відгук;*
- 2) *план контрольного уроку;*

- 3) *план виховного заходу;*
- 4) *психологічна характеристика учня.*

22.03.09

(підпис)

Оголошення

Оголошення — це документ, у якому міститься потрібна інформація. За змістом оголошення поділяють на два види:

1. Організаційні — оголошення про подію чи захід.
2. Рекламні — оголошення про навчання, роботу, послуги, пропозиції тощо.

Організаційні оголошення адресовано як конкретному гурту осіб, так і широким верствам людності. Зміст рекламних оголошень розраховано на широкий загал.

Як організаційні, так і рекламні оголошення за формою бувають: писані, мальовані, комбіновані, відтворені механічним способом та ін.

Сучасний рівень поліграфічного виробництва, копіювальної та розмножувальної техніки надає необмеженої змоги пошуків найрізноманітніших шрифтових і кольорових варіантів цього документа.

Текст будь-яких оголошень має бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце та зміст події чи заходу. Рекламні оголошення мають висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо.

Оголошення про запрошення на роботу, навчання, пропозиції щодо подорожей і відпочинку містять умови, переваги, пільги, оплату та інші дані.

Розрізняють оголошення:

- **службові** — підприємств, навчальних закладів, державних установ, організацій, фірм, агенцій тощо;
- **особисті** — громадянина чи гурту осіб.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст, що містить:
 - дату;
 - час;
 - адресу місця проведення;
 - організатора (відповідального);
 - порядок денний (зміст) заходу;
 - коло осіб, яких запрошено;
 - умови входу (вільний чи платний);
 - способи проїзду (для зовнішніх).

3. Назва структурного підрозділу чи колегійного органу, або посада і прізвище особи, яка подає оголошення (якщо треба).

Взірці оголошень про заходи:

ОГОЛОШЕННЯ

11 травня 2009 р. об 11.00 у приміщенні Будинку Алчевських відбудеться зустріч із народним депутатом України Оксаною Ляшенко.

Вхід вільний.

Проїзд: ст. метро «Архітектора Бекетова», трам. № 5, 7, 11, 14 до зуп. «вул. Гіришмана».

Харківський
депутатський клуб

До уваги власників акцій АТ «Міжнародний фонд промислових інвестицій «НафтаГазПром»!

17 грудня 2009 р. о 13.00 в актовій залі ХНДІ «Сільгоспмашбуд» відбудеться загальні збори акціонерів. Реєстрація від 11.00 за свідоцтвами, що посвідчують право власності на акції, а для представників акціонерів — за дорученням.

Порядок денний:

1. Звіт голови правління за господарський 2009 р.
2. Звіт ревізійної комісії.
3. Затвердження річного звіту та балансу.
4. Затвердження розподілу чистого прибутку за 2009 р. та нормативів розподілу на 2010 р.
5. Затвердження основних напрямків діяльності на 2010 р.
6. Різне.

Оргкомітет працює від 10.12.09 щодня, окрім неділі.

Тел. для довідок: 7-470-410, 7-451-298 від 9.00 до 18.00.

Їхати: трол. № 2, 18, 38 до зуп. «вул. Тобольська».

Правління

Взірець оголошення про ліквідацію:

АТ «Промзварприлад» повідомляє про самоліквідування від 11.05.09. Претензії приймають протягом 2 міс. від дня публікування цього повідомлення за адресою: Харків-176, вул. Ужгородська, 8.

Тел. для довідок: 7-111-827, 7-111-834.

Правління АТ

Взірець оголошення про навчання:

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет ім. В. Каразіна
Підготовче відділення

Оголошує додатковий набір на курси для вступу на ф-ти: філологічний, історичний, математичний, фізичний, хемічний, соціологічний, економічний.

Умови зарахування та додаткова інформація за адресою: Харків-22, майд. Свободи, 4, VI поверх, кімн. 6/19.

Тел. для довідок: 7-436-196, 7-457-409 щодня, окрім суботи й неділі, від 13.00 до 19.00.

Адміністрація

Взірець приватного оголошення:

Шановні харківці та гості міста!

Досвідчені професійні адвокати готові надати вам юридичну допомогу щоденно від 9.00 до 19.00 за адресою: вул. Рымарська, 29-б.

Тел. для довідок: 7-430-211, 7-431-220.

Їхати до ст. метро «Університет».

У приватних оголошеннях часто замість назви документа («ОГОЛОШЕННЯ») для стислості та економії місця розміщують ключове слово чи словосполуку, наприклад, «Продам», «Придбаю», «Обмінюю», «Пропоную», «Здаю», «Робота за кордоном» тощо.

Обсяг тексту таких оголошень лаконічний і визначається рекламодавцем. Стилем викладу змісту ці документи близькі до реклами, наприклад:

ПРОДАМ

ЗА3-968М. На ходу, недорого.

Тел. 7-369-520 (19.00-22.00).

Поряд із нейтральною лексикою та інфінітивною формою дієслова з'являються оцінна, емоційно насичена лексика, риторичні запитання та звертання, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення й ін.

Визначальним чинником дієвості візуальних оголошень (реклами) окрім оригінальності змісту є оформлення: відтворення тексту (шрифт) і розміщення його на площині (симетрія, асиметрія), добір кольорів та їх поєднання. Для трансляції по радіо і телевізії є суттєвим час повідомлення, музичне чи звукове оформлення, чіткість та зрозумілість вимови, оригінальність тексту, композиції чи відеоряду.

Плани

План роботи — це документ, що встановлює точний і чіткий перелік запланованих заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання. Він має такі складники: послідовність, обсяг, умови й забезпечення виконання, термін для кожного етапу й для всього обсягу, кошторис, керівників і конкретних виконавців (відповідальних за кожний пункт плану).

Окрім рубрикованого тексту плани можуть мати графіки, діаграми, таблиці, схеми тощо.

Розрізняють такі групи планів:

- а) річні (календарний, фінансовий, навчальний);
- б) піврічні (семестрові);
- в) квартальні (четвертні);
- г) місячні;
- д) декадні;
- е) тижневі;
- ж) добові.

Призначення тих чи інших реквізитів зумовлено, вочередь, формою та призначенням плану:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Назва установи чи структурного підрозділу.
4. Термін, на який укладено план.
5. Порядковий номер.
6. Термін виконання конкретного виду роботи (заходу).
7. Зміст роботи.
8. Посада, прізвище та ініціал(и) виконавця.
9. Посада, прізвище та ініціал(и) відповідального.
10. Позначка про місце, дату, факт та якість виконання (проведення) роботи.

Службові плани робіт підписують посадовці, які відповідають за їх виконання, а індивідуальні — ті, хто їх укладає, із наступним затвердженням керівником.

Взірець:

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор НДІ
 Укрпівденспецавтоматика
 (підпис) С. Ю. Лур'є
 20.09.09

ПЛАН РОБОТИ

відділу _____ на I півріччя 2010 р.

№ пор.	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні виконавці	Позначки	Доповнення
1						
2						
3						
4						
5						

Голов. інженер

(підпис)

Б. І. Комісаренко

Директор

(підпис)

З. Я. Комісаров

Протоколи

Протокол — це документ колегійних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухано, ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів — об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформлюють певну діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліційних та судових органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою «**СЛУХАЛИ:**») та ухвалу або розлогу резолюцію щодо цих питань (під рубрикою «**УХВАЛИЛИ:**»).

Повні, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів й інших учасників зібрання. До повного протоколу вписують також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

У протоколах зазначають такі відомості:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова «Протокол»).
2. Дата проведення заходу, засідання та ін. (лівобіч)¹.
3. Місце проведення (правобіч).

¹ Якщо засідання (збори, конференція) триває більше ніж один день, то через тире зазначають дати початку й завершення.

4. Назва заходу, зібрання із зазначенням його мети (загальні збори; установча, наукова, ювілейна конференція; виробнича, розширена, позачергова нарада тощо).
5. Назва установи, організації, закладу чи їхнього структурного підрозділу, де відбувається захід.
6. Посада, прізвище та ініціал(и) голови.
7. Посада, прізвище та ініціал(и) секретаря.
8. Склад учасників заходу зазначають за таким принципом:
 - посада¹, звання, прізвище й ініціали керівників установи, службовців, почесних гостей та інших запрошених, членів президії (якщо є);
 - якщо кількість присутніх членів колективу не перевищує 15 осіб, то вказують прізвища та ініціали всіх учасників (за абеткою);
 - якщо кількісний склад присутніх перевищує зазначену раніше цифру, у протоколі вказують лише загальну кількість, додавши до нього реєстраційний лист (укладений за абеткою).
9. Відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за абеткою), або лише загальну кількість, якщо відсутніх більше ніж 10 осіб.
10. Порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у Н. відмінку, зазначивши посаду, прізвище й ініціали особи доповідача).
11. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить пункти: «СЛУХАЛИ:», «ВИСТУПИЛИ:», «УХВАЛИЛИ:» (ці слова подають із нового рядка великими літерами):
 - після римської цифри на позначення розділу (питання) в одному рядку пишуть «СЛУХАЛИ:»;
 - прізвище, ініціали та посада чи статус доповідача пишуть із нового рядка в Н. відмінку й підкреслюють. Далі в тому ж рядку, після тире, викладають зміст доповіді у формі прямої мови. У стислих і повних протоколах зазначають «Текст доповіді додано»;
 - нижче занотовують питання та відповіді на них (для повного і стенографічного протоколу);
 - розділ «ВИСТУПИЛИ:» (без цифри перед ним) оформляють аналогічно попередньому. Арабськими цифрами зазначають порядок промовців, якщо їх більше ніж один;
 - розділ «УХВАЛИЛИ:» оформляють аналогічно попередньому розділу. Різні змістом питання ухвали групують і позначають арабськими цифрами з нового рядка. У цьому розділі повністю фіксують ухвалу, яка може містити один чи декілька пунктів, або констатаційну частину та резолюцію².

¹ У протоколах постійних нарад і комісій посади присутніх не зазначають.

² Учасник наради чи засідання може висловити окрему думку щодо ухвали; її викла-

12. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок і примірників.
13. Посади керівників засідання або наради (лівобіч), підписи та їх розшифрування (правобіч).

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, має бути стислим (для стислих і повних), але містити інформацію, яка зусбіч та зрозуміло викладає обговорення конкретних питань.

Вислів «протокольна точність» відображає суть даного документа з обов'язковим додержанням змісту, форми та стилю викладу, позицій сторін в усіх розділах і пунктах протоколу.

Збори та конференції, на яких проводять вибори таємним голосуванням, вимагають укладання окремих протоколів лічильної комісії.

У першому протоколі зазначають склад комісії, а у другому — підсумки голосування та список осіб, які не брали в ньому участі. Підсумки голосування за кожну кандидатуру записують так:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Дерев'янченко Р. М. | за — 80 (вісімдесят),
проти — 4 (чотири),
утримався — 1 (один). |
| 2. Тюлькін Д. Г. | за — 7 (сім),
проти — 74 (сімдесят чотири),
утрималися — 4 (чотири). |

У протоколах зборів, конференцій або з'їздів, де для ухвал має бути кворум, зазначають, скільки мало бути присутніх і скільки було (чи кількість відсутніх), наприклад:

На обліку в профспілковій організації — 155 осіб, присутні — 145, відсутні — 10, із них: 4 — у відрадженні, 2 — на лікарняному, 4 — із невідомої причини.

Взірець:

ПРОТОКОЛ № 10
загальних зборів біологічного
факультету ХНУ ім. В. Каразіна

03.03.09

м. Харків

Голова — Семиволос О. Я.

Секретар — Розстригіна В. С.

Присутні: декан ф-ту проф. Бондаренко А. П., доц. Воробітов А. Ю., старші викладачі: Кисельов Г. С., Перець С. В., студ. IV курсу — 73 особи (список додано).

дають на окремому аркуші й додають до протоколу. Зміст окремої думки записують до документа на рівні запису відповідної ухвали.

Порядок денний:

1. Підготовка до виробничої практики.
2. Заходи щодо упорядкування та озеленення університетського ботанічного саду.
3. Вибори делегатів на «Студфестиваль 2009».

I. СЛУХАЛИ:

Воробйов А. Ю. — інформація керівника практики про умови, місце та термін її проведення.

Текст виступу додано.

ВИСТУПИЛИ:

1. Перець С. В. — нагадала присутнім про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час торішньої практики.
2. Яремків В. П., студ. гр. Б-42 — запропонував урахувати бажання студентів стосовно місця проходження практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Уз'язку з епідеміологічною ситуацією в місті, виробничу практику розпочати від 19.08.09.
2. Розглянути заяви студентів та запити зі шкіл щодо місця проходження практики.

II. СЛУХАЛИ:

Кисельов Г. С., куратор курсу — зачитав довідку про незадовільний стан теплиці та території ботанічного саду.

ВИСТУПИЛИ:

1. Коваль С. Ю., студ. гр. Б-41 — запропонував утворити групи за добровільним принципом для упорядкування території ботанічного саду.
2. Семенова І. К., студ. гр. Б-43 — унесла пропозицію звернутися за посадковим матеріалом до міського розсадника.

УХВАЛИЛИ:

1. Формувати групи практикантів за добровільним принципом кількістю не менше ніж 15 осіб.
2. Затвердити додатковий графік робіт для направи теплиці та призначити відповідальним за його дотримання студ. гр. Б-41 Кириленка Ю. Г.

III. СЛУХАЛИ:

Бондаренко А. П. — інформація про час і місце проведення «Студфестивалу 2009» та умови виборів делегатів.

ВИСТУПИЛИ:

1. ...
2. ...
3. ...

УХВАЛИЛИ:**Додатки:**

- 1) список учасників зборів на 1 с. в 1 пр.;
- 2) текст виступу доц. Воробйова А. Ю. на 3 с. в 1 пр.

Голова	(підпис)	О. Я. Семиволос
Секретар	(підпис)	В. С. Розстригіна

Витяг із протоколу

Це один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Витяг надають окремим особам чи надсилають організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого укладено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Нумер виступного документа (протоколу).
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Нумер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).
6. Текст (ухвала щодо розглянутого питання).
7. Посада, прізвище та ініціал(и) того, хто підписав оригінал (без його підпису).
8. Посада, підпис, ініціал(и) та прізвище укладача витягу.
9. Дата укладання витягу.

Взірці:

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 14
засідання профспілкового комітету
Харківського медичного училища № 3
від 15.05.09

III. СЛУХАЛИ:

4. Валько Б. Г. — заява із клопотанням про надання путівки до лікувально-оздоровчого профілакторію «Ластівка».

УХВАЛИЛИ:

Надати завідувачеві навчальної частини Вальку Борисові Геннадійовичу путівку до названого профілакторію.

Оригінал підписали:

Голова

Секретар

З оригіналом згідно:

Секретар-референт

20.05.09

Зинов'єв Я. В.

Альошина О. Б.

(підпис)

З. В. Гречуха

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 4-В
засідання катедри історії України ХНУ
ім. В. Каразіна
від 27.11.09

II. СЛУХАЛИ:

Замесов Я. Г. — затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації *д-сп. Замесова Якова Григоровича в такому формулюванні: «Порівняльний підхід у досліджуванні постаті гетьмана Мазепи».*
2. Призначити науковим керівником *акад. Пилинського Кирила Семеновича.*

Зав. катедри

Секретар

30.11.09

(підпис)

В. Д. Сльозко

(підпис)

К. А. Рибаківа

Службові листи (офіційна кореспонденція)¹

Є два види офіційної кореспонденції:

- а) офіційне листування міждержавних установ чи чужоземних представництв у дипломатичній практиці;
- б) ділове (комерційне) листування, яке має напівофіційний характер, для ділових контактів між фірмами, установами, закладами тощо.

Службовий лист — це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів. Загальноусталений принцип побудови змісту службового листа: вступ, доводи, висновки й закінчення. Використання ж усіх цих компонентів зумовлюється характером листа й конкретними обставинами справи.

¹ Кореспонденція (від латин. *correspondeo* — відправляю, повідомляю) —

- а) листування між окремими особами або установами;
- б) сукуп поштових відправлень (листи, телеграми тощо);
- в) окреме поштове відправлення (лист, поштівка тощо);
- г) допис, повідомлення, надіслані кореспондентом до редакції часопису.

Вступ має містити виклад причин і безпосереднього приводу, що спонукав написати листа. Доводи з наведенням фактів, цифрових даних і логічних висновків мають переконати адресата у правомірності постановки питання й потреби його позитивного розв'язання. Основним і обов'язковим структурним складником змісту листа є висновок (закінчення), де викладають суть питання, основну думку: згоду чи відмову, пропозицію чи прохання тощо.

За функційними ознаками службові листи поділяють на два типи:

1. Листи, що потребують відповіді — листи-запити, листи-прохання, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-вимоги.
2. Листи, що не потребують відповіді — листи-відповіді, листи-попередження, листи-розпорядження, листи-відмови, листи-нагадування, листи-подяки, листи-потвердження, листи-запрошення, комерційні, супровідні, гарантійні, рекламні, рекомендаційні й інформаційні листи.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи.

Звичайний і колективний листи надсилають на одну адресу, лише останній укладають від імені декількох організацій чи установ.

Циркулярний — завжди надсилають керівною установою до своїх структурних підрозділів, філій тощо.

Текст службового листа має бути простим і розкривати бажано лише одне питання. Це спрощує його реєстрацію та контроль за проходженням. Якщо ж лист містить кілька питань чи тем, що контролюються різними відділами, то доводиться робити копії.

Головна мета листа — поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібного вчинку адресата (одержувача). Службовий лист є документом, тому він має бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого, що б заважало сприймати основну інформацію.

Але оскільки лист все ж відмінний від наказу, акта чи доручення, то ваше письмове спілкування з адресатом може не обмежуватися лише сухими канцеляризмами. Добирати потрібні слова і тон ви маєте самі залежно від мети листування, ступеня знайомства, віку, статі та потреби дотримання субординації. Безперечна умова — дотримання міри, доречності й такту.

За законами психології на формування поглядів партнера значним чинником впливає інформація, що надходить першою. Отже, ділові взаємини краще розпочинати з особистого, безпосереднього спілкування і вже потім можна продовжувати закріплювати контакти діловим (службовим) листуванням. Оскільки листування виключає вербальні контакти спілкування, доцільно до тексту листів вводити певні словосполучення і звороти, які засвідчують ваше ставлення до партнера. Із тексту сучасного службового

листа має вимальовуватися образ автора — надійного партнера, постійного клієнта, чесного конкурента й т. ін. Кореспонденція — ваша візитівка та обличчя установи, фірми, компанії, яку ви репрезентуєте.

Останнім часом ділове листування відходить від сухої офіційності й обміну аж надто заштампованими канцеляризмами, наближаючись до приватної кореспонденції й навіть розмовного стилю, проте ще лишається досить умовностей, додержувати яких конче потрібно. Це передовсім стосується структури службового листа: логічних складників змісту та правил його оформлення.

Реквізити:

1. Назва міністерства (для державних структур).
2. Назва й адреса адресанта (ліворіч або посередині).
3. Нумер і дата листа.
4. Назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, прізвище та ініціал(и) (праворіч).
5. Наголовок листа («про...»).
6. Текст (зміст).
7. Перелік додатків (якщо надсилають) із зазначенням кількості сторінок.
8. Посада; звання; ранг; статус адресанта (ліворіч).
9. Підпис, ініціал(и) та прізвище адресанта (праворіч).
10. Відбиток печатки (якщо необхідно).
11. Віза виконавця, підпис на копію (якщо потрібно).

Ось декілька порад, які допоможуть вам досягти мети:

- Будьте лаконічні. Намагайтеся викладати інформацію чітко й по суті, не зловживаючи чужим часом і увагою.
- Пишіть коротко і просто. Але лаконічність не має бути самоціллю і стати на заваді вишуканості та емоційності мови.
- Слідкуйте за логічністю та послідовністю викладу. Основну увагу — найсуттєвішому, а поділивши текст на смислові абзаци, ви полегшите його сприймання адресатом.
- Уникайте багатозначності та не переобтяжуйте лист чужомовними словами. Суть справи слід викладати чітко, зрозуміло, без двозначностей, які можуть викликати сумніви чи запитання.
- Будьте ввічливі. Стежте за стилем вашої кореспонденції. Уникайте категоричності. Не забувайте про вступний і завершальний компліменти.

Завершальні речення можуть виражати: повторну подяку, висловлення сподівання чи надії, запевнення у співробітництві чи надійності, прохання дати відповідь, зателефонувати тощо, вибачення за турботу чи затримку з відповіддю.

Прощальні фрази добирають залежно від рівня стосунків (партнерства) на взір:

Завжди щиро Ваш ...

Із найліпшими побажаннями ...

Щиро відданий Вам ...

Бажаємо успіхів ...

Із повагою ...

Залишаюся з повагою ...

Із вдячністю й повагою ... і т. ін.

Уже написаний лист не надсилайте відразу, відкладіть, щоб потім ще раз перечитати. Пам'ятайте: бездоганно оформлена ділова кореспонденція — це свідчення вашої поваги до адресата!

Оскільки метою офіційного листування є засвідчування адресатові поваги з безумовним урахуванням рангів, воно має ґрунтуватися на принципах поваги та обопільної коректності.

Існують певні правила реагування на листи за термінами. Відповідь слід дати не пізніше ніж за десять днів. Якщо запит, прохання тощо потребує ґрунтовнішого вивчення, то протягом трьох днів сповіщають адресатові, що інформацію отримано й над розв'язанням питання вже працюють. Остаточну відповідь слід дати не пізніше ніж за місяць.

Зазвичай службові листи укладають на бланку, що містить віддруковані реквізити установи, закладу, організації. Щодо типу інформації листи поділяють на різні групи.

Ініціативні листи містять прохання, пропозицію, звернення чи запит до адресата.

Лист-прохання:

*Міністерство освіти і науки України
Харківський державний технічний університет
будівництва та архітектури
61040, Харків-40, вул. Сумська, 42,
тел. 402-911, 402-104
Р/р 30740028 в банку Меркурій м. Харків
МФО № 267094*

E-mail: _____ http://www._____

№ 01-6/24

11.01.09

*Міністерство у справах молоді та спорту
Оргкомітет спартакіади 2009
п. Семибрату В. Г.*

*про умови проведення спартакіади серед вищих навчальних закладів
Просимо надіслати пакет документів щодо умов проведення загальнодержавної спартакіади серед вищих навчальних закладів 2009-го року.*

Додатки на 10 с. в 1 пр.:

- 1) характеристика та стан спортивної бази;
- 2) перелік і характеристика спортивних секцій;
- 3) список студентів-спортсменів, розрядників, призерів.

Із повагою проректор із навчально-виховної роботи проф.

(підпис)

В. С. Микитенко

Листи-відповіді змістом залежні від ініціативних листів, оскільки їх тему й тип було вже задано запитом, проханням та ін., на дату й номер яких слід обов'язково посилатися. Лист-відповідь викладає зміст проблеми чи розв'язування питання, прийняття чи відмову пропозиції тощо, заявлених в ініціативному листі.

Головні умови, що висуваються до змісту листа-відповіді, полягають у чіткості формулювань щодо попередніх прохань (запитів), міри чи ступеня, часу та якості її виконання. Відмова, зміна обсягу робіт, послуг і часу їх виконання мають бути вагомо обґрунтовані й коректно викладені.

Лист-відповідь:

Харківське акційне об'єднання «Поліграф»

61003, Харків-3, пров. Замковий, 5, тел. 7-240-081

Р/р 30740028 в банку Меркурій м. Харків МФО № 267094

E-mail: _____ http://www. _____

№ 02-9/91

13.06.09

Президентіві фірми «Дніпро»
п. Калантаєві В. О.
39004, Кременчук-4,
вул. Паркова, 17

про рекламні матеріали

На Ваш лист № 21-1/97 від 25.05.09 повідомляємо, що проспекти, календарі та візитівки буде виготовлено до кінця травня поточного року.

Директор

(підпис)

Д. С. Горобець

Супровідний лист — документ, що інформує адресата про раніше надіслані документи, товари чи інші матеріальні цінності.

Листи такого ґатунку зазвичай надсилають разом із комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками тощо), доповнюють креслення, схеми, плани, каталоги, прейскуранти, взірці товарів тощо й виконують допоміжну інформаційно-супроводжувальну функцію.

Супровідний лист може бути також доповненням, проханням, рекомендацією-характеристикою та виконувати роз'яснювальні функції щодо службовця у відрядженні.

Супровідний лист:

Харківська ЗОШ № 15 ім. О. Олеся

61024, Харків-24, вул. Тернова, 19, тел. 324-490

Р/р 30740028 в банку Меркурій м. Харків МФО № 267094

E-mail: _____ http://www. _____

№ 01-7/14

07.04.09

Міністерство освіти і науки України
Відділ середніх навчальних закладів
п. Забужку В. П.

про підсумок проведення міністерських контрольних робіт

Додаємо Вам результати додаткових контрольних робіт, які було проведено в 10-11 класах 02.04.09 згідно з наказом № 114-б Міністерства освіти і науки від 01.02.09.

Додатки:

- 1) 54 (п'ятдесят чотири) роботи з математики на 108 с.;
- 2) 52 (п'ятдесят дві) роботи з української мови на 104 с.

Директор

(підпис)

Л. М. Зуб

(відбиток печатки)

Договірний лист — різновид супровідного листа, що вказує на факт відправлення (надсилання) попередньо укладеного договору, угоди між адресатом і адресантом.

Лист-запрошення містить інформацію про дату, вид, місце, час проведення заходу. Цей документ деталізує умови участі адресата в заході, умови проїзду, перебування, конкретизує порядок денний робочого часу й культурної програми тощо.

Інформаційний лист та лист-повідомлення близькі до листа-запрошення.

Гарантійний лист — документ, що є юридичним гарантом виконання викладених у ньому зобов'язань.

Укладається з метою підтвердження певних угод, умов або фінансового розраховування зобов'язань і має підвищену правову функцію.

Цим листом організація, установа, заклад гарантує погашення кредиту, оплату за виконану роботу, надану послугу тощо.

Обов'язкові реквізити: номер розрахункового рахунка із зазначенням назви банку, термін остаточного розрахування, сума (згідно з тарифами або попередньо обумовлена), підписи вищого посадовця та головного бухгалтера гаранта.

Гарантійний лист:

Харківське акційне виробниче об'єднання «Гетьман»
61115, Харків-115, просп. Гагаріна, 8,
тел. 511-429, телефакс 522-430

Р/р 30740028 в банку Меркурій м. Харків МФО № 267094

E-mail: _____ http://www. _____

№ 07-4/148

09.10.09

Голові Харківського телерадіокомітету
п. Литвину Г. С.
61022, Харків-22, майд. Свободи, 3

про рекламні послуги

Просимо прорекламувати продукцію АВО «Гетьман» під час футбольного матчу «Динамо» (Київ) — «Спартак» (Москва).

Додаток — текст для рекламного ролика на 10 с. у 2 пр.

Оплату згідно з тарифом гарантуємо протягом 10 днів після етеру.

Наш р/р № _____ відділення банку

Директор
Голов. бухгалтер

(підпис)
(підпис)
(відбиток печатки)

В. В. Олешко
С. Т. Чорна

Рекламний лист — це різновид інформаційного листа, що містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів, пропагує діяльність закладу чи установи.

Лист-нагадування — це документ, у якому нагадують про наближення чи завершення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів.

Лист-потвердження містить повідомлення про отримання певного відправлення (листа, факсу, телеграми, товару тощо), прибуття певної особи чи гурту осіб, виконання певних заходів, дій. Цей лист може потверджувати тривалість юридичної дії попередньо укладених документів (договорів, інструкцій та ін.).

Рекламаційний лист — це документ, який обґрунтовано доводить про виявлення певних недоліків або дефектів у виконаній роботі, виробленій продукції чи наданій послугі, а саме:

1. Недотримання попередньо обумовлених термінів, технологічних нормативів виготовлення, пакування, транспортування та зберігання продукції, краму, що призвело до псування товарного вигляду, погіршення якості тощо.

2. Обґрунтування недоброякісності може потверджуватися доданими копіями актів, висновками фахівців-експертів.

Рекламаційний лист:

Харківське приватне підприємство «Колос»
61014, Харків-14, пров. Молодіжний, 142-а,
тел. 442-301, телефакс 440-327

Р/р 30740028 в банку Меркурій м. Харків МФО № 267094

E-mail: _____ http://www. _____

№ 07-5/94

02.07.09

Директорові АТ
«Одеська книжкова фабрика»
п. Зарудькові Є. Г.
65008, Одеса-8,
вул. Приморська, 193

про рекламацію на продукцію

Повідомляємо, що партія рекламної продукції (проспекти) в кількості 800 (вісімсот) пр., які надійшли на ст. Харків-Товарний 01.07.09 за накладною № 1944/01, виявилися зіпсованими. Акт додано.

Оскільки Ви порушили умови п. 17 укладеної спільно Угоди № 4-а від 10.03.09 щодо пакування виготовленої продукції у водонепроникну тару під час транспортування залізницею, ми наполягаємо на виготовленні нової партії проспектів до 25.07.09.

Просимо надіслати потвердження щодо отримання рекламаційного листа за № 07-5/94 від 02.07.09.

Додаток — копія акта № 403 від 01.07.09 на 2 с. в 1 пр.

Директор (підпис) О. В. Розсохін

Лист-претензія — документ, близький до рекламаційного листа, але менш категоричний змістом. Цей лист радше тактовне нагадування чи коректне висловлення незадоволення, що має передувати категоричному накладанню штрафних санкцій і позову до арбітражного суду, які містяться в рекламаційному листі.

Контрольний лист — це специфічний документ-талон для індивідуальної реєстрації документів, який містить резолюцію на конкретний документ і його стислий зміст.

Рекомендаційний лист — документ, близький до характеристики, але не обов'язковий. Попри довільний виклад, у ньому слід зазначити термін роботи працівника в даній організації, установі, просування по службі, його ділові та моральні якості, коло зацікавлень тощо. Інформація має бути об'єктивною та виваженою, оскільки це справа честі й імені вашої організації та подальша доля рекомендованого.

Існує інший тип рекомендаційного листа, який заочно рекомендує пред'явника й допомагає йому швидко заручитися підтримкою за місцем перебування.

Рекомендаційний лист:

м. Маріуполь

04.08.09

Вельмишановний Зиновію Тадейовичу!

Подавач цього листа, Орест Богданович Савчак, перебуватиме два тижні у Вашому чудовому місті у справах фірми. Це мій колега й близький друг.

Буду щиро вдячний, якщо Ви виконаєте його прохання й надасте підтримки на час перебування в Торонто.

Завчасно дякую за ласкавість і передаю найщиріші вітання родині.

Із повагою

Ваш Максим Білик.

Лист-вітання — це аж ніяк не обов'язковий офіційний набір утертих і знеособлених висловів-штампів до державних свят.

Доцільними будуть поздоровлення з подіями, ювілеями чи успіхами локального штибу. Попри довільний зміст текету, слід обов'язково враховувати рівень стосунків, становище, вік і стать адресата.

Комерційний лист — специфічний вид ділового спілкування, прийнято як у внутрішньодержавній, так і в міжнародній практиці. Цей лист може містити комерційну інформацію про зміни цін, видів і способів платежів, умови купівлі-спродажу тощо.

Списки. Переліки

Список — документ, який містить перелік (реєстрацію) осіб, предметів, об'єктів у певному порядку:

- осіб за алфавітом;
- подій за хронологією;
- предметів й ін. від більш значущого (дорожчого) до менш значущого (дешевшого).

Взірець:

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет ім. В. Каразіна

Харків-22, майд. Свободи, 4

тел. 745-64-91

СПИСОК № 1

співавторів, які стоять у пільговій черзі для отримання житла.

№ пор.	П. І. П.	Підрозділ	Рік на-родж.	Час узяття на облік	Тру-довий стаж	К-сть членів родини
1	2	3	4	5	6	7
1	Андрухович Пилип Васильович	географ. ф-т	1956	1993	17	4

Закінчення таблиці

1	2	3	4	5	6	7
2	Давиденко Зінаїда Вікторівна	механіко-мат. ф-т	1955	1993	20	3
3	Жук Хома Гаврилович	хем. ф-т	1966	1995	13	3
...

Усього 15 осіб

Ректор

(підпис)

І. В. Каримов

Голова профспілки

(підпис)

В. О. Балака

09.04.09

(відбиток печатки)

У кінці наукової друкованої праці подають список використаної літератури, або бібліографію. Зазвичай джерела розміщують за алфавітом. Якщо з певних причин автор, упорядник вважає за доцільне дотримуватися іншого принципу розміщення (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути обумовлено у праці. Літературу чужоземними мовами розміщують теж за алфавітом, але після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список — єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела містить кілька розміщених у певній послідовності складників. Існують відмінності в оформлюванні бібліографічного опису книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному описі книги такими складниками є прізвище й ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Інколи, однак, можна випускати назву видавництва та кількість сторінок. Між складниками опису ставлять загально прийняті умовні розділові знаки. Ці знаки можуть містити таку інформацію:

- : — інша назва книги або назва, що стосується основної назви книги;
- / — відомості про авторство (автор, укладач, упорядник);
- ; — відомості про інших осіб чи колективи, що брали участь у підготовці видання (редактор, відповідальний редактор і т. ін.);
- . — відомості про повторність видання та /або його характеристика;
- . — місце видання;
- : — видавництво або організація, що видала;
- , — рік видання;
- . — кількість сторінок.

У бібліографічному описі статті є такі складники: прізвище та ініціал(и) автора (авторів), назва статті, назва збірника, часопису, іншого видання,

3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто (у Н. відмінку), район (у Р. відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у Н. відмінку). Усі відомості про місце народження подають так, як їх зазначено у свідоцтві про народження.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (яке вони мали на час навчання), назви фаху, який отримали (за дипломом).
6. Перебування у війську, у місцях позбавлення волі й ін.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи й посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).
Якщо неодружені:
 - батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада й місце роботи);
 - сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).
 Якщо одружені:
 - дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);
 - діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).
11. Повна домашня адреса, номер телефону.
12. Дата укладання (лівобіч).
13. Підпис укладача (правобіч).

Взірці:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Піддуда Корній Іллч, народився 5 березня 1970 р. в с-ці Високе Балаклійського р-ну Харківської обл.

Після закінчення 1987 р. Балаклійської СШ № 2 працював механізатором колгоспу «Світлий шлях».

Від 1988 до 1990 р. — служба у війську.

Від 1991 р. — студент механіко-математичного факультету Харківського державного університету. Закінчив ХДУ 1995 р. за фахом викладач математики.

Від 1995 р. вчитель математики харківської ЗСШ № 105.

Від 1996 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах).

*Родинний склад:
дружина — Піддуда Надія Федорівна, 1972 р. народж., завідувач Харківської дитячої б-ки ім. В. Стуса;
син — Піддуда Геннадій, 1994 р. народж., школяр ЗСШ № 105.
Домашня адреса: 61058, Харків-58, вул. Б. Чичибабіна, 9, к.110.
Тел. 743-02-18*

15.05.09 (підпис)

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Мотрич Олена Григорівна, народилася 24 лютого 1979 р. в м. Кременчук Полтавської обл.

Від 1986 до 1996 р. навчалася в міській СШ № 7, 11 класів якої закінчила з відзнакою.

Від 1996 р. — студентка соціологічного ф-ту Харківського державного університету, на 5-му курсі якого й навчаюся.

На громадських засадах очолюю редколегію факультетського часопису «СФ».

*Родинний склад:
батько — Мотрич Григорій В'ячеславович, 1949 р. народж., слюсар Кременчуцького АТП-01811;*

мати — Левицька Людмила Євгенівна, 1955 р. народж., домогосподарка.

Місце мешкання: 61049, м. Харків-49, пров. Вишневий, 11, гурт. № 4, кімн. 904.

17.06.09

(підпис)

Існують: а) автобіографія-розповідь, яку укладають в описовій (довільній) формі; б) автобіографія-документ, у якій точно викладають основні факти; в) автобіографія-документ спеціального призначення, у якій детально викладаються факти життя та діяльності як укладача, так і його родичів. Для прикладу, зазначають точний термін (день і місяць) навчання чи роботи; причини зміни місця навчання чи роботи; дівоче прізвище (матері, дружини, матері дружини), теперішнє місце перебування родичів; паспортні дані укладача тощо.

Резюме

Для участі в конкурсі на заступання вакантної посади укладають резюме — документ, де стисло (не більше ніж 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

1. Назва документа.
2. Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.

3. Дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті).
 4. Домашня адреса та номер телефону.
 5. Родинний стан.
 6. Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована СЗШ чи ліцей, наприклад із поглибленим вивченням певної дисципліни тощо).
 7. Науковий ступінь.
 8. Досвід роботи (за фахом, на який претендує кандидат, зазначають окремо).
 9. Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за фахом, на який претендує кандидат).
 10. Додаткові відомості (дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості, працездатність, знання, навички роботи, володіння суміжними фахами тощо).
 11. Дата.
 12. Підпис.
- Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості.

Взірець:

РЕЗЮМЕ

Раїса Анатоліївна Світницька
 Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Новий Іржавець Оржицького р-ну Полтавської обл.
 Заміжня, маю дочку.
 Домашня адреса: узвіз Бурсацький, 3, к. 21, м. Батурин, 43002.
 Телефон — 343-71.
 Навчання: 1980–1984 рр. — Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів);
 1986–1992 рр. — Харківський державний університет (фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»);
 Досвід роботи: серпень 1984 р. — серпень 1986 р. — учитель початкових класів СЗШ № 12 м. Золотоноша;
 липень 1992 р. — жовтень 1999 р. — викладач географії України Харківського педагогічного коледжу.
 Від жовтня 1999 р. дотепер викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.
 Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 р. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.

*Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.
 Досконало володію еспанською та французькою мовами.
 У разі потреби можу подати рекомендації.*

26.03.09

(підпис)

Заяви

Заява — це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріяльне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Розрізняють два основних види заяв:

- особисту заяву, яка містить прохання (звертання) до керівної, пишуть власноруч в одному примірнику;
- службову заяву, що укладається посадовцем від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), які він репрезентує, до посадовця іншої організації, структури тощо.

Останню можна відтворити механічним способом у декількох примірниках з відповідними реквізитами (назва та адреса організації, виступний номер документа тощо).

Походженням заяви бувають:

1. Зовнішні:
 - а) особисті, у яких обов'язково зазначають повну домашню адресу чи дані документа (паспорта, військового квитка, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати аббревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);
 - б) службові, у яких подають повну поштову та юридичну адресу підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.
2. Внутрішні, де не є обов'язковими викладені раніше вимоги. Реквізити заяви:
 1. Адресат (з великої літери правобіч) — посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадовця, на ім'я якого подають заяву, у Д. відмінку, чергуючи закінчення **-ові (-еві, -єві)** з **-у (-ю)**.
 2. Адресант (без прийменника з малої літери) — посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки в кінці останнього слова).
 3. Назва документа.
 4. Текст (з великої літери, з абзацу).
 5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додають до заяви на потвердження її правочинності чи вартості аргументації.

6. Дата написання (ліворіч).
7. Підпис адресанта (праворіч).

Для одержання додаткових авансів чи позик укладають заяву-зобов'язання.

У цьому документі крім обґрунтованого прохання про надання певної суми зазначають гарантований термін і спосіб її повернення, відомості про постійне місце роботи й платню та дані особистого документа (паспорта).

Різновидами заяв також є позовні заяви, які подають до суду, для прикладу, позовна заява про стягнення аліментів містить такі відомості:

- а) назва суду;
б) прізвище, ім'я та ім'я по батькові позивача, відповідача та їх домашня адреса або місце мешкання;
в) назва документа;
г) зміст вимоги позивача висвітлює дату реєстрації шлюбу, приєднаність дітей, рік їх народження; від якого часу відповідач ухиляється виконувати свої батьківські обов'язки та вимоги позивача; аргументовані (документальні) доводи, що potwierджують позов;
д) дата;
е) підпис позивача.

Змістом інших позовних заяв до суду є заяви щодо відшкодування збитків, завданих унаслідок ДТП, пограбування, завдання шкоди, незаконного засудження або затримання, захист честі, гідності та репутації позивача, оскарження неправомірних дій органів, підприємств чи службовців, доведення і встановлення юридичних фактів, подовження терміну прийняття спадку, поновлення прав на втрачені документи, майно, кошти тощо.

Характерною особливістю позовних заяв є те, що позивач має якомога детальніше, послідовно й логічно викласти конкретні факти, які спонукали його звернутися до суду, зазначивши місце та роль відповідача в картині подій, указати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальне оцінювання відшкодування тощо, залежно від змісту заяви з обов'язковим посиланням на відповідні статті ЦК чи КПК України, КпШС України.

Додатками до позовної заяви можуть бути висновки експертів, оригінали чи копії документів, квитанції про сплату витрат, рукописи творів, довідки про платню тощо.

У заяві до житлово-комунальних органів про обмін житла крім обов'язкових відомостей слід зазначити:

- а) посаду й місце роботи заявника;
б) належність будинку (відомству, кооперативові й т. ін.);
в) особливості будівлі (матеріал, поверховість, перекриття);

- г) кількість кімнат, їх розташування (ізольовані, суміжні, прохідні);
д) освітленість; комунальні вигоди (опалення, приєднаність гарячої води, газу, телефону, сміттєводу тощо);
е) термін мешкання в даній оселі;
ж) номер і дата отримання ордера;
и) відомості про членів родини.

До заяви додають власноруч написані письмові згоди повнолітніх членів родини. Усі відомості, викладені в заяві та додатках, засвідчують підписами начальника й головного бухгалтера ЖЕК і печаткою.

Взірці:

*Генеральному директорові АТ «Рогань»
п. Корнієнкові В. І.
Благіна Олексія Матвійовича
(мешкаю за адресою:
Харків-176, вул. Інститутська, 15, к. 4,
тел. 7-145-870)*

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду економіста від 10.02.09.

Додатки:

- 1) копія диплома;
2) трудова книжка;
3) автобіографія;
4) медична довідка (ф. 086);
5) довідка з місця мешкання;
6) особовий листок з обліку кадрів;
7) чотири фотокартки.

08.02.09

(підпис)

*Директорові ЗОШ № 9
м. Макіївка
п. Дерев'янку О. А.
учителя географії
Кожар Ганни Анатоліївни*

ЗАЯВА

У зв'язку із завершенням терміну навчання на ф-ті перевишколу прошу перевести мене на посаду викладача психології від 06.10.09.

Додаток — копія диплома.

01.10.09

(підпис)

Ректорові ХДТУБА
професору Черемних І. Я.
старш. викладача
кат. українознавства
Долі В'ячеслава Васильовича

ЗАЯВА

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для лікування від 05 до 24.04.09.

Додатки:

- 1) довідка про стан здоров'я від дільничного лікаря;
- 2) витяг із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.

31.03.09

(підпис)

Начальникові археологічної
експедиції академіку
Валені Г. С.
асп. Тоцького Владислава
Герасимовича

ЗАЯВА

У зв'язку з реабілітаційним періодом після складної операції прошу надати мені матеріальної допомоги.

Додатки:

- 1) копія акта ДТП;
- 2) довідка про стан здоров'я.

06.12.09

(підпис)

Директорові Харківського геолого-розвідувального об'єднання «Південургеологія» п. Бадаєву Г. С. старш. оператора 17 дільниці Хмельова Якіма Семеновича, який мешкає за адресою: м. Харків-174, пров. Сезонний, 4

ЗАЯВА

Прошу поставити мене на чергу для отримання житла. В об'єднанні працюю за розподілом після закінчення ХДУ від 1995 р. Квартиру в приватному будинку від 1998 р. Власного житла не маю.

Родинний склад: 4 особи (дружина, син 5 р., донька 8 міс.).

19.06.09

(підпис)

Характеристики

Характеристика — це документ, у якому надано оцінку ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

Характеристику подають при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформлюванні на роботу за конкурсом до науково-дослідчих інститутів тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладають від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення характеристика поділяють на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
 2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладають характеристику (у Р. відмінку).
 3. Статус; посада; науковий ступінь чи звання (якщо є); місце роботи, навчання.
 4. Рік народження (якщо треба — національність, домашня адреса, освіта).
 5. Текст — дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначають моральні якості — риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
 6. Висновки — призначення характеристики.
 7. Дата укладання документа (лівобіч).
 8. Посада (лівобіч), підпис (правобіч), ініціал(и), прізвище керівника установи, закладу (за потреби — інших відповідальних осіб).
 9. Відбиток печатки установи, що видала характеристику.
- Взірець:

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА
Коренева Захара Кузьмича,
бухгалтера планового відділу
Харківського тракторного заводу,
1970 р. народж., українець,
освіта незакінчена вища.

Пан Коренев З. К. працює на посаді бухгалтера від 1992 р. після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

Заочно навчається на V курсі економічного ф-ту Харківського інституту народного господарства. Має шану колективу.

Панові Кореневу З. К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності й опанувати роботу на ПК.

Характеристику видано для подання (на запит) до _____

10.09.09

Заввідділу

Голов. бухгалтер

(підпис)

(підпис)

(відбиток печатки)

О. Л. Яременко

Ю. І. Зуєнко

Особисті офіційні документи

Доручення

Доручення — це документ (письмове уповноваження), за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право (повноваження) іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з (перед) третіми особами й цим створювати для останньої правові наслідки.

Доручення поділяють на особисті (приватні) та офіційні (службові).

Офіційне доручення укладають на спеціальному чи загальному бланку формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з обов'язковим зазначуванням повної назви організації та її юридичної адреси.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надають представникові, доручення поділяють на три види:

- **разові** на виконання одноразової дії (зазвичай це отримання товарно-матеріальних цінностей чи стипендії, платні, пенсії, поштового переказу, посилки й т. ін.);
- **спеціальні** на здійснення приватною чи службовою особою однотипових учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну й т. ін.);
- **генеральні** (загальні) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, отримання та надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т. ін. із правом передоручення третій особі).

Термін чинності доручення зазначають цифрами (разове, спеціальне) й літерами (генеральне, загальне). Граничний термін чинності доручення не має перевищувати трьох років. Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність протягом року від дня його укладання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

Особа чи установа, яка уклала доручення, може будь-коли його скасувати, а особа, якій доручення видано, — відмовитися від нього. Угода про відмову від цього права нечинна. Із припиненням чинності доручення втрачає силу будь-яке передоручання третій особі.

Попри довільний текст особистого доручення, обов'язково зазначають такі відомості:

1. Назва документа.
2. Місце укладання, число, місяць, рік — для генерального доручення (літерами й без скорочень).
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові доручителя.
4. Домашня адреса доручителя (для генерального доручення).
5. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові; дані документа, що посвідчують особу, якій видається доручення.
6. Зміст вчинків, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа.
7. Термін чинності разового доручення вказують цифрами, а спеціального й генерального — літерами.
8. Підпис доручителя (правобіч).
9. Дату укладання документа для разового доручення пишуть цифрами.
10. Підпис доручителя засвідчує підприємство, де він працює, заклад, де навчається, жек за місцем його мешкання, або будь-яка нотарійна контора.
11. Посада, назва установи, закладу, підпис, ініціал(и) та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчувач.
12. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору (для генерального доручення).
13. Нумер, під яким зареєстровано документ (для генерального доручення).
14. Відбиток печатки організації, закладу, де працює засвідчувач.
15. Дату засвідчування вказують цифрами, а спеціального й генерального доручення — літерами (лівобіч).

Усі вільні місця, графи доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати.

Особисте та офіційне:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Безсонов Віссаріон Лукич, студент економічного ф-ту групи ЕФ-42 ХНУ, доручаю Євгенєву Олексієві Микитовичу, за його паспортом серії БА № 447019, виданим 10.03.91 ЦВМ Індустріального РВХМУУ МВС України в Херсонській обл., отримати в касі ун-ту належні мені гроші для відрядження згідно з наказом № 146 від 15.04.09.

17.04.09

(підпис)

Підпис студ. Безсонова В. Л. засвідчую:

Декан екон. ф-ту

(підпис)

А. І. Смолич

19.04.09

(відбиток печатки)

ДОРУЧЕННЯ

місто Здолбунів, шістнадцятого березня дві тисячі дев'ятого року.

Я, Горобинська Раїса Зиновіївна, яка мешкає за адресою: м. Здолбунів-19, Рівненська обл., майд. Незалежності, 2, к. 204, доручаю Ткачеві Семену Михайловичу, який мешкає в м. Львів-7, вул. Ольжича, 91, к. 5, одержати в касі комісійної крамниці № 3 м. Луцьк за його паспортом серії ВЛ № 700429, виданим 14.12.87 ЦВМ Нагірного РВХМУУ МВС України в Хмельницькій обл., належні мені гроші за реалізовані речі згідно із квитанцією № 214, і виконати всі дії, пов'язані із цим дорученням.

Повноваження з цього доручення не може бути передано іншим особам.

Доручення чинне до першого квітня дві тисячі десятого року.

(підпис)

Доручення підписано Горобинською Р. З. в моїй присутності. Особу доручителя встановлено, дієздатність перевірено.

Начальник ЖЕК-19 м. Здолбунів

(підпис)

В. К. Несвіт

16 березня 2009 р.

(відбиток печатки)

Міністерство харчової промисловості України

Харківська кондитерська фабрика № 3

м. Харків-67, просп. Перемоги, 4,

тел. 738-00-45

24 травня 2009 р.

№ 47-в

ДОРУЧЕННЯ

Цим дорученням ХКФ № 3 в особі директора Воїнова Олега Антоновича, який діє на підставі пункту 16 Статуту фабрики, уповноважує юридичного консультанта ф-ки Максименка Леоніда Петровича за посвідченням № 425-в представляти інтереси ф-ки в усіх установах,

підприємствах та організаціях, виконувати всі потрібні дії в інтересах ф-ки, бути представником у суді та арбітражі, користуватися всіма наданими позивачеві, відповідачеві і третій особі правами, а також завершувати справи мировою угодою.

Доручення чинне до тридцять першого грудня дві тисячі дев'ятого року.

Директор

(підпис)

(відбиток гербової печатки ф-ки)

Розписки

Розписка — це документ, що potwierджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою. Наприклад, передавання й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють приватну розписку, коли одна особа отримує щось від іншої, та службову, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Хоча розписка може бути довільної форми викладу, та все ж слід зазначати такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанту), назва документа (із його виступними даними), що посвідчує особу того, хто дає розписку й potwierджує отримання.
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи — для службового варіанту) того, кому надано розписку.
4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
 - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
 - стан (нові, були в користуванні, у робочому стані);
 - кількість, вагу, вартість, розмір, суму зазначають цифрами, а в дужках — словами.
5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
6. Дата укладання (лівобіч).
7. Підпис укладача (правобіч).
8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначанням його посади, ініціалів, прізвища) або нотарійною конторою.
9. Дата засвідчення (лівобіч).

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У цьому разі вони засвідчують документ своїми підписами.

Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладають розписку лише в одному примірнику.

Взірці:

РОЗПИСКА

Я, Філон Юрій Анатолійович (паспорт серії МН № 522012, виданий ЦВМ Київського РВХМУУ МВС України в Харківській обл., домашня адреса: Харків-19, вул. Грушевського, 252, к. 48), отримав від Сімейка Ярослава Артемовича 580 (п'ятсот вісімдесят) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму 06.07.09.

06.01.09

(підпис)

Підпис Філона Ю. А. засвідчую:

Начальник ЖЕК-10

(підпис)

З. П. Кібець

12.01.09

(відбиток печатки)

РОЗПИСКА

Я, студ. гр. СЦ-51 соціологічного ф-ту ХНУ Колісник Ірина Іллівна, студент. квиток 06/96, отримала від завідувача методкабінету Олійник М. В. для тимчасового користування 4 (чотири) часоп. «Політична думка» № 1-4 за 1994 р. (у № 4 бракує с. від 17 до 24).

Зобов'язуюся повернути часописи до 30.06.09.

02.04.09

(підпис)

Підпис студ. Колісник І. І. засвідчую:

Зав. катедри соціології

(підпис)

В. М. Николаєнко

03.04.09

(відбиток печатки)

РОЗПИСКА

Я, доцент катедри економічної безпеки ХУВС Перепелиця Олег Юрійович, посвідчення № 214, отримав від заступника ректора з господарської роботи Комарчука Семена Пилиповича 7 (сім) ПК Pentium 4 2,0 ГГц (у робочому стані) та 2 (два) ксерокси «Сапон» (нові, запаковані) для роботи в каб. № 104.

Підстава — наказ ректора ун-ту № 308 від 11.04.09.

15.04.09

(підпис)

РОЗДІЛ III ОРФОГРАФІЯ ТА ОРФОЕПІЯ

Літери Г, г

Літера **Г, г** передає на письмі гортанний щілинний приголосний як у суто українських словах (*гадка, гай, гярний, грівня, гречка* тощо), так і в чужомовних (на місці **h, g**) давнішого походження (*газета, гігант, гінді, гіт, голокост, грамота* тощо) та в запозиченнях із звукосполучками зазвичай грецького походження **агро, гео, лог, гог, грам, граф, гіро, гідро, гіпер, гіпо, голо**: *агронóm, геблог, педагог, кілограм, географія* та ін.

Літера **Г, г** передає задньоязиковий зімкнений приголосний як в українських, так і в чужомовних словах (на місці **g**), зокрема, таких: *альтер его, гума, дзіга, зигзаг, інкогніто* та похідні від них¹.

! Не плутати:

глей (кольорова глина)

глей (згуслий сік плодів дерев)

гніт (іменник із значенням «тиск»)

гніт (іменник із значенням «стрічка»)

гблка (гострий кінець чогось)

гблка (сорт безостой пшениці)

гра́ти (дієслово)

гра́ти (іменник)

гуля́ (дієслово)

гуля́ (іменник)

галу́н (сіть)

галу́н (тасьма)

гал (наріст)

галл (мешканець Галії)

сага́ (річкова затока)

са́га (скандинавський епос)

Позначення м'якості приголосних

Ь пишемо:

Правила	Приклади
1	2
після д, т, з, с, ц, л, н та буквосполучки дз у кінці слова та складу на позначення м'якості відповідних приголосних	<i>дя́дько, ге́тьма́н, мо́лотьба́, бя́зь, ві́сь, ми́ць, крохма́ль, си́нька, ге́дзь; Ре́дько́, Новоха́тько, Гру́зьке, Гб́льцев, Лю́лько, Гринько́</i>

¹ Див. Додатки 2, 3.

Продовження таблиці

1	2
після літер на позначення м'яких приголосних перед о в середині складу	<i>дзьоб, льон, сінього, сьомий, трьох</i>
у суфіксах -зьк-, -ськ-, -цьк-	<i>Водолазький, криворізький, волинський, Карпінський, Ставицький, по-козацькому</i>
у прізвищах із суфіксами зменшено-пестливого забарвлення -еньк, оньк-, уньк-, іньк- та ін.	<i>Біленький, Махонько, Федоронько, Галунька, Старунько, Колінько</i>
після м'якого л	<i>загальний, палеці, рибальство, Смольський, спільний, убиральня</i>
у Р. відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни й середнього роду на -ни(я), -ці(е) II відміни	<i>пісень, робітниць, штолень; вітань, клопотань, місць, сердець і серць</i>
після приголосних (крім шиплячих, р та й) у дієслівних формах дійсного та наказового способу й у скорочених формах інфінітива і зворотної частки	<i>вирішувалось, кохатъ, сидить, пишуть, любить, будьмо, киньте, підносься, учіться, мріялось</i>
на позначення роздільної вимови: після м'яких приголосних перед я, ю, є, ї в російських прізвищах;	<i>Ананьїн, Аркадьєв, Дьяконов, Євгеньєв, Ільїн, Ільюшин, Третьяков</i>
у словах чужомовного походження після приголосних д, т, з, с, л, н перед я, ю, є, ї та йо	<i>адью, В'єнтьян, кондотьєр, Лавуазьє, конферансьє, льє, горельєф, у Севілії, донья, батальйон, каньйон</i>
відповідно до вимови після л перед приголосними та в кінці чужомовних слів	<i>альбінос, амальгама, бандероль, ельф, Рафаель, спанієль, фільм</i>
у сполуках льц, льч, ньц, ньч , що походять із льк, ньк	<i>кулька — кульці, сінька — сіньці, нянька — няньчити, бринькнути — бриньчати</i>

ь не пишемо:

Правила	Приклади
1	2
після губних б, п, в, м, ф	<i>глуб, насип, любов, вісім, верф</i>
після шиплячих ж, ч, ш, щ	<i>ніж, ніч, рзкіш, змагьєшся, борц</i>

Закінчення таблиці

1	2
після р у кінці складу	<i>гіркий (але Гóркий), секретар, харківський, чотирма</i>
між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного	<i>зусилля, Ілля, клбччя, мблoddю, навчання, стаття, роздоріжжя (але: підносься, кіцьці, тратьте)</i>
після н перед шиплячими та суфіксами -ськ(ий), -ств(о) після д, т	<i>Грінченко, інший, кінчик, кнче, менший, тонший, Бєршадь, бєршадський, (але: жєньшєнь, Маньчжурія, Покіньчєрєдє); тайвãнський, коростєнський, умãнський, Прип'ять, прип'ятський, Яблонський, зражданство, пãнство</i>
між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого	<i>кінця, радість, радістю, якість, якістю (але цькувати)</i>
після д, н, т перед суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин	<i>Фєдченко, Радчїк, Фєдчїшин, безбãтченко (але після л пишемо ь: Михãльченко, Ковãльчїк, Покãльчїшин)</i>
після л у суфіксах -алн(о), -илн(о)	<i>дєржално, пїжално, сапїлно, цїпїлно (але: дєржальце, пїжальце, цїпїльце)</i>
у скороченнях після ц та в деяких прізвищах, що походять від вигуків, звуконаслідуваних слів	<i>спец, Буц, Гоц, Пац</i>
в іменниках чоловічого роду чужомовного походження після ц	<i>абзãц, кварц, палац, шпїц, шприц</i>
у неслов'янських прізвищах та географічних назвах після ц	<i>Гурвиц, Клаузевиц, Лівшиц, Мориц, Суєц, хоча суєцький (але Єлєць)</i>
у сполуках лц, льч, нц, ньч , що походять із лк, нк	<i>бãлци, гблци, мãтїнци, монгблци, рибãлци, спїлци; рибãлчин, спїлчãнський, мãтїнчин</i>
у буквесполуках -зк-, -ск- , які не є суфіксами	<i>боязкий, дерзкий, ковзко, різко, баский, порєско, жаский, Дамãск, хоча дамãський</i>
на межі складних числівників	<i>дєв'ятсбт, п'ятдєсят, шїстнãдцятъ</i>

! Не пишемо знак м'якшення в таких словах: *дãк, кутã, мадãр, нюãнс, попадã; Касãн, Натãля, Омєлãн, Севастãн, Тєтãна, Олãна; Дячєнко, Дячїк, Касãнєнко, Касãнчїк, Трєтãк, Улãнєнко, Улãнчїк.*

Уживання апострофа

Апостроф пишемо:

Правила	Приклади
після б, п, в, м, ф та р перед я, ю, є, ї	<i>б'єф, риб'ячий, комп'ютер. П'єта, уп'ятох. В'єтнам, в'юн, м'яч, прем'єр, мереш'янський, торф'яний, ф'ючерсний. Кур'ян, сузір'я</i>
після префіксів та словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед я, ю, є, ї	<i>возз'єднання, з'явитися, об'єднати, під'їхати. дит'ясла, ін'юрколегія, пів'ящика, пів'юрти. Мін'юст, пан'європейський, між'ярусний, транс'європейський, пост'ядерний</i>
після к перед я	<i>Лук'ян</i>
в чужомовних власних назвах після часток д (від де) та о	<i>Д'Арсанва́ль, Жа́нна д'Арк, О'Кейсі</i>
в чужомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після г, ґ, ж, к, т, х, ч, ш перед я, ю, є	<i>ад'єктивіація, ад'юта́нт, ад'ю́нкт, диз'ю́нкція, ін'є́кція, кон'є́ктура, кон'ю́ґація, кон'ю́нктура, кон'ю́нктивіт, фельд'є́гер, Г'ю́з, Г'ю́м, ґ'ю́мен риле́йшнз, Г'ю́стон, Ма́ґ'я Пра- деш, Аліґ'є́рі, Джоґ'яка́рта, Руж'є́, Ак'я́б, Ак'я́р. К'ю́ Клакс Клен, к'я́нти, к'я́нт, К'є́ркеґор, К'є́за, сек'ю́рті, Рє́йк'я́вік, Монте́ск'є́, т'ю́тор, акх'я́на, Мє́ч'я́р, Іх'я́мас, Адаба́ш'я́н</i>

! Апостроф пишемо в усіх похідних від цих слів, коли приявний звук **й** і тверда, роздільна вимова.

Апостроф не пишемо:

Правила	Приклади
коли перед губним звуком є приголосний (окрім р), що належить до кореня перед я, ю, є	<i>дзв'я́кнути, духмя́ний, кроквя́ний, ма́впячий, морквя́ний, свя́то, тьмя́ний, різдвя́ний, різьба́р, цва́х, Довба́га, Лихва́к, Ужво́к (але: Ка́рп'ю́к, Стеф'ю́к)</i>
після м'якого р у власне українських словах і після пом'якшених губних б, п, в, м, ф у словах чужомовного походження з наступними я(а), ю(у), є(е)	<i>бу́ряк, бу́ря, кря́че, бря́зкіт, ря́сно, ря́бий, ря́жанка; бю́єт, бю́джет, бю́ргер, бю́рб, бю́ст, бю́рократ, рю́здак, бязь, Вя́зьма, Мю́нхен, Вю́ртенберг, комю́ніке́, купю́ра, пю́ре, пю́пітр, мю́зикл, фюзеля́ж, ре́вю, рю́ш, Рє́пін, Рязань та ін.</i>

! Апостроф не пишемо в усіх похідних від цих слів, коли відсутній звук **й** і немає твердої, роздільної вимови.

Подвоєння приголосних

Подвоєння відбувається в таких випадках:

- Коли збігаються два однакових приголосних:
 - на межі двох префіксів: *возз'єднання, возз'єднати*;
 - на межі префікса й кореня: *вважа́ти, вві́чі, вві́чливий, ві́ддаль, об-біга́ти, підда́шшя, півві́ська, роззбро́їти*;
 - на межі кореня та суфікса: *годи́нник, де́нний, зако́нний, кори́нний, тумáнний*;
 - на межі двох суфіксів: *іме́нник, письме́нник, приyméнник* (але *свяще́ник*);
 - на межі дієслівної основи та постфікса **-ся**: *возні́ся, зрі́ся, па́ся*;
 - на межі двох частин складноскорочених слів: *деффа́к* (дефектологічний факультет), *міськко́м* (міський комітет), *ю́нат* (юний нату-раліст).
 - У збільшувально-підсилювальному суфіксі **-енн-**: *здорове́нний, силе́нний, числе́нний*.
 - У прикметниках із наголошеними суфіксами **-анн(ий), -янн(ий), -єнн(ий)**: *неблагáнний, незрівня́нний, нескінче́нний* (але: *довгожда́ний, полоне́ний*).
 - У прикметниках на **-єнн(ий), -янн(ий)** старослов'янського походження: *благослове́нний, блаже́нний, божест́венний, мерзе́нний, огне́нний, ока́янний, свяще́нний, спасе́нний* (але: *свяче́ний, хреще́ний*).
 - В іменниках на **-ість** і прислівниках, утворених від прикметників із подвоєними **нн**: *здійсне́нність, неблагáнність, неві́нність, невпíнність, непримире́нність, стара́нність, числе́нність*; *здійсне́нно, неблагáнно, неві́нно, невпíнно, непримире́нно, нескáзáнно, стара́нно, числе́нно*.
 - В іменниках старослов'янського походження: *богоявле́ння, вознесе́ння, воскресе́ння, спасе́ння, усікнове́ння, успе́ння* й под.
 - У таких словах, як: *бове́ан, гаття́, лля́ний, лля́ло, овва́, па́нна, сса́ти*.
- ! Подвоєння зберігається в похідних від наведених слів: *си́ла-си-ле́нна, боввані́ти, ссавці́*.

Подовження приголосних

- Приголосні **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч** подовжуються, коли вони стоять після голосного:
 - перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім Р, відмінка множини), що закінчуються на **-я**: *насі́ння, колб-ся, волб́ся, зілля́, гілля́, баді́лля, зня́р'яддя, клб́ччя, роздо́рижжя*,

сторіччя, піддашся, а також у похідних від них. Якщо в Р. відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на **-ів**, подовження зберігається: *відчуттів, відкриттів, почуттів, життів*;

- б) перед **я, ю, і, е** в усіх відмінках деяких іменників чоловічого, жіночого та подвійного роду І відміни (за винятком Р. відмінка множини із закінченням **-ей**): *бадд'я, Ілля, породілля рілля, стаття, судд'я* (але: *кутя, свин'я, попад'я*);
- в) перед **ю** в Ор. відмінку іменників жіночого роду однини III відміни, якщо в Н. відмінку основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: *віссю, д'яллю, міддю, міццю, намороззю, п'дорозжю, річчю, розкішшю* (але *нехворощю*);
- г) перед **я, ю** у прислівниках типу *навманн'я, спросонн'я, зранн'я, попідвіконн'ю, попідтінн'ю*;
- д) перед **є, ю** у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*): *лє, ллю, ллєш, ллють, ллємб, ллєтє, ллєтьє, ллютьє* та похідних.

2. Подовження не відбувається:

- а) у словах: *отб'ї, оц'ї, от'їт, от'їм, отеп'єр, отод'ї, піт'ї, д'їні, д'їний* (але: *д'їнник, поданн'я*);
- б) якщо в Ор. відмінку іменників жіночого роду III відміни м'який приголосний (зубний або шиплячий) стоїть не між двома голосними: *більш'їстю, област'ю, жовч'ю, К'єрч'ю, ф'альш'ю, ч'єст'ю, рад'їстю, квоб'їстю, зазд'їстю, вірн'їстю, м'бл'од'їстю, п'бшест'ю, шв'їдк'їстю, см'єрт'ю*.
- Викладене раніше правило стосується також слів: *передм'їстя, терт'їя, п'бвн'їстю, зап'їсток, под'їльськ'їй* (від *Под'їлля*), *трип'їльськ'їй* (від *Трип'їлля*), *пол'їськ'їй* (від *Пол'їсся*), але *д'їакськ'їй* (від *Д'їакка*), *п'їуськ'їй* (від *П'їуссія*), *ф'їліп'їнськ'їй* (від *Ф'їліп'їни*).

Спрощення приголосних

1. Спрощення відбувається:

- а) при відмінюванні та творенні слів, коли до існуючих звукосполук **жд, зд, ст, рд** додається звук **-н-, -л-, -ц-** (тоді середні проривні **д, т** випадають):
- ж (д) н** *т'їждєнь — т'їжн'ї, т'їжн'їв, т'їжн'їями*
- з (д) н** *пр'їзд — в'їзн'їй, об'їзн'їй, пр'їзн'їй*
- с (т) н** *як'їсть — як'їсно, як'їсн'їй; ч'єсть — ч'єсн'їй*
- с (т) л** *л'єстоц'ї — обл'єслив'їй, ул'єслив'їй*
- с (т) ц** *м'їст'їти — м'їсце, м'їсц'єв'їсть, м'їсц'їна*
- р (д) ц** *с'єрдєньк'ю — с'єрцє, с'єрцєв'їна, с'єрц'єв'їй*

А також у звукосполуді **с(л)н** випадає **л**: *м'їсло — м'їсн'їй, М'їсн'їця*;

- б) у групах приголосних **зк, ск** при творенні дієслів із суфіксом **-ну-** та закінченням **-є** (випадає **к**):

з (к) н *бряк — брякнуло, брякнути, брякне*

с (к) н *тиск — тиснуло, тиснути, тисне*

Винятки:

стл *к'їстляв'їй, п'єстляв'їй, хвастляв'їй*

стн *ш'їстм'їдц'їть, зап'їстн'їй, хворостняк*

стс *ш'їстс'бт, буквал'їстськ'їй*

скн *випускн'їй, т'бскно*

При відмінюванні цих слів та творенні похідних від них залишаються проривні **т, к**.

2. Спрощення не відбувається:

- а) у чужомовних запозиченнях, що мають кінцеві приголосні:
- т** *аг'єнт — аг'єнтство, студ'єнт — студ'єнтськ'їй, г'їг'їнт — г'їг'їнтськ'їй, курс'їнт — курс'їнтськ'їй, парл'їмент — парл'їментськ'їй*
- ст** *бал'їст — бал'їстн'їй, контр'їст — контр'їстно, нац'їст — нац'їстськ'їй, ком'їст — ком'їстна, фор'їст — фор'їстн'їй, пац'їфіст — пац'їфістськ'їй*
- б) у групах приголосних:
- стч** *нев'їстка — невістц'ї, невістчин,*
- стц** *арт'їстка — арт'їстц'ї, п'їстка — у п'їстц'ї, х'їстка — у х'їстц'ї.*

Зміни приголосних при їх збігу

1. За словотворення приголосні звуки зчаста зазнають змін:

- а) **-цьк-** на **-чч-** при творенні іменників із суфіксом **-ин (а)**: *дон'єцьк'їй — Дон'єччина, вояцьк'їй — вояччина, коз'їцьк'їй — коз'їччина, н'їм'єцьк'їй — Н'їм'єччина, гайдам'їцьк'їй — гайдам'їччина, тур'єцьк'їй — Тур'єччина* (але *гал'їцьк'їй — Гал'їчина*);
- б) **-ськ-, -ск-** на **-щ-** за аналогічних умов: *полт'ївськ'їй — Полт'ївщина, луг'їнськ'їй — Луг'їнщина, в'їск — воц'їна*;
- в) **-ск-, -шк-** на **-щ-** при творенні іменників та прикметників із суфіксом **-ан- (-ян-)**: *в'їск — воц'їнка — воц'їн'їй, п'їск'ї — п'їц'їн'їй, д'б'їшка — доц'їн'їй*;
- г) **-ск-, -ст-** на **-щ-** при творенні форм дієслів II дієвідміни: *в'єреск — в'єр'єщ'їти, в'єр'єщ'ї, в'єр'єщ'їть* і т. ін.; *пр'єст'їти — пр'єщ'ї, пр'єщ'їю, пр'єщ'їєш* і т. ін. (але: *пр'єст'їш, пр'єст'їть* і т. ін.);

- д) **-зк-** на **-жч-** за аналогічних умов: *бряк* — *бряжчати*, *бряжчю*, *бряжчийш* і т. ін.;
- е) **-ськ-**, **-зьк-** на **-щ-**, **-жч-** при творенні прізвищ на **-енко**, **-ук**: *Васько* — *Ващенко*, *Ващук*, *Ісько* — *Іщенко*, *Іщук*, *Онисько* — *Оніщенко*, *Оніщук*, *Кузько* — *Кужченко*, *Водоласький* — *Водолажченко*.

Зубні **д**, **т** перед свистячими й шиплячими на письмі зберігаються: *учиться*, *коротший*, *вітчим*, *молодший*, *погодься*.

2. При творенні прикметників за допомогою суфікса **-ськ-** від географічних назв і назв народів приголосні на стику їх із твірною основою змінюються, змінюючи й самі суфікси:

Приголосні	Суфікс	Маємо	Приклади
г ж з	-ськ(ий)	-зьк(ий)	<i>Кривий Ріг</i> — <i>криворізький</i> <i>Ріга</i> — <i>різький</i> <i>Прага</i> — <i>празький</i> <i>Запоріжжя</i> — <i>запорізький</i> <i>Париж</i> — <i>паризький</i> <i>Кавказ</i> — <i>кавказький</i> <i>француз</i> — <i>французький</i> <i>Лодзь</i> — <i>лодзький</i>
к ц ч	-ськ(ий)	-цьк(ий)	<i>түрок</i> — <i>турецький</i> <i>Ніцца</i> — <i>ніццький</i> <i>грек</i> — <i>грецький</i> <i>Суец</i> — <i>суецький</i> <i>Вінниця</i> — <i>вінницький</i> <i>Гадяч</i> — <i>гадяцький</i>
с х ш	-ськ(ий)	-ськ(ий)	<i>Одеса</i> — <i>одеський</i> <i>волох</i> — <i>волоський</i> <i>чех</i> — <i>чеський</i> <i>Сиваш</i> — <i>сиваський</i> <i>латиш</i> — <i>латиський</i>

бангкокський, *баскський*, *дакський*, *казакський*, *ла-маньський*, *мекський*, *ню-йоркський*, *тюркський*, *цюрихський*.

3. Якщо твірна основа з кінцевим **д** або **т**, то у вимові маємо зміни, які, проте, на письмі не позначаються: *людський*, *людство*, *заводський*, *братський*, *братство*, *інтелігентський*, *багатство*, *кельтський*, *солдатський*, *солдатчина*, *рекрутчина*, *юнатський* (юнат), але: *хвачий* (хват), *міський* (місто), *соцький* (сотня).

Якщо в кінці твірної основи після приголосного **е** суфікс **-к-**, то при творенні прикметника цей суфікс випадає: *П'ятихатки* — *п'ятихатський*, *Звенигородка* — *звенигородський*, *Камчатка* — *камчатський*.

4. У вищому ступені прикметників і прислівників:
- а) **г**, **ж**, **з** із суфіксом **-ш (ий)** дає сполуку **-жч (ий)**: *дорогий* — *дорожчий*, *дорожче*; *дужий* — *дужчий*, *дужче*; *вужкий* — *вужчий*, *вужче* (але *легкий* — *легший*, *легше*);
- б) **с** змінюється на **-щ (ий)**: *високий* — *вищий*, *вище*.
Це стосується й дієслів, утворених від прикметників вищого ступеня: *ближчати*, *вужчати*, *кращати* й ін. та похідних від них іменників: *підвищення* від *підвищити*, *подорожчання* від *подорожчати*;
5. У різних частинах мови: **к**, **ц** — приголосні основи перед суфіксом **-н-** змінюються на **ч**, утворюючи **-чн-**: *безпе́ка* — *безпéчний*, *безпéчність*, *безпéчно*; *вік* — *вічний*, *вічність*, *вічно*; *молоко* — *моло́чний*; *сонце* — *сонячний*, *сонячність*, *сонячно*; *серце* — *сердечний*, *сердечно*; *оклиця* — *окличний*; *яйце* — *яєчня*, *яєчний*.

Винятки: *дворушник*, *мірощник*, *рушник*, *рушниця*, *соняшник*, *торішний*, *сердешний* (бідолашний).

Чергування приголосних

1. За словозміни та словотворення:

Г—Ж, К—Ч, Х—Ш	
у Кл. відмінку	<i>друг</i> — <i>дру́же</i> , <i>козак</i> — <i>коза́че</i> <i>волох</i> — <i>воло́ше</i>
за словотворення	<i>друг</i> — <i>дру́жба</i> , <i>дру́жний</i> , <i>дру́жній</i> , <i>дру́жно</i> ; <i>вік</i> — <i>вічність</i> , <i>вічний</i> , <i>вічно</i> <i>пастух</i> — <i>пасту́шка</i> , <i>пасту́ший</i>
у дієслівних формах	<i>берегти</i> — <i>бережу́</i> , <i>тка́ти</i> — <i>тчу</i> , <i>колиха́ти</i> — <i>колишу́</i>
Г—З, Г—ДЗ, К—Ц, Х—С	
у відмінкових формах іменника	<i>нога́</i> — <i>нозі́</i> , <i>луза́</i> — <i>лузі́</i> , <i>дзі́га</i> — <i>дзі́дзі</i> , <i>Ме́кка</i> — <i>Ме́цці</i> , <i>му́ха</i> — <i>му́сі</i>
за словотворення	<i>убо́гий</i> — <i>убо́зтво</i> , <i>грек</i> — <i>Гре́ція</i> , <i>Караба́х</i> — <i>караба́ський</i>

2. У коренях дієслів:

д—дж	<i>води́ти</i> — <i>воджу́</i> , <i>проводжа́ти</i>	т—ч	<i>плати́ти</i> — <i>плачу́</i>
зд—ждж	<i>їзди́ти</i> — <i>їжджу́</i> , <i>в'їжджа́ти</i>	п—пл	<i>терпи́ти</i> — <i>терплю́</i>
з—ж	<i>вози́ти</i> — <i>вожу́</i> , <i>виво́жу</i>	м—мл	<i>громи́ти</i> — <i>громлю́</i>
с—ш	<i>висі́ти</i> — <i>вишу́</i> , <i>вивішувати</i>	ф—фл	<i>графі́ти</i> — <i>графлю́</i>
ст—щ	<i>розмісти́ти</i> — <i>розміщу́</i> , <i>розміщувати</i>	т—д	<i>вести́ти</i> — <i>води́ти</i> , <i>виводи́ти</i>
б—бл	<i>люби́ти</i> — <i>люблю́</i> , <i>полобля́ти</i>	в—вл	<i>лови́ти</i> — <i>ловлю́</i> , <i>виловля́ти</i>

- ☑ Утрачається сполука **ва** у формі теперішнього часу: *купувати* — *купую*, *друкувати* — *друкує*, *марнувати* — *марнують*, *фарбувати* — *фарбую*, *готувати* — *готує* (але: *співати* — *співаю*, *ховати* — *ховаю*, *бувати* — *буваю*, *убивати* — *убиваю*, *відчувати* — *відчуваю*).

3. У різних частинах мови:

- д-ж** *городити* — *огорожа*, *погода* — *погожий*,
переходити — *перехожий*, *правда* — *справжній*
т-ч *освіта* — *освічений*, *плата* — *сплачений*

- ☑ 1. **ж, ч, ш, щ, т(ь)** у Д. та М. відмінках іменників (ж. р.) та в дієсловах перед постфіксом **-ся** зберігаються: *діжці*, *кніжці*, *дбці*, *юшці*, *квітці*; *не вріжся*, *не морбчяся*, *радишся*, *зморбчяся*, *спіться*.
2. Глухі приголосні основи перед дзвінкими зберігаються: *борбти* — *боротьба*, *молотити* — *молотьба*, *просіти* — *просьба*; так само і дзвінки перед глухими: *бабка*, *борідка*, *вогкий*, *дігляр*, *кігті*, *кніжка*, *легкий*, *нігті*.
3. Дієслово *літи* має форми з **лл**: *зіллє*, *віллє*, *наллє*, *ллє*, *лляти* та ін.
4. Пишемо з **т**: *натхнєнний*, *натхнєнник*, *натхнєння*, *зітхати* (і спільнокореневі), хоча вони походять від слів *дихати*, *надихати*.
5. Пишемо *транскріпція*, хоча *затранскрибувати*.

Чергування голосних

1. **о, е** у відкритому складі часто чергується з **і** в закритому складі.

Чергування відбувається:

- а) при словозміні: *Хар-ків* — *Хар-ко-ва*, *Кі-їв* — *Кі-є-ва*, *сіл* — *се-ла*, *ра-дість* — *ра-до-сті*, *бать-ків* — *бать-ко-во-го*, *сім* — *се-мі* — *сьо-ма*, *Чер-ні-гів* — *Чер-ні-го-ва*, *кож-но-го* — (у) *кож-нім*, *кло-піт* — *кло-по-ту*, *ніс* — *не-се*, *ко-рін* — *ко-ре-ня*, *міць* — *мо-ці*;
б) при словотворенні: *бу-дб-ва* — *бу-дів-нік*, *зе-лб* — *зіл-ля*, *вб-ля* — *віль-ний*, *но-гá* — *під-ніж-жя*, *кло-піт-лі-вий* — *кло-по-та-ння*, *сіль-сь-кий* — *се-лян-сь-кий*, *сім-со́т* — *се-ми-річ-ний* — *сьо-мий*.
☑ Деякі слова мають рівнозначні форми: *брівка* і *бровка* (край дороги, канави), *кleshня* і *кlišня*, *хорт* і *хірт* — стилістично нейтральні; *на́рід* і *нароб*, *вільний* і *вобльний* — стилістично забарвлені.

Чергування не відбувається:

- 1) при словозміні, коли звуки **о, е** вставні або випадні: *дєрти* — *драти*, *пєрти* — *прати*;
— в іменниках із суфіксами **-ок, -очок, -оть, -ень, -ець** фонема **о** або **е** вживається в суфіксі перед нульовим закінченням і зникає перед закінченням із голосним: *гурто́к* — *гуртка́*, *кіло́к* — *кілочка*, *ліко́ть* — *лікті*, *тра́вень* — *травня*, *кіне́ць* — *кінця́*, але *бюлетє́нь* — *бюлетеня́*, *дєрен* — *дєрну* (*дернина*) хоча *дєрен* — *дєрену* (*кизил*);
— у непохідних іменниках типу: *дєнь* — *дня*, *вітер* — *вітру*, *сон* — *сну*, але *рот* — *рота*, *лоб* — *лоба*, *мох* — *моху*, *лев* — *лева*;
2) у групах **-ов-, -ор-, -ер-** між приголосними в корені слів: *во́к* — *во́вка*, *то́к* — *то́ктій*, *шо́к* — *шо́вку*, *то́рг* — *торгове́льний*, *хо́рт* — *хо́рта*, *че́рво́ний* — *че́рвень*, *сме́рть* — *сме́ртє́льний*, але *погб́рда* — *погір́д-ний*;
3) у повноголосих звукосполуках **-ере-, -еле-, -оло-, -оро-**: *бе́рег*, *дє́рева*, *бже́лєдь*, *вє́лет*, *мо́лот*, *го́лос*, *со́рок*, *борбє́ся*.
ⓘ Виняток становлять слова: *мо́ріг*, *обо́ріг*, *по́ріг*, *просторі́нь*, *смо́рід* та форми Р. відмінку множини частини іменників (наголос на другій складник): *бе́ре́за* — *бе́рі́з*, *боро́да* — *бо́рі́д*, *бо́ронá* — *бо́рі́н*, *воро́та* — *во́рі́т*, *голо́вá* — *го́лі́в*, *доло́тб* — *до́лі́т*, *дору́ба* — *до́рі́г*, *сто́ронá* — *сто́рі́н*;
4) у Р. відмінку множини віддієслівних іменників середнього роду на **-ення**: *до́ру́чень*, *передба́чень*, *схо́джень*;
5) коли **о, е** входять до складу префіксів:
воз- *возвелі́чити*
роз- *ро́зпис*
без- *безхлі́б'я*
6) коли **о, е** входять до складу суфіксів:
-єнк- *Петре́нко*
-очк- *у садо́чку*
-тель- *мислі́тель*, *ціні́тель*
-єньк- *Сиве́нький*
7) у словах чужомовного походження: *а́том*, *марафо́н*, *ма́ре́нго*, *то́м*, *фа́ктор*, *фанто́м*, *чек*, *ше́ф*;
8) у Р. відмінку множини іменників жіночого роду І відміни (*істо́та* — *істо́т*, *межа́* — *меж*, *устано́ва* — *устано́в*), а також в іменниках середнього роду віддієслівного походження: *зна́чення* — *зна́чень*, *відхі́лення* — *відхі́лень*, *твє́рдження* — *твє́рджень*;
9) в особових формах дієслів: *вихо́дь*, *дозво́льте*, *іде́ш*, *привезе́ш*;

- 10) в абрєвіатурах, складноскорочених словах: *колгбсп, неп, профкбм, рад-гбсп, страйккбм, торгпрєд* та ін.;
- 11) в окремих іменах: *Андрбн, Артєм, Євгєн, Мирбн, Платбн, Семєн, Тадєй, Федбт, Харитбн* (але *Прбкпн — Прбкпн, Фєдпр — Фєдпр, Якєв — Яков*);
- 12) у присвійних прикметниках, утворених від власних імен на **-ов, -єв (-єв)**: *Сєрпухов — сєрпуховський, Крїчев — крїчевський, Колгїєв — колгїєвський*;
- 13) у старокнижних словах: *верхбвний, вїрок, головнїй, закбн, основнїй, прбпор, словнїк*, але: *нарїд — нарбду, табїр — табору, шкбла — шкїл*;
- 14) в окремих українських прїзвищах (під впливом книжної мови): *Арте-мбвський, Боровикбвський, Голованївський, Дїдкїєвський, Котлярєв-ський, Писарєвський, Чабанївський, Чайкбвський* та под.;
- 15) у наголошених кінцевих частинах складних слів — **-вод, -нос, -роб, -лов, -мір**: *вагоновбд, медонбс, чорнорбб, тигролбв, водомїр*, але в частинах **-вїз, -гїн, -хїд, -рїг** чергування відбувається: *молоковбза, нафтогїн — нафтогбном, пішохїд — пішоходєць, всюдихїд — всюдихбда* (хоча *скорохбд — скорохбда*), *Козорїг — Козорбга* (сузір'я), *носорїг — носорбга*.

! *Мелїтбполь — мелїтбпольський, Севастбполь — севастбпольський, Тирбсполь — тирбспольський* (від грец. слова «пбліс» — місто) — немає чергування.
Але: *Борїспіль — Борїсполя — борїспільський, Тернбпіль — Тернбполя — тернбпільський* (від *пбле — піль*).

2. е та о після ж, ч, ш, щ, дж, й.

е — перед м'яким приголосним та перед складом з **е** або **и** (що походить від давньоруського **и**): *джерелб, женїти, пшєнїця, їчень, шєстї, щємїти*;
о — перед твердим приголосним та складами з **а, о, у** та **и** (що походить від давньоруського **ы**): *бджолб, жонбтий, знбйбмий, їогб, копїйбк, учб-ра, чогб, чолб, чоловїк, чохбл, шбстий, щокб*.

3. Чергування в коренях дієслів:

а) **о** та **а**

з о — тривала, нерозчленована дія або одноразова, закінчена	з а — повторювана, багаторазова дія
<i>гонїти</i>	<i>ганяти</i>
<i>допомогтї</i>	<i>допомагати</i>
<i>клонїти</i>	<i>кланятися</i>
<i>котїти</i>	<i>катати</i>
<i>крбїти</i>	<i>краяти</i>
<i>ломїти</i>	<i>ламати</i>
<i>скбчїти</i>	<i>скакати</i>
<i>схопїти</i>	<i>хпатї</i>

але не відбувається чергування	
<i>вїмовити</i>	<i>вимовляти</i>
<i>заспокбїти</i>	<i>заспокоювати</i>
<i>простїти</i>	<i>процати</i>
<i>установїти</i>	<i>установлювати</i>

б) **е** (невипадний) та **ї**

е — у префіксальних дієсловах доконаного виду	ї — у префіксальних дієсловах недоконаного виду
<i>вїгребти</i>	<i>вигрїбати</i>
<i>вїкорєнити</i>	<i>викорїнювати</i>
<i>вїпекти</i>	<i>випїкати</i>
<i>замєстї</i>	<i>замїтати</i>
<i>зберєгтї</i>	<i>зберїгати</i>
<i>нарєктї</i>	<i>нарїкати</i>
<i>прїчєпїти</i>	<i>прїчїпляти й зачїпати</i>

У дієсловах із суфіксом **-ува-** (**-юва-**) з наголосом на кореневий **ї** та в похідних від цих дієслів іменниках на **-ння**: *брєхати — набрїхувати — набрїхування, завєртїти — завїрчувати — завїрчування, застєбнїти — застїбувати — застїбання, чєкати — очїкувати — очїкування, полоскати — виполїскувати — виполїскування, але: вивєршувати — вивєршування, потребувати — потребування, прїщєплювати — прїщєплювання*;

в) **е** (випадний) та **и** перед **л, р** (у дієслівних коренях): *вїстєлю — вїслати — вистїлати, берї — брїти — вибирати, завмєр — завмрї — завмирати, стєр — зїтрї — стїрати, умєрти — умрї — умїрати*.

Позиційні евфонїчні чергування

1. у — в

Чергування **у** з **в** може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *увєсь — вєсь, удар — вдар* (дієслово), *упасти — впасти, уночі — вночі, учєний — вчєний* та ін.

у пишемо:	
на початку речення перед приголосними	<i>У місті було свято; Увійшли до кімнати</i>
між приголосними	<i>собака був учений; залишились у сусїдї</i>
завжди перед в, ф і буквосполучама льв, св, тв, хв та ін.	<i>кинула у воду; сиджу у вагонї; зайшли у фойє; виникла у Львовї; подїї у свїтї</i>
після павзи перед приголосним	<i>Це трапилося... у Батуринї; Зустрїв друга, учителя з Харкова</i>

в уживаємо	
на початку речення перед голосним	<i>В Охтирці працює мій товариш</i>
між голосними	<i>Я живу в Одесі вже сім років</i>
після голосного перед приголосним (крім в, ф , буквосполук льв, св, хв та ін.)	<i>Прийшла в місто весна</i>

2. і — й

Чергування і з й може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *імовірно — ймовірно, імення — ймення, іті — йти, ішлосья — йшлосья.*

і пишемо:	
на початку речення	<i>І восени, і взимку бюджет не було затверджено; Ідуть осінні дощі</i>
між двома приголосними та після павзи перед приголосними	<i>Минув і тиждень після звіту, і другий, а документи так і не було підготовлено</i>
й уживаємо	
на початку речення перед голосним	<i>Й уранці, й удень, і ввечері я не зміг відпочити</i>
між голосними	<i>Школа й академія надіслали поздоровлення до ювілею</i>
після голосного перед приголосним	<i>Його ймення було мені відоме; Сьогодні й завтра завод не працюватиме</i>

Чергування не відбувається:

1. у з в:

- у словах, де чергування може змінити значення: *удáча, уклáд, укладáти, уникáти, упрáва, устúп, уступáти, усувáти, ура́ження і вдáча, вклáд, вкладáти, вникáти, впрáва, встúп, вступáти, всувáти, врáження* — з іншим значенням;
- у словах, які вживаємо лише з **в**, або лише з **у**: *взаємини, взуття, влáда, влáсність; удáр* (іменник), *узберéжжя, увáга, укáз, учень* та ін., а також у похідних утвореннях: *взає́мність, влáдáр; увáжний, удáрний* та ін.;
- у власних назвах і словах чужомовного походження: *Уго́рщина, Удо́вєнко, У́жгород, У́мань, Ура́л; увертúра, ультимáтум, утóпія* та ін.; *Вдо́вєнко, Владивостóк, Вру́бель* та ін.

① У деяких власних назвах чергування можливе: *Влас — Улáс, Все́війшній — Усеві́шний, Вседержі́тель — Уседержі́тель. Украї́на — Вкраї́на* чергуємо лише в поетичній мові.

2. і з й:

- при зіставленні понять: *Батьки і діти; війна і мир; дні і ночі; живі і мертві;*
- перед словами з початковими на **й, є, ї, ю, я**: *Сьогодні і йому треба бути у школі; Іван і Ярина — друзі; Уночі і їхати будемо.*

Розрізнення фонем и та і

1. Чергування и з і:

висіти — повісити, диті́на — діти, злипа́тися — злі́пити, сидіти — сіда́ти;

2. В основах незапозичених слів пишемо і:

- там, де і чергується з **о** або **е**: *жінка — жeníти, очікувати — чека́ти, прізвище — прозивáти, прі́рва — проривáти, чі́льний — чо́лб, цілі́на — уще́лина;*
- у суфіксах **-інь, -іш(ий), -ісіньк(ий), -юсіньк(ий)**: *теплі́нь, широчі́нь, височі́нь, глибі́нь, стрункі́ший, сухі́ший, гарячі́ший, свіжісі́нький, малюсі́нький;*
- відповідно до вимови після м'яких або пом'якшених: *бі́лий, лі́то, ні́жний, пі́на, сі́но, ті́сний.*

3. В основах незапозичених слів пишемо и:

- відповідно до вимови після твердих приголосних (**и** не чергується з **о** та **е**): *виногра́д, кі́слий, прі́ріст, пі́во, ті́хий;*
- у відкритих складах **-ри-, -ли-**: *брині́ти* (хоча *брéнькати*), *гримі́ти, дри́жати, кривáвий, крини́ця, кри́хтний, криші́ти, стримі́ти, тривáти, триво́га, тринóжити, чорнобрáвий, гли́тати* (але: *грі́ти, дрі́ботати, дрімáти, зрі́катися, зрі́лий, крі́пацтво, трі́цати*).

4. Розрізняють суфікси:

- инн(я)** з літерою **і** вживаємо у віддіслівних іменниках: *везі́ння, волочі́ння, збайдужі́ння, криші́ння, служі́ння, суші́ння;*
- инн(я)** з літерою **и** вживаємо лише у збірних іменниках: *баго́вйння, бурячі́ння, картоплі́ння, ластові́ння, макові́ння, шумо́вйння.*

5. В абсолютному кінці слів після **г, к, х** пишемо и:

дорóги, завдя́кі, залюбкі́, навкру́гі, навпа́кі, по-ба́тьківськи, рúки, скі́льки, лишé, трóхи, шляхі́, але у прикметниках та займенниках, що відповідають на питання *які?*, пишемо і: *ба́тьківські, висóкі, далéкі, до́вгі, дорóгі, сухі́, ті́хі; уся́кі, такі́.*

6. Написання **и** та **і** після шиплячих

і пишемо:	
у деяких іменниках, прикметниках, дієсловах та похідних від них	<i>вечірка, зачіска, жінка, кочівник, мишій, рижій, чільний, чіп, чіпéць, чіпляти, чіт, чіткій, щільна, щіпка, щіжкий, щільний, щітка, ящірка</i>
у Р., Д. та М. відмінках однини іменників ж. та с. роду	<i>мерéжі, пéчі, нóчі, рéчі, сýміші</i>
у Н. відмінку множини іменників, прикметників, числівників	<i>вірші, грóші, дрéжджі, ключі, ласоці, мéжі, óчі, пéстоці, рóжі; гарячі, краці, лéгші, рішóчі, свéжі; двічі, пéрші, трічі</i>
у прислівниках	<i>мери́цій, у ві́чі, удві́чі, уночі, утрі́чі, чітко, навпо́чіпки, щі́мко</i>
у дієсловах наказового способу 1-ї та 2-ї особи множини	<i>біжі́мо, мовчі́мо, печі́мо, пиші́мо; біжіть, мовчіть, печіть, пишіть</i>
и пишемо:	
у наказовому способі дієслова	<i>бережі́, мовчі́, пиші́, полощі́</i>
у дієприслівниках	<i>відповідáючи, згада́вши, їхавши, поспіша́вши, чита́ючи</i>
у прислівниках типу	<i>по-ведме́жи, по-вовчи́, по-зая́чи</i>
у прийменнику та похідних	<i>ме́жи (між), межири́ччя</i>

Правопис префіксів

с-	пишемо лише перед глухими приголосними к, ф, п, т, х — (ПТaX КіФа)	<i>сконкрети́зувати, сформо́ваний, спита́ти, стверджу́вати, схі́дці та ін.</i>
з-	перед усіма іншими	<i>зи́ятий, зі́гнорувати, зжі́тися, зці́дити, зчеплення, зорієнто́ваний, зса́дити, зумі́сно, зсòхся, зці́лити</i>
зі-	коли корінь слова має початкову сполуку приголосних	<i>зізна́тися, зідрáти, зіпсу́вати, зіста́влення, зігну́тий, зібга́в, зім'яв, зів'я́в, зіп'я́лися тощо</i>

Ніколи не змінюємо префікси:

Префікси	Приклади
роз-	<i>рози́ятий, розчи́стити, розщéплений, розстелі́ти, розстрéл, розформо́вана, розтуля́ють, розка́зувати, розпита́в, розжі́тися, розхита́ти, розчині́ти</i> ⓘ Для милозвучності при збігу кореневих приголосних пишемо розі- : <i>розісла́ти, розіре́вти</i>

Префікси	Приклади
без-	<i>безжу́рність, безшоввий, безкорисливий, безпе́рий, безче́сність, безперéвний, безфо́рмний, безта́ктність, безхарáктерність</i>
воз-	<i>возз'є́днання, возвели́чувати (але: воскресі́ння, восхва́лити, восприя́нути, восторжеставу́вати, воссла́вити)</i>
через-	<i>черезплі́чник, черезсмужжя́, черезсіде́льник</i>
між-	<i>міжміськíй, міжгалу́зевий, міжпортóвi, міжфігу́рний, міжконтинентáльний, міжсесі́йний, міжпланéтні, міжщéлепний</i>
над-	<i>надмі́рний, надприбу́ток, надзвичáйно, надвечі́р'я, надбрíв'я, надку́сїти, надпи́ляти, надпи́ти</i>
під-	<i>підхва́лювати, підповзті́, підкі́нути, підштовхну́ти, підда́ти, підтру́хнути (підгну́ти)</i>
від-	<i>відкладáти, відті́нювати, відтопта́ти, відхилі́вся, відчы́стити</i>
перед-	<i>передпла́чувати, передсвятко́вий, передча́сний</i>
об-	<i>обгру́нтувати, обписа́ти, обса́джувати, обтру́шувати, обхлю́пувати, обши́ти</i>

ⓘ Не належить до префікса частина **нат-** у словах: *натщé (натщé-серце), натхнен́ня* й похідних.

Слід розрізняти префікси **пре-, при-, прі-, пере-**:

пре- вживається переважно для утворення якісних прикметників і прислівників найвищого ступеня ознаки: *препога́ний — препога́но, премуд́рий — премуд́ро, пречудовий — пречудóво* та ін., а також у словах: *презі́рство, престóл, преосвящен́ний, преподóбний*;

при- вказує на ознаку дії наближення (*приї́жджати, прийти́*), приєднання (*приші́ти, причепі́ти*); частковість (*приту́лити, примру́жити*); результат (*прибо́ркати, прива́бити*), а також в іменниках та прикметниках на ознаку приналежності чи причетності: *Примóр'я, Придні́стрóв'я, Приво́лжя, Приура́лля, приміськíй, присади́бний, привокза́льний*;

прі- вживаємо лише у словах: *прізви́ще, прізви́сько, прі́ва*;
пере- вказує на повторність (*перечита́ти, перемі́ряти*) або надмірність дії (*переї́сти, переспáти*); подолання (*перебу́ти, перетерпі́ти*); подолання відстані (*перебі́гти, переплива́ти*); подолання перешкоди (*перестрибну́ти, перелі́зти*), а також у словах: *перекона́ти, перешийка́, переіна́кшувати, перешко́да, перегорба́* та ін.;

перед- вказує на попередність розміщення або часу: *передсвятко́вий, передміськíй, передміхурóвий, передча́сний*.

Запам'ятайте слова, у яких **пре-** та **при-** є складником кореня, а не префіксом:

пре-	при-
президент, презент, прерогатива, препарат, преіскурант, престиж, преамбула, прелюдія, пресвітер, президія, преміювати, прем'єра, презентація, претензія, прецедент, претендент, превентивний, предикат, префектура, превалювати, преферанс, презумпція	приватний, привілей, причетний, примати, призёр, непритомний, приймач, прикметний, природа, пригода, прийомач, прийомач, прикмета, присяга, прищавий, причастя

Запам'ятайте слова, що пишемо лише з **пери-**: *перигей, перикард, периметр, перипетія, перископ, перистальтика, перитоніт, периферія, перифраза.*

Правопис суфіксів

1. Іменникові суфікси

Суфікс	Приклади
-ир -ист -изм	після д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р пишемо и <i>командир, проводир</i> (але: <i>ганчірка, п'ятірка</i>) <i>бандурист, кларнетист, таксист, фашист</i> <i>афоризм, бонапартизм, класицизм, стоїцизм, тероризм</i>
-ір -іст -ізм	після решти приголосних — і <i>банкір, вампір, пломбір</i> <i>ісламіст, лобіст, пацифіст, піаніст, спеціаліст, танкіст</i> <i>кальвінізм, конформізм, кубізм, плюралізм, фавізм, утопізм</i> <input checked="" type="checkbox"/> В утвореннях від власне українських коренів і після решти приголосних пишемо -ист, -изм : <i>боротьбист, побутовізм, речовізм</i>
-ір -іст -ізм	після голосних пишемо ї <i>конвоїр</i> <i>альтруїст, гобоїст, ероїст, конієст</i> <i>атеїзм, героїзм, ламаїзм</i>

Пишемо з **и** суфікси

-ник	<i>гірник, дворішник, макетник, пожежник</i> <input checked="" type="checkbox"/> У словах: <i>алергік, історик, медик, механік, прозаїк, стоїк, фізик, хемік</i> пишемо и, і (ї) відповідно до правил правопису чужомовних слів
-івник -чик	<i>газівник, працівник, трудівник</i> <i>небіжчик</i>
-ич -иц(о)	у прізвищах <i>Бабич, Гнідич, Зварич, Мотрич</i> ; в іменах по батькові <i>Кузьмич, Лукіч, Хоміч</i> (збірні поняття — матеріал або продукт праці) <i>добриво, меливо, мереживо, місиво, морозиво, паливо, пачиво, прядиво</i> , але <i>мариво</i> (абстрактне поняття)

У словах (переважно з емоційно-негативним відтінком), утворених від іменників усіх родів

-иськ(о) -ищ(е)	після приголосного пишемо и <i>дівчицько, хлопчицько</i> <i>вогнище, звалице, згарище, селище, становище</i>
-їськ(о) -їщ(е)	після голосного пишемо ї <i>гноїсько</i> <i>побойце</i>

В іменниках середнього роду пишемо

-инн(я)	збірні поняття <i>баговиння, ластовиння, павутиння, шумовиння</i>
-інн(я)	утворені від дієслів із голосними основи и, і <i>володіння, говоріння, голосіння, жаління, носіння, служіння, тяжіння, хотіння, хрустіння, шарудіння</i> <input checked="" type="checkbox"/> Цей суфікс мають і деякі збірні поняття, утворені від іменників на -инь : <i>каміння, коріння</i> .
-анн(я) -янн(я)	утворені від дієслів із голосним основи а (я) <i>зростання, співання, сприяння</i>
-єнн(я)	віддієслівні іменники з наголосом на корені <i>звернення, напруження, піднесення, порушення, розділення, удосконалення</i>

Після **л** перед **н** завжди пишемо **ь**

-альник	<i>прибиральник, уболівальник</i>
-ильник	<i>будильник, лічильник, холодильник</i>
-ільник	<i>політьник</i>
-альність	<i>маргінальність, розважальність</i>

ь завжди пишемо також після кінцевого приголосного у словах із суфіксами

-аль	<i>коваль, скрипаль</i>
-онь	<i>вєлетень, в'язень</i>
-ець	<i>мореплавець, перембжець</i>
-єць	<i>австрієць, бельгієць</i>
-ість	<i>здаєність, ніжність, першість, сліпучість</i>
-тель	<i>вихователь, мучитель, цінитель</i>

Написання суфіксів зменшено-пестливого забарвлення

-еньк(о, а)	у прізвищах із літерами е (є) <i>Затенько, Красенько, Сивенька</i>
-------------	--

В іменниках жіночого роду, утворених від іменників та інших частин мови

-івк(а) -ївк(а)	пишемо і в суфіксах <i>долівка, ножівка, частівка</i> <i>гаївка, маївка, покоївка</i> (після голосних)
-овк(а)	в окремих словах <i>голівка</i> (капусти), <i>духівка, замальовка</i>

В іменниках чоловічого роду пишемо суфікси

-ок	із випадним о в непрямих відмінках <i>вершбк, вінбк, гайбк, кілбк, стручбк, козирбк</i> , після м'якого приголосного з ь : <i>деньбк, пеньбк</i>
-ар -яр	на ознаку фаху, роботи, уподобань <i>архівар, байкар, вівчар, крамар, лікар, нотар</i> <i>газетяр, маляр, тесляр, картяр</i>
-анин -янин	приналежність до місця, нації, становища <i>горожанин, молдаванин, півничанин, сільчанин</i> <i>киїнин, львів'янин, хуторянин</i>

☑ Суфікси **-ович, -ич, -іч; -івн(а), [-ївн(а)]; -енк(о), [-єнк(о)]** див. у розділі «Граматичні форми власних назв».

2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси

тверда група	
-н(ий)	у якісних і відносних прикметниках <i>дружний</i> (клас), <i>замбжний, зворотний, полоненний, потужний, зимний</i> (холодний), <i>прирбдний, тотбжний</i>
м'яка група	
-н(ій)	переважно у відносних <i>безкрайний, безодній, братній, верхній, вечірній, всесвітній, горбдний, давній, досвітній, достатній, життій, задній, зимній, злагодний, крайній, кутній, літаний, майбутній, могутній, незабутній, новітній, обідній, освітній, осінній, останній, передній, пізній, порбжний, присутній, п'ятній, ранній, самобутній, середній, сінній, сторбдний, суббтній, хатній</i>
	в усіх прикметниках прислівникового та іменникового походження після ж, ш <i>бліжній, внутрішній, вчорашній, горішній, давнішній, дблїшній, домашній, дорбжний, дружній</i> (привіт), <i>завтрашній, замїжній, збвнїшній, колїшній, мужній, поздбвжній, порбжний, прийдешній, навкблїшній, нїжній, нїнїшній, рнїшній, сїнїшній, справжній, сьобднїшній, теперїшній, торїшній, тутешній, худбжній</i>

☑ У прикметниках, твірна основа яких закінчується на **н**, приєднання суфіксів **-н(ий), -н(ій)** викликає подвоєння **н**: *знаменний, законний, плінний, рннний* та ін.

Прикметники з наголосом на суфіксі

вживаємо для підкреслення найвищої міри ознаки й пишемо із двома н	
-анн(ий) -анн(ій) -янн(ий)	<i>невблаганний, нездоланний, неказанний</i> <i>нескінченний, страшенний, неоцінений, незлічений</i> <i>незрівнянний</i>
пишемо з одним н	
-ан(ий) -ян(ий) -ен(ий)	<i>жабний, жадний, коханий, буланий</i> <i>морквяний, полум'яний, бавовняний</i> <i>шаленний, навіжений, скажений, печений</i>

У прикметниках, утворених від слів чужомовного походження	
-ичи(ий)	після кінцевого приголосного основи д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р уживають суфікс <i>артистичний, історичний, класичний, музичний</i>
-ічн(ий)	після решти приголосних <i>академічний, анархічний, геологічний, ідилічний, органічний</i>
-ічн(ий)	після голосних <i>архаїчний, героїчний, прозаїчний</i>

У присвійних прикметниках, утворених від іменників І відміни, після приголосних (окрім й)	
-ин	у прізвищах <i>Марусин</i> від <i>Маруся</i> , <i>Дукин</i> від <i>дука</i>

У прикметниках зі значенням присвійності, утворених від назв тварин	
-ин(ий)	після приголосних (окрім й) <i>бджолїний, голубїний, горобїний, качїний</i>
-їн(ий)	після голосних та апострофа <i>зміїний, слов'їний</i>

Прикметники (у тому числі якісні), утворені переважно від іменників, мають суфікси	
-ист-	<i>багністий, гонористий, п'ористий, плечистий, качаністий, перистий</i>
-їст- (після голосних)	<i>двоїстий, троїстий</i>
Після м'якого та шиплячого приголосного у прикметниках із наголосом переважно на основу слова	
-ов(ий)	<i>березневий, вишневий, ситцевий, крицевий, овочевий, грушевий, спаржевий, борщевий і борцовий</i> після м'яких м, т або й основи
-ев(ий)	<i>значенневий, алюмінієвий, життєвий і життєвий, життєвий, суттєвий, взуттєвий і взуттєвий, дієвий і дієвий</i>

Незалежно від наголосу у прикметниках, які мають перед суфіксом твердий приголосний

-ов(ий)	<i>вітровий, казківий, святківий, квітковий, палацовий, службовий, вербовий, балансовий, ясенювий</i> після шиплячих, м'яких або й з наголосом на закінченні <i>борцовий, грошовий, дощовий, ключовий, речовий, сторожовий, межовий, життєвий, взуттєвий, нульовий, польовий, стильовий, тінювий, бойовий, гайовий, дієвий, крайовий</i>
----------------	---

Ці ж правила поширюються на правопис суфіксів у присвійних прикметниках жіночого та середнього роду, утворених від іменників

-ова-	твердої групи <i>майстрова (-ова), робітничова (-ова), Шевченкова (-ова)</i>
-ова-	м'якої та мішаної груп <i>кобзарєва (-ова), скрипалєва (-ова), лікарєва (-ова), сторожева (-ова), товаришева (-ова)</i>
-єва-	<i>Олексієва (-єва), Гордієва (-єва), Андрієва (-єва), Юрієва (-єва), Анатолієва (-єва), Віталієва (-єва)</i>
-ова-, -ів-, -єва-, -ів-, -єва-, -ів-	<input checked="" type="checkbox"/> У відповідних присвійних прикметниках можливе чергування суфіксів <i>майстрова — майстриє, Петрова — Петріє</i> <i>Юрієва — Юріє</i> <i>Іллєва — Іллє</i>

-уват(ий) -юват(ий) [після м'яких]	виявлення незначної міри властивості, схильності (з іменниковою основою) <i>дуплуватий, остюкуватий, піскуватий</i> <i>глеуватий</i>
-овит(ий)	високий ступінь вияву ознаки <i>талановитий</i>
з наголосом на перший суфіксальний голосний	
-оват(ий)	<i>плісковатий, стовбоватий</i>

Дієприкметникові суфікси не подвоюються, оскільки наголос у дієприкметниках падає на корінь

-ан(ий) -ен(ий)	<i>завішаний, сказаний, вихований</i> <i>неоцінений, нескінчений, незлічений, завішений, куплений</i>
-ян(ий)	<i>порівняний</i>

3. Дієслівні суфікси

Наголос на корені	
-ува- -юва-	у похідних словах і формах (віддієслівних іменниках та дієприкметниках) <i>вивершувати — вивершування, вивершуваний</i> <i>очікувати — очікування, очікуваний</i> <i>підбілювати — підбілювання, підбілюваний</i> <i>здійснювати — здійснювання, здійснюваний</i>
Наголос на перший суфіксальний голосний	
-ова- -овава-	<i>друкований, але друкувати, друкуванн</i> <i>мальований, але малювати, малюванн</i> <i>підпорядкований, але підпорядкувати, підпорядкуванн</i> <i>риштований, але ристувати, ристуванн</i> <i>завойовувати — завойовування</i> <i>перемальбовувати — перемальбовування</i>

Дієслова чужомовного походження, що мають у першооснові суфікс **-ір-**, утрачають цей суфікс у всіх формах: *загітувати — загітований, зареєструвати — зареєстрований, інформувати — інформований, сконструювати — сконструйований, лідувати — лідування, що лідує*.

Але в окремих словах суфікс **-ір-** (після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** — **-ир-**) зберігається:

-ір- (-ир-)	<i>парірувати, пікірувати (саджанці), лавірувати, третірувати</i>
------------------------------	---

Складні випадки правопису слів чужомовного походження

Чужомовні слова пишемо за принципами української орфографії — фонетичним, морфологічним і традиційним.

Правопис голосних

Літери **и, і, ї** пишемо за фонетичним принципом.

И пишемо за правилом «десятки» — після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** та сполуки **дж** (Де Ти З'їСи Цю ЧаШу ЖиРу, ДЖо?):

в основах слів (загальні назви) перед наступним приголосним (крім й)	<i>дина́міка, форти́симо, стипенді́я, фі́зика, сі́мвол, цита́та, джі́у-джі́тсу, чі́пси, шифр, режі́м, ритм</i> (але: <i>ма́ртіні, мі́сіс, мі́стрікс, сі́р, сі́ті</i>)
а також:	
у складних словах із першою частиною ди- , що означає «двічі»	<i>диле́ма, дифто́нг, дїпти́х, дигра́ма, дило́гія, димі́нутів, дипло́їд, дипло́ія, дипо́ль, дипте́ри</i>
у префіксах анти- , квази-	<i>антибіо́тик, антипо́д, квазіпатріо́т</i>
після ц у словах, що починаються на деци-	<i>децибе́л, дециме́тр, децилі́тр</i>
у географічних назвах і прізвизах	
які закінчуються на -ида , -ика	<i>Атланти́да, Антаркти́да, Флорі́да, Аркти́ка, Аме́рика, Ба́лтिका, Ко́рсика, Ме́ксика</i>
після літер, що позначають шиплячі приголосні	<i>Алжі́р, Вашингто́н, Йо́ркшир, Чика́го, Чі́лі, Ші́ллер</i>
зі звукосполукою -ри- перед приголосними	<i>Брита́нія, Ке́мбридж, Корінт, Крит, Ма́врікії, Мадрї́д, Пари́ж, Рї́га, Рим, Цю́рих</i>
у власних назвах, які падають під правило «десятки»	<i>Антанана́рїву, Рї́чмонд, Арге́нтїна, Сї́дней, Силе́зія, Сингапу́р, Сї́рія, Ци́церон, Ля́йпциг, Скандина́вія, Тильзі́т, Тиро́ль</i> (але: <i>Рї́ца, Сїме́їз, Сїмферопо́ль, Тїтіка́ка</i>)

И також пишемо після приголосних, що не належать до «десятки», згідно із традиційною вимовою:

у деяких власних назвах	<i>Єгі́пет, Єрусали́м, Вавило́н, Вифле́їм, Колхі́да, Кишині́в, Пакиста́н, Серафі́м</i>
-------------------------	--

у давнозапозичених словах	<i>скипида́р, графі́н, схї́дна, ї́мбір, кипари́с, лиман, лимон, мі́ля, бурмі́стер</i> (але <i>бургомі́стр</i>), <i>ві́мпел, кит, спирт, хїме́ра</i>
у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських	<i>башкі́р, гі́ря, калмі́к, кизї́л, кинджал, киргі́з, кисе́т, кишля́к</i>
у словах церковного вжитку	<i>єпі́скоп, каміла́вка, мі́тра, митрополі́т, архимандри́т</i>

і пишемо:

на початку слова	<i>їсто́рія, інциде́нт, ї́мпорт, ідеа́л, інфля́ція, іді́лія, ї́міта́тор</i>
після приголосного перед голосним та й	<i>авіа́тор, соціоло́г, раді́ус, прїоритет, трїумф, Гре́ція, Го́рацій, Це́зії, трїо, трїа́да</i> (але: <i>триа́зїн, триа́тлон</i>), <i>діе́з, дивізі́я, кліе́нт</i>
у власних назвах після приголосних (крім «дев'ятки») перед іншим приголосним та в кінці невідмінюваних слів	<i>Кїпр, Гвіне́я, Лісабо́н, Мі́ллер, Візанті́я, Монтевіде́о, Ка́прі, Со́чі, Сомалі́, Пагані́ні, Дже́рсі, Нага́сакі, Дебоссі́, Вре́дбері, Пуччі́ні</i>
у кінці невідмінюваних загальних назв	<i>віза́ві, жало́зі, жу́рі, колі́бри, мерсі́, конфеті́, по́ні, шасі́</i>
після б, п, в, м, ф, г, т, к, ж, л, н (приголосні, що не входять до «десятки») перед наступним приголосним у загальних назвах	<i>бізне́смен, піані́симо, піра́т, пю́пітр, вітра́ж, міно́р, міф, філа́телія, фі́льтр, фіна́л, гїд, гіпо́теза, гібралта́рець, кімоно́, кїно́, лі́ра, ні́мб, ні́мфа</i>
після префікса дез-	<i>дезінфе́кція, дезінформа́ція, дезінтегра́ція, дезінсе́кція</i>

① *Дїзель* (прїзв.) — *дїзель* (руші́й), *Сїлу́ет* (прїзв.) — *сїлу́ет* (обрис), *Сїфу́лує* (ім'я) — *сїфілі́с* (хвороба).

ї пишемо:

після голосних (але у складних словах і після префіксів пишемо і)	<i>ковво́їр</i> (але <i>оїді́</i>), <i>сю́їта, Трїо́цьк, Ка́їр, Альта́їр, атеї́зм, проза́їк, круї́з, альтруї́зм, жу́їр;</i>
у кінці власних назв (після голосного чи м'якого приголосного)	<i>Гїмала́ї, де Віньї́, Шанті́її</i>

Написання **е**, **є** підлягає різним принципам української орфографії.
е пишемо:

на початку слова	<i>енéргія, еквáтор, е́пос, епізòд, Еквaдòр, Е́рі, Ене́й, епітeт</i>
після голосного, крім е та і	<i>поeзія, дуeль, Рафаeль, канòе, аeра́ція, фаeтòн (але: вілаeт, дуаeн, стаeр, траeктòрія, Фòеrбах)</i>
після твердих приголосних	<i>дека́н, інтелéкт, рефeрeндум, лeкція, пінцeт, мeр, гeні́й, Маде́йра, вeто</i>
у префіксах де- , ре-	<i>дeстабіліза́ція, дeкомпрéсор, рeгeнeра́ція, рeкультива́ція</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Який саме голосний пишемо у префіксах де- , дез- , диз- , дис- , залежить від значення слова. 1. Префікс де- означає: а) віддалення, виділення, скасування, припинення, усунення чого-небудь: <i>демонта́ж</i> ; б) рух донизу, зниження: <i>девальва́ція</i> . 2. Префікс дез- означає знищення, видалення, відсутність чи спотворення чогось: <i>дезактива́ція, дезорієнта́ція</i> . 3. Префікси диз- і дис- означають поділ, розлад, позбавлення, утруднення, утрату, надають поняттю негативного або протилежного змісту: <i>дизасоціа́ція, дизартр́ія, дислока́ція, дискваліфіка́ція, дисгармон́ія, дискомфòрт, дисменорéя, диспенсія, диспропор́ція</i>	
у кінці невідмінюваних слів	<i>бізe, кашнe, макраме́, муліне́, турне́, Данте́, Гeте́, Монé</i>

є пишемо:

на початку слова залежно від вимови у давнозапозичених словах	<i>Європа́, Ємен, Єна́, Єва́нгеліє, Єва́, єзуїт, єпископ, єфре́йтор</i>
після у , о , і , й , знака м'якшення, апострофа	<i>буе́р, конве́єр, ре́єстр, фòеrверк, фе́єрія, ієра́рхія, гіeна, діeта, орієнти́р, фіeста, тріе́р (але: діeз, тріeдр), фойе́, портьє́ра, Молье́р, жульє́н, кондотьє́р, вольє́ра, інтeр'є́р, прем'є́ра</i>
у кінці невідмінюваних слів після м'яких приголосних та апострофа	<i>Готьé, Лавуазьé, ательé, куртьé, конфeрансьé, досьé, Барб'є́, круп'є́</i>

! Після префіксів і споріднених із ними складників пишемо **е**: *діeлeктрик, діeрeз, поліeдр, поліeмбріонія́, поліeтилeн, реeвакуа́ція, реeкспорт, реeмігра́ція* та под.

Подвоєння приголосних у словах чужомовного походження

На межі префікса й кореня: *аддúкція, аппе́рце́пція, ірраціона́льно, іннова́ція, іммігра́ція (але емігра́ція), іммобіліза́ція, контрреволю́ція, контррòзвідка, сюрреа́льний, сюрреалі́зм* та ін.

У загальних назвах чужомовного походження приголосні не подвоюємо: *ана́ли, апеля́ція, барòко, бeладòна, бeлетрї́стика, бравісимо́, інка́со, інтелéкт, інтeрмeцо, колектів, комісія́, лібрéто, піанісимо́, стакáто, фін (фі́ни), фортисимо́, шасі́* та ін.

Винятки: *аллò, брї́тт, брў́тто, ванна́, дòнна, дў́рра, е́ллін, канна́, мадòнна, мòкко, мулла́, нeттò, осанна́, панно́, тòнна*.

У таких географічних, особових та ін. власних назвах: *Апенні́ни, Ассї́рія, Аддї́с-Абeба, Андòрра, Аттика́, Брюссeль, Бòни, Бессара́бія, Вeллінгтон, Голла́ндія, Елла́да, Йога́ннесбург, Ка́нни, Кальку́тта, Марòкко, Міссїсі́ні, Міссў́рі, Ніцца́, Отта́ва, Пру́ссія, Та́ллінн, Уссў́рі, Філіппі́ни, Я́ффа (але: Лісабòн, Ясї́, Саpгàсовe мòре, Кузба́с, Одeса, Цимeська зато́чина), Авіце́нна, Алла́х, Бў́дда, Гіппократ, Ді́ккенс, Ганніба́л, Одиссе́й, Руссо́, Макиавeллі, Муссолі́ні, Теккерeй* та ін.

У чоловічих та жіночих іменах: *Аполліна́рій, Аполло́н, Віссаріо́н, Генна́дій, Джо́нні, Еммануї́л, Ілля́, Палла́дій (але: Аваку́м, Інокeнтій, Іполі́т, Калeник, Калїстра́т, Са́ва, Саватї́й); Алла́, Аполліна́рія, Аполло́нія, Бе́лла, Бе́тті, Ва́сса, Віоле́тта, Га́нна, Жа́нна, Елла́, Е́мма, Іва́нна, Ізабeлла, І́нна, Маріа́нна, Но́нна, Рї́мма, Сте́лла, Су́анна (але: Агне́са, Агрїпі́на, Іне́са, Камі́ла, Калїста́, Мі́ра, Са́ра, Реве́ка)*.

1. Слід розрізнити правопис і значення загальних та власних назв: *ват* (хоча *Ватт*), *ма́ксвел* (хоча *Максве́лл*), *бе́керель* (хоча *Беккерeль*), *бе́семерівський* (хоча *Бессе́мер*), *децибeл* (хоча *Бе́лл*), *жакардовий* (хоча *Жакка́рд*), *імельма́н* (хоча *Імельма́н*), *каса́ндра* (хоча *Касса́ндра*).

2. Уживання знака м'якшення та апострофа див. у розділах «Позначення м'якості приголосних» та «Уживання апострофа».

Слід розрізнити правопис і значення слів

<i>біль</i> (страждання)	<i>білль</i> (законопроект)
<i>бо́на</i> (паперові гроші, що вийшли з обігу)	<i>бо́нна</i> (вихователька, гувернантка)
<i>була́</i> (ж. р. від дієслова <i>бути</i>)	<i>бу́лла</i> (послання, розпорядження Папи Римського, скріплене печаткою)
<i>ві́ла</i> (степова русалка)	<i>ві́лла</i> (комфортабельний будинок за містом)

<i>гál</i> (нарíст на рослині)	<i>галл</i> (мешканець Галлії)
<i>галиці́зм</i> (від <i>Галичина́</i>)	<i>галліці́зм</i> (від <i>гáллський</i>)
<i>гола́нка</i> (порода курки)	<i>голлáндка</i> (мешканка Голландії)
<i>кача́</i> (каченятко)	<i>ка́чка</i> (мистецький жанр)
<i>манá</i> (привид, ілюзія)	<i>ма́нна</i> (істівна їмшедь; застиглий сік ясена, тополі та ін.)
<i>міро</i> (запахна олія)	<i>мі́рра</i> (тропічне, бальзамове дерево; смола з нього)
<i>мóто...</i> (частина складного сл., що означає «моторний», напр. <i>мотоклуб</i> і под.)	<i>мо́тто</i> (епіграф, гасло, дотепний вислів)
<i>пені</i> (Р. відмінок від іменника <i>пеня</i>)	<i>пе́нні</i> (розмінна монета Великої Британії)
<i>пруса́к</i> (тарган)	<i>пруссáк</i> (мешканець Пруссії)

! Подвоєння маємо в усіх похідних від початкової форми слова, напр.: *ассирієць, бессара́бський, будді́ст, да́кський, е́ллінська, одіссе́я, оттомáнка, прусьський, тонна́ж, філіппі́нець* та под.

Передавання на письмі чужомовних власних назв

Чужомовні власні назви слід передавати якомога ближче до мови оригіналу, дотримуючись, проте, норм українського правопису (див. Додаток 3).

Слід пам'ятати:

1) прізвища та географічні назви не перекладаємо:

<i>Алексе́ев</i>	прізвище	<i>Алексе́ев</i>
<i>Філіппов</i>	прізвище	<i>Філіппов</i>
<i>Белгра́д</i>	місто	<i>Белгра́д</i>
<i>Го́рно-Алта́йск</i>	місто	<i>Го́рно-Алта́йск</i>
<i>Нико́лєвск-на-Аму́ре</i>	місто	<i>Нико́лєвск-на-Аму́рі</i>
<i>Октя́брь</i>	місто	<i>Октя́брь</i>
<i>Оре́хово-Зу́єво</i>	місто	<i>Оре́хово-Зу́єво</i>
<i>Се́веро-Кури́льск</i>	місто	<i>Се́веро-Кури́льск</i>
<i>Лу́нный</i>	селище	<i>Лу́нный</i>
<i>Ма́йський</i>	селище	<i>Ма́йський</i>
<i>Ле́на</i>	річка	<i>Ле́на</i>
<i>Юг</i>	річка	<i>Юг</i>

2) закінчення **-ой, -ов, -ин** у прізвищах зберігається:

<i>Петро́в</i>	<i>Петро́в</i>
<i>Толсто́й</i>	<i>Толсто́й</i>
<i>Бороди́н</i>	<i>Бороди́н</i>

3) закінчення **-ий, -ой** у прикметникових географічних назвах передаємо буквосполучкою **-ий**; закінчення **-ий** після твердих приголосних — **-ий**, після м'яких приголосних — **-ій**; закінчення **-ая, -яя** — літерою **-а, -я**; закінчення **-ье, -ие** — **-і**:

<i>Бе́лый Яр</i>	<i>Бе́лий Яр</i>
<i>Круто́й Лог</i>	<i>Круто́ий Лог</i>
<i>Ве́ликий Устю́г</i>	<i>Ве́лийкий Устю́г</i>
<i>Ни́жний Тагил</i>	<i>Ни́жній Тагил</i>
<i>Бре́стская</i>	<i>Бре́стська</i>
<i>Ве́рхняя Тура́</i>	<i>Ве́рхня Тура́</i>
<i>Богáтые Сабы́</i>	<i>Бага́ті Сабу́</i>
<i>Ве́ликие Лу́ки</i>	<i>Ве́лікі Лу́ки</i>

4) закінчення **-ое, -ее** в географічних назвах передаємо літерою **-е**:

<i>Богáтое</i>	<i>Бага́те</i>
<i>Бологбе́</i>	<i>Бологе́</i>
<i>Гре́мячее</i>	<i>Грем'я́че</i>

5) закінчення **-(ь)е** в географічних назвах передаємо літерою **-я**:

<i>Забайка́лье</i>	<i>Забайка́лля</i>
<i>Зати́шьє</i>	<i>Зати́шия</i>
<i>Заво́лжье</i>	<i>Заво́лжя</i>
<i>Подду́бье</i>	<i>Підду́б'я</i>
<i>Пони́зье</i>	<i>Пони́зо́в'я</i>
<i>Приморье́</i>	<i>Примор'я́</i>
<i>Жа́бье</i>	(але: <i>Жа́б'є</i>)
<i>Риба́чье</i>	<i>Риба́че</i>

! Пам'ятаймо, що в цих формах один приголосний **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч** подовжується, а перед губними та **р** маємо тверду роздільну вимову, позначену апострофом.

6) географічні назви, що походять від присвійних прикметників, набувають повністю іменникової парадигми:

<i>Ки́ров</i>	<i>Ки́ровом</i>
<i>Пу́шкин</i>	<i>Пу́шкином</i>

7) префіксальні прізвища та географічні назви передаємо відповідно до правил правопису префіксів (з урахуванням їх звукового складу):

<i>Беспа́лов</i>	<i>Безпа́лов</i>
<i>Подкопа́ев</i>	<i>Підкопа́ев</i>
<i>Подволоча́евск</i>	<i>Підволоча́євськ</i>
<i>Раздо́бри</i>	<i>Роздо́бри</i>
<i>Рассыпна́е</i>	<i>Розсипна́е</i>

8) буквосполуки **-зск-, -жск-** передаємо буквосполукою **-зьк-**:

Харцізск

Фрізские острові

Онезское озеро

але Даргомъжский

Харцізьк

Фрізькі острові

Онезьке озеро

Даргоміжський

Правила правопису чужомовних прізвищ та географічних назв

Літера, знак	Чужомовні	Позиція	Літера, знак	Українською	
1	2	3	4	5	
е	Воронеж Пенза Федин Кузнецов Мицкевич	після приголосних	е	Воронеж Пенза Федин Кузнецов Мицкевич	
	Евдокимов Евгеньев Еланский Енисей Елабуга	на початку слова	е	Евдокимов Евгеньев Еланский Енисей Елабуга	
	Достоевский Бердяев Колгуев Вересаев	після голосних		Достоевский Бердяев Колгуев Вересаев	
	Аркадьев Васильев Арсеньев Ананьев Алябьев Прокóf'ев Григорьев Барб'е	після ь та апострофа		Аркадьев Васильев Арсеньев Ананьев Аляб'ев Прокóf'ев Григор'ев Барб'е	
	Ломтев Сергеев Лежнево	у суфіксах -ев, -еев після приголосних, крім р, ц та шиплячих		Ломтев Сергеев Лежнево (але в болгарських: Ботев, Дружев)	
	Лазарев Румянцев Нехорошев Плещеев Тютчев	у суфіксах після р, ц та шиплячих		е	Лазарев Рум'янцев Нехорошев Плещеев Тютчев

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
е	Серов Зверев Наседкин Местковский Песков Пресняков Железноводск Белгород Хмельов Каменев	якщо російське кореневе е відповідає і українському у споріднених словах	е	Серов Зверев Наседкин Местковский Песков Пресняков Железноводск Белгород (але Белград) (але: Хмельов, бо хмель — хмелю, Каменев, бо камінь — каменя)
е	Елкин Бугаев Окаемов Воробьев Соловьев Ручьев	на початку слова, після голосних, губних, а також після ч при роздільній вимові	йо	Йолкин Бугайов Окаймов Воробйов Соловійов Ручйов
	Корольев Алфиров Новоселовское	після м'яких приголосних, під наголосом	ьо	Корольов Алфйоров Новосёлловське
	Семенов Федоров Парфенов Артемовск	в утвореннях від спільних для обох мов імен	е	Семенов Федоров Парфенов Артемівськ
	Лихачев Толмачев Хрущев	під наголосом після ч, щ	о	Лихачов Толмачов Хрущов
э	Элиста Эдуардов Этуш	завжди	е	Елиста Едуардов Етуш
ы	Иртыш, Сиктивкар Чаплыгин Черемных	завжди	и	Иртыш Сиктивкар Чаплыгин Черемных
и	Ильичев Иркутск Игарка	на початку слова	і	Ільичев Іркутськ Ігарка
	Иена Иерихон Иерусалим	у буквосполуці ие	е	Ена Ерихон Ерусалим
	Иогансен Иббфе Иордания	у буквосполуці ио	й	Йогансен Йбффе Йорданія

Продовження таблиці

1	2	3	4	5	
и	Гагарин Бакіров Селигер Вітебск Піоти	після приголосних, крім шиплячих та ц	і	Гагарин Бакіров Селигер Вітебск Піоти	
	Жионó Тициáн	перед голосними		Жионó Тициáн	
	Чічиков Щиглов Джигарханян Тажибáев Шійшин Тушино Цинандáли	після шиплячих та ц	и	Чічиков Щиглов Джигарханян Тажибáев Шійшин Тушино Цинандáли	
	Гóликов Йвич Варгáнич Рабинóвич Игнатóвич Тобилевич	у суфіксах -ик-, -ич-, (-ович, -евич), -иц-, -иц-		Гóликов Йвич Варгáнич Рабинóвич Игнатóвич	
	Голіцин Радіщев Митіици			Тобилевич (але Гриневич) Голіцин Радіщев Митіици	
	Легкіх Крепкіх Польських	у прізвищах, що закінчуються на -их		Легкіх Крепкіх Польських	
	Привóров Привáльное Привóлжье	у префіксі при-		Привóров Привáльное Привóлжья	
	Виногáдов Пивовáров Пісарев Пирогóво Кисловóдск Кириллов Тимофеев Зинóвьев	у спільних для української, російської та інших слов'янських мов слів		Виногáдов Пивовáров Пісарев Пирогóво Кисловóдск Кириллов Тимофеев Зинóв'ев	
	Вóинов Измайлов Израиль Раич Стóич Каїр	після голосних		ї	Вóинов Измайлов Израиль Раич Стóич Каїр

Закінчення таблиці

1	2	3	4	5	
и	Ильин Гурьин Марьино	після ь та апострофа	ї	Ильин Гур'ин Мар'їно	
ио	Голембиовский Пиотровский Миодович	польська сполука -ю після губних; після м'яких приголосних	йо	Голембівський Піотровський Міодович	
	Аниблек Генсбургский, Козюлецкий		ьо	Аніблек Генсбургський Козюлецький	
ь	Коньков Кольцов Илиеску Гомель Октябрьск Дамаск Горький Дьяков Касьянов Татьяничев Мяльцев Чайковский Мозовецкий Французский	згідно з правилами написання знака м'якшення та апострофа	ь	Коньков Кольцов Ілієску Гомель Октябрськ (але Дамаск) Горький — (виняток) Дьяков Касьянов Татьяничев Мяльцев Чайковський Мозовецький Французький	
	Обь Пермь Тверь			без ь	Об Перм Тверь
	Ковьяров Арефьев Гурьев Новые Воробьи			з апострофом	Ков'яров Ареф'єв Гур'єв Нові Вороб'ї
	Белов Вязьма Ветров Пясецкий Репин Рюмин Ряхин			без апострофа	Белов Вязьма Ветров Пясецький Репин Рюмин Ряхин

! Якщо в паспорті чи іншому документі прізвище записано неправильно, слід у примітці зазначити: *Таке прізвище записано в паспорті (свідоцтві), або ж подати правильне прізвище, зазначивши у примітці: У паспорті (свідоцтві) прізвище записано неправильно як...*

РОЗДІЛ IV

МОРФОЛОГІЯ І ПРАВОПИС

Однією з визначальних ознак культури писемного та усного спілкування є граматична правильність, тобто дотримання унормованих правил змінювання слів та їх творення, побудови словосполук і речень.

Кожній повнозначній змінюваній частині мови — іменнику, прикметнику, числівнику, займеннику, дієслову властива певна, чітко встановлена система словозміни, якої слід обов'язково дотримуватися.

Іменник

Іменник — самостійна частина мови, що об'єднує слова, які називають предмети, опредмечені знаки, процеси, дії та відповідають на питання хто? що?

Змінювані іменники поділяємо на чотири відміни. Іменники I та II відмін за характером закінчень поділяємо на тверду, м'яку й мішану групи.

Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни

Відмінки	Однина				Множина			
	тверда група	мішана група	м'яка група		тверда група	мішана група	м'яка група	
			з основою не на й	з основою на й			з основою не на й	з основою на й
Н.	-а	-а	-я	-я	-и	-і	-і	-і
Р.	-и	-і	-і	-і	□, -ів	□, -ей	□, -ей, -ів	□
Д.	-і	-і	-і	-і	-ам	-ам	-ям	-ям
Зв.	-у	-у	-ю	-ю	як у Н. або Р. відмінку			
Ор.	-ою	-ею	-ею	-ею	-ами	-ами	-ями	-ями
М.	як у Д. відмінку				-ах	-ах	-ях	-ях
Кл.	-о	-е	-е,-ю	-є	як у Н. відмінку			

- ✓ 1. Якщо в різних іменниках тієї самої групи є різні закінчення, їх подано після коми, знаком □ показано нульове закінчення.
2. Після прикметника по іменник уживається у формі М., а не Д. відмінка: *зв'язати по руках і ногах*, а не *по руках і ногах*; *орієнтуватися по мапах*, а не *по мапам*; *постачати по каналах і газогонах*, а не *по каналам і газогонах*.

Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни

Відмінки	Однина				Множина			
	тверда група	мішана група	м'яка група		тверда група	мішана група	м'яка група	
			з основою не на й	з основою на й			з основою не на й	з основою на й
Н.	□, -о	□	□	□	-и,-і, -а	-і	-і	-і
Р.	-а, -у	-а, -у	-я, -ю	-я, -ю	-ів, □	-ів	-ів, -ей	-ів
Д.	-ові/ -у	-еві/ -у	-еві/ -ю	-еві/ -ю	-ам	-ам	-ям	-ям
Зв.	як у Н. або Р. відмінку				як у Н. або Р. відмінку			
Ор.	-ом, -им	-ем	-ем	-ем	-ами, -ьми	-ами	-ями, -ьми	-ями
М.	-і/ -ові/ -у	-і/ -еві/ -у	-і/ -еві/ -ю	-і/ -еві/ -ю	-ах	-ах	-ях	-ях
Кл.	-е, -у	-е, -у	-ю	-ю	як у Н. відмінку			

Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення

-а — тверда та мішана групи

-я — м'яка група

1. Назви осіб, імена та прізвища: *пана, учня, декана, хлопця, бондаря, школяря, учителя; Лазаря, Шевченка*; також назви персоніфікованих предметів та явищ: *Ліса, Вітра, Мороза, Тумана*.
2. Назви планет, сузір'їв та ін. небесних тіл: *Марса, Нептун, Водолія, Рака, астероїда, боїда*.
3. Назви організмів, тварин, риб, птахів, комах, квітів, дерев: *мікроба (але вірусу), коня, окуня, горобця, жука, тюльпана, горіха, ясена*.
4. Назви чітких предметів, речей: *бубна, документа, ключа, малюнка, ножа, плаща, портфеля (але трону)*.
5. Назви топонімів: *Берліна, Відня, Києва, Житобира, Лондона, Луцька, Львова, Миргорода*.
6. Інші географічні назви з наголосом у Р. відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності -ов, -ев (-ев), -ин (-ін): *Дінця, Псла, Дністра, Орла, Дніпра, Сиваша, Иртіша, Остра, Пскова, Тетерева, Колгуєва, Пирятина*.

7. Назви мір площі, довжини, ваги, часу, одиниць енергії, напруги та ін.: *акра, дюйма, метра, грама, вечора, дня, місяця* (але: *віку, кварталу, ранку, року, часу*), *дзбуля, люкса, карата, літра, відсотка, байта*; назви місяців і днів тижня: *жовтня, вівторка*; назви грошових одиниць: *гроща, долара, червінця, фунта, реала, стерлінга, карбованця, шілінга*; числові назви: *мільйона, десятка*.
8. Назви машин та їх деталей: *автомобіля, автобуса, дізеля, ківова, рушія, мотора, толока, шківа*.
9. Терміни чужомовного походження, що означають елементи будови чогось, конкретні предмети, математичні геометричні поняття: *карніза, еркера, портика, картюша; атома, катода, квадрата, конуса, радіуса, ромба, сегмента, синуса* тощо, а також українські суфіксальні слова-терміни: *відмінка, займєнника, трикутника, чисельника, числівника* (але: *віду, рбду, складу, спбсому*).
10. Частини тіла, органи: *рота, пальяця, хребта, нігтя, кишківника, шлунка* (але: *стравоходу, паху, поперєку, мбзку*).

-у тверда та мішана групи

-ю м'яка група

1. Іменники на позначення речовини, маси, матеріалу: *азоту, асфальту, борщу, сїру, гасу, квасу, льбду, меду, цементу, спірту, кісню, Фєруму* (але *хліба*).
2. Назви, що означають збірні поняття: *ансамблю, саду, парку, гаю, атласу, каравану, кбдексу, батальйону, вишнякї, загалу, інвентарю, капіталу, каталогу, колектїву, лісу, оркєстру, режанєнту, текєсту, тбму, сушнякї, товару, трїумвірату, кбмплексу, абзаци, хору* (але: *табуна, циркуляра*).
3. Назви рослин, кущів, плодних дерев: *барвінку, бузку, буркунї, горбху* (але: *будяка, вївса*), *звіробїю, молочаю, очерету, чагарникї* (але *чагаря*), *щавлю, ячменю; ренету, кальвілю, ренклбду*.
4. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *ангару, блндажї, гаражї, вокзалу, ганку, даху, завбду, цєху, складу, залу, замку, каналу, шлюзу, метрополїтену, коридбру, шїнку, мезонїну, мблу, порбзу, палаци, поверху, сараю, тїну, універмагу, льбху* (хоча *погреба* та з наголосом на закінченні: *курєня, млина, пірса, хліва, маяка, сажї*).
5. Назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів: *інституту, клубу, кооператїву, технїкуму, комїтету, поштамту, штабу, театрї, факультету, деканату, відділу*.
6. Назви явищ природа: *вітру, вогню, граду, жару, землетрїсу, морбзу, хблбду, інею, снїгопаду, приплїву*.
7. Назви почуттів, відчуттів і хвороб: *болу, гнїву, жалю, дїру, страху* (але *гріха*); *нєжитю, кашлю, грипу, кору, тонзилїту, тїфу* (але: *грієця, правця*).

8. Іменники на позначення місця, простору: *абзаци, байраку, краю, лиману, луку, майдану, рову, ручаю, світу, урївку, яру* (але: *бугра, горба, хїтора, берега* та зменшені форми на -к: *ліска, лужка, майданчика, ставка*).
9. Терміни чужомовного походження (хем. або фіз. процеси): *аналїзу, імпульсу, сїнтезу, ферменту*; літературознавчі терміни: *альманажу, єпосу, жанру, журналу, міту, нарису, образу, памфлету, роману, стїлю, сюжєту, фейлетбну* (але: *дифїрамба, мадригала*).
10. Назви видів спорту й танців: *альпїнізму, баскетболу, бобслєю, ббксу, волейбблу, картингу, слалому, тенїсу, футбблу; вальсу, галбпу, краков'яку, мїньббну, менуєту, полонєзу, танкї, танцю* (але: *гопакї, козачка, тропакї*).
11. Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя: *пїкнїку, авралу, бїгу, вантажї, вїнятку, галасу, дисонансу, дбгмату, достатку, єкспортї, ідеалу, інтєресу, іспїту, кблпоту, колбквіуму, конфлїкту, крїку, ляпасу, мажбру, міражї, мїнїмуму, момєнту, прїнципу, прогрєсу, процєсу, реалїзму, реїсу, рїтму, рїху, сбрту, спбрту, спбсому, тблку, хїсту, хбду, шїїму* (але: *парадбкса, ривка, стрїбка, стусанї, тягаря*).
12. Складні безсуфіксні слова (крім назв істот): *водогбну, вододїлу, світбгладу, живбпису, манускрїпту, родовбду, рукбпису, сухоббду, трубобровду, телефбну, телеграфу* (але: *пароплава, електротяга, телевізора, телетайпа*).
13. Більшість префіксальних іменників (окрім назв істот): *вїбою, вїпадку, вїслову, вїдббю, заробїтку, затбру, запису, бпїку, побуту, пбштовху, прибїтку, прїкладу, їсмїху*.
14. Назви річок (окрім зазначених у п. 6 на -а, -я), озер, гір, островів, течій, півостровів, країн, областей, рєгїонів тощо: *Амїру, Бїгу, Гангу, Дбну, Дунїю, Єнїсєю, Нїлу, Рїїну, Сєїму; Байкалу, Мїчїгану, Свїтязю; Монблану, Ельбрїсу, Памїру; Ямалу, Крїму, Херсонєсу, Сїрїчу, Юкатану; Кїпру, Сахалїну, Рбдосу, Крїту; Єгїпту, Кїтаю, Іраку, Казахстану; Донбасу, Ельзасу, Кавказу, Сїбіру, Алтаю, Рїру, Карабїху, Тїрблїу, Кашміру*.

Примїтки:

1. Без зміни значення слова припускаються рївнбжнї закінчення в іменниках: *столї і столу, плотї і плбту, мостї й мбстї, парканї й паркану, полка й пблку, двора і двбру, гуртї й гїрту* (група), *роя й рбю, стїда і стїду*.
2. Назви 2-ї частини складених топонімів мають закінчення відповідних іменників: *Зелєного Гїю, Крївогб Рбгу, Кам'янгб Брбду*, але *Велїкого Бурлукї, Вєрхньогб Сїлтова, Крїсногб Ключї*.

① Зміна закінчення впливає на значення слова в таких іменниках:

акта (документ) — *-у* (дія)
Алжіра (місто) — *-у* (країна)
алмаза (окр. кристал; інструмент) — *-у* (мінерал)
апарата (пристрій) — *-у* (установа)
бала (од. виміру) — *-у* (танцювальний вечір)
бара (од. виміру) — *-у* (ресторан)
більярда (стіл) — *-у* (гра)
блбка (част. споруди, машини) — *-у* (об'єднання)
ббра (свердло) — *-у* (речовина)
булата (зброя) — *-у* (криця)
буряка (одиничне) — *-у* (збірне)
ваала (деталь машини) — *-у* (насип; хвиля)
детектіва (агент) — *-у* (твір)
джіна (дух) — *-у* (напій)
дўха (у мітології) — *-у* (свідомість, запах й ін.)
екіпажа (ресорний візок) — *-у* (команда)
елемента (деталь) — *-у* (абстрактне)
звўка (термін) — *-у* (в ін. знач.)
знака (предмет, сигнал) — *-у* (відбиток, прикмета)
каменя (одиничне) — *-ю* (збірне)
клїна (клинець) — *-у* (ділянка землі)
листа (форнір, залізо) — *-у* (рослини)
листопада (місяць) — *-у* (процес)
Манчестера (місто) — *-у* (тканина)
медіатора (муз.) — *-у* (речовина)
органа (част. організму) — *-у* (установа; видання)
папєра (документ) — *-у* (матеріал)
пбтяга (поїзд) — *-у* (почуття)
початка (судиття) — *-у* (в ін. знач.)
пбяса (пасок; талія) — *-у* (просторове)
раза (із півтора та дроб. числ.) — *-у* (в ін. знач.)
рака (тварина) — *-у* (хвороба)
рахўнка (документ) — *-у* (дія)
реверса (мех.) — *-у* (зворотний бік монети, медалі)
рбга (предмет) — *-у* (в ін. знач.)
Рїма (місто) — *-у* (держави)
рїфа (на вітрилі) — *-у* (скеля)
сєктора (матем.) — *-у* (в ін. знач.)
стана (техн.) — *-у* (муз. та ін.)
тєрміна (слово) — *-у* (строк)

терміта (комаха) — *-у* (речовина)
тіпа (людина) — *-у* (зразок, образ)
томата (рослина) — *-у* (приправа)
фєна (вентилятор) — *-у* (вітер)
цєнтра (кола) — *-у* (в ін. знач.)
чіна (людина) — *-у* (посада)
шаблбна (пристрій, креслення) — *-у* (зразок)
юаня (грошова од.) — *-ю* (парламент у Китаї)
ячменя (хвороба) — *-ю* (злак)

Давальний відмінок однини

Закінчення	Група	Приклади
-ові, -у	тверда	<i>ўспїхові (-у), туманові (-у), директорові (-у), Петрові (-у)</i>
-еві, -у, -ю	мішана та м'яка після приголосного	<i>плещеві (-у), борщеві (-у), товаришеві (-у); велетневі (-ю), учителяві (-ю), секретареві (-ю), каменеві (-ю)</i>
-єві, -ю	м'яка після голосного та апострофа	<i>добродїєві (-ю), краєві (-ю), солов'єві (-ю), Андрїєві (-ю)</i>

- ① 1. Щоб уникнути одноманітних форм, коли пишемо поряд кілька іменників, слід чергувати форми з різними закінченнями, спочатку вживати **-ові, -єві (-єві)**, а тоді — **-у (-ю)**: *Гордієнкови, Василїу Іллічеві, Петрові Михайловичу Карпенкови, панові директору, добродїєві профєсору, товаришеві Голованїу Іванові Олєговичу*.
 2. Щоб уникнути немилозвучного збігу та не спричиняти спотвореного значення, закінчення **-у (-ю)** вживають лише:
 а) у субстантивованих прикметниках-прізвищах із суфіксами **-ов, -ев, -єв, -ів, -їв, -ин, -їн, -їн**: *Іванбву, Арсєньєву, Андрухїву, Грїшину, Ільїнїу* й под.;
 б) у географічних назвах (із тими ж самими суфіксами): *Азбву, Кїєву, Колїєву, Львбву, Харкову* й под.;
 в) у загальних назвах, якщо закінчення не збігаються з Р. відмінком: *бстрову, гопакїу, телевізору* й под.

Орудний відмінок однини

1. Закінчення **-ом** мають:
 а) неслов'янські прізвища із закінченням на **-ов, -ин, -їн**: *Бїловом, Мартїном, Дарвіном, Чаплінном*;
 б) географічні назви із суфіксами **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -їн (-їн)**, що не відмінюємо як прикметники: *Азбвом, Голосїєвом, Кїєвом, Харковом, Святбшином, Люботїнбм, Яготїнбм, Хотїнбм, Батїрином, Берлїном*.

2. Закінчення **-им** мають прізвища твердої групи на **-ов, -ев (-ев), -ів (-ів), -ин, -ін (-ін)**: *Виноградовим, Глібовим, Звєгінцевим, Ковалєвим* (від *Ковалів*), *Лєсиним, Бабкіним, Пушкіним, Щєпкіним, Гльїнім*.

✓ 1. Із прийменником **по** в М. відмінку існують рівнобіжні закінчення: *по Дніпрі* — *по Дніпрі*, але для позначення часу (у значенні після) лише **-і**: *по обіді, по закінченні*.

2. У М. відмінку можливі варіанти закінчень **-у** та **-і**: для географічних назв з основою на **г, ґ, к, ж**: *у Владивостоку (-ці), на Единбурґу (-ді), у Карабаху (-сі)*, але лише *у Петербурґу, у Ляйпцигу, на Люксембурґу, у Цюриху*.

Кличний відмінок однини

1. Закінчення **-у** мають:
- іменники твердої групи із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**: *ударнику, сінку, батьку, робітнику (робітніче), Шевченку*;
 - чужомовні імена з основою на **г, к, ж**: *Людвігу, Джеку, Жаку, Фрідріху*;
 - іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім **ж**): *погоничу, слухачу, товаришу*;
 - також іменники: *діду, сину, тату*.
2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віталію, учителю, Григорію, країю, лікарю, Ігорю, місяцю, розмію* (але *Господи*).
3. Закінчення **-е** мають:
- безсуфіксні іменники твердої групи: *друже, дяче, місте, орле, голубе, Пєтре, Степане, козаче, чумаче, сокбле*;
 - іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *жєнче* (від *жнець*), *кравче, молодче, хлопче, шєвче, старче* — стара людина (але: *бійцю, знавцю, старцю* — жєбрак);
 - іменники мішаної групи — власні назви з основою на шиплячий і загальні назви з основою на **р, ж**: *Доббуше, маляре, стороже, тєсляре, школяре, Черемше*;
 - географічні назви із суфіксами **-ів (-ів), -ов, -ев (-ев), -ин, -ін (-ін)**: *Харкове, Львове, Кієве, Тамбове, Лєєве, Лебєдіне, Любліне*.

- ✓ 1. Обидва слова набувають форми Кл. відмінка:
- у звертаннях, що мають загальну назву та ім'я: *брате Пєтре, друже Миколо, колєго Грицю, товаришу Віталію*;
 - у звертаннях, що мають загальну назву та прізвище: *друже Карпенку, колєго Жадане, добродію Комарю, товаришу Гармашу*;
 - у звертаннях, що мають ім'я та ім'я по батькові: *Володїмیره Хомичю, Пєтре Михайловичу*.

2. У звертаннях, що мають дві загальні назви, переважають форми: *добродію бригадіре, пане лейтенанте*. Форми типу *пане капітане* іноді вживають, щоб підкреслити офіційність звертання.

Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього роду II відміни

Відмінки	Однина			Множина		
	тверда група	мішана група	м'яка група	тверда група	мішана група	м'яка група
Н.	-о	-е	-е, -я	-а, -і	-а, -і	-я
Р.	-а	-а	-я	□, -ей	□, -ей	□, -ів, -ів
Д.	-у	-у	-ю	-ам	-ам	-ям
Зв.	як у Н. відмінку					
Ор.	-ом	-ем, -им	-ем, -ям	-ами, -има, -ьми	-ами, -има	-ями
М.	-і/ -у/ -ові	-і/-у	-і/-ю	-ах	-ах	-ях
Кл.	як у Н. відмінку					

В Ор. відмінку однини закінчення **-ям** мають усі іменники на **-я; -им** — у географічних назвах із суфіксами присвійності **-ов, -ев (-ев), -ів (-ів), -ин, -ін (-ін)**, що відмінюємо як прикметники: *Горбшине — Горбшиним, Котелєє — Котелєвим, Михалкове — Михалковим*, але ті, що відмінюємо не як прикметники, мають закінчення **-ом**: *Бордінбм, Орєхово-Зуєвом*.

Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни

Відмінки	Однина	Множина	
		з основою на нешиплячий	з основою на шиплячий
Н.	□, (-и)	-і	-і
Р.	-і	-ей, (-ів)	-ей
Д.	-і	-ям	-ам
Зв.	□	-і, (-ів)	-і
Ор.	-ю	-ями	-ами
М.	-і	-ях	-ах
Кл.	-е, (-и)	як у Н. відмінку	

В Ор. відмінку відбувається подовження тих приголосних, що стоять між голосними: *ніччю, каніфоллю, міддю, сіллю, галуззю*, але якщо основа

іменника закінчується сполукою приголосних або на губний (**б, п, в, м, ф**), а також на **р**, то подовження не відбувається: *більшістю, жовчю, якістю, кров'ю, матір'ю, верф'ю*.

Іменник *мати* у непрямих відмінках уживаємо із суфіксом **-ір-** або **-ер-**.

1. Частина іменників III відміни, які називають абстрактні поняття, речовину, у тому числі іменники *любов, нєхвороц, фальш, височінь, далечінь, жовч*, не мають форм множини.
2. Іменник *мати* в Н. відмінку однини має закінчення **-и**, а в Р. та Зн. відмінках множини — закінчення **-ів**. Ці закінчення не є властивими для інших іменників цієї відміни.
3. У Р. відмінку однини іменники III відміни в художньому та публіцистичному стилях (відповідно до вимови) уживають також із рівнозначним закінченням **-и**: *Русі, радості, крові, солі* та ін.

Відмінювання іменників IV відміни

У таблиці подано відмінювання іменників, що приймають суфікс **-ат-** (**-ят-**) в усіх непрямих відмінках, окрім Ор. однини.

Взірці відмінювання

Відмінки	Однина		Множина	
Н.	<i>курч-а</i>	<i>орл-я</i>	<i>курчат-а</i>	<i>орлят-а</i>
Р.	<i>курчат-и</i>	<i>орлят-и</i>	<i>курчат</i>	<i>орлят</i>
Д.	<i>курчат-і</i>	<i>орлят-і</i>	<i>курчат-ам</i>	<i>орлят-ам</i>
Зн.	<i>курч-а</i>	<i>орл-я</i>	<i>курчат-а</i>	<i>орлят-а</i>
Ор.	<i>курч-ам</i>	<i>орл-ям</i>	<i>курчат-ами</i>	<i>орлят-ами</i>
М.	<i>(на) курчат-і</i>	<i>... орлят-і</i>	<i>... курчат-ах</i>	<i>... орлят-ах</i>
Кл.	<i>курч-а</i>	<i>орл-я</i>	<i>курчат-а</i>	<i>орлят-а</i>

Відмінювання іменників, що мають суфікс **-ен-**

Відмінки	Однина		Множина	
Н.	<i>ім'я</i>	<i>сім'я</i>	<i>іменá</i>	
Р.	<i>імені, ім'я</i>	<i>сімені, сім'я</i>	<i>імен</i>	
Д.	<i>імені</i>	<i>сімені</i>	<i>іменáм</i>	
Зн.	як у Н. відмінку			
Ор.	<i>іменем, ім'ям</i>	<i>сім'ям</i>	<i>іменáми</i>	
М.	<i>(в) імені</i>	<i>... сімені</i>	<i>... іменáх</i>	
Кл.	як у Н. відмінку			

Іменник *плем'я* відмінюється так само, як *ім'я*.

Відмінювання множинних іменників

Множинні іменники мають закінчення, типові для всіх відмін і груп інших іменників. За формою закінчень їх можна поділити на чотири типи.

Відмінки	Типи			
	I	II	III	IV
Н.	<i>ножиці</i>	<i>сходи</i>	<i>сáни</i>	<i>віла</i>
Р.	<i>ножиць</i>	<i>сходів</i>	<i>саней</i>	<i>вил</i>
Д.	<i>ножницям</i>	<i>сходам</i>	<i>сáням</i>	<i>вілам</i>
Зн.	як у Н. відмінку			
Ор.	<i>ножницями</i>	<i>сходами</i>	<i>саньмі,</i>	<i>вілами</i>
М.	<i>(на) ножницях</i>	<i>... сходах</i>	<i>саня́ми</i>	<i>... вілах</i>
			<i>... сáнях</i>	
Кл.	як у Н. відмінку			

Ці іменники мають такі самі закінчення, як і іменники, що належать до певної відміни. Так, наприклад, іменник *збори* відмінюється за зразком іменника *брат* у множині (лише Зн. відмінок збігається з Н., а не з Р.).

Відмінки	Взірці відмінювання	
Н.	<i>двер-і</i>	<i>грóш-і</i>
Р.	<i>двер-ей</i>	<i>грóш-ей</i>
Д.	<i>двер-ям</i>	<i>грóш-ам</i>
Зн.	<i>двер-і</i>	<i>грóш-і</i>
Ор.	<i>двер-і́ма (двер-мі)</i>	<i>грóш-і́ма (грíш-ми)</i>
М.	<i>(на) двер-ях</i>	<i>... грóш-ах</i>
Кл.	<i>двер-і</i>	<i>грóш-і</i>

Родовий відмінок

Закінчення **-ів** мають іменники: *дріжджів, Жигулів, ласоців, обіймів, окулярів, Чернівців* та ін.

Закінчення **-ей** мають іменники: *дверей, дітей, людей, гусей, курей, сіней, грошей* та ін.

□ — нульове закінчення мають іменники: *воріт, грабель (і граблів), дров, канікул, Карпат, конопель, лещат, ночов, Сум, Черкас, Ясел, Ясен*.

Форми невідмінюваних іменників

Не відмінюємо:

1. Чужомовні загальні назви з кінцевим голосним:

авеню, амплуá, аташе, безе, болеро, галіфе, денді, динамо, ейре, ему, ембарго, ефенді, жабó, івасі, какао, камікадзе, канбе, кантеле, кашне, кенгуру, ківі, кімонó, кобі, круп'є, кюрé, леді, макаó, мацоні, меню, мікадо, монпансьє, муміє, наці, падре, пенальті, пенсне, пєрі, портмонé,

- рондо, сальдо, сальямі, самбо, сирокко, сопрано, сорго, табу, танго, тире, торі, торнадо, тріо, трюмб, факсиміле, фарсі, фіаско, фойе, фру, футе, філе, харчб, шансоньє, шапітб, шевальє, шосе, шбу* та ін.
- Окремі чужомовні загальні назви з кінцевим приголосним: *міс, місіс, містрікс, фрейлейн, фрекен* та ін.
 - Чужомовні прізвища з кінцевим голосним: *Алаку, Бенуа, Бізе, Бруно, Віардо, Вівальді, Вінчі, Версаладзе, Делоне, Делакруа, Дюма, Дідро, Камю, Корбюзьє, Кюї, Куїнджі, Ланца, Лотяну, Моретті, Мюссє, Пічаччі, Россіні, Руссо* та ін.
 - Чужомовні прізвища на **-ово, -аго, -акі, -их**: *Суковб, Буріаго, Таракі, Петровіх* та под.
 - Чужомовні географічні власні назви з кінцевим голосним: *Антигуа, Берг'є, Бакі, Гоккайдо, Джагді, Кіліманджаро, Ковентрі, Колорадо, Кутаїсі, Міссурі, Монпельє, Марі, Перу, Поті, Пуатьє, Тамперє, Тарту, Улан-Удє, Урарту, Хонсю, Хуанхє, Цхакая, Чарджобу* та ін.
 - Чоловічі власні імена чужомовного походження з кінцевим голосним: *Асабе, Бакі, Барі, Дадю, Хадхо* та ін.
 - Жіночі власні імена чужомовного походження з кінцевим голосним основи (**у, і, е, и, о**): *Аксилу, Гаяне, Ендєбі, Сальді, Кільбіге, Шелеме, Назмі, Янсуло* та ін., і з кінцевим приголосним: *Арбік, Арбинак, Дадар, Жанєт, Мєрлін, Мерлін, Мукарім, Рузагуль* та ін.
 - Жіночі прізвища власне українського походження на **о**: *Кухарєнко, Сало, Тягнирядно, Помагайбо*, і на приголосний як українського, так й чужомовного походження: *Кошман, Комар, Маковець, Медведчук, Бордин, Пинчук, Плахтій, Свистун, Самокрік, Коваль, Чак, Пєтраш, Макаревич, Мориц, Лисиціан, Ральф* та ін.
 - Слова числівникового різновиду: *півдня, півзюшита, піввідра, півсвіту, півнопа, півночі, півхліба, пів'яблука* та под.
 - Складноскорочені назви ініціального та ініціально-звукового типу: *ЗМІ, НАТО, ПАР, НАН, ХТЗ, ХНУ* (але: із *жеком, від сніду* й под.).
 - Назви чужоземних часописів: «*Таймс*», «*Уніта*», «*Фігарб*», «*Юманіте*» та ін.

Особливості використання іменників у ділових паперах

Слід пам'ятати, що ОДС вимагає:

- Переваги віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, габарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент* та ін.

неправильно
 анонімка
 сотняга гривень
 заліковка
 маршрутка
 фарбовка
 кадровик
 астматик
 хитрун
 забудько
 пустуха
 горбань
 ручище
 авто
 товарняк
 водичка
 злодюга

правильно
 анонімний лист
 сто гривень
 залікова книжка
 маршрутне таксі
 фарбування
 кадровий працівник
 хворий на астму
 хитрий
 людина, яка забуває
 дівчина (жінка), яка пустує
 людина з горбом (горбата людина)
 велика, сильна рука
 автівка, автомобіль
 потяг, який перевозить вантаж (вантажний потяг)
 вода
 злодій

Отже, слід уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й заступати їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

- Написання іменників на означення статусу, фаху, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді:

неправильно	правильно
викладачка хемії	викладач хемії
касирка (касирша) заводу	касир заводу
лаборантка (лаборантша) відділу	лаборант відділу
бригадирка (бригадирша) цеху	бригадир цеху
працівниця фірми	працівник фірми
учителька школи	учитель школи

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану перемиг*.

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу, наприклад: *До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О. і До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.*

У конкурсі перемогла відмінниця 8-А класу Гур'єва Л. Г. й У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.

Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Козоріну Р. Ю. й Зарахувати на посаду друкарки-референта Козоріну Р. Ю.

Жіночий рід мають слова: авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиня, поетка, студентка, учениця та ін.

- ☑ 1. Лише жіночий рід мають такі слова: друкарка, покоївка, праля, швачка (на відміну від шевця, який шие лише взуття).
2. Рахівниця — прилад для лічби (не фах).

3. Збірні іменники, що позначають:

- а) сукуп однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо заступати іменниками у формі множини, наприклад:

неправильно	правильно
студентство	студенти
професура	професори
дітва, дітвора	діти
малеча	малі діти
піхота	піхотинці
птаство	птахи
мишва	миші
черва	черви
комашня	комахи
ганчір'я	ганчірки
пахощі	запахи
штовханина	поштовхи
генералітет	генерали

- б) сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, мешкання та національною приналежністю слід передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

неправильно	правильно
акторство	гра в кіні та на кону театру
друкарство	виготовлення друкарської продукції
поштарі	працівники пошти
циркачі	працівники цирку
заводчани	працівники заводу
городяни	мешканці міста

4. Уживати форму Кл. відмінка лише у звертанні до осіб, називаючи:

статус —	знавцю, колего, товаришу
посаду —	директоре, завідувачу, голово
звання —	професоре, капітане, академіку
професію —	лаборанте, перекладачу, секретарю
родича —	батьку, мати, сестро, тітко
ім'я —	Ігорю, Олеже, Миколо, Юрію

Маріє, Ольго, Наталю, Любове
Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу
Іллівно, Анатолійвно, Євгенівно
Сороко, Каркачу, Багалію, Бондаре

прізвище —

Наприклад:

Шановний пане полковнику!
Вельмишановна панно Ївго!
Дорога пані Валеріє! Колего Дмитре!
Друже Ілле Васильовичу!
Пане Петрашу!
Добродію Чорноволе!

5. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

неправильно	правильно
Голова Костюк О. П.	Голова зборів Костюк О. П.
зауважила.	зауважила.
До 10.07.09 бригаді	До 10.07.09 бригаді
Куця В. Г. треба побілити	Куця В. Г. слід побілити
актову залу.	стелю в актовій залі.
На сходах стояв дипломат.	На сходах стояв невеликий металевий дипломат.
	На сходах стояв сивий дипломат.

Іноді двозначність можлива у випадку збігу Р. та Д. відмінків:

Своєчасне фінансування адміністрації. Для уточнення слід доповнити вираз: Своєчасне фінансування з боку адміністрації або Своєчасне фінансування адміністрації чужоземними інвесторами.

6. Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в М. відмінку із прийменником у (в), а в Р. відмінку без прийменника, наприклад:

неправильно	правильно
У 2007 р. (році) ...	2007 р. (року) ...
У першому році ...	Першого року ...
У цьому (тому) році ...	Цього (того) року ...
У наступному році ...	Наступного року ...

Але: у четвер, у неділю, у грудні, у липні (без слова місяці).

7. Нульового закінчення для іменників чоловічого роду II відміни у Зн. відмінку однини:
підписали акт, отримав лист, узяв олівець, видав наказ і под.
8. Уживати іменник, дотримуючи унормованих форм числа, наприклад:
- | | |
|---|---|
| неправильно | правильно |
| <i>придбали нову шкіряну мебель</i> | <i>придбали нові шкіряні меблі</i> |
| <i>зробили позначки різними чорнилами</i> | <i>зробили позначки різним чорнилом</i> |
| <i>похорони призначили на ...</i> | <i>похорон призначили на ...</i> |
9. Пам'ятати, що:
- кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази*. Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раза*: *Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза*;
 - в Ор. відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има**, наприклад:

неправильно	правильно
<i>з п'ятьма колісьми</i>	<i>із п'ятьма колесами</i>
<i>літак з чужоземними гістьми</i>	<i>літак з чужоземними гостями</i>
<i>повернулись з грішми</i>	<i>повернулись із грошима</i>
 - одиниці виміру мають рівнобіжну форму в Р. відмінку множини: *децибелів і децибел, ватів і ват*, але лише *бітів, гавсів, джоулів, ергів, мілібарів, байтів*. Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи: *Залізницею прибували мінеральні добрива, машинні оливи, грузинські вина*. Але *Наприкінці XX й на початку XXI ст. (сторіччя, а не сторіч)*, бо однорідними членами є не числівники, а іменники *кінець, початок*;
 - однина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників: *Перевезено весь урожай соняшнику*. Та коли невизначену кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно придбано комплекти спортивних костюмів*;
 - не можна відмінювати назви предметів як назви істот, наприклад:

неправильно	правильно
<i>Для транспортування будматеріалів використовували потужних КраЗів і МАЗів.</i>	<i>Для транспортування будматеріалів використовували потужні КраЗи й МАЗи.</i>

10. Бажано віддавати переваги не дієсловом, а віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальнюють зміст, наприклад:
- | | |
|---------------------|--------------------------|
| <i>допомагати</i> | <i>надати допомоги</i> |
| <i>доручити</i> | <i>дати доручення</i> |
| <i>змагатися</i> | <i>провести змагання</i> |
| <i>наїхати</i> | <i>скоїти наїзд</i> |
| <i>оглянути</i> | <i>здійснити огляд</i> |
| <i>переговорити</i> | <i>вести переговори</i> |
- Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припустимою є форма наказового способу дієслова (*доручити, оглянути* й под.).
11. Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти, сповіщати* ставити в Зн. відмінку, а не в Д., наприклад:
- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| неправильно | правильно |
| <i>повідомити студентові</i> | <i>повідомити студента</i> |
| <i>сповістити інженерові</i> | <i>сповістити інженера</i> |
| <i>Карпенку Б. Т.</i> | <i>Карпенка Б. Т.</i> |
12. Уживання низки дієслів пов'язано з іменником, який має стояти в Р., а не в Зн. чи Д. відмінку, наприклад:
- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| неправильно | правильно |
| <i>зазнати біду</i> | <i>зазнати біди</i> |
| <i>завдати шкоду</i> | <i>завдати шкоди</i> |
| <i>пильнувати чистоту</i> | <i>пильнувати чистоти</i> |
| <i>шкодувати гроші на освіту</i> | <i>шкодувати грошей на освіту</i> |
| <i>радіти перемозі</i> | <i>радіти з перемоги</i> |
- Та це правило не слід застосовувати до іменників II відміни чоловічого роду однини, які мають закінчення **-у, -ю**, оскільки воно (закінчення) збігається з Д. відмінком, наприклад:
- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| неправильно | правильно |
| <i>запобігти вибуху було</i> | <i>запобігти вибухові було</i> |
| <i>неможливо</i> | <i>неможливо</i> |
| <i>рейтингу не варто</i> | <i>рейтингові не слід</i> |
| <i>довіряти</i> | <i>довіряти</i> |
| <i>ремонту передувала</i> | <i>направі передувала</i> |
| <i>інвентаризація</i> | <i>інвентаризація</i> |
- Але якщо буде зв'язок присудка, висловленого заперечним дієсловом, і додатка — іменника (предмета чи об'єкта), об'єкт ставимо зазвичай у Р. відмінку, наприклад:
- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| неправильно | правильно |
| <i>інструкція не гарантує безпеку</i> | <i>інструкція не гарантує безпеки</i> |

<i>делегати не можуть висловити свої погляди не варто починати оранку ми не припинимо боротьбу відповідь на це не знаходили півроку</i>	<i>делегати не можуть висловити своїх поглядів не слід починати оранки ми не припинимо боротьбу відповіді на це не знаходили півроку</i>
---	--

13. Іменники з дієсловами *відмовлятися*, *ухилятися* слід уживати в Р. відмінку із прийменником, наприклад:

<i>неправильно ухилятися навчання відмовлятися подорожі</i>	<i>правильно ухилятися від навчання відмовлятися від подорожі</i>
---	---

14. Прізвища, що походять від назв істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *Викликати водія Зайця; Завершити дослід лаборантові Комарю.*

Прикметник

Прикметник називає ознаку, якість або властивість предмета, явища, істоти. Щодо значення прикметники поділяють на якісні, відносні та присвійні. Усі вони змінюються за родами, числами й відмінками, а якісні, окрім того, мають ступені порівняння.

Ступені порівняння якісних прикметників

Окрім звичайної форми, прикметник має ще два ступені порівняння — вищий і найвищий.

1. Прикметники вищого ступеня вживаємо зі словами **за, від, ніж, як, проти**: *Ваші факти є переконливішими, ніж їхні аргументи; Цей контракт вагоміший від торішнього.*
2. Найвищий ступінь означає, що в одному предметі чи понятті є найбільше певної якості: *Цей архів мав найбільший обсягом і кількістю стародруків матеріал пам'яток періоду Київської Русі.*

Не можна утворювати ступені порівняння від якісних і присвійних прикметників: *білозубий, гнідий, чалий, фіялковий, світло-зелений, кисло-солдкий, порожній, босий, архискладний, мертвий, сліпий, німий; харківський, материн, морський, тітчин, степовий, Оксанин, Сизобенків, Андрійв.*

Творення ступенів порівняння прикметників

Є дві форми ступенів порівняння прикметників: проста (передаємо одним словом) і складена (передаємо двома словами).

1. Просту форму вищого ступеня порівняння утворюємо за допомогою суфіксів **-іш-** або **-ш-**.

Із суфіксом **-іш-** основа прикметника залишається без змін: *тугий — тугіший, різкий — різкіший, слизький — слизькіший, здоровий — здоровіший.*

Із суфіксом **-ш-** основа прикметника зазнає певних змін:

— суфікси **-к-, -ок-, -ек-** випадають: *короткий — коротший, солдкий — солдкий, тонкий — тонкий, глибокий — глибокий, ширбкий — ширший, далекій — дальший;*

— приголосні **г, ж,** з разом із суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-** (таких прикметників лише сім): *дорогий — доробжчий, важкий — важчий, дужий — дужчий, тяжкий — тяжчий, близький — ближчий, вузький — вузьчий, низький — низьчий;* ця буквособолука зберігається і в похідних словах: *дужчати, подоробжчання, ближчати.*

У прикметниках: *легкий — легший, довгий — довший* ці зміни не відбуваються;

— приголосний **с** разом із суфіксом **-ш-** змінюється на **-щ-** (таких прикметників є три): *високий — вищий, товстий — товщий* (звідка *товстіший*), *красивий — кращий* і в похідних: *покращити, потовщення;*

— приголосні **т, д** перед **-ш-** звучать як **ч**, але на письмі ця зміна не позначається: *короткий — коротший [короч:ий], багатий — багатший [багач:ий];*

— в інших випадках основа залишається без зміни: *м'який — м'якший, дешевий — дешевіший.*

2. Проста форма найвищого ступеня порівняння утворюється від простої форми вищого ступеня додаванням префікса **най-**: *тугий — найтугий, короткий — найкоротший, вищий — найвищий, багатий — найбагатший.*

Не можна заступати найвищий ступінь порівняння вищим ступенем. Тому слід писати: *найкраще досягнення, а не краще досягнення; найвища кара, а не вища кара.*

Слід правильно вживати найвищий ступінь і в інших випадках: *найближчий товариш, а не самий близький товариш, найбільша планета, а не сама більша планета; найостанніші, найперші, а не самі останні, самі перші; найдотепніший, або найбільш дотепний, а не самий дотепний, дотепніший; високоповажаний, а не самий високоповажаний; головний або найголовніший, а не самий головний.*

Не можна утворювати зменшеної чи збільшеної форми від усталених нормативних словосполук і слів: *середня школа, вища освіта, середній спеціальний навчальний заклад; колишній, торішній, позаторішній, минулий, позаминулий.*

3. Складену форму вищого й найвищого ступенів порівняння вживаємо зазвичай у науковому й офіційно-діловому стилях (*рішучий* — *більш/найбільш рішучий*, а не *більш/найбільш рішучіший*; *світлочутливий* — *менш/найменш світлочутливий*, а не *менш/найменш світлочутливіший*).

- ☑ Вищий ступінь порівняння можна утворювати способом супле-
тивізму (*добрий* — *ліпший*, *хороший* — *кращий*, *поганий* — *гір-
ший*).

Без порівняння велику міру якості передаємо:

- а) префіксами **пре-**, **над-**, **усе-**, **за-**, **ультра-**, **архи(і)-**: *предобрый*, *над-
чутливий*, *усеосяжний*, *завеликий* (надто великий), *ультрамабний*,
архиважливий;
б) частками (словотвірними) **чи**, **що**, **як**: *чималенький*, *щонайкращий*,
якнайдовший;
в) суфіксами **-уц-** (**-юц-**), **-анн-** (**-янн-**), **-енн-**, **-езн-**: *значущий*, *кри-
чущий*, *нездоланний*, *незрівнянний*;
г) за допомогою прислівників **дуже**, **україн**, **особливо**, **надзвичайно**,
занадто, **більш**, **найбільш**, **менш**, **найменш**: *дуже вигідний*, *україн*
необхідний, *особливо корисний*, *надзвичайно популярний*, *більш*
вдалий.

Зменшену міру якості передаємо:

- а) суфіксами **-уват-** (**-юват-**), **-ав-** (**-яв-**): *білуватий*, *синюватий*, *золо-
тавий*, *чорнявий*;
б) прислівниками **трохи**, **ледь**, **не дуже**, **не зовсім**: *трохи низький*,
ледь теплий, *не дуже свіжий*, *не зовсім смачний*.

- ☑ Прислівникам, які утворюємо від якісних прикметників вищого
та найвищого ступенів, притаманні спільні звукові зміни:

який?	як?
<i>високий</i> — <i>вищий</i>	<i>вище</i>
<i>низький</i> — <i>нижчий</i>	<i>нижче</i>
<i>важкий</i> — <i>важчий</i>	<i>важче</i>
<i>дорогий</i> — <i>дорожчий</i>	<i>дорожче</i>

Прислівники вищого й найвищого ступенів збігаються звучанням із
прикметниками відповідних форм у середньому роді:

<i>активніше</i> — яке?	<i>активніше</i> — як?
<i>найбагатше</i> — яке?	<i>найбагатше</i> — як?

Їх значення з'ясовуємо контекстом за допомогою питань.

Творення відносних прикметників

1. За допомогою суфікса **-н-**: *хатний*, *вчасний*, *професійний*, *верхній*.
Якщо твірна основа закінчується на **-н**, то відбувається подвоєння
-нн-: *день* — *дєнний*, *туман* — *туманний*, *бетон* — *бетонний*, *осінь* —
осінній.
Приголосні **г**, **к**, **х** перед суфіксом **-н-** чергуються відповідно з **ж**, **ч**, **ш**:
дорога — *подорожній*, *рік* — *річний*, *втіха* — *невтішний*.
Якщо твірна основа закінчується збігом приголосних, то між ними
з'являється вставний **о** або **е**: *молітва* — *молитвений*, *дно* — *бездб-
ний*, *церква* — *церковний*, *торгівля* — *торговельний*, *земля* — *беззе-
мельний*, *відрі* — *п'ятивідірний*.
У прикметниках *буквений*, *казарменний*, *формений* уставний **е** з'я-
вляється між твірною основою й суфіксом **-н-**.
2. У прикметниках, утворених за допомогою суфікса **-ан-** (**-ян-**), літера **н** не
подвоюється: *горілчаний*, *дощаний*, *кожушаний*, *піщаний*, *дерев'яний*,
олов'яний, *солон'яний*, *вітчизняний*, *весняний*.
3. Прикметники, що вказують на відношення предмета до дії, утворюємо
за допомогою суфікса **-льн-**, що додаємо до основи неозначеної форми
дієслова: *копіювати* — *копіювальний*, *освітлювати* — *освітлюваль-
ний*, *наступати* — *наступальний*, *живіти* — *живільний*, *навчати* —
навчальний, *місити* — *місильний*.

Творення і вживання присвійних прикметників

Присвійні прикметники утворюємо переважно від назв осіб. Ужи-
вання суфіксів тут зумовлено відміною іменника, від якого творимо
прикметник.

Від іменників II відміни на означення осіб прикметники утворюємо
за допомогою суфікса **-ів-**, **-єв-** від іменників м'якої та мішаної груп: *Го-
голь* — *Гоголеве*, *Дем'ян* — *Дем'янів*, *Черніш* — *Чернишів*, *Чернишеве*.

Присвійні прикметники обмежено вживаються в діловій мові на по-
значення належності предмета людині: *Шевченків «Кобзар»*, *Франкові*
сонети (але: *шевченківські традиції*, *сковородинівські читання*, *лев-тол-
стовський стиль*)¹.

Частина присвійних прикметників уживаємо:

- а) як географічні назви: *Київ* (місто Кия), *Львів* (місто Лева), *Васильків*
(від Василь), *Світлове*, *Мар'їне*, *Маринин*;
б) як прізвища: *Пономарів*, *Дукін* (від дука), *Іванішин* (від Іваниха),
Литвін (від Литва).

¹ Про вживання присвійних прикметників у діловій мові див. тему «Особливості
використовування прикметників у ділових паперах».

Повні та короткі прикметники

Залежно від закінчення прикметники бувають:

1. Повні — із закінченнями: *теплій, добра, славне, зелєні, матеріна*. Ці форми загальноживані для сучасної мови.
2. Короткі — без закінчення в діловій мові не вживають.

Відмінювання прикметників

Прикметники мають форми роду й числа та змінюються за відмінками.

Щодо форми закінчень прикметники поділяють на тверду й м'яку групи.

Більшість прикметників у сучасній українській мові належить до твердої групи, і лише незначна кількість — до м'якої (див. с. 138).

Відмінкові закінчення прикметників

Відмінки	Однина						Множина	
	тверда група		м'яка група		на -лиций		тверда група та на -лиций	м'яка група
	чол. і с. рід	жін. рід	чол. і с. рід	жін. рід	чол. і с. рід	жін. рід		
Н.	-ий, -е □	-а	-ій (-ій), -е, -є	-я	-ий, -е	-я	-і	-і (-ї)
Р.	-ого	-ої	-ь-ого	-ь-ої	-ь-ого	-ь-ої	-их	-их (їх)
Д.	-ому	-ій	-ь-ому	-ій	-ь-ому	-ій	-им	-им (-ім)
Зя.	як у Н. або Р.	-у	як у Н. або Р.	-ю	як у Н. або Р.	-ю	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.
Ор.	-им	-ою	-ім, -їм	-ь-ою	-им	-ь-ою	-ими	-іми (-іми)
М.	(на) -ому (-ім)	... -ій	...-ь-ому (-їм)	...-ій	...-ь-ому	... -ій	... -их	... -их (їх)

- Для ділового й наукового стилів нормативним є закінчення **-ому** в М. відмінку однини для прикметників у формі чоловічого та середнього роду: *на чистому, у червоному, в оригінальному*.

Особливості використання прикметників у ділових паперах

1. Переваги віддають прикметникам книжного походження: *автобіографічний, балансний, валютний, гарантійний, ґрунтовний, дезорієнтований, еквівалентний, еретичний, зоологічний, ідеальний, конфіденційний, легітимний, маршрутний, нейтральний, організаційний, парламентський, регіональний* та ін.

неправильно
роботящий
малюсінський
мерзлякуватий
довжелесий
довготелесий
безвихідне становище
головатий
згоден
вечірня
молоді

правильно
працьовитий
дуже малого розміру
який боїться морозу
дуже довгий, заводський
високий на зріст
безпорадне становище, безвихідь
розумний
згодний
вечірня
молоді

Отже, слід уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм, заступаючи їх однозначними, неемоційними прикметниками або розлогими пояснювальними конструкціями з інших частин мови.

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників переваги віддають аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін.

неправильно
працьовитіший
завеликіший
невдаліший

правильно
дуже працьовитий
надто великий
менш вдалий

3. Складену форму вищого й найвищого ступенів порівняння утворюємо за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш, найменш*, але слід уникати вживання суфікса **-іш-**.

неправильно
більш рішучіший
найбільш доцільніший
менш оптимальніший
найменш продуктивніший
найбільш дотепніший

правильно
більш рішучий
найбільш доцільний
менш оптимальний
найменш продуктивний
найбільш дотепний

4. Прикметник *двосторонній* уживається лише тоді, коли стосується двох сторін у значенні — особа, група осіб, організація, яка представляється в певному значенні іншій особі, особам, організації. Поеднується зі словами: *договір, угода, домовленість, співпраця, взаємини, стосунки, зустрічі, зв'язки, обов'язки, перемови*.

5. У формах М. відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**.

неправильно
на попереднім з'їзді
на старім обладнанні

правильно
на попередньому з'їзді
на старому обладнанні

6. Замість розмовної форми слід користуватися конкретним визначенням.

неправильно	правильно
<i>чималий, чималенький,</i>	<i>великий, більший за ...,</i>
<i>великуватий, завеликий</i>	<i>дуже великий</i>
<i>якнайдовшу, щонайдовшу</i>	<i>дуже довгу, надзвичайно довгу</i>

7. Слово «самий» на означення вищого ступеня ніколи не вживають із прикметниками. Його заступає частка **най-**.

неправильно	правильно
<i>самий високий</i>	<i>найвищий</i>
<i>самий чорний</i>	<i>найчорніший</i>
<i>самий довгий</i>	<i>найдовший</i>

8. Уникають уживання присвійних прикметників, заступаючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у Р. відмінку, це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів.

неправильно	правильно
<i>студентові досягнення</i>	<i>досягнення студента або студентські досягнення</i>
<i>Петренкові пропозиції</i>	<i>пропозиції Петренка В. П.</i>
<i>директорові розпорядження</i>	<i>розпорядження директора</i>
<i>материна, батькова</i>	<i>поради матері, батька</i>
<i>і друга поради</i>	<i>і друга</i>

Але усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) у термінологічних словосполученнях: *адамова яблуко, архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, вейєрштрассова сигма-функція, ермітів многочлен, гурвіців критерій, жорданова лема, карданова передача, кесарів розтин, клейнова пляшка, лангранжеві дужки, петрові батого, рентгенів(ський) апарат, фредгольмів мінор, штрумова система* та ін.;

б) у крилатих висловах: *аріаднина нитка, авгієві стайні, езопівська мова, дамоклів меч, прокрустове ложе, сісіфова праця* та ін.

9. Уникають уживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим роз'яснюючим іменником.

неправильно	правильно
<i>білоцерківський житель</i>	<i>мешканець м. Біла Церква</i>
<i>кременчуцькі цигарки</i>	<i>цигарки з м. Кременчук</i>
<i>брестська адреса</i>	<i>адреса в м. Брест</i>
<i>китайські товари</i>	<i>крам із Республіки Китай</i>

Але усталеним є вживання подібних прикметників, які означають географічні назви, що походять:

а) від топонімів та інших географічних назв: *Харківська область, Великобурульський район, Красноярський край, Київський проспект,*

Керченська протока, Казахська затока, Дніпровський лиман, Чу-котський півострів та под.;

б) від імен, прізвищ чи псевдо: *Соломонові острови, Магелланова протока, Баренцове море, місто Корсунь-Шевченківський, селище Гоголеве, селище Кіровське* та под.

10. Прикметник узгоджується з іменником на означення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді.

неправильно	правильно
<i>старша викладачка</i>	<i>старший викладач</i>
<i>досвідчена інженер</i>	<i>досвідчений інженер</i>
<i>нова професорша</i>	<i>новий професор</i>
<i>винахідлива капітан</i>	<i>винахідливий капітан</i>

11. Усі прикметники (у ролі означень), що вживають у сполуках із числівниками *два, три, чотири*, стоять у Н. та Зн. відмінках множини й мають зазвичай закінчення **-і**, а не **-их**. Це ж стосується і прикметника *останній* із числівником *п'ять* і більше.

Два нестандартні вироби
Експонувалося три оригінальні розробки
Чотири великі контейнери
Останні десятиро працівників
За останні вісімдесят років

12. Для визначення часу слід:

а) уживати відповідних прикметників у Р. відмінку без прийменника

у (в), або ж прислівник;

б) щоб прикметник стояв не в М., а Р. відмінку без прийменника.

неправильно	правильно
<i>у позаминулорічну навігацію</i>	<i>позаторішньої навігації</i>
<i>у минулому році</i>	<i>торік</i>
<i>у позаминулому році</i>	<i>позаторік</i>
<i>у тому місяці</i>	<i>того місяця</i>
<i>в останній понеділок</i>	<i>останнього понеділка</i>
<i>у наступному кварталі</i>	<i>наступного кварталу</i>

13. Слід дотримувати узгодження прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певному сукупові.

неправильно	правильно
<i>медичні приладдя</i>	<i>медичне приладдя</i>
<i>величезні каміння</i>	<i>величезне каміння</i>
<i>пошкоджені коріння</i>	<i>пошкоджене коріння</i>
<i>рідкі пруття</i>	<i>рідке пруття</i>

Грамаіічні форми власних назв

Українські прізвища, імена та імена по батькові

Прізвища іменникового типу відмінюємо за взірцем іменників відповідної відміни і групи.

I відміна				
відмінки	тверда група	м'яка група		мішана група
Н.	<i>Нехóда</i>	<i>Головн́я</i>	<i>Гамалі́я</i>	<i>Мéша</i>
Р.	<i>Нехóди</i>	<i>Головн́і</i>	<i>Гамалі́й</i>	<i>Мéші</i>
Д.	<i>Нехóді</i>	<i>Головн́і</i>	<i>Гамалі́й</i>	<i>Мéші</i>
Зн.	<i>Нехóду</i>	<i>Головн́ю</i>	<i>Гамалі́ю</i>	<i>Мéшу</i>
Ор.	<i>Нехóдою</i>	<i>Головн́ею</i>	<i>Гамалі́єю</i>	<i>Мéшею</i>
М.	<i>(на) Нехóді</i>	<i>...Головн́і</i>	<i>...Гамалі́й</i>	<i>...Мéші</i>

- ☑ Прізвища типу *Гайдучен́я, Зубен́я, Сергієн́я*, що походять від іменників IV відміни *гайдучен́я, зубен́я*, із зміною наголосу втрачають при відмінюванні суфікс **-ат-** (**-ят-**) і відмінювати їх слід за типом іменників I відміни: *Гайдучен́і, Зубен́ю, Сергієн́ю*.

II відміна					
відмінки	тверда група		м'яка група		
Н.	<i>Ковалéнко</i>	<i>Кóчур</i>	<i>Горобéць</i>	<i>Гайдáй</i>	
Р.	<i>Ковалéнка</i>	<i>Кóчура</i>	<i>Горобц́я</i>	<i>Гайдáя</i>	
Д.	<i>Ковалéнкові</i>	<i>Кóчурові</i>	<i>Горобц́еві</i>	<i>Гайдáєві</i>	
Зн.	<i>Ковалéнку</i>	<i>Кóчуру</i>	<i>Горобц́ю</i>	<i>Гайдáю</i>	
Ор.	<i>Ковалéнка</i>	<i>Кóчура</i>	<i>Горобц́я</i>	<i>Гайдáя</i>	
М.	<i>Ковалéнком</i>	<i>Кóчуром</i>	<i>Горобц́ем</i>	<i>Гайдáєм</i>	
	<i>(на) Ковалéнкові ...</i>	<i>Кóчурові</i>	<i>...Горобц́еві</i>	<i>...Гайдáєві</i>	
	<i>Ковалéнку</i>	<i>Кóчуру</i>	<i>Горобц́ю</i>	<i>Гайдáю</i>	

II відміна					
відмінки	м'яка група		мішана група		
Н.	<i>Тóкар</i>	<i>Пі́льб</i>	<i>Кáрдаш</i>	<i>Мáляр</i>	<i>Маля́р</i>
Р.	<i>Тóкаря</i>	<i>Пі́ля</i>	<i>Кáрдаша</i>	<i>Мáляра</i>	<i>Маля́ра</i>
Д.	<i>Тóкареві</i>	<i>Пі́леві</i>	<i>Кáрдашеві</i>	<i>Мáляреві</i>	<i>Маля́рові</i>
Зн.	<i>Тóкарю</i>	<i>Пі́лю</i>	<i>Кáрдашу</i>	<i>Мáляру</i>	<i>Маля́рю</i>
Ор.	<i>Тóкаря</i>	<i>Пі́ля</i>	<i>Кáрдаша</i>	<i>Мáляра</i>	<i>Маля́ра</i>
М.	<i>Тóкарем</i>	<i>Пі́лем</i>	<i>Кáрдашем</i>	<i>Мáляром</i>	<i>Маля́рем</i>
	<i>(на) Тóкареві</i>	<i>...Пі́леві</i>	<i>...Кáрдашеві</i>	<i>...Мáляреві</i>	<i>...Маля́рові</i>
	<i>...Тóкарю</i>	<i>...Пі́лю</i>	<i>...Кáрдашу</i>	<i>...Мáляру</i>	<i>...Маля́рю</i>
		<i>...Пі́лі</i>			

- ☑ 1. Прізвища, що закінчуються на **-р**, належать до твердої, м'якої та мішаної груп. За типом твердої групи відмінюються всі прізвища, крім тих, що мають у своєму складі **-ар** (**-яр**): *Ві́хор, Кушн́ір, Снігúр, Соку́р, Спéктор, Тур* та под.

До м'якої групи належить частина прізвищ із суфіксом **-ар**: *Бóндар, Кобза́р, Кра́мар, Пушка́р, Свiчка́р* та под.

До мішаної групи — прізвища із суфіксом **-яр**: *Дiгтя́р, Золя́р, Козя́р* та под., але прізвища *Гайдáр, Гонча́р* відмінюються за типом твердої, а не мішаної чи м'якої груп (хоча *гонча́р* — *гончаре́ві, гончаре́м, гонча́рю*).

2. За типом II відміни змінюються чоловічі прізвища на взір *Пiч, Рись, Рóзкіш* — *Пiчем, Рiсем, Рóзкошем*, хоч утворені вони від іменників жіночого роду III відміни.

3. На відміну від рівнозвучних загальних назв, що мають у Р. відмінку однини закінчення **-у** (**-ю**), прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а** (**-я**): *Борц* — *Борца́, Гай* — *Га́я, Грiм* — *Грiма, Снiг* — *Снiга, Хóлод* — *Хóлода*.

До іменникових, а не прикметникових прізвищ належать прізвища із суфіксом **-ин**, що означали національну приналежність: *Волóшин, Грузiн, Литвiн, Рúсин, Сéрбин, Турчiн*. Ор. відмінок однини в чоловічих прізвищах цього типу має закінчення **-ом** (а не **-им**): *Волóшином, Грузiном, Литвiном* та ін.

Прізвища прикметникового походження мають закінчення прикметників чоловічого чи жіночого роду відповідної групи — твердої або м'якої.

Н.	<i>Ковалéвський</i>	<i>Ковалéвська</i>	<i>Тiшин</i>	
Р.	<i>Ковалéвського</i>	<i>Ковалéвської</i>	<i>Тiшина</i>	
Д.	<i>Ковалéвському</i>	<i>Ковалéвській</i>	<i>Тiшину</i>	
Зн.	<i>Ковалéвського</i>	<i>Ковалéвську</i>	<i>Тiшина</i>	
О.	<i>Ковалéвським</i>	<i>Ковалéвською</i>	<i>Тiшином</i>	
М.	<i>(на) Ковалéвському</i>	<i>...Ковалéвській</i>	<i>...Тiшиновi</i>	
			<i>Тiшинi, Тiшину</i>	

Н.	<i>Горóднiй</i>	<i>Горóдня</i>	<i>Льiн</i>	<i>Льiна</i>
Р.	<i>Горóдного</i>	<i>Горóдної</i>	<i>Льiна</i>	<i>Льiнi</i>
Д.	<i>Горóдньому</i>	<i>Горóднiй</i>	<i>Льiну</i>	<i>Льiнiй</i>
Зн.	<i>Горóдного</i>	<i>Горóдню</i>	<i>Льiна</i>	<i>Льiну</i>
Ор.	<i>Горóднiм</i>	<i>Горóдною</i>	<i>Льiним</i>	<i>Льiно́ю</i>
М.	<i>(на) Горóдньому</i>	<i>...Горóднiй</i>	<i>...Льiновi</i>	<i>...Льiнiй</i>
			<i>Льiнi, Льiну</i>	

Прізвища, що походять від нечленних (коротких) форм якісних і відносних прикметників (*Буй, Глух, Куц, Мóлод*), нечленних форм дієприкметників (*Бажан, Кохан, Продан, Рубан*), утратили грамаіічні ознаки

першооснови й відмінюються як іменники твердої, м'якої або мішаної групи II відміни: *Жу́й, Пу́х, Коць, Молот, Таран*.

Н.	<i>Куц</i>	<i>Бу́й</i>	<i>Глу́х</i>
Р.	<i>Ку́ца</i>	<i>Бу́я</i>	<i>Глу́ха</i>
Д.	<i>Ку́цови Ку́цу</i>	<i>Бу́єві Бу́ю</i>	<i>Глу́хови Глу́ху</i>
Зн.	<i>Ку́ца</i>	<i>Бу́я</i>	<i>Глу́ха</i>
Ор.	<i>Ку́цом</i>	<i>Бу́єм</i>	<i>Глу́хом</i>
М.	<i>(при) Ку́цови</i>	<i>... Бу́єві</i>	<i>... Глу́хові</i>
	<i>(на) Ку́цу</i>	<i>... Бу́ю</i>	<i>... Глу́ху</i>
	<i>(на) Ку́ці</i>	<i>... Бу́ї</i>	<i>... Глу́ці</i>

Прізвища, що мають форму присвійних прикметників із суфіксами **-ів (-ів), -ов, -ев (-єв), -ин (-ін)**: *Кирчі́в, Гуре́їв, Зеро́в, Лече́в, Беє́в, Домчи́н, Гльи́н* та прізвища на **-ишин (-ішин)**: *Гнати́шин, Андрі́йшин* відмінюємо за взірцями:

Н.	<i>Ки́рчів</i>	<i>Гуре́їв</i>	<i>Зеро́в</i>
Р.	<i>Ки́рчева (-іва)</i>	<i>Гуре́єва</i>	<i>Зеро́ва</i>
Д.	<i>Ки́рчеву (-іву)</i>	<i>Гуре́єву</i>	<i>Зеро́ву</i>
Зн.	<i>Ки́рчева (-іва)</i>	<i>Гуре́єва</i>	<i>Зеро́ва</i>
О.	<i>Ки́рчевим (-івим)</i>	<i>Гуре́євим</i>	<i>Зеро́вим</i>
М.	<i>(на) Ки́рчеву (-іві)</i>	<i>...Гуре́єву</i>	<i>...Зеро́ву</i>

Н.	<i>Лече́в</i>	<i>Беє́в</i>	<i>Домчи́н</i>	<i>Андрі́йшин</i>
Р.	<i>Лече́ва</i>	<i>Беє́ва</i>	<i>Домчи́на</i>	<i>Андрі́йшина</i>
Д.	<i>Лече́ву</i>	<i>Беє́ву</i>	<i>Домчи́нові</i>	<i>Андрі́йшинові</i>
Зн.	<i>Лече́ва</i>	<i>Беє́ва</i>	<i>Домчи́на</i>	<i>Андрі́йшина</i>
Ор.	<i>Лече́вим</i>	<i>Беє́вим</i>	<i>Домчи́ним</i>	<i>Андрі́йшиним</i>
М.	<i>(на) Лече́ву</i>	<i>...Беє́ву</i>	<i>...Домчи́нові</i>	<i>...Андрі́йшинові</i>
			<i>...Домчи́ні</i>	<i>...Андрі́йшині</i>
			<i>...Домчи́ну</i>	<i>...Андрі́йшину</i>

1. У прізвищах на **-ів** звук **і** чергується у відкритому складі з **о** лише після твердих приголосних (*Степа́нів — Степа́нову*, бо *Степа́н*; *Яки́мів — Яки́мовим*, бо *Яки́м*), **і** з **е** лише після м'яких та шиплячих приголосних (*Іва́нців — Іва́нцева*, бо *Іва́нець*; *Лука́шів — Лука́шевим*, бо *Лука́ш*).

2. Нормативним є також відмінювання прізвищ на **-ів, -ів** за таким взірцем: *Миха́йлів — Миха́йліву*, *Лу́ків — Лу́ківом*, *Сте́ців — Сте́ціва* та под. (що зумовлено традицією різних місцин, а не фонетичними правилами).

Форми множини утворюємо лише на позначення родини (з особливостями форм Р. відмінка): *Голоб́лі — Голоб́лів, Паля́ниці — Паля́ниців*.

Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ

Деякі прізвища функціонують як юридично-правові одиниці у своїх орфографічних та фонетичних варіантах, які передаємо за традицією вживання як різні джерелом походження:

Бондару́к — Бодна́рук
Герасиме́нко — Гарасиме́нко
Гнатенко́ — Гнатенко́
Задорожний́ — Задорожній́
Колесниќ — Колісниќ
Олексіе́нко — Алексіе́нко
Панасе́нко — Опанасе́нко
Петльований́ — Питльований́
Чебу́рко — Чепу́рко та ін.

Нормативним є написання прізвищ на **-иченко**: *Калини́ченко, Миха́йличенко, Мірошни́ченко, Павличе́нко, Різниче́нко, Удовиче́нко* та под. (хоча *Ісі́ченко*).

Не подвоюємо приголосні у прізвищах: *Кири́ленко, Коміса́р, Коміса́ренко, Полі́ський, Саве́нко, Філі́пенко, Черка́ський*.

и пишемо:

а) переважно після **к**: *Ки́зя, Кикоть́, Ки́щук, Кизим́*;
 б) у суфіксах **-их(а)**: *Зуби́ха, Кости́ха, Павли́ха*;
-инськ(ий), -ицьк(ий): *Карпинський́, Микулинський́, Мотовицький́, Петрицький́*.

і пишемо в суфіксі **-ій** під наголосом: *Ба́бій, Ба́грій, Журба́й, Завалі́й, Мокри́й, Яці́й*.

У практиці написання складних прізвищ традиційно значну частину форм уживаємо без закономірного переходу **о** в **і** в закритому складі: *Бі́ловол, Довго́нос, Лисого́р, Чорново́л*.

Але існує тип прізвищ, де голосні **о, е** за відмінювання чергуємо в закритому складі з **і**: *Біло́віл — Біло́віла, Криво́ніс — Криво́нісу, Сивокі́нь — Сивокі́ні, Чорно́віл — Чорно́вілу*.

Голосні **о, е** чергуємо з нульовим звуком (випадні): *Бу́рячк — Бу́рячка́, Ві́тер — Ві́тра, Кра́вєць — Кра́вця́, Ма́йстер — Ма́йстра*.

У прізвищах *Жне́ць, Шве́ць, Черне́ць* за відмінювання не відбувається випадання **е**: *Жне́ця́, Шве́ця́ (хоча жнець — женця́, швець — шевця́), Черне́цем (хоча чернець — ченцем)*.

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: *Ки́т — Ко́та, Ко́ринь — Ко́рєневі́, Ні́кін — Ні́кона, Че́чіль — Че́челя*.

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисі́ль — Кисі́ля́, Кулі́ш — Кулі́шеві́, Лакі́ш — Лакі́шем, Свисті́ль — Свисті́ля́, Чі́п — Чі́пом*,

що зумовлено бажанням відокремити прізвище від подібного слова, тобто традиційною практикою вживання або потребою збереження ідентичності основи.

Відмінюємо: а) обидві частини складних прізвищ, якщо перша частина може бути самостійним прізвищем: *Квітка*, *Гулак*, *Карпенко*, *Мамин*, *Нечуй* та ін.; б) псевдо жінок від українських чоловічих імен та прізвищ: *Марко Вовчок* — *Марком Вовчком*, *Грицько Григоренко* — *Грицька Григоренка*.

Не відмінюємо: *Бонч*, *Дольд*, *Кос*, *Кара* і под.

Рівнозначні форми існують і відповідно відмінюються:

Тверда група	М'яка група
<i>Задоробний</i> — <i>Задоробного</i>	<i>Задоробний</i> — <i>Задоробного</i>
<i>Зарудний</i> — <i>Зарудного</i>	<i>Зарудний</i> — <i>Зарудного</i>
<i>Горбдний</i> — <i>Горбдного</i>	<i>Горбдний</i> — <i>Горбдного</i>

Кл. відмінки прізвищ має закінчення відповідних іменників: *Кіцю!*, *Хмаро!*, *Гончаренку!*, *Гаврише!*

До невідмінюваних належать поодинокі чоловічі прізвища, наприклад: *Зене*, *Леле*, *Півторадні*, *Джжі* та под.

Правопис імен

Подвоєння приголосних в іменах див. тему «Подвоєння приголосних». Не подвоюємо приголосні в іменах: *Агрипіна*, *Інеса*, *Інокентій*, *Іполіт*, *Кирило*, *Сава*, *Сара* та ін.

Не пишемо знак м'якшення після м'яких приголосних перед **я**, **ю** в іменах: *Омелья*, *Тетяна*, *Уляна*, але *Люсьєна*, *Жульєн*.

Не пишемо апостроф, коли **я**, **ю** означають **а**, **у** в сполучі з пом'якшеним приголосним, наприклад: *Зорян*, *Катря* — *Катрю*.

Іменникову систему закінчень мають імена та імена по батькові чоловічого й жіночого родів (див. Додатки 3, 4).

Відмінювання імен

		I відміна					
відмінки	тверда група	м'яка група					
Н.	<i>Олєкса</i> <i>Ієга</i>	<i>Ілля</i>	<i>Єремїя</i>	<i>Надія</i>	<i>Оріся</i>	<i>Натїля</i>	
Р.	<i>Олєкси</i> <i>Ієги</i>	<i>Іллі</i>	<i>Єремїї</i>	<i>Надії</i>	<i>Орісі</i>	<i>Натїлі</i>	
Д.	<i>Олєкси</i> <i>Ієзі</i>	<i>Іллі</i>	<i>Єремїї</i>	<i>Надії</i>	<i>Орісі</i>	<i>Натїлі</i>	
Зя.	<i>Олєксу</i> <i>Ієгу</i>	<i>Ілльо</i>	<i>Єремїю</i>	<i>Надію</i>	<i>Орісю</i>	<i>Натїлю</i>	
О.	<i>Олєксю</i> <i>Ієгою</i>	<i>Ілльою</i>	<i>Єремїєю</i>	<i>Надією</i>	<i>Орісею</i>	<i>Натїлею</i>	
М.	(на) <i>Олєкси</i> <i>...Ієзі</i>	<i>...Іллі</i>	<i>...Єремїї</i>	<i>...Надії</i>	<i>...Орісі</i>	<i>...Натїлі</i>	
Кл.	<i>Олєксо</i> <i>Ієго</i>	<i>Іллі</i>	<i>Єремїє</i>	<i>Надіє</i>	<i>Орісю</i>	<i>Натїлю</i>	

II відміна			
відмінки	тверда група		
Н.	<i>Дмитро</i>	<i>Олєг</i>	<i>Лев</i>
Р.	<i>Дмитра</i>	<i>Олєга</i>	<i>Лєва, Лєва</i>
Д.	<i>Дмитрові</i>	<i>Олєгові</i>	<i>Лєвові</i>
Зя.	<i>Дмитру</i>	<i>Олєгу</i>	<i>Лєвові</i>
Ор.	<i>Дмитра</i>	<i>Олєга</i>	<i>Лєва, Лєва</i>
М.	<i>Дмитром</i>	<i>Олєгом</i>	<i>Лєвом, Лєвом</i>
Кл.	(на) <i>Дмитрові</i>	<i>...Олєгові</i>	<i>...Лєвові, ...Лєвові</i>
	<i>Дмитре</i>	<i>Олєже, Олєгу</i>	<i>Лєве, Лєве</i>

II відміна		
відмінки	м'яка група	мішана група
Н.	<i>Андрій</i> <i>Ігор</i>	<i>Лукїш</i>
Р.	<i>Андрія</i> <i>Ігоря</i>	<i>Лукїша</i>
Д.	<i>Андрієві, Ігорєві,</i>	<i>Лукїшеві</i>
Зя.	<i>Андрію</i> <i>Ігорю</i>	<i>Лукїшу</i>
Ор.	<i>Андрія</i> <i>Ігоря</i>	<i>Лукїша</i>
М.	<i>Андрієм</i> <i>Ігорем</i>	<i>Лукїшем</i>
Кл.	<i>...Андрієві</i> <i>...Ігорєві</i>	<i>...Лукїшеві</i>
	<i>Андрію</i> <i>Ігорю</i>	<i>Лукїше, Лукїшу</i>



1. Імена, що в Н. відмінку закінчуються на **-р**, у Р. відмінку твердої групи мають закінчення **-а**: *Віктора*, *Лєвра*, *Макїра*, *Світозїра*, імена м'якої групи мають **-я**: *Ігоря*, *Кєсаря*, *Лїзаря*, *Цєзаря*.

2. В іменах типу *Антїн*, *Прокїп*, *Нєстїр*, *Ничїпїр*, *Сїдїр*, *Фєдїр*, *Тимїш* і пишеться в Н. відмінку, у непрямих відмінках — **о**: *Антїона*, *Прокїпу*, *Нєстїра*, *Ничїпором*, *Сїдїру*, *Фєдїре*, *Тимїше* (але: *Авенїр* — *Авенїра*, *Лаврїн* — *Лаврїнові*, *Олефїр* — *Олефїром*).

III відміна		
Н	<i>Люббв</i>	<i>Нїнєль</i>
Р.	<i>Люббві</i>	<i>Нїнєлі</i>
Д.	<i>Люббві</i>	<i>Нїнєлі</i>
Зя.	<i>Люббв</i>	<i>Нїнєль</i>
Ор.	<i>Люббв'ю</i>	<i>Нїнєллю</i>
М.	(при) <i>Люббві</i>	<i>...Нїнєлі</i>
Кл.	<i>Люббве</i>	<i>Нїнєле</i>

Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові

Утворюючи чоловічі імена по батькові, уживаємо суфікс **-ович**, який додаємо до основи слова: *Васільович, Євгенівич, Ігорович, Юрійович, Анастолійович, Гордійович, В'ячеславович*.

Від імен *Лукá, Ілля, Лев* — *Лукіч, Ілліч, Львівч*.

Деякі імена по батькові мають рівнозначні форми: *Сáвич* і *Сáвович*, *Хоміч* і *Хóмович*, *Кузьміч* і *Кўзьмович*, *Лукіч* і *Лўкович*.

ⓘ Імена по батькові від імен *Микóла* та *Григóрій* мають такі форми: *Миколáйович, Миколáївна; Григóрович, Григóрївна*; іноді вживаються форми з розмовним відтінком: *Микóлович, Микóлівна; Григóрійович, Григóрїївна*.

Утворюючи жіночі імена по батькові, уживаємо суфікс **-ївна**, який додаємо до основи слова, від імен на **-й** — **-ївна**: *Васільївна, Сáвївна, Ілліївна, Кузьміївна, Хомїївна, Лукїївна, Юрїївна, Сергїївна*.

☑ При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування і з о: *Антін* — *Антонович, Антонівна; Нестір* — *Несторович, Несторівна; Ничіпир* — *Ничіпорович, Ничіпорівна; Федір* — *Федорович, Федорівна; Яків* — *Якович, Яківна*.

Н.	<i>Олég Якович</i> (<i>Ілліч, Гордійович</i>)	<i>Яріна Дмитрівна</i> (<i>Ілліївна, Гордїївна</i>)
Р.	<i>Олéга Яковича</i> (<i>Іллічá, Гордїйовича</i>)	<i>Яріни Дмитрівни</i> (<i>Ілліївни, Гордїївни</i>)
Д.	<i>Олéгові Яковичу</i> (<i>Іллічў, Гордїйовичу</i>)	<i>Яріні Дмитрівні</i> (<i>Ілліївні, Гордїївні</i>)
Зн.	<i>Олéга Яковича</i> (<i>Іллічá, Гордїйовича</i>)	<i>Яріну Дмитрівну</i> (<i>Ілліївну, Гордїївну</i>)
Ор.	<i>Олéгом Яковичем</i> (<i>Іллічém, Гордїйовичем</i>)	<i>Яріною Дмитрівною</i> (<i>Ілліївною, Гордїївною</i>)
М.	<i>(на) Олéгові Яковичу</i> (<i>Іллічў, Гордїйовичу</i>)	<i>(на) Яріні Дмитрівні</i> (<i>Ілліївні, Гордїївні</i>)
Кл.	<i>Олéже Яковичу</i> (<i>Іллічў, Гордїйовичу</i>)	<i>Яріно Дмитрівно</i> (<i>Ілліївно, Гордїївно</i>)

☑ Традиційно в Україні, як і в більшості країн, осіб називають лише на прізвище: *Гомér, Галілéй, Робесн'ér, Альéнде, Мазéна, Сіркó, Сковородá, Котлярéвський* або на ім'я та прізвище: *Джовáнні Боккáччо, Віктор Гюгó, Івán Франкó, Івán Пулюй*. Іноді останній варіант застосовують для конкретизації особи: *Дмитрó (Ярéма) Вишневецький, Богдán (Юрїї) Хмельніцький, Тарáс*

(*Андрій*) *Шевчénко, Григóрій (Грїгїр) Тютюнник*. ОДС вимагає обов'язкового вживання тричлена: прізвища, ім'я та ім'я по батькові.

Географічні назви

Географічні назви так само бувають іменникового або прикметникового типу, що й визначає штиб їхніх граматичних форм.

Відмінювання географічних назв

Н.	(м.) <i>Харків</i> (<i>Лозов-á, Барвінков-е</i>)	(р.) <i>Дніпр-ó</i> (<i>Інгульць, Вісл-а</i>)
Р.	<i>Хáрков-а</i> (<i>Лозов-óї, Барвінков-ого</i>)	<i>Дніпр-á</i> (<i>Інгульць-я, Вісл-и</i>)
Д.	<i>Хáрков-у</i> (<i>Лозов-їй, Барвінков-ому</i>)	<i>Дніпр-ові</i> (<i>Інгульць-єві, Вісл-і</i>)
Зн.	<i>Харків</i> (<i>Лозов-ў, Барвінков-е</i>)	<i>Дніпр-ó</i> (<i>Інгульць, Вісл-у</i>)
Ор.	<i>Хáрков-ом</i> (<i>Лозов-óю, Барвінков-им</i>)	<i>Дніпр-óm</i> (<i>Інгульць-ém, Вісл-ою</i>)
М.	<i>(у) Хáрков-і</i> (<i>Лозов-їй, Барвінков-ому</i>)	<i>...Дніпр-і</i> (<i>Інгульць-і, Вісл-і</i>)
Кл.	<i>Хáрков-е</i> (<i>Лозов-á, Барвінков-е</i>)	<i>Дніпр-е</i> (<i>Інгульць-ю, Вісл-о</i>)
Н.	(с.) <i>Вéрхн-я Манїїлівк-а</i>	(г.) <i>Карпáт-и</i>
Р.	<i>Вéрхнь-ої Манїїлівк-и</i>	<i>Карпáт</i>
Д.	<i>Вéрхн-їй Манїїлівц-і</i>	<i>Карпáт-ам</i>
Зн.	<i>Вéрхн-ю Манїїлівк-у</i>	<i>Карпáт-и</i>
Ор.	<i>Вéрхнь-ою Манїїлівк-ою</i>	<i>Карпáт-ами</i>
М.	<i>(у) Вéрхн-їй Манїїлівц-і</i>	<i>...Карпáт-ах</i>
Кл.	<i>Вéрхн-я Манїїлівк-о</i>	<i>Карпáт-и</i>

Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

- міст (м.) — *Народився в місті Житомир;*
- станцій (ст.) — *Підїхали до станції Мерефа;*

- селищ (сел.) — *За селищем Зіньки;*
- сіл (с.) — *Родом із села Муровані Кирилівці;*
- висілків — *У висілку Грушівка;*
- аулів — *Виїхав з аулу Агарак;*
- озер (оз.) — *Відпочивав на озері Свितязь;*
- заточин (бухт) — *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг;*
- застав — *Під заставою Тиха;*
- гір (г.) — *Зупинилися табором на горі Говерла;*
- рік (р.) — *Користувалися водою з річки Сейм;*
- островів (о-в) — *на острові Ява;*
- пустель, вулканів — *У пустелі Каракум, поблизу вулкана Везувій;*
- республік (країн, держав) — *Учора повернувся з Республіки Ємен.*

За відсутності слів *місто, село, озеро* й под. назви відмінюємо: *Надійшли вітання від колег із Одеси.*

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджуємо також першої частини складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

- а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський — Білгород-Дністровського р-ну;*
- б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга — Знам'янкодругий;*
- в) друга частина є іменником: *Біла Церква — Білоцерківський р-н, Талди-Курган — Талди-Курганський р-н;* друга частина є іменником, що вказує на місце розташування поселення: *Калач-на-Дону — Калачдонському р-ну;*
- г) перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда — Кзил-Ординська обл., Комиш-Зоря — Комиш-Зорянський р-н.*

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками, а друга вказує на місце розташування поселення: *Яр-під-Зайчиком, але ярьський-під-зайчиком; Франкфурт-на-Майні, але франкфуртський-на-Майні.*

Не узгоджуємо назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або становлять складну назву: *вулиця Хрещатик; на розі вулиці Ярославів Вал, але вулицею Сретенкою.*

Правопис складних слів

Разом пишемо:

Перша частина	Спол. звук	Складне слово
прикметник (м'якої групи) (твердої групи)	ьо	<i>верхньоволзький, давньоукраїнський, середньовіччя, синьобкий</i>
	о	<i>білокрівці, важкоатлет, західносибірська, південноукраїнський, північнокрімський, західноказахстанський, легкокрілий, сліпоглухонімий, Східнокитайське море, південноафриканський (але Південно-Африканська Республіка хоча Центральноафриканська Республіка), чорноземний</i>
іменник (після твердого приголосного та шиплячого) (після м'якого приголосного, неподовженого) (після й або м'якого подовженого)	е	<i>бурелом, землетрус, працелоб (але: конів'язь, коногін, костоправ, свиноматка, свинопас)</i>
	є	<i>краєвід, насіннесховище, сміттєзбірник</i>
займенник	о	<i>самовчитель, самопал, саморобний</i>

Складні слова без сполучного звука

Правила	Приклади
1	2
перша основа закінчується на голосний звук	<i>важкохворий, всюдихід, загальнодержавний, кількарізвий, малопотужний, новоутворений, радіокомітет</i>
перша основа закінчується на приголосний звук; в абрєвіатурах	<i>Болград, Горіньград, Івангород, Ужгород; виконком, завгосп, Мін'юст, Нацбанк, профспілковий</i>
слова з першою числівниковою основою <i>одно-, дво-, три-, чотири-</i>	<i>одноразовий, двозначний, двоярусний, триповерховий, чотирикімнатна</i>
перша частина — прислівник вищого ступеня порівняння на <i>-е</i>	<i>вищезазначений, нижчезазначений (але тріхи вище зазначений — з доповнювальним словом)</i>
слова з першою числівниковою основою <i>двох-, трьох-, чотирьох-</i> , якщо друга частина починається з голосного	<i>двохактна, трьохелементна, чотирьохосовий (але трьохлінійка)</i>

Закінчення таблиці

1	2
складноскорочені слова з першими частинами: <i>авіа-, авто-, агро-, анти-, архи-, біо-, вело-, водо-, газо-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квази-, кіно-, контр-, космо-, лже-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, над-, нео-, палео-, псевдо-, рентгено-, соціо-, стерео-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото-, цито-</i> та под.	<i>авіаносій, автодрібм, агропромисловість, антистатик (але Анти-Дюрінг), архимільйонёр, біоенергія, велотрэк, водолікування, газоробзда, геліоцентрична, геологія, гідростанція, екзосфера, екстраординарний (але екстра-пошта), електроприлад, зоосад, ізографія, квазічастка (але квізи-Гамлет), кінопрокат, космополіт, контрнаступ (але контр-адмірал), лжеапостол (але лже-Нерон), макроекономіка, метабіз, метеорологія, мікропроцесор (але мікро-ЕОМ), міліграм, монокристал, мотоперегоні, надзвуковий, неоліт, палеологія, псевдоідея (але псевдо-Фавст), рентгеноскопія, соціоструктура, стереозвук, телеглядач, термометр, турбогвинтовий, фонокардіографія, фотолібораторія, цитологія</i>
числівники з першою основою на <i>сто-, дев'яносто-</i> — у формі Н. відмінка; кількісний числівник у формі Р. відмінка, якщо друга частина починається з приголосного	<i>стотидесятиковий, сторіччя, дев'яносторічний; сорокавідерний, сорокаградусний, десятигонтка, шестидесятка, восьмирічний, п'ятиповерховий, семиблловий, десятивідсотковий</i>
складні іменники, утворені із трьох і більше основ	<i>радіотелемаїстер, світлозвуконордма, термогідродинаміка</i>
у загальних назвах із першою основою <i>пів-, напів-, полу-, пан-</i>	<i>пів'яйця, півдюжини, півмісяць, півбзера (але пів на восьми), напівфабрикат, напівсон, напівавтомат, напіврідкий, полукіпок, полумисок, полудень, панслов'янський</i>
поєднання дієслова наказового способу з іменником	<i>шибайголова, зірвіголова, перекотиполе, пройди світ, горице горице;</i> прізвища: <i>Перебийніс, Убийвовк, Непийніво, Тягнірядно, Вернігора, Ломікамінь, Крутівуз</i>

3 дефісом пишемо:

Правила	Приклади
1	2
протилежні змістом поняття	<i>купівля-продаж, імпорт-експорт, окиснювальновідновний, опукло-ввігнутий, розтяг-стиск</i>
назви професій, фахів	<i>лікар-стоматолог, літун-випробувач, режисёр-постановник, слюсар-складальник</i>

Продовження таблиці

1	2
імена казкових персонажів	<i>Вовчик-Братик, Зайчик-Побігійчик, Лисичка-Сестричка</i>
назви державних посад, військових та наукових звань	<i>генерал-губернатор, генерал-лейтенант, контр-адмірал, лорд-мер, прем'єр-міністр, штабс-капітан, унтер-офіцер, член-кореспондент</i>
складні іменники з першою складницею <i>віце-, экс-, лейб-, максі-, міні-, обер-</i>	<i>віце-президент, экс-чемпіон, лейб-медик, максіспідниця, міні-фабрика, обер-прокурор, экс-віце-прем'єр</i>
назви складних одиниць виміру	<i>людино-день, тонно-кілометр, кіловат-година, метр-градус (але трудовдень)</i>
назви нот	<i>мі-бемоль, соль-дієз, фа-бемоль</i>
назви співочих голосів та музичних інструментів	<i>меццо-сопрано, бас-баритон, балабайка-контрабас, бас-гітара</i>
назви спортивного інвентарю	<i>байдарка-двійка, тренажер-еспандер</i>
назви істот, комах, рослин, мікробів	<i>засць-русак, риба-ангол, клоп-водомир, метелик-адмірал, брат-і-сестра, льон-довгунець, розрив-трава, чарзілля, бактерія-доброр, інфузорія-трубач</i>
назви частин світу у складі інших назв та назви проміжних точок обрїю	<i>Вест-Індія, ост-індський, південно-західний (але південний захід), норд-ост, зюйд-вест (але зюйдвестка)</i>
назви механізмів, речовин, процесів, явищ, істот, у яких перша частина виражає прикмету чи особливість другої	<i>блок-система, дизель-мотор, лот-апарат, стоп-грант, ракета-носії, крекінг-бензин, гала-концерт, крем-брюле, крос-реакція, вакуум-фільтр, дівич-вечір, буй-тур, жар-птиця, кобзир-дівка</i>
запозичення з інших мов	<i>альма-матер, ва-банк, де-факто, де-юре, ін-фоліо, мес-медія, тет-а-тет</i> тощо, але: <i>персона нон-грата, альтер-его, татула-раза, аква-віте</i>
іменники, скорочені на приголосний, у яких наведено початок і кінець слова	<i>ін-т (інститут), л-ра (література), т-во (товариство), д-р (доктор), ф-ка (фабрика), вид-во (видавництво), б-ка (бібліотека)</i>
перша частина складного слова, якщо наступне складне слово має таку саму складницю	<i>радіо- і телеапаратура, тепло- та гідроелектростанції, кіно- і фотоплівка</i>

Продовження таблиці

1	2
складні прізвища та імена	<i>Антоненко-Давидович, Карпенко-Карий, Зинівій-Вогдан, Жан-Жак, Марія-Тереза</i>
складні прикметники, які означають додатковий відтінок якості, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кисло-солодкий, гіркувато-солодкий, сіро-голубий, молочно-білий, червоно-зелено-сіній, яскраво-червоний, синювато-блакитний</i> (але: <i>білосніжний, жовтогарячий</i>)
утворення із двох чи більше основ, які не підпорядковано одна одній, а між компонентами цих складних прикметників можна вставити сполучник і	<i>навчально-виховний, партійно-політичний, квадратно-гніздовий, матеріально-технічний, науково-дослідчий, нардно-визвольний, російсько-український, суспільно-політичний, літературно-художній</i>
назви політичних партій, течій, об'єднань, груп	<i>соціал-демократична, анархо-синдикалізм, націонал-радикалізм</i>
складні прикметники, у яких перша частина закінчується на <i>-ико</i> (<i>-іко</i>)	<i>діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, політико-економічний, механіко-математичний</i>
складні прикметники з першою частиною <i>військово-</i> , <i>воєнно-</i>	<i>військово-морський, військово-спортивний, воєнно-стратегічний</i> (але: <i>військовополонений, військовозобов'язаний</i>)
складні порядкові числівники із цифровою та літерною частиною або її закінченням	<i>2-мільйонний, 10-тисячний, 8-й, 11-й, 15-го</i>
складні прикметники із цифровими числівниками в першій частині	<i>70-річний, 9-секційний, 25-поверховий, 17-тонний, 35-метровий</i>
літерні абрєвіатури з належними до них цифрами	<i>бензін А-95, клей КН-3, літак Ан-225, Як-40</i>
терміни з літерним позначенням	<i>П-подібний, У-подібний, альфа-рзпад, гамма-апарат, дельта-імпульс, ікс-проміння</i> (але: <i>альфа-метр, гамаграфія, дельтаплан</i>)
літерні позначення класів, груп, споруд тощо	<i>10-А, Б-11, корпус 26-Г, цех V-В</i>
поєднання слів, що означають приблизність	<i>година-дві, доба-друга, не сьогодні-завтра, п'ять-сім, рік-півтора</i>

Закінчення таблиці

1	2
складні географічні власні назви	<i>Івано-Франківськ</i> (але <i>іванофранківець</i>), <i>Санкт-Петербург</i> (але <i>санктпетербуржець</i>)
власні назви з частиною <i>пів-</i> , <i>пан-</i>	<i>пів-Європи, пів-Італії, пів-Львова, пів-Юрмалі, пів-Японії, пан-Європа</i>
однослівні утворення — власні назви з часткою <i>не-</i>	<i>не-Європа, не-Париж, не-Ріо-де-Жанейро</i>

ⓘ Якщо перша частина не має суфіксального оформлення і складає усичену основу (типу *бензо...*, *соціо...*), то дефіс не ставимо: *автотракторний*, але *автомобільно-тракторний*; *хлібобулочний*, але *хлібно-булочний*; *плодогордній*, але *плодово-гوردній*.

Прикладки

Правила	Приклади
якщо прикладка — видова назва, дефіс між нею та означуваним іменником не ставимо;	<i>місто Бату́рин, ріка Во́рскла, трава́ полі́н</i>
якщо в ролі прикладки виступає родова назва, тоді дефіс ставимо	<i>Во́рскла-ріка́, полі́н-трава́, Си́пун-гора́</i>
якщо узгоджуваний іменник (прикладка) стоїть у препозиції до означуваного іменника, дефіс не ставимо;	<i>богати́р хлопець, красу́ня дівчина</i>
якщо такий іменник стоїть у постпозиції, він приєднується до пояснюваного іменника дефісом	<i>дівчина-красу́ня, хлопець-богати́р</i>
якщо пояснюваний іменник і прикладка можуть мінятися місцями (постпозиційний іменник виконує атрибутивну роль), дефіс ставимо завжди	<i>дівчина-вірме́нка і вірме́нка-дівчина, художник-портрети́ст і портрети́ст-художник</i>
якщо прикладка — у складі терміна, то дефіс ставимо тоді, коли означуваний іменник — родове поняття, а узгоджуваний іменник — видове	<i>гриб-парази́т, жук-коро́д, за́сць-біля́к, льон-кучеря́вець</i>
прикладки порівняльно-метафоричного характеру, які семантично близькі до виразно атрибутивних, приєднуються до означуваного іменника дефісом	<i>воро́жка-ніч, го́ри-хві́лі, ду́ми-бджо́ли, зо́рі-ві́вці, кри́ниці-но́чі, міся́ць-підко́ва</i>

Числівник

Числівник — самостійна частина мови, що означає число, певну кількість чого-небудь, порядок переліку при лічбі та відповідає на питання скільки?, котрий?, який?

Написання числівників

і слів із числовим значенням

- У складних числівниках у кінці першої частини знак м'якшення не пишемо і вона не змінюється (на позначення сотень — змінюється): *п'ятна́дцять* — *п'ятна́дцятьо́м*, *ші́стдесят* — *ші́стдеся́ті*, але: *дві́сті* — *двохсо́т*, *ші́стсо́т* — *шестисо́т*, *дев'я́тсо́т* — *дев'ятисо́т*.
- Порядкові числівники на *-со́тий*, *-ті́сячний*, *-мі́льйо́нний*, *-мі́лья́рдний* пишемо одним словом, і перша частина стоїть у Р. відмінку (крім *сто* і *дев'я́нсто*): *трьохсо́тний*, *двохті́сячний*, *п'ятдеся́тимі́сячний*, *п'ятна́дцятимі́льйо́нний*, *трьохсо́тп'ятдеся́тимі́лья́рдний* (але *стоті́сячний*, *дев'я́ностомі́льйо́нний*).
- Порядкові числівники, до складу яких входять слова з *полови́ною*, *із ча́врту* й под., пишемо окремо: *п'я́ті* з *полови́ною* *ті́сячний* *загі́н*.
- На початку складних слів (прикметників, іменників) числівники *одно-*, *дво-*, *три-*, *чоти́ри-* закінчуються на голосний, якщо друга частина починається на приголосний: *однопо́верховий*, *двоскла́дбовий*, *трия́русний*, *чоти́рику́тний*. Форми *двох-*, *трьох-*, *чотирьо́х-* уживаються лише перед частинами, що починаються з голосного: *двохелеме́нтний*, *трьоха́к-тний* (хоча *трьохлі́нійка*) *чотирьохосьовий* (але *чотириві́сний*) та із числівниками *сто*, *ті́сяча*, *мі́льйо́н* і под. (*трьохті́сячний* і *три́ті́сячний*, *чотирьохмі́льйо́нний* і *чотиримі́льйо́нний*).
- Числівники *п'ять* і т. д. (крім *сто* та *дев'я́нсто*) на початку складних слів мають форму Р. відмінка: *п'ятиде́нний*, *ші́стдеся́тирі́чний*, *семисо́ткілогра́мовий* (але: *стодба́ровий*, *дев'я́ностові́дсо́тко́вий* — у формі Н. відмінка).
Це стосується й числівників *два*, *три*, *чоти́ри*, якщо вони є частиною складного числівника: *двадцятидвохрі́чний*, *три́дцятитрьохде́нний*.
- Якщо числівники *п'я́тсо́т*, *ші́стсо́т*, *сі́мсо́т*, *ві́сі́мсо́т*, *дев'я́тсо́т* стоять після числівника, що позначає тисячі, при творенні складних слів їхні основи виступають у формі Н. відмінка: *ті́сячохі́стсо́три́ччя*.
- Якщо першу частину відчислівникового слова записуємо цифрами, то кінцеву частину приєднуємо дефісом: *53-мі́льйо́нний*, *125-рі́ччя*, *12-по́верхо́ва*, *250-кварти́рний*.

Числівник

- Літери дописують до цифр лише на позначення порядкових числівників. Нарощення має бути з однієї літери (коли закінчення має два голосних, приголосний чи **-й**) або із двох літер (коли закінчення має приголосний і голосний): *6-й по́верх*, *від 9-ї ра́нку*, *на поча́тку 80-х ро́ків*, *2-га ре́дакція*. До римських цифр літери не дописують: *I кварта́л*, *на V ета́пі*, *з XVI ст.* (сторі́ччя).

Відмінювання числівників

Відмінювання кількісних числівників один, одне (одно), одна, одні

Відмінки	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	<i>оди́н</i>	<i>одне́, одно́</i>	<i>одна́</i>	<i>одні́</i>
Р.	<i>одного́</i>	<i>одного́</i>	<i>однієї́, одної́</i>	<i>одні́х</i>
Д.	<i>одному́</i>	<i>одному́</i>	<i>одній</i>	<i>одні́м</i>
Зн.	як у Н. або Р.	<i>одне́, одно́</i>	<i>одну́</i>	як у Н. або Р.
Ор.	<i>одні́м</i>	<i>одні́м</i>	<i>однією́, одною́</i>	<i>одні́ми</i>
М.	(<i>на, у</i>) <i>одному́ / -і́м</i>	<i>...одному́ / -і́м</i>	<i>...одній</i>	<i>...одні́х</i>

Відмінювання числівників два (дві), три, чотири, п'ять, шість

Н.	<i>два́</i> <i>дві</i>	<i>три</i>	<i>чоти́ри</i>	<i>п'я́ть</i>	<i>ші́сть</i>
Р.	<i>дво́х</i>	<i>трьо́х</i>	<i>чотирьо́х</i>	<i>п'я́ті</i> (<i>п'я́тьо́х</i>)	<i>шесті́</i> (<i>ші́стьо́х</i>)
Д.	<i>дво́м</i>	<i>трьо́м</i>	<i>чотирьо́м</i>	<i>п'я́ті</i> (<i>п'я́тьо́м</i>)	<i>шесті́</i> (<i>ші́стьо́м</i>)
Зн.	як у Н. або Р.			<i>п'я́ть</i> або <i>п'я́тьо́х</i>	<i>ші́сть</i> або <i>ші́тьо́х</i>
Ор.	<i>двома́</i>	<i>трьома́</i>	<i>чотирма́</i>	<i>п'я́тьма́</i> (<i>п'я́тьо́ма</i>)	<i>ші́стьма́</i> (<i>ші́стьо́ма</i>)
М.	(<i>на, у</i>) <i>дво́х</i>	<i>...трьо́х</i>	<i>...чотирьо́х</i>	<i>...п'я́ті</i> (<i>п'я́тьо́х</i>)	<i>...шесті́</i> (<i>ші́стьо́х</i>)

- ⓘ За взірцем числівника *п'ять* відмінюємо числівники від *дев'я́ті* до *двадцяти́* включно та *три́дцять*. У числівниках на *-дцять* відмінюємо лише другу частину. У числівників *ші́сть*, *сі́м*, *ві́сім* при відмінюванні відбувається чергування голосних. Перед закінченням **-ох**, **-ома** та перед **-ма** в Ор. відмінку після **т** пишемо знак м'якшення.

Відмінювання числівників сім і вісім

Н.	сім	вісім
Р.	семи́ (сімóх)	восьми́ (вісьмо́х)
Д.	семи́ (сімóм)	восьми́ (вісьмо́м)
Зн.	сім або сімо́х	вісім або вісьмо́х
Ор.	сьома́ (сімомá)	вісьма́ (вісьмомá)
М.	(на) семи́ (сімóх)	восьми́ (вісьмо́х)

Відмінювання числівника п'ятдесят

Н.	п'ятдеся́т
Р.	п'ятдеся́ти (п'ятдесятьо́х)
Д.	п'ятдеся́ти (п'ятдесятьо́м)
Зн.	п'ятдеся́т або п'ятдесятьо́х
Ор.	п'ятдеся́тьма́ (п'ятдесятьо́ма)
М.	(на, у) п'ятдеся́ти (п'ятдесятьо́х)

! За цим взірцем відмінюють числівники *шістдеся́т, сімдеся́т, вісімдеся́т*. У цій групі числівників зазнає змін лише друга частина.

Числівники *сорок, дев'яно́сто, сто* в непрямих відмінках окрім Зн. мають закінчення **-а**: *сорока́, дев'яно́ста, ста*.

Відмінювання числівників двісті, п'ятсот, шістсот

Н.	дві́сті	п'ятсо́т	шістсо́т
Р.	двохсо́т	п'ятисо́т	шістисо́т
Д.	двома́м	п'ятиса́м	шістиса́м
Зн.	дві́сті	п'ятсо́т	шістсо́т
Ор.	двома́стами	п'ятма́стами (п'ятюма́стами)	шістьма́стами (шістюма́стами)
М.	(на, у) двохста́х	...п'ятиста́х	...шістиста́х

! Числівники *три́ста, чоти́риста, сімсо́т, вісімсо́т, дев'ятсо́т* і *кількасо́т* відмінюємо за наведеними вище зразками.

Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюємо як числівники *два, три, чотири*, а *кількана́дцять, кількадеся́т, стона́дцять, бага́то, небага́то*, якщо їх поєднано з іменниками на означення конкретних предметів, що підлягають лічбі, — як числівник *п'ять*.

У складених кількісних числівниках відмінюємо всі складниці.

☑ Збірні числівники *обо́в, обі́два, обі́дві* в непрямих відмінках мають форми числівника *два*; інші збірні від *дво́в* до *два́дцятєро* та *три́дцятєро* у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюємо як іменники: *нуль* як *дриль*, *тисяча* як *кру́ча*, *мільйон* як *медальйо́н*, *мільярд* як *кілогра́м*.

Відмінювання порядкових числівників

Порядкові числівники *пе́рший (пе́рша, пе́рше), со́тий (со́та, со́те)* й т. ін. відмінюємо як прикметники твердої групи — за відмінками, родами й числами, а порядковий числівник *тре́тій (тре́тя, тре́те)* — як прикметники м'якої групи.

У складених порядкових числівниках відмінюємо останню складницю: *тисяча дев'ятсо́т дев'яно́сто* *восьмий рік, тисяча дев'ятсо́т дев'яно́сто* *восьмого ро́ку* й т. ін.

Відмінювання дробових числівників

Дробові числівники відмінюємо таким чином: чисельник — як кількісний числівник, а знаменник — як порядковий.

Н.	одна́ дру́га	дві́ тре́ті	де́в'ять деся́тих
Р.	одні́єї дру́гої	дво́х тре́ти́х	де́в'яти́ (де́в'ятьо́х) деся́тих
Д.	одні́й дру́гій	дво́м тре́ти́м	де́в'яти́ (де́в'ятьо́м) деся́тим
Зн.	одну́ дру́гу	дві́ тре́ті	де́в'ять деся́тих
Ор.	одні́єю дру́гою	дво́ма́ тре́ти́ми	де́в'ятьма́ (де́в'ятьо́ма) деся́тими
М.	(на, у) одні́й дру́гій	...дво́х тре́ти́х	...де́в'яти́ (...де́в'ятьо́х) деся́тих

☑ 1. Числівникові назви *чверть, треті́на, полови́на* відмінюємо як іменники відповідних відмін: *чверть* як *смерть*; *треті́на, полови́на* як *калі́на*.

2. Числівники *півтора́ (деся́тка), півторі́ (тисячі), півтора́с-та (тонн)* не відмінюємо.

Зв'язок числівника з іменником

1. Після числівника *одін* іменник ставиться завжди в однині: *51 кіломе́тр, 21 день*. Але якщо числівник є означенням, яке стоїть у множині, узгодження здійснюємо за загальною цифрою: *Серед цих 41 (сорока одного) учасників, які були зареєстровані...*

2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі **Н.** відмінка множини: *два тижні, три квартали, чотири плани, дев'яносто два роки, сімдесят три хлопці, шістьсот вісімдесят чотири стільці*, а при числівниках *п'ять* і більше — у формі **Р.** відмінка множини: *п'ять (рідних) братів, тридцять (цегляних) будинків, тисячу (нових) будів*.

Лише іменники, які в множині втрачають суфікс **-им-**, та іменники **IV** відміни при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі **Р.** відмінка однини: *двадцять три містянина (бо містяни), тридцять два слобожанина (бо слобожани), шістьдесят чотири селянина (бо селяни), чотири племени, три лошади, два імені, чотири чоловіка* (у значенні лічильного слова), але *три грузини*.

Якщо іменник указує на приблизність і стоїть перед числівником, то перед *два, три, чотири* він має стояти в **Р.** відмінку множини: *років два, днів три, тижнів чотири*.

Прикметник після числівників *два, три, чотири* вживаємо у формі **Н.** (**Зн.**) або **Р.** відмінка множини: *два розбиті (розбитих) вікна, три зелені (зелених) дуби, чотири азійські (азійських) країни*.

☑ Іменник *рукав* у множині із числівниками *два, три, чотири* залежно від семантики має закінчення **-а**, якщо йдеться про частину одягу: *два рукава (сорочки, піджака, пальта тощо)* й **-и** — коли йдеться про відгалуження річки, каналу, дерева тощо чи пристрою для відведення або транспортування рідин, газів, сипких речовин (*прочистити три рукаві каналу*).

3. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *із трьома братами, шістьдесяти будинкам*.

Але після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* і под., числових найменувань *пара, десяток, дюжина* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в **Р.** відмінку множини: *тисячею років — тисячі років, мільйонном гривень — на мільйоні гривень, мільярдом зірок — на мільярді зірок, пара рукавиць — парі рукавиць, дюжина виділок — дюжиною виділок, маса мікробів — масу мікробів*.

4. Числівник, ужитий у сполуці з *більш на... або менш на...*, має форму **Зн.** відмінка, яка залежить від семантики іменника: у назвах істот рівнобіжно вживаються **Зн.**, **Р.** чи **Н.** відмінок, у назвах неістот лише **Зн.** чи **Н.** відмінок: *більше на сімох (сім) аспірантів, але більше на сім книжок*.

5. Дробові числівники означають кількість, що є частиною від цілого числа: *дві третіх, сім цілих і чотири десятих* — їх передаємо сполукою кількісних і порядкових числівників: *сорок шість сотих гектара, три цілих одинадцять сотих відсотка*. Порядковий числівник — еліптична конструкція, оскільки: а) поєднується з іменниками, що позначають предмети, які не обраховують (збірними, речовинними) і стоять завжди

в **Р.** відмінку множини: *одна друга потрібної ріднини, три десятих міського населення*; б) після дробових числівників іменник стоїть лише в **Р.** відмінку однини: *двох десятих відсотка, двом десятим відсотка, двома десятими відсотка*; в) після числівників *півтора, півтори* іменник має форму **Р.** відмінка однини в **Н.**, **Р.** та **Зн.** відмінках, а в **Д.**, **Ор.** та **М.** відмінках набуває форми цих відмінків, але множини:

Н. півтора місяця, півтори тінни
Р. півтора місяця, півтори тінни
Д. півтора місяцям, півтори тіннам
Зн. півтора місяця, півтори тінни
Ор. півтора місяцями, півтори тіннами
М. (на, у) півтора місяцях, ... півтори тіннах

Зрідка іменник може мати форму **Р.** відмінка множини: *дві п'ятих віуробів, одна десята запасів золота*.

У мішаному дробу іменником керує дробова частина, коли її приєднуємо сполучником **і**: *шість і одна друга відсотка*. Коли дробову частину (вислів *половина, четверть*) приєднує прийменник **із, з**, керований іменник залежить від числівника, що виражає цілу частину мішаного дробу: *один із половиною метр, три з половиною тижні, п'ять із половиною тижнів, два з половиною місяці, чотири з половиною роки, п'ять із чвертю сторіч, дев'ять із чвертю років*.

6. Іменник *раз* у сполуці із числівником та іменником *половина* має форму *рази* (*три з половиною рази*), а зі словом *півтора* та дробовим числівником має форму *раза*: *півтора раза, три й п'ять десятих раза*.

7. Після числівників *половина, третина, четверть* іменник вживаємо в **Р.** відмінку однини, а після числівника *півторапта* — в **Р.** відмінку множини: *половина вантажу, третина ящика, четверть року, але: півторапта тонн, половина задач, третина дерев, четверть показників*.

8. Збірні числівники поєднуємо:

- з іменниками на означення осіб, тварин і птахів: *двоє львів'ян, троє цуценят, четверо овець, п'ятеро орлів*;
- з іменниками, що вживаються лише у множині: *двоє воріт, троє нобиць, четверо окулярів*;
- з деякими іменниками середнього роду на означення предметів: *двоє відер, троє вікон*.

Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у **Р.** відмінку множини: *двоє селян, троє дверей, четверо голубів*. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в **Н.** відмінку множини: *обидва хлопці, обидві сестри*. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *двох селян, двом селянам, обом сестрам, обом сестрами*.

9. У датах назви місяців уживаємо в **Р.** відмінку: *перше лютого, першому лютого, з першим лютого*.

Особливості використання числівників у ділових паперах

1. Уживати слід лише книжних числівників:

неправильно	правильно
півлітра, половина літра	500 мл (0,5 л)
півсотні, половина сотні	50 (п'ятдесят)
пара	два, дві, двоє
десяток	десять
сотня	сто
півторасти тонн	150 т (сто п'ятдесят тонн)
чверть літра	0,25 л (нуль цілих і двадцять п'ять сотих літра)
чвертка паперу	одна четверта аркуша паперу
чвертькілометрова відстань	відстань завдовжки 0,25 км (кілометра)
1,5 см, півтора сантиметра	1 см 5 мм (один сантиметр п'ять міліметрів)
1,5 г, півтора грама	1 г 500 мг (один грам п'ятсот міліграмів)
1,5 грн, півтори гривні	1 грн 50 к. (одна гривня п'ятдесят копійок)
1,5 тис., півтори тисячі	1 500 (одна тисяча п'ятсот)
20,5 кг, двадцять із половиною кілограмів	20 кг 500 г (двадцять кілограмів п'ятсот грамів)
1,5 год, півтори години	1 год 30 хв (одна година тридцять хвилин)
дюжина стільців в однім варіанті в одно місце	12 (дванадцять) стільців в одному варіанті в одне місце

Але можливі конструкції типу: *половина міста, піввулиці, пів'ящика, півпідвал, півбострів, чвертьфінал, півтора́ра́за, півтори́рибни́ни, півтора́кавуна́.*

Слово *половина* не можна вживати з означенням *більше, менше, значна, переважна* (*половина* не може бути більшою, меншою, значною та под.).

неправильно	правильно
Більша (значна, переважна) половина працівників.	Більше половини працівників або Більшість (значна, більша частина) працівників.

2. Порядковий числівник *перший* слід уживати з часткою *най-* для означення найвищого ступеня прикметника, а не зі словом *«самий»*.

неправильно	правильно
самий перший проєкт	найперший проєкт
сама перша станція	найперша станція

3. Щоб позначити приблизну кількість числівникові конструкції подають зі словами *«менше», «до», «понад»* або цифрами.

неправильно	правильно
кількасот	300–700
кількадесят	40–60
декілька	5–7
сімсот з лишком	понад сімсот
ледь не тисяча	900–980
біля тисячі	до тисячі (із тисячу)
майже тисяча	або близько тисячі
	менше ніж тисяча
без малого сотня штук	(як) менше ніж сто (до ста) штук
порядка десяти чоловік	до десяти чоловік

ⓘ Числівники зі словом *понад* стоять лише в Н. відмінку (*понад сорок тонн*).

4. В умові математичної задачі дробові числівники слід читати й писати повністю: *три четвертих, п'ять шостих, дев'ять десятих*.

У доповідях та звітах уникають уживання простого дроби, і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість *1/2, 1/3, 1/4* слід писати й говорити: *половина, третина, чверть* — без числівника *одна*.

неправильно	правильно
0,5 або 1/2 інформації	половина інформації
3/4 податків	75% (сімдесят п'ять відсотків) податків
менше однієї чверті даних	менше ніж чверть даних
завезено одну третину вантажу	завезено третину вантажу

Але при протиставленні, а також при спеціальному наголошуванні вживають форму дробових числівників: *одну третину врожаю було зібрано й вивезено, а дві третіх лишилося на полях*.

5. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви іменника чи одиниці виміру, часові межі пишуть словами.

неправильно	правильно
3 5 замовлень ми отримали лише 2	Із п'яти замовлень ми отримали лише два;
	але
	Із 5 кг замовлених цвяхів ми отримали лише 2 кг.

Чекаю Вас із 4
Відрядження
на 2-3 місяці

Чекаю Вас із чотирма
Відрядження на два-три місяці

6. У цифровому позначенні переваги віддають арабським цифрам за винятком членування (рубрикації) тексту.

7. Словами пишуть однозначні числівники на позначення часових меж і складні та складені числівники на початку речення.

неправильно
6-й тиждень...
50-ті роки...
2 години...
16-го березня...
25 днів...

правильно
Шостий тиждень...
П'ятдесяті роки...
Дві години...
Шістнадцятого березня...
Двадцять п'ять днів...

8. Порядковий числівник *другий* (-а, -е, -і) слід уживати лише після числівника *перший* (-а, -е, -і) або після будь-якого порядкового числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках слід уживати займенник *інший*. Виняток становить недвозначно парні значення або органи, чи контекст.

неправильно
Один проєкт розглянули
20.12.2001, а другий —
20.01.2002.

правильно
Один проєкт
розглянули 20.12.2001,
а інший — 20.01.2002
(якщо їх більше двох).
Перший проєкт затвердили
05.12.2000, а другий —
30.01.2001

Перший проєкт
затвердили 05.12.2000,
а інший — 30.01.2001
(якщо їх лише два).

Одним оком бачу гірше,
ніж іншим.

Одним оком бачу гірше,
ніж другим.

Від одного боку річки до іншого
всього 15 метрів.

Від одного боку річки
до другого всього 15 м.

9. У формах М. відмінка однини порядкові числівники (на означення узгодження з іменником, прикметником чи займенником чоловічого й середнього роду) мають закінчення **-ому**, а не **-ім**.

неправильно
на першій етапі
на восьмій повороті

правильно
на першому етапі
на восьмому повороті

10. Не можна використовувати паралельних і розмовних форм на позначення часу й уживати для цього прийменник **у** (■).

неправильно
Зустріч відбудеться пів
на сьому (до сьомої) вечора.

правильно
Зустріч відбудеться о 18.30
(о 18 год 30 хв).

За чверть до 10 ранку
всі розійшлися.
Збори завершилися
в 13 дня.
Початок засідання
у 4 години.

О 9.45 (о 9 год 45 хв) усі
розійшлися.
Збори завершилися о 13.00
(о 13 год).
Початок засідання о 16.00
(о 16 год).

11. Називаючи точний час, слід пам'ятати, що до 30 хв треба вживати прийменник **на**, а після 30 хв — прийменник **за**.

неправильно
пів сьомої (години)
п'ятнадцять (хвилин)
восьмої (години)
без десяти (хвилин)
три (години)

правильно
пів на сьому (годину)
п'ятнадцять (хвилин)
на восьму (годину)
за десять (хвилин) третя
(година)

Отже, форму *у скільки годин?* слід заступити сполукою — *о котрій годині?*, а форму *скільки годин?* — *котра година?*

Можна: *чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять до сьомої.*

неправильно
Зараз одинадцять (11) годин.

правильно
Зараз одинадцята година
(або 11.00).

Буду відсутній до
дванадцяти (годин).
Зателефонуйте після
десяти (годин).

Буду відсутній до
дванадцятої (години).
Зателефонуйте після
десятої (години).

! У певному контексті прийменник **на** вказує на приблизність (*Повернуся на 10 годину*), а прийменник **о** (об) — на точний час (*Повернуся о 10 годині* або *Повернуся об 11 годині*).

12. Уживання прийменника **у** (■) можливе лише тоді, коли після нього йде слово *кількість*, *розмір*, *сума*, а далі — числівник із поясненням кількості, розміру, суми (чого).

неправильно
Книжки кількостю
7 екземплярів.
Допомога розміром
у 4 мільйони доларів.

правильно
Книжки в кількості
7 примірників.
Допомога в розмірі 4 млн
доларів США
або 4 000 000 \$ США.

Грошова субсидія на суму
в 11 грн (гривень)
70 к. (копійок).

Субсидія в сумі
11 грн 70 к.

При прислівниках типу *завтовшки, завглибки, завишки, завдовжки, завишки* та при Ор. відмінку іменників *вага, діаметр, місткість* переваги віддають безприйменниковим конструкціям:

Стіни будинку були завтовшки 11 см; Біля броду річка була завглибки 4 м; Надійшов вантаж вагою 350 т; Цистерна місткістю 85 т була порожньою.

Також без прийменника слід використовувати числівники в таких конструкціях:

*обстежування двома циклами
опитування (іспит) одним заходом
досліджування трьома етапами
неправильно*

правильно

*Оподаткування забезпечило
економічний ефект у 10 тисяч гривень кожного року.
Відстань у 700 км автобус
подолав за 9 год.*

*Оподаткування забезпечило
економічний ефект 10 000 грн щороку.
Відстань 700 км автобус
подолав за 9 год.*

Уникнути прийменниково-відмінкової форми можна перебудувавши речення.

*неправильно
Будинок був висотою
у 70 метрів.*

*правильно
Будинок заввишки 70 метрів.*

13. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: *20 705 149, 174 000*, але не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака №), у марках машин, механізмів, у позначеннях нормативних документів.

14. Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літери чи позначення одиниць виміру слід ставити лише після останнього: *у 7, 13, 15 та 19-му будинках; пакунки на 5, 8, 10 і 12 кг.*

15. Ступінь точності числових значень величин, що наводять у документі, має забезпечувати найбільшу їх інформативність; при цьому слід, щоб у ряду однотипових даних ступінь точності (кількість цифр після коми) був однаковим: *довжина заготовок 1,50; 1,75; 2,00 см.*

1. Приявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від конкретного документа.
2. Неприпустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації типу *15%-ий рівень*.

Займенник

Займенник лише вказує на предмети, ознаки та кількість, але не називає їх. Займенники в мові вживаються часто для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму слід обов'язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті.

Щодо значення займенники поділяють на дев'ять розрядів:

- 1) особові — вказують на особи: *я, ми* (1-ша особа), *ти, ви* (2-га особа), *він, вона, воно, вони* (3-тя особа);
- 2) зворотний себе — вказує на ту особу, яка виконує дію;
- 3) присвійні — вказують на належність предмета 1-й особі: *мій, наш*; 2-й особі: *твій, ваш*; 3-й особі множини: *їхній*; особі, яка виконує дію — *свій*; на належність предмета 3-й особі однини вказують особові займенники в Р. відмінку — *його, її*;
- 4) вказівні — вказують на предмет: *цей, той (оцей, отой)*; на ознаку: *такій (отакій)*; на кількість: *стільки*;
- 5) означальні — *весь (весь, увесь), всякий (усякий), кожен, інший, сам, сямий*;
- 6) питальні — являють собою питання до іменника: *хто? що?*; до прикметника: *який? чий?*; до числівника: *скільки? котрий?*;
- 7) відносні — ті, що й питальні, але їх вживають для приєднання підрядних речень до головних: *Благословен же той, хто від грози не никне, і пісня, що летить до радісних небес* (В. Сосюра);
- 8) неозначені — утворюють від питальних за допомогою часток *аби-, де-, -сь* (пишуть разом) та *хтозна-, казна-, бозна-, будь-, небудь, невідь-* (пишуть з дефісом): *абижкий, дехто, щось, хтбзна-скільки, казна-яка, бозна-що, будь-хто, котрий-небудь, невідь-скільки* та ін.;
- 9) заперечні — утворюють від питальних за допомогою частки *ні-* (пишуть разом): *ніхто, ніщо, ніякий, нічий, ніскільки, нікотрий*.

У неозначених і заперечних займенниках, якщо в них між часткою й займенником є прийменник, усі частини пишуть окремо: *у дехого — де в кого, абики́м — аби з ким, до будь-кого — будь до кого, про ніщо — ні про що, нікого — ні від кого, дечим — де з чим*.

Відмінювання займенників

Займенники *наш, ваш, усякий, усіякий, інший, сямий, сама (самá вода, але та сáма вода), сам (самі, самі), такій, який, котрий, кожен (кожний)* відмінюємо як прикметники твердої групи, а займенник *їхній* — як прикметники м'якої групи.

ⓘ Займенник *самий* в українській мові означає *лише один* або *той же (самий)*.

Особові та зворотний займенники

Від-мінки	Однина			Множина	
	1-ша особа	2-га особа	зворотний	1-ша особа	2-га особа
Н.	я	ти	—	ми	ви
Р.	мене́	тебе́	себе́	нас	вас
Д.	мені́	тобі́	собі́	нам	вам
Зн.	мене́	тебе́	себе́	нас	вас
Ор.	мно́ю	тобо́ю	собо́ю	на́ми	ва́ми
М.	(на, у) мене́	...тобі́	...собі́	...нас	...вас

Від-мінки	3-я особа			
	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	він	вона́	воно́	вони́
Р.	його́ (нього́)	її́ (неї́)	їго́ (нього́)	їх (них)
Д.	йому́	її́	їому́	їм
Зн.	його́ (нього́)	її́ (неї́)	їго́ (нього́)	їх (них)
Ор.	ним	нею́	ним	німи
М.	(на, у) ньому́ (...нім)	...нею́ (...нію)	...ньому́ (...нім)	...ними (...німи)

Форми займенників 3-ї особи *нього́, ньому́, неї́, ній, них* уживаємо після прийменників, а в Ор. відмінку форми *ним, нею́, німи* є загальними (і у прийменникових конструкціях, і у словосполучах без прийменника).

Присвійні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	мій	моє́	моя́	мої́
Р.	мого́	мого́	моєї́	мої́х
Д.	моє́му	моє́му	мої́	мої́м
Зн.	як у Н. або Р.	моє́	мою́	як у Н. або Р.
Ор.	мої́м	мої́м	моєю́	мої́ми
М.	(на, у) моє́му (...мої́м)	...моє́му (...мої́м)	...моєю́ (...мої́ю)	...мої́ми (...мої́ми)

☑ Займенники *твій, свій* відмінюємо за поданим вище взірцем.

Указівні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	той, цей	те, це	та, ця	ті, ці
Р.	того́, цього́	того́, цього́	тієї́ (тої́), цієї́	тих, цих
Д.	то́му, цьо́му	то́му, цьо́му	ті́й, ці́й	тим, цим
Зн.	як у Н. або Р.	те, це	ту, цю	як у Н. або Р.
Ор.	тим, цим	тим, цим	тією́ (то́ю), цією́	ті́ми, ці́ми
М.	(на, у) то́му (...ті́м), ...цьо́му (...ці́м)	...то́му (...ті́м), ...цьо́му (...ці́м)	...ті́й, ці́й	...ти́х, ...ци́х

☑ Так само відмінюємо займенники *отой, оцей*.

Означальні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	весь	все	вся	всі
Р.	всього́	всього́	всієї́	всі́х
Д.	всьо́му	всьо́му	всі́й	всі́м
Зн.	як у Н. або Р.	все	всю	як у Н. або Р.
Ор.	всі́м	всі́м	всією́	всі́ма
М.	(на, у) всьо́му (...всі́м)	...всьо́му (...всі́м)	...всі́й	...всі́х

☑ У Н. відмінку чоловічого роду ці займенники мають фонетичні варіанти (*ввесь, увесь*). Вибір варіанту визначають потребою милозвучності: *зібрався ввесь наш рід; наш увесь рід*. В усіх відмінках у й в чергуємо за загальним правилом: *з усього́ світу, з усієї́ сили, від усі́х матерів* і т. ін.

Питально-відносні займенники

Н.	хто	що
Р.	кого́	чого́
Д.	кому́	чому́
Зн.	кого́	що
Ор.	ким	чим
М.	(на) ко́му (...кі́м)	...чо́му (...чі́м)

Відмінки	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
Н.	чий	чиє	чія	чії
Р.	чийого	чийого	чіїї	чіїх
Д.	чийому (чийому)	чийому (чийому)	чіїї	чіїм
Зн.	як у Н. або Р.	чиє	чійо	як у Н. або Р.
Ор.	чійм	чійм	чіїю	чіїми
М.	(на, у) чийому (...чійм, ...чийому)	...чийому (...чійм, ...чийому)	...чіїї	...чіїх

1. Числові займенники *декілька, кілька* відмінюємо як числівник *два*.
2. Займенники *скільки* та *стільки* мають відмінкові форми кількісних числівників: *скільких, скільком, скількома*. Останній може бути як питальним (*У скількох змаганнях брав участь?*), так і означальним (*Скільком людям він допоміг!*).

Присудок після займенника *хто* стоїть в однині й у чоловічому роді: *Усі, хто лише міг, вийшли на майданчик, вітаючи чужоземну делегацію*.

Присудок після питального займенника *що?* стоїть в однині й у середньому роді (*Що трапилося, добробію?*), а після відносного *що* — у будь-якому роді й числі: *Така проблема, що не бачимо її виходу. Добре, що ми з тобою зустрілися*.

Неозначені й заперечні займенники

Ці займенники відмінюємо в основній частині за взірцем тих займенників, від яких вони утворені: *якийсь* — як *який*, *хто-небудь* — як *хто*, *ніщо* — як *що*, *нічий* — як *чий* і т. ін.

Проніміналізація

Перехід інших частин мови в займенники називають прономіналізацією¹.

Повний перехід у займенники можливий лише для:

- а) залежних прислівників: *Серед десяти команд явно наша посяде призове місце*;
- б) залежних прикметників: *Підприємство цілий (весь) місяць відшкодувало збитки*;
- в) залежних дієприкметників: *Даний (цей) варіант улаштував керівника проєкту*;
- г) залежних порядкових числівників: *Повна гарантія можлива лише, якщо там буде присутній хто-небудь третій (інший)*;

¹ Проніміналізація — (від лат. *pronomen*) займенниковий.

- д) залежних дієслів: *Перекладач, який розуміє гінді, приїхав наступного дня*;
- е) залежних займенників: *Прочитавши факс, ми всі зрозуміли: їхати треба зараз*;
- ж) залежних іменників, які втратили своє лексичне значення: *Факт (це) було зафіксовано у протоколі зборів*.
- Проніміналізовані слова зберігають усі граматичні ознаки своєї частини мови, виступаючи зазвичай синонімами до займенників.

Особливості використання займенників у ділових паперах

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (зокрема в автобіографії, заяві, службових записках).

неправильно

Я пропоную усунути п. Куліша В. Д. з посади лаборанта, яку він обіймав, у зв'язку з його неодноразовими порушеннями своїх службових обов'язків і перевести його на...

Ним, Пінчуком О. В., було залучено до своїх розробок... Я особисто сам перевірів...

правильно

Пропоную усунути п. Куліша В. Д. з посади лаборанта у зв'язку з неодноразовим порушенням службових обов'язків і перевести на...

Пінчуком О. В. було залучено до розробок... Я перевірів ...

2. Слід уникати вживання займенників:
- із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький, нікогісінько*;
 - складних неозначених форм: *абиякий, абіхто, казна-хто, сякий-такій, хтобна-який, хто-небудь* і под.;
 - усічених форм прикметникових займенників: *на моім, у тім, на цім, тобі, тобі, у всім, на чім* і под.
3. Слід використовувати лише нормативних форм займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

неправильно

*на моім
сеї захід
у кожному
котрий день поспіль
був відсутній якийсь час
у чійм
свогого зобов'язання*

правильно

*на моєму
цей захід
у кожному
котрий день поспіль
був відсутній деякий час
у чийому
свого зобов'язання*

воно сталося випадково
невідь скільки часу
сі продукти
цеї ночі
казна-який звіт
абичим завершили
котрогось із присутніх
тая нарада
тії розробки

це сталося випадково
невідомо скільки часу
ці продукти
цієї ночі
невідомо який звіт
невідомо чим завершили
декого із присутніх
та нарада
тієї розробки

4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в **Н.**, а не в **Ор.** відмінку.

неправильно

мною запроваджено
нами запропоновано
ними привезено
вами доведено

правильно

я запровадив
ми запропонували
вони привезли
ви довели

5. Уникати двозначності, що може виникнути:

- а) якщо займенник віддалений від слова, із яким синонімічно пов'язаний:

неправильно

Значна кількість учених
взяла активну участь
у секційних засіданнях.
Їх виявилось багато.

правильно

У багатьох секційних
засіданнях взяла участь
значна кількість учених.

Пенсіонер мешкає
в аварійному будинку.

Його треба відремонтувати.

Аварійний будинок, у якому
мешкає пенсіонер,
потребує направи.

- б) якщо можливе співвіднесення займенника з будь-яким зі слів, однаково граматично вираженим:

неправильно

Лаборант Горобець В. О.
внесла пропозицію.
Головуючий
з нею не погодився.

правильно

Голова зборів
відхилив пропозицію
лаборанта Горобець В. О.

- в) якщо замість особового займенника вжито присвійний:

неправильно

Моїм отриманим
завданням було...

правильно

Я отримав завдання...
Завдання, що я отримав...

- г) якщо вжито зворотно-присвійний займенник **свій**:

неправильно

Він своїми руками відре-
монтував свою машину.

правильно

Він власноруч відремонтував
особисту машину.

Директор
попросив присутніх
прокоментувати свої
пропозиції.

Директор запропонував
присутнім прокоментувати
їх пропозиції.

- д) якщо вжито зворотний займенник із неконкретним співвіднесенням:

неправильно

Комісія запропонувала
адміністрації взяти
на себе функції щодо
розслідування НП.

правильно

Комісія запропонувала
надати послуги адміністрації
в розслідуванні НП.

- е) якщо неправильно узгоджено займенник зі збірним іменником:

неправильно

Цими гіллями
закрили канаву.

правильно

Цим гіллям закрили канаву.

- ж) якщо є невіправдане використання займенника у формі **Ор.** відмінка:

неправильно

Усією групою пішли
на заняття.
Виконано за однією моєю
умовою.

правильно

Група в повному складі пішла
на заняття.
Виконано за умови або
Виконано лише за умови.

6. Не слід використовувати займенники 3-ї особи у присутності тих, про кого йдеться.

Без займенника, як правило, укладають ділові листи, які починаються дієсловом у 1-й особі множини (від імені організації, установи, закладу — *Нагадуємо...*, *Надсилаємо...*, *Повідомляємо...*). Рівнозначно вживають форму 3-ї особи однини (*Адміністрація повідомляє...*, *Ректорат просить...*, *Об'єднання інформує...*).

Без займенника **я** укладають розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом у 1-й особі однини (*Доручаю...*, *Пропоную...*, *Наказую...*).

Науковий стиль вимагає заступання авторського **я** на **ми**, залучаючи читача (слухача) до участі в міркуваннях.

Нормативним є шанобливе використання щодо осіб вікової та статусної категорії: *Ви, колего, зачекайте, будь ласка. Мати надіслали листа. Вам, пане професоре, зателефонують з Одеси.*



Пам'ятайте: використання чи невикористовування займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

! Запам'ятайте правильну форму займенників у таких словосполучках:

неправильно	правильно
Дякую Вас.	Дякую Вам.
Пробачте мене.	Пробачте мені.
На котру годину призначили...	О котрій годині призначили...
Скільки годин?	Котра година?
Властивий для нього.	Властивий йому.
Характерний йому.	Характерний для нього.
Телефонував до нього.	Телефонував йому.
Вибачити його.	Вибачити йому.
Кепкувати над ним	Кепкувати з нього.
Окремі учасники.	Деякі учасники.

Правильний наголос у займенниках — це не лише культура мовлення, а й засіб уникання двозначності.

У Р. й Д. відмінках однини займенників *то, те, цей, це* наголос падає на кінцевий склад: *тогò, томú, цьогò, цьомú*. А в М. та Р. відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: *на тóму, у цьòму, біля тóго, для цьòго, до тóго, із цьòго, не без тóго, не від тóго*.

7. Для уникання зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися Р. чи Зн. відмінків їх ніж присвійного займенника *їхній*.

неправильно	правильно
Їхнє обладнання.	Їх обладнання.
Надійшли їхні пропозиції.	Надійшли їх пропозиції.
Реалізовано їхню продукцію	Зреалізовано їх продукцію.
Оглянуто їхній об'єкт.	Оглянуто їх об'єкт.

Дієслово

Дієслово — самостійна частина мови, що означає дію або стан чи процес і відповідає на питання *що робити?, що зробити?*

У систему дієслова входять такі форми:

- неозначена форма (інфінітив): *прочитати, малювати, сміятися*;
- способові форми в дійсному, умовному й наказовому способах: *прочитаю, малюватимуть, сміялися, прочитає би, малювала б, сміється б, прочитай, малюйте, смійся, зробіть*;
- дієприкметник: *прочитаний, сивіючий, бітий*;
- безособові форми на -но, -то: *прочитано; мальовано, біто*;
- дієприслівник: *прочитавши, малюючи, сміючись*.

Усі дієслівні форми мають доконаний або недоконаний вид, є перехідними чи неперехідними. У них розрізняють дві основи: основу інфінітива й основу теперішнього часу. Кожна з форм дієслова відповідає на певні питання, буває змінна або незмінна й виконує в реченні основні формально-синтаксичні функції — присудка та головного члена односкладного речення.

Види дієслів

Дієслова можуть означати дію завершену й незавершену. Залежно від цього поділяємо їх на дієслова доконаного й недоконаного виду.

1. Дієслова доконаного виду вказують на початок, кінець або одноразовість дії та відповідають на питання *що зробити?, що зробив?, що зроблю?: прочитаю, прочитав, прочитав*.

Дієслова *заговоріти, вилетів, рижимо, заспівавши* вказують на початок дії; *прогуркотіти, прилетів, написали, сказаний, скошено, посіввши* — на кінець дії; *моргнув, гукнете, допоможуть, ударивши* — на одноразовість дії.

Лише доконаний вид мають дієслова із префіксами *від-, за-, з-, на-, по-, про-, роз-, пере-, попо-*: *відговоріти, заговоріти, знайти, наговоріти, поговоріти, проговоріти, розговоріти, переговоріти, попокричати* й ін.

2. Дієслова недоконаного виду не вказують ні на початок, ні на кінець дії або ж означають повторювану дію та відповідають на питання *що робити?, що робив?, що роблю?, що буду робити?: рити, рив, рію, ритиму, буду рити*.

Дієслова *говоріти, гуркочуть, летів, пишемо, розглядуваний, сіяний, сидячи* — не вказують ні на початок, ні на кінець дії; *стукати, моргав, гукате, відвідуючи, ударяючи* — вказують на повторюваність дії.

Лише недоконаний вид мають дієслова: *балкати, базікати, бігати, блукати, бурмотіти, вимагати, вїти, водити, возити, володіти, ворогувати, гадати, гидувати, говорити, гомоніти, гордувати, грабувати, грівувати, гриміти, грюкати, грюкотіти, грюкотати, джеркотати, думати, зм'яшувати, зоріти, їдити, їмпонувати, квартирувати, командувати, кричати, курлікати, кукурікати, ледарювати, лепетати, лихоманити, лікарювати, літати, маклерувати, марити, меценатствувати, мімрити, мислити, міркувати, морозити, м'якати, намагтися, опікунствувати, пицяти, піклуватися, плавати, потребувати, прагнути, працювати, президентствувати, свистіти, силкуватися, сичати, спонсорувати, стěžити, стукати, стукотіти, стукотати, тріумфувати, учителювати, ходити, шипіти* й ін.

До одновидових дієслів недоконаного виду належать також дієслова із префіксами:

- а) **по-** зі значенням повторюваності дії: *побліскувати, погукувати, подумувати, покрікувати, помахувати, попіскувати, пописувати, посвістувати, походжати, почитувати* й ін.;
- б) **під-** зі значенням дії, яка супроводжує основну дію: *підвищати, підспівувати, підтáкувати*.

ⓘ Не співвідносимо за видовою ознакою багатозначні дієслова недоконаного виду й у межах своїх зрідка вживаних і стилістично маркованих значень.

3. Форми одного виду утворюємо від форм другого виду різними способами:

- а) додаванням і відкиданням префіксів (перфективація): *кликати — покликати, рахувати — перерахувати, бігти — забігти, креслити — накреслити, дбати — придбати*;
- б) заступанням, додаванням чи відкиданням суфіксів (імперфективація): *відужати — відужувати, апробувати — апробовувати, розорати — розорювати, зміти — змивати, садити — саджати*;
- в) чергуванням звуків у корені: *з'їжджати — з'їхати, допомагати — допомогти, ткати — тчуги*;
- г) зміною наголосу: *зсіпати — зсипати, відб'їти — відбивати, вслухатися — вслухатися*;
- д) зміною коренів: *брати — узяти, виходити — вийти, ловити — упіймати*.

4. Окремі дієслова поєднують у собі значення як доконаного, так і недоконаного виду. До них належать дієслова із суфіксом **-ува-** переважно чужомовного походження: *абсорбувати, автоматизувати, акредитувати, амортизувати, атакувати, атестувати, афішувати, вітамінізувати, воєнізувати, гарантувати, гранулювати, діагностувати, дозувати, драматизувати, експортувати, інтенсифікувати, інформувати, кодифікувати, лімітувати, наслідувати, організувати, телеграфувати, телефонізувати, телефонувати, ярвізувати*, а також *веліти, вінчати, женіти*.

Ці так звані двовидові дієслова виявляють своє видове значення в контексті, напр.: *Інструктор велів покликати собаку* (доконаний вид); *Живи, як велить тобі совість* (недоконаний вид).

Перехідні й неперехідні дієслова

Дієслова зазвичай означають дію, яка може переходити або не переходити на інший предмет, явище тощо. Це й зумовлює поділ дієслів на перехідні й неперехідні.

1. Перехідними є дієслова зі значенням дії, що спрямована:
 - а) на створення (*малювати, мурувати, пекти, писати*);
 - б) на зміну зовнішнього вигляду (*дрібніти, орати*);
 - в) на часткову чи цілковиту руйнацію об'єкта (*відколотити, надп'їти; вітолочити, розтроціти, спеліти*);
 - г) на переміщення (*везти туристів, доправляти вантаж, нести здобич, тягти невід*).

Після перехідних дієслів стоїть додаток, виражений іменником у Зн. відмінку без прийменника: *зустрічати (кого?) друзів, кладуть (що?) асфальт, розглянувши (що?) проєкт, готуючи (що?) вечерю, виконано (що?) розпорядження, нагороджено (кого?) воюка*. Перехідні дієслова означають дію, спрямовану безпосередньо на об'єкт мовлення.

Додаток, залежний від перехідного дієслова, може стояти й у Р. відмінку без прийменника:

- а) якщо перед дієсловами є частка **не**: *не розроблено (чого?) заходів, не проклали (чого?) колії, не посадили (чого?) дерев, не запросили (кого?) гостей*;
- б) якщо дія переходить не на весь об'єкт, а лише на його частину: *насіп цукор (увесь), насіп цукру (частину), розвантажити цемент (увесь), придбав цементу (частину)*.

Лише від перехідних дієслів утворюємо пасивні дієприкметники (*сказаний, зроблений*) і безособові форми на **-но, -то** (*сказано, зроблено*).

2. До неперехідних належать дієслова:

- а) що не мають такого додатка — *бігти, спати, синіти, хвилюватися*; ці дієслова означають стан або дію, які не мають конкретного спрямування; зі значенням стану, у якому перебувають чи його набувають істоти, предмети, довкілля: *хлопчик хвилюється, бабуся бідіє; капелюх висить, гілка лежить; гуркає, світає, смеркає, сніжить* й под. (відіменникові);
- б) що виражають як становлення якісної ознаки звичайного ступеня вияву — *кіснути, половіти, хвднути, чорніти* (відприкметникові), так і ті, що вказують на набуття ознаки більшого ступеня вияву — *глибшати, довшати, нахабнішати, тбншати* й под. (відприкметникові);
- в) що вказують на діяльність — *верховодити, головувати, директорувати, президентувати, теслювати, учителювати* й под.;
- г) що передають звучання/наслідування — *густі, нявкати, плямкати, свистіти, скрипіти, сопіти* й под.

Специфічною ознакою неперехідності дієслова є приєднаність постфікса **-ся**: *озиратися, турбуватися, змагатися, жалітися*. Постфікс **-ся**, приєднуючись до перехідного дієслова, скасовує його перехідність:

одружити — *одружитися*, *формувати* — *формуватися*. Показником перехідності/неперехідності можуть бути суфікси **-и-** та **-і-**: *чорніти* — *чорніти*, *старіти* — *старіти*.

3. Деякі дієслова, залежно від контексту, бувають то перехідними, то неперехідними: *малює картину*, *вишиває рушник*, *співає пісню* — перехідні; *Василько малює й пише*, *а Ганна танцює і співає* — неперехідні.

Змінювання дієслів у теперішньому часі й майбутньому часі доконаного виду

Дієслова в теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду змінюються за особами й числами. Залежно від особових закінчень, дієслова поділяємо на першу, другу й архаїчну дієвідміни.

1. До I дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають **-е (-є)**, а у 3-й особі множини — закінчення **-уть (-ють)**:

Особа	Однина			Множина
1-ша	<i>пиш-у́</i>	<i>малю-ю́</i>	<i>піш-емо́</i>	<i>малю-ємо́</i>
2-га	<i>пиш-еш</i>	<i>малю-єш</i>	<i>піш-ете</i>	<i>малю-єте</i>
3-тя	<i>пиш-е</i>	<i>малю-є</i>	<i>піш-уть</i>	<i>малю-ють</i>

2. До II дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають **-и (-ї)**, а у 3-й особі множини — закінчення **-ать (-ять)**:

Особа	Однина		
1-ша	<i>ходж-у́</i>	<i>мовч-у́</i>	<i>сто-ю́</i>
2-га	<i>ход-иш</i>	<i>мовч-иш</i>	<i>сто-їш</i>
3-тя	<i>ход-ить</i>	<i>мовч-ить</i>	<i>сто-їть</i>

Особа	Множина		
1-ша	<i>ход-имо́</i>	<i>мовч-имо́</i>	<i>сто-їмо́</i>
2-га	<i>ход-ите</i>	<i>мовч-ите</i>	<i>сто-їте</i>
3-тя	<i>ход-ять</i>	<i>мовч-ять</i>	<i>сто-ять</i>

☑ За такими взірцями відмінюємо й дієслова доконаного виду в майбутньому часі.

Просту форму цих дієслів утворюємо додаванням префікса до форми теперішнього часу: *читаю* — *прочитаю*, *кажу* — *скажу*, *глянемо* — *розглянемо*, *будують* — *збудують*, *їду* — *поїду*. Зрідка вживаємо безпрефіксні дієслова доконаного виду (переважно зі значенням одноразової дії): *гукну*, *крикну*, *сяду*, *гляну* й под.

3. До архаїчної дієвідміни належать дієслова *дати*, *їсти*, *повісти* та префіксальні похідні від них. Дієслова *давати*, *відповідати* належать до I дієвідміни.

Особа	Однина		
1-ша	<i>дам</i>	<i>їм</i>	<i>повім</i>
2-га	<i>дасі</i>	<i>їсі</i>	<i>повісі</i>
3-тя	<i>дасть</i>	<i>їсть</i>	<i>повість</i>

Особа	Множина		
1-ша	<i>дамó</i>	<i>їмо́</i>	<i>повімо́</i>
2-га	<i>дасе́</i>	<i>їсе́</i>	<i>повісе́</i>
3-тя	<i>даду́ть</i>	<i>їдя́ть</i>	—

☑ У 3-й особі множини дієслово *повісті* й похідні від нього не вживаємо, їхнє значення передаємо іншими словами: *повісти*, *розповісті* — *розкажуть*, *доповісті* — *повідомлять* тощо.

4. Дієслово *бути* в теперішньому часі в усіх особах має форму *є*. Лише у красному письменстві вживають архаїчні форми 2-ї та 3-ї особи: *єсі*, *єсть*, *єсте*, *суть*.

У майбутньому часі дієслово *бути* має закінчення I дієвідміни: *буду*, *будеш*, *буде*, *будемо*, *будете*, *будуть*.

5. Особовим формам дієслова властиві такі риси:

- ненаголошені **е (є)** та **и (ї)** в закінченнях звучать майже однаково, а голосний слід передавати за належністю до дієвідміни: *пішемо*, *читаємо*, *сїшите*, *стоїте*;
- буквосполуку **-шся** у 2-й особі однини читають як [с':а] — *у́чишся*, *пн́єшся*, *смі́єшся*; буквосполуку **-ться** у 3-й особі однини і множини — як [ц':а] — *у́читься*, *у́чатся*, *смійо́ться*;
- у 3-й особі однини дієслова II дієвідміни завжди мають наконечний звук [т']: *робить*, *прóсить*, *бáчить*, *гóбить*;
- у 1-й особі множини наконечним є звук **о**: *біжимо́*, *буду́ємо*, *говóримо*; форми без наконечного **о** (*біжі́м*, *буду́єм*, *говóрим*) припустимі лише в поезії та в розмовному стилі.

☑ Чергування постфіксів **-ся**, **-сь** у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на **-ся**: *ознайо́млюся з докумен́тацією*, перед голосним — на **-сь**: *двері відчині́лись одразу*, *колись навча́лась у Сорбонні*.

- ✓ — дієслова *хотіти, спіти, ревіти, іржати* належать до I дієвідміни, а дієслова *бігти, боятися, стояти, спати* — до II дієвідміни, хоч це й суперечить поданій раніше умові;
 — дієслово *сукати* може належати як до I дієвідміни (*сукáю, сукáєш, сукáє...*), так і до II дієвідміни (*сучу́, сучи́ш, сучи́ть...*);
 — іноді дієслова, подібні звучанням і близькі значенням, залежно від їхнього звукового оформлення, можуть належати до різних дієвідмін (*сла́ти — стелю́, стéлеш... стéлють* і *стелі́ти — стелю́, стелі́ш... стелі́ять*).

! За дієвідмінювання відбувається чергування приголосних в особових формах:

а) у I дієвідміні приголосні зазнають змін в усіх особах однини і множини теперішнього чи майбутнього часу, якщо є чергування в 1-й особі однини — **г→ж, з→ж, к→ч, х→ш, с→ш, т→ч, ст→щ, ск→щ** (*могті́ — мбжу́, ма́зати — ма́жу, пекті́ — печу́, колиха́ти — колишу́, чеса́ти — чешу́, хоті́ти — хóчу, засвиста́ти — засвищу́, полоско́кати — полощу́*);

б) у II дієвідміні звукові зміни маємо лише в 1-й особі однини — **д→дж, т→ч, з→ж, с→ш, зд→ждж, ст→щ** (*воді́ти — воджу́, тремті́ти — тремчу́, возі́ти — вожу́, просі́ти — прошу́, їзди́ти — їжджу́, мості́ти — мощу́*). Виняток — *бігти* (і похідні від нього: *вібігти, перебігти, забігти* і под.), у якому **г** чергується з **ж** в усіх особових формах: *бігти — біжу́, біжи́ш, біжи́ть, біжа́ть* (*вібігти — вібіжу́, вібіжи́ш* і под.).

Творення форм майбутнього часу недоконаного виду

Дієслова майбутнього часу недоконаного виду мають аналітичну/складену і синтетичну/складну форми. Аналітична форма утворюється за допомогою морфеми-зв'язки бути у формі майбутнього часу та інфінітива основного дієслова.

Синтетична форма історично постала з аналітичної форми (допоміжного дієслова *имати, имиги*) шляхом приєднання особових закінчень до інфінітива недоконаного виду. Відмінюють їх за такими взірцями:

Особа	Однина	
	аналітична	синтетична
1-ша	<i>бúду казáти</i>	<i>казáти+м-у</i>
2-га	<i>бúдеш казáти</i>	<i>казáти+м-еш</i>
3-тя	<i>бúде казáти</i>	<i>казáти+м-е</i>

Особа	Множина	
	аналітична	синтетична
1-ша	<i>бúдемо казáти</i>	<i>казáти+м-емо</i>
2-га	<i>бúдете казáти</i>	<i>казáти+м-ете</i>
3-тя	<i>бúдуть казáти</i>	<i>казáти+м-уть</i>

- У синтетичній формі після **т** перед **м** завжди стоїть **и** (наконечний голосний неозначеної форми).
- Синтетична й аналітична форми рівнозначні й уживаються рівнобіжно.

Творення форм наказового способу

- Аналітичні особові форми наказового способу 3-ї особи однини і множини доконаного й недоконаного виду утворюють від особової форми дієслова (3-ї особи однини і множини), додаючи модальну частку *хай (нехай)*: *хай (про)жив-é — хай (про)жив-у́ть, нехай спить — нехай сплять*.
- Спеціальні форми наказового способу утворюють від основи теперішнього часу. Для цього від 3-ї особи однини відкидають закінчення **-е** або **-ить**: *піш(е), підкрéсл(ить), помірkú(ї)е], пробáч(ить)*, а потім:
 - під наголосом і після збігу приголосних додають особові закінчення **-и, -імо, -ить**: *пиши́, пиши́мо, пиши́ть; підкрéсли, підкрéслимо, підкрéсли́ть*; ці закінчення маємо, якщо наголос переходить на префікс: *вiпиши́, вiпиши́мо, вiпиши́ть*;
 - приголосні **д, т, з, с, л, н, ц**, після яких зникає ненаголошений голосний, пом'якшуються: *тра́ть, тра́тьмо, тра́тьте; злізь, злізьмо, злізьте*;
 - зникає ненаголошений голосний також і після **б, п, в, м, ж, ч, ш, щ, р**: *поклíч, поклíчмо, поклíчте; сип, сiпмо, сiпте; повір, повірмо, повірте; став, ста́ємо, ста́вте*.
 Усі ці форми мають у 1-й особі множини закінчення **-мо**, у 2-й особі множини — закінчення **-те**.
- Для 1-ї особи однини форми наказового способу немає, хоча зрідка вживають розмовну аналітичну сполуку: *хай я так живу* або *щоб я так жив* (як формула божіння).

Закінчення дієслів наказового способу

Число	Особа	Під наголосом і після збігу пригол.	В інших випадках
однина	2-га	<i>-и</i>	<i>-(ь) □</i>
множина	1-ша	<i>-імо</i>	<i>-(ь)мо</i>
множина	2-га	<i>-ить</i>	<i>-(ь)те</i>

Дієслова *піти, біти, віти* зберігають кореневий голосний **-и:** *пий, бий, вий*. Дієслово *їсти* має такі форми наказового способу: *їж, їжмо, їжте*, а *доповісти, розповісти* — *доповідай, розповідай*.

Форму 2-ї особи множини вживаємо також, увічливо звертаючись до однієї особи: *Порадьте, учителько, будь ласка*.

Безособові дієслова

Ці дієслова, змінюючись за способами й часами, не змінюються, проте, за особами, родами й числами. Вони вживаються або у формі 3-ї особи однини, або у формі середнього роду й означають:

- явища природи: *розвидняється, дніє, похолодало, смеркає, замело;*
- стан людини: *морозить, лихоманить, не спить, хочеться, кортить;*
- уявлення про долю: *щастить, таланить, фортунить;*
- ступінь приявності чогось: *не вистачає, бракує.*

Ці дієслова виступають присудками в безособових реченнях без підмета, але зазвичай з додатком у Р., Д., Зн. чи Ор. відмінках.

Безособова предикативна форма на **-но, -то**

Національна специфіка мови надзвичайно виразно виявлена в синтаксичних нюансах. Зокрема в науково-технічному мовленні на зміну накинотим пасивним конструкціям слід подавати питомі українські моделі: безособові різнотипні складні речення (з дієслівною формою на **-но, -то;** із модальними словами «слід», «належить», «треба», «можна», «потрібно» в поєднанні з інфінітивом тощо); неозначено-особові моделі, у яких особу діяча не названо, але можна сприймати як певне коло людей; узагальнено-особові речення; активні конструкції з різними формами дієслівних утворень тощо.

Як підклас дієслів зі значенням стану, ці предикативні форми є одним з основних дієслівних утворень, оскільки безпосередніше, ніж дієприкметник і дієприслівник, пов'язані з ним (семантикою, формально-граматичними й семантико-синтаксичними характеристиками).

Ці форми зберігають усі валентні позиції вихідних дієслів окрім суб'єктної, оскільки остання має утворювати такі безпідметові речення, у яких увагу акцентовано на присудку.

Указуючи на повторність дії в минулому (*балакано, бачено, казано, їджено, співано* й под.), їх зазвичай уживають у розмовному стилеві та фольклорі.

1. Незмінювану форму дієслова творимо від пасивних дієприкметників, заступаючи закінчення суфіксом **-о:** *написаний* — *написано, забитий* — *забіто, зроблений* — *зроблено, розглянутий* — *розглянуто*.

Цю форму, як і безособові дієслова, уживають у значенні присудка в безособових реченнях. При ній не буває підмета, але є прямий додаток, виражений Зн. (чи Р.) відмінком без прийменника: *рішення прийнято, звіт заслухано, усі роботи розглянуто, помилок не помічено*.

2. Форми на **-но, -то** слід уживати замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці, оскільки вони допомагають висловити думку стисло й чітко, не акцентуючи на особі діяча.

Від форм пасивних дієприкметників вони відмінні тим, що не змінюються і в реченні виконують лише предикативну функцію: виступають головним членом безособового речення: *Усім надано рівні можливості*.

Слід писати: *Постанову прийнято однотайно*, а не *Постанова прийнята однотайно; На мапі позначено схему міграції диких гусей*, а не *На мапі позначена схема міграції диких гусей*, але: *Бійці були виснажені після важкого бою*.

3. Безособова форма виражає дію, минулу недавно, і зазвичай їй передує слово *було (буде)*: *Останнє заняття закінчено, книжки здано*. Якщо ж ідеться про давно закінчену або майбутню дію, то додають допоміжне дієслово *було* або *буде*: *На нашому подвір'ї було посаджено куці калини й горобини; У Харкові незабаром буде пущено нову лінію метрополітену*. Слід писати: *Для того щоб підготувати дисертацію, було використано комп'ютерну базу даних університету*, а не *Для підготовки дисертації була використана комп'ютерна база даних університету*.

! Безособова форма на **-но** доречна лише в реченнях, де не зазначено виконавця дії: *Розпис чергування змінено напередодні свят* або *Розпис чергування змінюють напередодні свят за певних умов*, але *Розпис чергування змінив керівник напередодні свят*, а не *Розпис чергування змінено керівником напередодні свят*.

Дієприкметник

Дієприкметник — різновид віддієслівного прикметника зі збереженою дієслівною категорією виду та диференційованим сукупом прикметникових категорій роду, числа й відмінка.

Останні мовознавчі розсліди взагалі заперечують гібридність дієприкметників, поділяючи їх на дієслівні та прикметникові утворення поза синтаксичним контекстом.

За семантичною ознакою дієприкметник ближче стоїть до прикметника, ніж до дієслова, оскільки виражає ознаку предмета за виконуваною ним дією або властивим йому станом (нерозчленована семантика стану) і відповідає на питання який?, яка?, яке?, які?

На відміну від дієслова, основою якого є семантика дії, дієприкметнику властиве нівелювання ознаки процесуальності й перетворювання її на віддієслівну ознаку об'єкта.

Непритаманна дієприкметнику також категорія часу. Дієприкметник не виражає стосунку до часу мовлення, отже, й не має трьох часових форм. Він зберігає лише часову співвіднесеність із дієслівними формами теперішнього й минулого часу.

На відміну від дієслова, дієприкметник не має і категорії способу. Пор., дієслово — *роб-і, роб-іть, робів би*; дієприкметник — *роблений*. До того ж прикметникова категорія відмінка унеможлиблює віднесення дієприкметника до дієслівної форми. Бо власне дієслівні і власне прикметникові категорії не можуть поєднуватися в похідних одиницях.

Лише аналітичні дієслівні форми перебувають у царині дієслова, оскільки вони виконують типову для цього формально-синтаксичну функцію присудка.

Переведення дієприкметника у присудкову позицію здійснюємо за допомогою форм дієслівної морфеми-зв'язки *бути* й форми дієслівних напівзв'язок (*за*) *лишідтися, здавати(меть)ся, стати* й под. Із цими зв'язковими компонентами поєднуються як активні, так і пасивні дієприкметники: *Товар здешевлений; Товар став здешевленим; Товар стане здешевленим; Став би здешевленим товар; Нехай буде здешевленим товар; План узгоджений; План був узгоджений; План буде узгодженим; Був би узгоджений план; Нехай буде узгоджений план.*

1. Активні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією того самого предмета: *камінь лежить — лежачий камінь* (недоконаний вид); *дерево засохло — засохле дерево* (доконаний вид).

2. Пасивні дієприкметники (аналітичні пасивні дієслова) називають ознаку предмета, зумовлену дією іншого предмета: *контролюють ситуацію — контрольована ситуація* (недоконаний вид); *застосували метод — застосований метод* (доконаний вид).

Останні можуть називати ознаку предмета, зумовлену зворотною дією того самого предмета: *дівчинка вдяглася — удягнута дівчинка, бабуся посміхнулася — усміхнена бабуся.*

Творення і правопис дієприкметників

- Активні дієприкметники на **-лий (-ла, -ле)** доконаного виду творять від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-**: *змарні-ти — змарнілий, опід-сти — опідлий, спочі-ти — спочілий, мёрз-ти — мёрзлий*. Суфікс **-ну-** зазвичай випадає: *засохну-ти — засохлий, промókну-ти — промókлий*.
- Активні дієприкметники на **-чий (-ча, -че)** доконаного виду творять від основи 3-ї особи множини перехідних дієслів доконаного виду

суфіксами **-уч- (-юч-)** (від дієслів I дієвідміни), **-ач- (-яч-)** (від дієслів II дієвідміни) і родових закінчень **-ий, -а, -е**: *квітну-ть — квітнучий, співаю-ть — співаючий, зітхаю-ть — зітхаючий, леж-а-ть — лежачий*. Ці форми в сучасній українській мові мало поширені.

неправильно	правильно
<i>навчаючий сина батько</i>	<i>батько, який навчає сина</i>
<i>поваж-аюча себе людина</i>	<i>людина, яка себе поважає</i>
<i>говор-ячий промову депутат</i>	<i>депутат, який виголошує промову</i>
<i>викон-уючий пісню співак</i>	<i>співак, який виконує пісню</i>

Слід писати й говорити: *завідувач*, а не «завідуючий»; *командувач*, а не «командуючий»; *виконувач*, а не «виконуючий».

Форми на -чий недоконаного виду мають значення прикметників. Порівняйте:

Недоконаний вид	Доконаний вид
<i>синію-чий</i>	<i>посіні-лий</i>
<i>сивію-чий</i>	<i>посіві-лий</i>
<i>леж-а-чий</i>	<i>залег-а-лий</i>

3. Пасивні дієприкметники обох видів утворюють від основи інфінітива перехідних дієслів суфіксами **-н-, -ен- (-єн-), -т-**:

- якщо основа інфінітива закінчується на **-а (-я), -ува- (-юва-), -овува-**, то до неї додають суфікс **-н(-ий, -а, -е, -і)**: *пис-а-ти — писаний, чит-а-ти — читаний, посі-а-ти — посіяний, розпил-а-ти — розпильний, зігн-а-ти — зігнаний, оспі-ува-ти — оспівуваний, заг-юва-ти — заг-юваний, застос-овува-ти — застосовуваний*; суфікс **-ува- (-юва-)**, якщо наголос переходить на перший голосний, змінюється на **-ова-**: *роздрукув-а-ти — роздрукований, реконструюв-а-ти — реконструйований, сформулюв-а-ти — сформульований, запрограмув-а-ти — запрограмований*. Відповідні російським пасивним дієприкметникам на **-ом(ий), -ем(ий)** форми в українській мові мають прикметникове значення: *иско́мый — шуканий, устрáняемый — усуваний*;
- якщо основа інфінітива закінчується на голосні **-и, -і (-ї)** або приголосні, то формотвірним є суфікс **-ен- (-єн-)**; за цих умов наконечні голосні основи випадають, а приголосні здебільшого зазнають змін: *узг-од-и(ти) — узг-одж(у) — узг-оджений; зм-іси(ти) — зм-іш(у) — зм-ішений; за-пр-яг(ти) — за-пр-яж(у) — за-пр-яжений; пек(ти) — печ(у) — п-ечений; в-ра-зи(ти) — в-ра-ж(у) — в-ра-жений; верт-і(ти) — верч(у) — в-ерчений; пу-ст-і(ти) — пу-щ(у) — п-іщений; заспо-ко-ї(ти) — заспо-ко-ї(у) — заспо-ко-єний; за-го-ї(ти) — за-го-ї(у) — за-го-єний*.

Перед цими суфіксами після губних маємо **-л-**:

улові(ти) — уловл(ю) — уловлений; купі(ти) — купл(ю) — куплений; зробі(ти) — зробл(ю) — зроблений; зломі(ти) — зломл(ю) — зломлений;

- в) якщо основа інфінітива має закінчення на суфікс **-ну** чи на голо-
сний, що належить до кореня, або на **-р**, то до такої основи (пере-
важно односкладової), зазвичай додають суфікс **-т(-ий, -а, -о, -і)**:
*припнү(ти) — припнүтий, взү(ти) — взүтий, розбі(ти) — розбі-
тий, нагрі(ти) — нагрітий, взя(ти) — взятій, м'я(ти) — м'ятій,
вітер(ти) — вітертий.*

Від дієслів з основою інфінітива на **-оро-, -оло-**, а також із суфіксом **-ну-** можна утворювати рівнозначні форми дієприкметників із суфіксами **-т-** і **-ен-**: *поробти — поротий і порений, колбти — колотий і кле-
нений, молбти — молотий і мелений; стіснү(ти) — стіснүтий і стіс-
нений; вернү(ти) — вернүтий і вернений; замкнү(ти) — замкнүтий і замкнений; кінү(ти) — кінүтий і кінений; усүнү(ти) — усүнүтий і усүнений; зігнү(ти) — зігнүтий і зігнений.*

! У пасивних дієприкметниках **-н-** не подвоюють: *зроблений, на-
мальований, зав'язаний, натхнений* та ін.

4. Не утворюють дієприкметники із часткою (постфіксом) **-ся**. Активний чи пасивний стан утворюють від дієслова на **-ся** без цієї частки: *розчер-
вонітися — розчервонілий, намерзтися — намерзлий, зажури́тися —
зажу́рений, усміхнү́тися — усміхнений, утомі́тися — утомлений,
купі́тися — купаний.*

Відмінювання і вживання дієприкметників

1. Усі дієприкметники змінюємо за відмінками, родами й числами, як прикметники твердої групи.

Відмінки	Однина		
Н.	<i>розквітлий</i>	<i>розквітле</i>	<i>розквігла</i>
Р.	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлої</i>
Д.	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлій</i>
Зн.	як у Н. або Р.	<i>розквітле</i>	<i>розквітлу</i>
Ор.	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлою</i>
М.	<i>(на) розквітлому (розквітлим)</i>	<i>...розквітлому (розквітлим)</i>	<i>...розквітлій</i>

Відмінки	Множина
Н.	<i>розквітлі</i>
Р.	<i>розквітлих</i>
Д.	<i>розквітлим</i>
Зн.	як у Н. або Р.
Ор.	<i>розквітлими</i>
М.	<i>...розквітлих</i>

2. Активні дієприкметники доконаного виду (на **-лий**) та пасивні (на **-ний, -тий**) уживаються без обмежень — нарівні з прикметниками: *Вигляд він мав чудернацький, був якийсь наче підстрелений у своєму перетягнутому пупом, поруділому від дощів сіряку* (О. Гончар).

Штучними сприймаються дієприкметники, коли їх ужито із залежними словами: *Нудьгуючими від пересичення очима дивився він на село; Не бійся гостя, сидячого за столом, а бійся стоячого біля дверей.*

Їх доцільно заступити:

- а) підрядним означальним реченням: *Не бійся гостя, який сидить за столом, а бійся гостя, який стоїть біля дверей;*
б) пасивним дієприкметником: *Знудженими від пересичення очима дивився він на село.*

Дієприслівник

Дієприслівник — особлива незмінювана форма дієслова, яка означає додаткову дію або стан, що супроводжують іншу дію або стан, названі дієсловом, і відповідає на питання **що робивши? що роблячи?**

1. Дієприслівники доконаного виду творимо від основи інфінітива дієслів доконаного виду за допомогою суфіксів **-вши** (після голосних), **-ши** (після приголосних). Дієслово ставимо в чоловічому роді минулого часу, додаючи до нього **-ши**: *подумав+ши, оглянув+ши, підбіг+ши.*

Дієприслівник доконаного виду означає таку другорядну дію, яка відбулася чи відбудеться раніше від основної, і відповідає на питання **що зробивши?**

2. Дієприслівники недоконаного виду творимо від основи теперішнього часу недоконаного виду за допомогою суфіксів **-учи-** (**-ючи-**) від дієслів I дієвідміни та **-ачи-** (**-ячи-**) від дієслів II дієвідміни. Дієслово ставимо у 3-й особі множини теперішнього часу й замість **-ть** додаємо **-чи**: *думав(ть) — думаючи, терпля(ть) — терплячи, гуркотя(ть) — гуркотячи.*

У корені дієприслівника теперішнього часу зберігаються всі ті особливості, які виникають при творенні дієслівних форм 3-ї особи множини теперішнього часу.

Дієприслівник недоконаного виду означає другорядну дію, рівночасну з основною, і відповідає на питання **що роблячи?**

3. Дієприслівники утворюємо також від дієслів із закінченням на **-ся (-сь)**: *здивляючись, посміхаючись* (недоконаний вид), *здивівшись, посміхнувшись* (доконаний вид).

Дієприслівниковий зворот — дієприслівник із залежними від нього словами (словом). Активно використовується в ОДС, особливо у кліше, і сприяє чіткішому і стислішому вираженню думки.

❗ Слід відрізняти дієприслівники недоконаного виду від близьких звучанням активних дієприкметників у Н. (Зн.) відмінку множини, які відповідають на питання *які?* й мають закінчення **-і**: *Раптом увімкнулися всі гучномовці, заглушуючи два співаючі хори.*

☑ Дієприслівник уживаємо лише тоді, коли в реченні одного діяча стосується щонайменше дві дії.

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

1. Слід використовувати лише книжних дієслів та їх форми: *активізувати, дезінформувати, деномінувати, добиратися, переважати, знаменувати, подається, регламентувати, символізувати, формулюючи* й т. ін.).

неправильно	правильно
<i>важити</i>	<i>зв'язувати</i>
<i>рихтуватися</i>	<i>збиратися</i>
<i>балакати</i>	<i>говорити</i>
<i>слабувати</i>	<i>хворіти</i>
<i>договорюватися</i>	<i>домовлятися</i>
<i>поспівати</i>	<i>устигати</i>
<i>пришедші</i>	<i>які (що) прийшли</i>
<i>позичати</i>	<i>авансувати</i>
<i>відчитуватися</i>	<i>звітувати</i>
<i>повідати</i>	<i>розповідати, повідомляти, інформувати</i>
<i>тикати</i>	<i>говорити «ти»</i>
<i>сидя</i>	<i>сідячи</i>
<i>шоферувати</i>	<i>працювати водієм</i>
<i>сипонути</i>	<i>насіпати</i>

2. Уникати умовного способу:

неправильно	правильно
<i>Підприємства змогли б виконати замовлення, якби...</i>	<i>Підприємства виконують (зможуть виконати) замовлення, якщо...</i>
<i>Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...</i>	<i>Завчасне повідомлення виконавця можливе лише за умов...</i>

3. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід ураховувати конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовного етикету.

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях тощо вживають неозначену форму дієслова (інфінітив). Слід пам'ятати, що нормативною є форма на **-ти**, а не на **-ть**:

неправильно	правильно
<i>говорить</i>	<i>говорити</i>
<i>запроваджувать</i>	<i>запроваджувати</i>

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини (повна форма)

неправильно	правильно
<i>домага</i>	<i>домагає</i>
<i>обіга</i>	<i>обігає</i>

6. Віддавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на **-но, -то**. У таких текстах ідеться про наслідки певних заходів чи подій під час мовлення:

неправильно	правильно
<i>Завдання було достроково виконане нашою групою.</i>	<i>Наша група достроково виконала завдання.</i>
<i>Головна увага ним приділяється...</i>	<i>Головну увагу він приділив...</i>
<i>Інспектори, які призначаються комісією...</i>	<i>Інспектори, яких призначає комісія...</i>
<i>Випробування проводяться у запланованому режимі.</i>	<i>Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі.</i>

7. Не вживати розмовних (калькованих) дієслівних форм теперішнього часу:

неправильно	правильно
<i>носе</i>	<i>носить</i>
<i>робе</i>	<i>робить</i>

8. Уживати теперішній час на позначення майбутнього, якщо акцентується обов'язковість чогось: *Мітинг розпочинається завтра об 11.00.*

9. Уникати вживання форм давноминулого часу:

неправильно	правильно
<i>інформація надходила була</i>	<i>інформація надходила</i>
<i>я виконав був</i>	<i>я виконав</i>
<i>проект (були) узгодили були</i>	<i>проект узгодили</i>
<i>звернення надійшло було</i>	<i>звернення надійшло</i>

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

неправильно	правильно
свідчити факти	свідчити про факти
відзначати про успіхи	відзначати успіхи
довести про інформацію	довести інформацію
опанувати професією	опанувати професію
торкатися приладу	доторкатися до приладу
підклучатися за (кого)	підклучатися про (кого)
шкодувати гроші	шкодувати грошей

11. Віддавати перевагу складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі або спонукальній формі:

неправильно	правильно
завтра відпочиватимемо	завтра будемо відпочивати (відпочиваймо)
перераховуватимемо	будемо перераховувати (перераховуймо)
працюватимем сьогодні	будемо працювати сьогодні (працюймо)
розпочинатиметься	буде розпочинатися

12. Широко використовувати дієприкметники та дієприслівники, але уникати ненормативних форм або заступати їх іменниками, іменниками із прийменниками (описова конструкція), дієсловами:

неправильно	правильно
оточуюче середовище	довкілля
рішальний	вирішальний
бувши учасники	колишні учасники
знаючий працівник	обізнаний (тямущий, тяжкий) працівник
керуючий відділом	керівник відділу
початкуючий	початківець
запитуючий	запитувач
подорожуючий	подорожній
граючий	гравець
рахуючий	рахівник
головуючий	голова
пануюча думка	панівна думка
знеболюючий засіб	засіб знеболення
спрямовуюча	напрямна
перемігший	переможець
виголошуючий промову	промовець
ведучий архітектор	провідний архітектор

хвилюючі враження	зворушливі враження
хвилюючий стан	бентежний стан
хвилююча новина	животрепетна новина
лікуючі властивості	лікувальні властивості

13. Уживати звороти з дієсловом у неозначеній формі та різних особових формах замість віддієслівних іменників:

неправильно	правильно
проводять вимірювання	вимірюють
виконують обчислювання	обчислюють
зміцнення	зміцнити
використання	використати

Царина використання активних дієприкметників — в основному термінологічна лексика¹: *блукальний нерв, кроківний екскаватор, повідне (тягове) колесо, тонізувальні речовини, діючий вулкан, працюючий рушій, лімітувальний режим*, а іноді їх заступає іменник: *камера-резонатор, поверхня-носій*.

14. Форми 2-ї особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї можна й за допомогою додаткових слів.

неправильно	правильно
давайте проголосуємо	проголосуймо
давайте почнемо	є пропозиція почати або пропоную почати (почнімо)
давайте привітаємо нашу гостю	прошу привітати (вітаймо) нашу гостю або вітання нашої гості

Дієслово *давайте* вживають лише у своєму прямому значенні, коли цю форму заохоти поєднано з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені*.

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення*.

15. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план*. Але за непрямого порядку слів лише — *Не виконало план шість бригад*; б) *Двоє студентів пішло до їдальні* (сумісна дія — пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні* (роз'єднана дія — кожен пішов окремо).16. Із кількісними словами *ряд, низка, більшість, меншість, багато, мало, кількість* дієслова вживаємо в однині: *ряд підприємств надіслав, більшість працівників з'явилось*.

¹ Див. тему «Труднощі перекладу процесових понять».

17. Якщо субстантивне слово виражено числівниками: *сто, тисяча, мільйон, мільярд* та под., то дієслово слід уживати в однині: *сто гривень витрачено; тисячу тонн завезено.*
18. Зі словами *разом, спільно* дієслово (присудок) ставимо в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставимо у множині, коли однорідні підмети вжито через кому або через сполучники **і, й** (та у значенні **і**): *Адміністрація заводу та профком розглянули...*
19. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від себе — *я*, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).* Отже:

неправильно	правильно
<i>Я вибачаюсь (-ся), вибачаюсь (-ся)</i>	<i>Вибачте мені (даруйте, перепрошую); прошу вибачення. Пробачте!</i>
<i>За це треба вибачитися</i>	<i>За це слід попросити прощення або Треба перепросити.</i>
<i>Я хочу вибачитися</i>	<i>Даруйте, завинив (винуватий). Я не хотів завдати Вам прикроців (Вас образити)! Прошу Вас, не ображайтеся. Я завинив перед Вами. Мені дуже прикро (жаль, шкода), що так сталося. Я завдав Вам стільки клопоту (прикроців, турботи, хвилювань, неприємностей)! Я відчуваю провину перед Вами.</i>

20. Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки **-ся, -сь**:

неправильно	правильно
<i>Робота аналізується за такими вимогами.</i>	<i>Роботу аналізують за такими вимогами.</i>

21. Дію, названу присудком, і дію, названу дієприслівником, обов'язково має виконувати один суб'єкт:

неправильно	правильно
<i>Замовляючи проспекти у видавництві «Весна», вони вам коштують на 30% дешевше.</i>	<i>Замовляючи проспекти у видавництві «Весна», ви заплатите за них на 30% менше.</i>
<i>Узагальнюючи довідкові матеріали, нашу увагу привернув минулорічний акт інвентаризації.</i>	<i>Узагальнюючи довідкові матеріали, ми звернули увагу на торішній акт інвентаризації.</i>

Труднощі перекладу процесових понять

Найбільші труднощі виникають під час перекладу з російської мови віддієслівних похідників: іменників, прикметників і дієприкметників. Слід уникати вживання однакового суфікса для творення слів, що означають різні або протилежні (супротивні) змістом поняття, наприклад здатність до активної чи до пасивної дії.

Дія

Процес, у загальному розумінні, — це дія або сукуп пов'язаних дій. Поділяючись на два види, доконаний і недоконаний, дія має певну межу тривання: доконана, коли вона одноразова (*розігнути, зірвати*) або багаторазова, але завершена на певному етапі (*порозгинати, позривати*) і недоконана, коли вона триває (*гнути, рвати*) або повторюється неодноразово (*розгинати, зривати*). Українська мова, на відміну від російської, поняття доконаної та недоконаної дії здатна розрізнити одним дієсловом або віддієслівним іменником:

дезактивувати, дезактивування — недок. дія
здезактивувати, дезактивування — док. дія

Перехідною називають дію, у якій беруть участь активний і пасивний учасники (суб'єкт і об'єкт) — *змінювати, згинати*.

Неперехідною є дія, у якій бере участь лише один виконавець і спрямовує її лише на самого себе — *змінюватися, згинатися*, або ні на кого взагалі — *тліти, кортшати*.

Назва дії

Дію (процес) в українській мові зазвичай позначають дієсловами, порівняйте: *требує осмислення* — *треба осмислити*, хоча зрідка трапляються й форми із закінченнями на **-ни(я)** та **-т(я)** — *добування, миття*.

Віддієслівні іменники на позначення недоконаної дії утворюють від дієслів недоконаного виду, а на позначення доконаної дії — від дієслів доконаного виду, зазвичай замінюючи **-ти, -яти, -ути, -ити, -іти** на **-ання, -ення, -іння, -иття, -іття, -уття**:

змінювати — *змінювання*
змінити — *змінення*.

Наслідок дії

Іменники на позначення наслідку дії утворюють від дієслів недоконаного виду (здебільшого від тих, які означають багаторазову дію, або ж від префіксальних варіантів).

Спочатку відкидають суфікси, а натомість:

а) не додають нічого:

гнути, згинати — згин
гріти, нагрівати — нагрів
ламати, зламувати — злам

б) додають **-а, -ина, -ок**:

мінати, змінювати — зміна
колоти, розколювати — розколина
літи, виливати — виливок

в) додають **-овання** для дієслів із закінченням на **-овувати**:

групувати, угрупувати — угруповання
прямувати, спрямувати — спрямовання.

Дійові властивості об'єктів і суб'єктів

На означення дійових властивостей об'єктів і суб'єктів російська мова використовує дієприкметники, а українська — завжди віддієслівні прикметники.

Призначеність виконувати активну дію

Віддієслівний прикметник, що означає здатність суб'єкта виконувати активну дію, утворюють від недоконаного виду дієслова:

а) відкидаючи суфікс **-ти** й додаючи натомість **-льн(ий)**:

змінювати — змінювальний
розтягати — розтягальний

б) за допомогою суфікса **-ч(ий)**:

виконувати — виконавчий
відбудувати — відбудовчий

Отже, змінювальний — призначений змінювати, виконавчий — виконувати і так само й ін.

Здатність виконувати активну дію

Віддієслівний прикметник на означення здатності виконувати певну дію, хоча він не обов'язково для цього призначений, утворюють від недоконаного виду дієслова, відкидаючи суфікси й додаючи натомість **-івн(ий)**:

гальмувати — гальмівний
гамувати — гамівний
збирати — збирний
рятувати — рятувний

Здатність виконувати пасивну дію

Віддієслівний прикметник на означення здатності об'єкта піддаватися дії суб'єкта й тим виявляти наслідок дії, утворюють подібно до іменників, що означають наслідок дії, переважно від дієслів, які означають недоконану багаторазову дію, або від тих форм, що мають префікс:

а) за допомогою суфікса **-н(ий)**:

набір

набрати, набирати

набір-ний (набираемый);

б) за допомогою суфікса **-овн(ий)** від дієслів, що закінчуються на **-овувати**:

спрост-овання

спрост-овувати

спрост-овний (опровержимый, опровергающийся);

в) за допомогою суфіксів **-енн(ий), -онн(ий)**:

зміц-інн

міцнити, зміцнювати

зміц-енний (упрочнимый, упрочняющийся)

приєдн-інн

єднати, приєднувати

приєдн-інний (присоединяемый, присоединяющийся)

Здатність виконувати неперехідну дію

Відповідні прикметники на означення здатності виконувати спрямовану на себе або не спрямовану ні на що дію утворюють від недоконаної форми дієслів (переважно безпрефіксальних) за допомогою суфіксів:

-уч(ий), -к(ий) *ліпнути* — *липучий, липкий*
-лив(ий) *рухати* — *рухливий*
-ав(ий) *тіснути* — *тіснявий*
-ив(ий) *світитися* — *світівий*

Систему правил віддієслівного словотворення наведено в табл. 1.

Для сучасної української літературної мови дієприкметникові форми на **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)** є невластивими, тому російські активні дієприкметники теперішнього часу на **-щий** можна передавати віддієслівними прикметниками на **-альний (-яльний), -ильний, -увальний (-ювальний)** або на **-ний**, залежно від конкретного значення та змісту тексту.

Понятійний зв'язок між російськими дієприкметниками на **-щий** і відповідними частинами української мови наведено в табл. 2.

Перекладання російських дієприкметників на **-щийся**, що вживають на позначення понять, які пов'язані як із перехідною, так і з неперехідною дією, викладено в табл. 3.

Перекладання російських дієприкметників на **-мый**, що вживають на позначення понять, пов'язаних лише з перехідною дією, наведено в табл. 4.

Таблиця 1¹

Поняття		Засоби словотворення		Приклади
1		2		3
дія	недоконана	дієслово	суфікс	<i>мін^яти(ся)</i> <i>крі^ти(ся)</i>
	доконана		префікс, суфікс	<i>змін^ити(ся)</i> <i>накрі^ти(ся)</i>
назва дії	недоконана	іменник	суфікси -ння, -ття	<i>мін^яння</i> <i>розкрі^ття</i>
	доконана		префікс, суфікси -ння, -ття	<i>змін^{ен}ня</i>
наслідок дії	без суфікса, -а, -ина, -овання		<i>зм^іна</i> <i>розкоб^лина</i> <i>угруп^овання</i>	
здатність до дії	активна	прикметник	-альн, -ильн, -івн, -ивн, -ч, -ов	<i>змін^ювальний</i>
	пасивна		-н, -овн, -енн, -анн	<i>змін^ний</i>
	неперехідна		-к, -лив, -уч, -ав, -ив	<i>мін^ливий</i>
перебування в дії	активний	що + дієслово		<i>що змін^ює</i> <i>що відкрив^ає</i>
	пасивний	дієприкметник	-н, -т, -ен, -ан, -ован, -уван	<i>змін^юваний</i>
	неперехідний	що + дієслово		<i>що мін^яється</i>
учасник дії	активний	іменник	-ач, -ник, -ар, -ій, -ець, ...	<i>змін^ювач</i>
	пасивний		-анець, -анка, -енець, -нь, ...	<i>змін^юванець</i>
	неперехідний		-ливець, -ак, -ун, ...	<i>мін^ливець</i>

¹ В основу наведених схем, децю уточнених і доповнених автором підручника, покладено принцип О. Войналовича та В. Моргунока [8, с. 4, 10–12].

Таблиця 2

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклади
перехідна	активна дійова здатність (призначення) (здатність активна)	прикметник	-льний, -івний, -чий	<i>деформув^альний,</i> <i>гальмієний</i> <i>установчий</i>
	стан перебування в активній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		<i>який (що) деформ^ує</i> <i>який (що) деформув^ав</i>
	активний учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-ач, -ник, -ар, -ій, -ець	<i>деформув^ач</i> <i>деформув^альник</i> <i>кресляр</i> <i>рушій</i> <i>грав^ець</i>
неперехідна	неперехідна дійова здатність	прикметник	-кий, -ливий, -учий, -авий, -ивий	<i>повз^кий</i> <i>натиск^овий</i> <i>повз^учий</i> <i>лук^авий</i> <i>лін^івий</i>
	стан перебування в неперехідній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		<i>який (що) повз^е</i> <i>який (що) теч^е</i> <i>який (що) рост^е</i> <i>який (що) біж^ить</i>
		дієприкметник	-лий	<i>зміц^нилий</i> <i>зрослий</i>
	виконавець неперехідної дії (суб'єкт неперехідної дії)	іменник	-ливець, -ак, -ун	<i>мін^ливець</i> <i>повз^ун</i> <i>бігун</i>

Таблиця 3

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклади
1	2	3	4	5
перехідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овний, -енний, -анний	<i>стис^ний</i> <i>спрямов^ний</i> <i>вирівне^нний</i> <i>здолан^ний</i>
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	<i>віпрямле^ний</i> <i>стиск^аний</i> <i>стисну^тий</i> <i>опові^тий</i> <i>сформульов^аний</i> <i>зabloк^оуваний</i>
	пасивний учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -енець, -нь	<i>стиск^анець</i> <i>стиск^анка</i> <i>уч^ень</i>

Закінчення таблиці 3

1	2	3	4	5
не пере- хідна	неперехідна дійова здат- ність	прикметник	-кий, -ливий, -учий, -авий, -ивий	формівкий стислівий стиску́чий стиска́вий
	стан перебуван- ня в неперехід- ній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		який (що) стиска́ється
	виконавець не- перехідної дії (суб'єкт неперехідної дії)	іменник	-ливець, -ак, -ун	стислі́вець стиску́н

Таблиця 4

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклади
пере- хідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овний, -енний, -анний	відтворний враховний нестисненний здоланний
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	стиснений перестиска́ний стиснутий оповітий сфабрикований сфабриковуваний
	пасивний учасник дії (об'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -онець, -нь	стиска́нець стиска́нка змінюванець стиска́нь

Згідно з рішенням 3-ї Міжнародної наукової конференції «Проблеми української науково-технічної термінології» (Львів, 1994), слід:

1. Для подавання понять, позначуваних у російській мові дієприкметниками, в українській мові вживати окремі засоби:

а) перебування у стані дії позначати дієприкметниками та описовими конструкціями;

б) властивості об'єктів і суб'єктів дії — прикметниками:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| <i>реша́ющий</i> | — <i>виріша́льний</i> |
| <i>всеохо́пывающий</i> | — <i>усеохо́пний</i> |
| <i>жизнеутвержда́ющий</i> | — <i>життєствєр́дний</i> |
| <i>нержаве́ющий</i> | — <i>неіржавкі́й</i> |
| <i>присоединя́ющий</i> | — <i>приє́днувальний</i> |

в) назви об'єктів і суб'єктів дії — іменниками:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| <i>заведу́ющий</i> | — <i>завіду́вач</i> |
| <i>напада́ющий</i> | — <i>напа́дник</i> |
| <i>начина́ющий</i> | — <i>початківець</i> |
| <i>отдыха́ющий</i> | — <i>відпочива́льний</i> |
| <i>поступа́ющий</i> | — <i>вступні́к</i> |

2. Чітко розмежовувати (розрізнити) засоби позначення понять процесу й наслідку процесу.

Активні дієприкметники та терміни — словосполучки з дієприкметниковим компонентом на **-ущ-** (**-ющ-**), **-ащ-** (**-ящ-**), **-ш-** (**-вш-**) залежно від змісту поняття перекладають віддієслівними прикметниками із суфіксами **-н-**, **-увальн-** (**-ювальн-**), **-івн-**, наприклад:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| <i>пада́ющий</i> | — <i>спадні́й</i> |
| <i>смазыва́ющий</i> | — <i>зма́щува́льний</i> |
| <i>тормозя́щий</i> | — <i>гальмі́внє</i> |

У поодиноких випадках використовують й дієприкметники на **-уч-** (**-юч-**), якщо вони набули прикметникового значення, наприклад:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| <i>зна́ющий</i> | — <i>зна́ючий</i> |
| <i>стоя́щий</i> | — <i>стоя́чий</i> |
| <i>деградиру́ющий</i> | — <i>деграді́ючий</i> |

Перекладаючи термінозвороти із дієприкметниковим компонентом, у діловому мовленні переваги віддають українським зворотам дієприкметникового типу:

выдерживаемый процесс — *витрима́ваний проце́с* (замість *процес, що (який) витримується*), *бегающий фронт волны* — *рухо́мий фронт хви́лі* (замість *біжучий фронт хви́лі*), а іноді їхнім іменниковим замінником: *окружающая среда* — *довкі́лля* (замість *оточуюче середовище*).

Російські активні дієприкметники минулого часу на **-вший** передають зазвичай описовою конструкцією, наприклад:

включивший — *що (який) увімкні́в*; *возбуждавший* — *що (який) збуді́в*; *усиливший* — *що (який) підсі́лив* тощо.

Російські пасивні дієприкметники на **-аемый**, **-уемый** мають форми на **-овуваний** (**-юваний**), а у прикметниковому значенні **-овний** (**-ний**), наприклад:

восстанавливаемый — *відновлюва́ний* (дієприкметник), *відновні́й* (прикметник), *прибавляемый* — *додава́ний* (дієприкметник), *добданий* (прикметник) тощо [8, с. 5–8].

Українська мова спроможна практично від будь-якого дієслова утворити віддієслівний прикметник на позначення здатності об'єкта піддаватися дії (табл. 4), а також — пасивний дієприкметник доконаного виду, умисно створений означати поняття на позначення стану об'єкта, зумовленого перебуванням у доконаній дії (табл. 3) [26, с. 40].

Прислівники (складні)

1. Разом пишемо:

- а) прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *віднійні, відтепер, докінче, доніні, дотепер, забавто, задбаво, занавдто, набагато, навічно, надали, надбаво, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтямки, негарзд, отак, отам, отуді, отут, підтюпцем, повсюди, подекуди, позавчора, позаторік, поніні, потроху, удвічі, утрічі;*
- б) прислівники, утворені сполученням прийменника з іменниковими формами, у тому числі дієслівного та прикметникового походження: *безвісти, безперестанку, (у-)вбик, (у-)ввечері, (у-)ввіч, (у-)вволю, (у-)вголос, (у-)вгорі, (у-)вбрід, (у-)вгору, (у-)вдалечині, (у-)вдалечинь, (у-)вдень, (у-)вдома, (у-)взімку, (у-)взнакі, (у-)вкрай, (у-)вкупі, (у-)влад, (у-)влітку, (у-)внаслідок, (у-)вниз, (у-)вночі, (у-)впень, (у-)вперед, (у-)впереміж, (у-)вплав, (у-)вплач, (у-)впоперек, (у-)впору, (у-)впродбвж, (у-)вподбвж, (у-)враз, (у-)вранці, (у-)врешті, (у-)врівень, (у-)врівні, (у-)врзкід, (у-)врзліт, (у-)врзсил, (у-)впереміш, (у-)врзтіч, (у-)врукопашну, (у-)вряд, (у-)всередині, (у-)вслід, (у-)всмак, (у-)вщерт, (у-)вщент, (у-)вшир, відразу, довіку, довкола, доволі, догорі, додбу, докупи, донізу, досередини, долта, дощенту, заміж, замужем, заочи, запанібрата, запівніч, зараз, заразом, зарані, зарання, засвітла, збкку, звєрху, звіку, згорі, здуру, заду, зіспбду, знізу, збзла, збола, збола, зрідку, зранку, зранні, зрештою, зрбду, зрядку, зсередини, ізвечора, набік, назвєрх, наверх, навесні, навіворіт, навіліт, навідліг, навідріз, навік, нагору (але на-гора), надвечір, надвбрі, надголодь, надзелень, надмір, надміру, назад, назахват, наздогяд, назустріч, наїздом, наніз, нанизу, наостанок, наостанку, напам'ять, наперебій, напереваги, наперед, наперекір, напереріз, напіддорзі, напідпїтку, напоказ, наполовину, напхвати, наприклад, напровесні, напрокат, напролом, напропале, нараз, нарешті, нарбзхват, насїлу, наскоком, наспід, наспіх, наспбді, насторбжі, наяв, обік, обіч, одвіку, опівдні, опівночі, опліч, підряд, підстрібом, побіч, поблизу, поверх, повік, поволі, побдумки, позаду, поночі, попліч, поруч, поряд, посередині, почасті, пбшенки, пбспіль, скрєю, спереду, спочатку;*
- в) прислівники, утворені сполученням прийменника з прикметниковими формами: *віддавна, востанне, (у-)вручну, догола, дозємно, допізна, досуха, дбчиста, завідна, замолоду, заново, зблизька, звісока, здрячу, злєгка, зліва, знбу, зрідка, напєне, нарівні, нарізно, нашвидку, помалу, помаленьку, порізно, посередньо, потїху, спбвна, спрбста, сп'яну;*

- г) прислівники, утворені сполученням прийменника із займенником: *(у-)внічию, (у-)втім, навіщо, нащо, передовсім, почім, почбму, але: до чбго, за віщо, за що та ін. в ролі додатків;*
- д) прислівники, утворені сполученням прийменника з числівником: *(у-)вдвоє, (у-)втрбє і под.; (у-)вперше, (у-)вдрўге і под.; надовоє, на троє та под.; (у-)вдвбх, (у-)втрбх і под.; водно, заодно, поодінці, спєршу (але: по-перше, по-дрўге й под.);*
- е) прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: *(у-)вдбсвіта, завбільшки, завглибки, завдбвжки, завдбвшки, завчасу, завширшки, знадвбру, навзнак, навкідьки, навколо, навкругі, навкулачки, навмісне, навпакі, навперейми, навпрїсядки, навпростець, навряд, навскач, навскіс, навскосі, навсправжки, навстіж, навтікача, навздогін, набсліп, наздогін, навпбчпки, напередбдні, напоботбві, позавчора, попідруки, попідтїнню, прїтьмом, спідлоба, спозаранку, спозарання;*
- ж) прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): *босбніж, вірогідно, воднобраз, воднобсталь, воднобчас, (у-)втрідорога, лївобіч, лївбруч, мимовблі, мимобїздом, мимохїдь, мимохїть, насамперед, натщєсерце, нашвидкурўч, обббч, оббруч, очевїдно, повсякдєнь, повсякчас, правббч, правбруч, привселїдно, самохїть, стократ, стрїмголбв, тимчасбво, чимдўж, чимраз;*
- и) прислівники, утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** із будь-якою частиною мови: *абїяк, анідє, дєколи, чимало, щовечора, щодня, якраз, якнайкращє та ін.*
Але: *абї лишє, дарма що, пбки що, чи що, як колї, як слїд, як трєба.*
- Слід відрізнити складні прислівники від прийменників або часток з іншими частинами мови, коли останні зберігають у реченні свої функції, отже, і пишуться окремо:
- Забавто працювати. — За багато років уперше зайшов.
Стало набагато легше. — Зала на багато місць.
Насїлу доїхали. — Покладався лише на силу.
Ми чуємо це вперше. — Постукав у перше вікно.
Нащо було починати справу? — На що ви натякаєте?
Утім, я не заперечую. — У тім краю завжди весна.
Він повернув убїк. — Ударив у бїк.
Надїслав листа додому. — Підїшов до дому.*

2. Окремо пишемо:

- а) прислівникові сполуки, що мають прийменник (іноді із часткою) та іменник, у яких останній зберігає своє лексичне значення й граматичну форму: *без відома, без жалю, без кінця, без кінця-краю, без краю, без ладу, без ліку, без метї, без наміру, без потреби, без*

прокиду, без промаху, без прорипу, без пуття, без сліду, без смаку, без сумніву, без тьолку, без тямки, без угаву, без упину, без чєрги; в(у) затишку, в(у) міру, в(у) нагорбду, в(у) нбгу, в обмін, в обрїз, в(у) пбзику, в(у) цілості; до бїса, до вподббї, до гурту, до діла, до загїну, до запитання, до краю, до крїхти, до ладу, до ліха, до лиця, до міри, до ногї, до обїду, до останку, до пари, до пня, до побачення, до порї, до пуття, до рєчі, до рєшти, до сїх пїр, до смаку, до смєртї, до снагї, до сьогодні; за кордбн, за кордбном, за рахунок; з бблю, з вїдома, з дїда-прадїда, з давнїх-давєн, з маху, з бгляду, з переляку, з радостї, з розгбну; з-за кордбну; на бїгу, на бїс, на вагу, на вєсну, на вїки вїчні, на вїбір, на виднотї, на вїдчїй, на вїдмїну, на вїдмїнно, на вїку, на гамуз, на гблову, на дїво, на дозвїллї, на жаль, на злб, на зорї, на зразбк, на льотї, на мїть, на нїщб, на бко, на порїки, на прощання, на радїсть, на радощах, на рїку, на самотї, на свїтанку, на скаку, на славу, на слбво, на смїх, на сбвїсть, на сбром, на ходу, на шкбду, на щастя, на чолї; над сїлу; не з рукї; нї на грїш; пїд ббком, пїд гбру, пїд сїлу, пїд час, пїд вєчїр; по веснї, по закбну, по змбзї, по знаку, по можлївостї, по пам'ятї, по правдї, по сїлі, по сбвїстї, по сусїдству, по сїтї, по чєрзї, по чєстї, по щїростї; у вїглядї, у вїчі, у пбмїч, у стокрїт; увї снї, через сїлу;

- б) сполучення, що мають значення прислівників і містять у складї два їменники (числівники) та прийменники (або без них): *вїд ранку до вєчора, дєнь у дєнь, вїд ббку на бїк, вїд дня на дєнь, одїн по ббдному, одїн в одїн, рїз по рїз, рїз у рїз, рїк у рїк, вїд рбку в рїк, сам на сїм, час вїд часу, вїд кїнця в кїнець, вїд краю в край, чєсть чєстю, одїм однб, ногї в нбгу, одїн одїнцєм;*
- в) сполучення, що мають значення прислівників і містять у складї узгоджуваний прикметник (числівник, займенник) й їменник: *другого дня, такїм чїном, тємної нбчі, тїм рїзом, тїм часом (але тїмчасом як);*
- г) прислівники, утворенї сполученням прийменника з повним прикметником чоловїчого чи середнього роду: *в основнбму, (у)в цїлбму;*
- д) прислівники, утворенї сполученням прийменника **по** зї збірним числівником: *по двбє, по трбє, по чєтверо* тощо;
- е) фразеологічні сполуки в ролї прислівників: *дорогбю душєю, нї свїт нї зоря, на вїки вїчні.*

3. З дефісом пишемо:

- а) прислівники, утворенї від прикметників і займенників за допомогою префікса **по-** (колишнього прийменника) із суфіксом **-ому** або **(-к)и** (колишнього закінчення), **-ч(и)**, **-ж(и)**: *по-козїцькому (-ки), по-господарському (-ки), по-христїянському (-ки), по-їншому, по-свбєму, по-сусїдському (-ки)*; також *по-латїні, по-вовчи, по-ведмежи*;

- б) прислівники, утворенї від порядкових числівників за допомогою прийменника **по-**: *по-лєрше, по-друге, по-трєтє* й т. д.;
- в) неозначенї прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *бўдь-де, бўдь-коли, бўдь-куди, де-небўдь, куди-небўдь, як-небўдь, казна-що, абї-то, так-то, хтозна-як;*
- г) прислівники, утворенї з двох подібних, синонімічних або антонїмічних прислівників: *далєко-далєко, лєдь-лєдь, лєдвє-лєдвє, ось-бсь; одїн-одїніськиий, давнїм-давнб, (у)врєштї-рєшт, гєть-чїсто, гїдко-брїдко, повїк-вїкїв, зрбду-вїку, тїшком-нїшком, рїно-врїнци, чїсто-гїсто, (у)врїдї-годї, дєсь-їнде, дєсь-їнколи, сїк-так; бїльш-мєнш(-є), вїдїмо-невїдїмо (але: однїм однї, одїн однїм, (у)всє однб, (у)всє рївно, кїнець кїнцєм, самї самотбю).*
4. Із двома дефісами пишемо прислівники, утворенї повторенням часток або повторенням слова зї службовими компонентами всерединї: *бўдь-щб-бўдь, вїч-нї-вїч, (у)всьогб-нї-всьогб, де-не-дє, колї-не-колї, плїч-б-плїч, хоч-не-хбч, як-не-як.*

Прийменники (складні)

1. Разом пишемо:

- а) прийменники, утворенї сполученням кількох простих прийменників: *зїдлї, зарїди, навпрбти, насєрєд, нїскрїзь, окрїм, бпрїч, пбза, пбнад, поперєд, поперєду, пбсєрєд, прбмїж, пббїля, пбпїд, почєрєз, пбпри, пбмїж;*
- б) прийменники, утворенї сполученням одного чи декількох прийменників із будь-якою частиною мови, частїше із прислівником (відприслівниковї): *(у)внїслїдок, (у)впродбвж, (у)всїперєч, (у)вслїд, довкбла, зїмїсьць, навкругї, навпрбти, напередбднї, наперєкїр, навкболо, назїустрїч, наприкїнцї, бсторонь, поперєк, пбзад, позїду, пбруч, завдякї, щбдо.*
2. З дефісом пишемо прийменники з початковими **з-, їз-**: *(ї)з-за, (ї)з-над, (ї)з-пїд, (ї)з-пєрєд, (ї)з-пбза, (ї)з-пбмїж, (ї)з-пбнад, (ї)з-пбпїд, (ї)з-пбсєрєд, (ї)з-прбмїж, (ї)з-мїж, (ї)з-сєрєд.*
3. Окремо пишемо прийменниковї сполуки: *(у)в рїзї, у зв'язкї з, (у)в нїпрїямї до, (у)в сїлу, (у)в рєзултїтї, пїд час, пїд кїнець, подїбно до, щб ж до, вїдповїдно до, згїдно з, з допомбгою, за рахунок, залєжно вїд, незалєжно вїд, незважїючи на, почїнїючи з.*

Чергування прийменників з, їз, зї (зо)

1. з уживаємо:

- а) перед голосним незалежно від закінчення попереднього слова: *їспїт з українськбї мови; Розподїлили з урахуванням сїтуацїї; З одного бку конструкїї;*

- б) перед приголосним (крім **с, ш**) або сполученням приголосних після голосного: *Документи з методики викладання; Перші з десяти примірників.*
2. **із** вживаємо переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ч, ш**) та між групами приголосних (після них або перед ними): *Вийшов із тьмяної кімнати; Устав із сходом сонця; Із двох примірників один був зіпсований.*
3. **зі** вживаємо перед сполуками приголосних, коли початковими виступають **з, с, ц, ч, ш**, незалежно від закінчення попереднього слова: *Нам зі східців добре видно дорогу; Останні зі ста виробів були придбані нашою фірмою; Підійшов зі зброєю в руках; Зі школи вчасно надійшли звіти.*
4. **зо** виступає:
- 1) завжди при числівниках *два, три*: *Буду зо два дні вдома; Позичив зо три сотні;*
 - 2) при займеннику *мною*: *Вирішили зо мною укласти угоду.* Можлива також форма **зі**: *Сьогодні зі мною нічого не трапилось.*

Особливості використання прийменників у ділових паперах

Царина вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто врахувати декілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим. Порівняйте:

- а) (значення причини) *занепокоєні з приводу дій* — *занепокоєні діями;*
- б) (просторове значення) *прямувати по степах* — *прямувати степами.*

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

- просторових: *при заводі, від заводу, на заводі, біля заводу, перед заводом, до заводу, із будинку, зі станції, (і)з полів, посеред поля, над полем, край поля, поперед нас, поза стінами, попід парканом, (і)з-під каменя, понад землю, через поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти президії, побіля стіни, проміж цеглинами, (і)з-за гори;*
- часових: *від часу проголошення, близько години, за гетьманщини, до реформ, (у)впродовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, (і)з часу створення, у(в) радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, за хвилину, під час колективізації, після перебудови;*

- причинових: *у(в) силу обставин, (і)з нагоди ювілею, через хворобу, від перемоги зрадіти, за умов, в обставинах, у зв'язку з відпусткою, (у)внаслідок пожежі;*
- мети: *зادля успіху, на випадок, щодо покращення, про всякий випадок, для звіту, ради успіху, заради спільної мети;*
- допустовості: *(у)всупереч правил, наперекір заборонам, замість мене, окрім роботи, окрім правил, у(в) разі потреби, незважаючи на попередження, попри труднощі, відповідно до умов, при нагоді й інші.*

Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполук із прийменниками в перекладах з російської мови ділових паперів.

Для прикладу, прийменник **по** в українській мові виражає певну кількість значень, різноманітних відтінків та найперше позначає розподільне (дистрибутивне) відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції: тричленна структура **по + Зн. відмінок числівника + Р. відмінок іменника та по + М. відмінок іменника**. Ці моделі, утворюючи один взірць зі спільним значенням, слугують визначенням міри за процесу розподілу чогось на певну кількість чи поміж декількома особами, предметами, наприклад: *розпаювати по три гектари, визбирувати по зернині, заплатити по тисячі гривень, придбати по кілька примірників.*

Відтінок згаданого значення помітний у конструкціях, що виражають просторові відношення, зокрема місцеперебування. Прийменниково-відмінкова форма може визначати поширення дії на певному просторі або ж її повторюваність, а також розташування об'єкта в декількох точках поверхні чи всередині кількох об'єктів, наприклад: *порядкує по господі, снігопади пройшли по області, обговорюють по кабінетах.* Цю ж конструкцію вживаємо для позначування руху по поверхні предмета або в межах якогось простору, до того ж коли рух відбувається в багатьох напрямках, наприклад: *в'ється по стовбуру, сунеться по стіні, пройду по дощці, їхав по шосе.*

У деяких словосполучах (без зміни значення) рівнобіжно з іншими прийменниками, що виступають синтаксичними синонімами або без них (*по завершенні навчання — після завершення навчання, стріляти по мішені — стріляти в мішень, простувати по слідах — простувати слідами, пересуватися по пустелі — пересуватися пустелею*), а також у конструкціях з іменниками у **Зн. відмінку** при вказуванні на предмет, місце, простір, час, що є межею поширення певної дії або ознаки (*вантажівка загрузла по фари — загрузла до фар, резервуари були повні по краї — повні до країв, степи до Дніпра — степи по Дніпро, відпочивати до цього часу — по цей час*).

Нормативними є також поєднання прийменника **по**:

1) у складних прислівниках з іншими частинами мови:

- з іменниками (по можливості, по суті, по батькові та под.);
- із прикметниками (по-господарськи, по-домашньому та под.);
- із займенниками (по-нашому, по-своєму та под.);
- із числівниками (по трое, один по одному, по-друге та под.);

2) з іменниками в М. відмінку:

- зі значенням мети (послали по інструктора, пішли по воду);
- зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (пляма розповзлася по стелі, трансляція по телевізору);
- зі значенням певних стосунків, взаємин (товариш по парті, дядько по батькові);
- зі значенням місця поширення дії (розпорядження по фабриці, різьбяр по дереву);
- зі значенням розподільності (усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету пролісків);

3) із займенниками (по їхньому будинку, по цьому місцю та под.).

В інших випадках треба використовувати прийменники **на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо** та ін. або взагалі безприйменникові конструкції (залежно від контексту):

по пропозиції делегата	на пропозицію делегата
по Вашему бажанню	на Ваше бажання
називають по імені	називати на ім'я
концерт по заявкам	концерт на замовлення
по вимогам	на вимогу
замечания по темі	зауваження на тему
по місцях (сели)	на місця (сіли)
по обоим берегам	на обох берегах
по першому зову	на перший заклик (поклик)
обратиться по адресу	звернутися на адресу
по собственному бажанню	за власним бажанням
по нашим подсчетам	за нашими підрахунками
поехал по назначению	поїхав за призначенням
по успехам и чести	за успіхами й шаною
по семейным обстоятельствам	за родинних обставинах
по течению (плыть)	за течією (пливти)
действовать по правилам	діяти за правилами
по ветру (расположится)	за вітром (розташуватися)
по зову сердца	за покликом серця
расхождения по контракту	розбіжності за контрактом

по согласию сторон
по специальности
по последней моде
по постановлению
по приказу директора
по договоренности
по итогам
по необходимости
по трем направлениям
по совместительству
по происхождению
по случаю празднования
комиссия по вопросам
комиссия по спорту
обратиться по вопросу
по вине
конспект по математике
по многим причинам
по собственной воле
данные по учету
специалист по экономике
конференция по проблеме
по слухам (известно)
по злобе
по газетам (узнать)
по программированию
(специалист)
получить по накладной

пришлось по вкусу
с 06.10.09 по 01.05.10
производство по
изготовлению
комиссия по расследованию
кружок (секция) по
изучению
сектор по связям
добрый по природе
смотря по погоде
действовать по обстоя-
тельствам

за збодою сторін
із факту, за фактом
за останньою модою
за ухвалою
з наказу директора
за домовленістю
за підсумками
через необхідність
у трьох напрямках
за сумісництвом
із походження
з нагоди святкування
комісія з питань
комісія зі спорту
звернутися з питання
з вини
конспект із математики
з багатьох причин
із власної волі
відомості з обліку
фахівець з економіки
конференція з проблеми
із чуток (відомо)
зі злості, маючи злість
з часописів (дізнатися)
із програмування
(фахівець)
отримати відповідно
до накладної
припало до смаку
від 06.10.09 до 01.05.10
підприємство для
виготовлення
комісія для розслідування
гурток (секція) для
вивчення
сектор зв'язків
добрий від природи
залежно від погоди
діяти залежно
від обставин

зadание не по силам
по направлению к городу
ответчик по делу
осталось по наследству
по мере возможности
ударить по струнам
уехать по делу
инспектор по делам
несовершеннолетних
по обыкновению

по болезни (отпуск)
по техническим причинам
по негодности списать

по ошибке
по лености
завод по производству
расходы по
мероприятию по
дальнейшему усилению
преследовать по суду
по состоянию на 1 мая
по субботам
инструкція по
использованию
предложения по улучшению
по прошествии срока
по завершению
по возможности
по душам (общаться)
по вехам ударил мороз
по безналичному расчету

по факсу (отправил)
по знакомству
по быстрой реке
документы по проверке
по достоинству (оценить)
по крайней (меньшей) мере
по иностранным делам
(Комитет)

завдання не під силу
у напрямку міста
відповідач у справі
лишилось у спадок (спадщину)
у міру можливості
ударити у струни
поїхати у справі
інспектор у справах
неповнолітніх
як звичайно (як завжди,
як правило, зазвичай)
через хворобу (відпустка)
через технічні причини
через непридатність
(як непридатне) списати
через помилку, помилково
через лінощі
завод, що виробляє
витрати щодо
заходи щодо (до) подальшого
посилення
віддавати до суду (під суд)
станом на 1 травня
щосуботи, кожної суботи
інструкція щодо
використання
пропозиції щодо поліпшення
як вийде час (термін)
після завершення, завершивши
якщо (колі, як) можна
щиро, відверто (спілкуватися)
мороз завдав шкоди сходам
безготівковим рахунком,
безготівково
факсом (відіслав)
завдяки знайомству
швидкою річкою
документи перевірки
належно (оцінити)
принаймні, щонайменше
закордонних справ (Комітет)

бюро по трудоустройству
план по обслуживанию
по многу раз в день (звонил)

действия по
предупреждению
мероприятия
по улучшению
по возможности скорее
по случаю купитъ
расплачиваться по счетам

Російські словосполучення з прийменником в українською мовою пере-
даються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін.
або ж неприйменниковими конструкціями.

в адрес
в виду (иметь)
в деревню (поехать)
в должность (вступать)
в завершение
в защиту
в знак уважения
в ключья (разорвать)
в нашу пользу
в неделю (70 грн)
в пар (превратиться)
в рассрочку
в расход (списать)
в силу изложенного
в семи частях (отчет)
в случае наводнения
в шесть этажей
в честь праздника
в гости
в эмиграции был
в праздники
в самый мощный блок
в известность (поставить)

в карман
в министерство (позвонить)

бюро працевлаштування
план обслуговування
багаторазово на день
(телефонував)
запобіжні дії, дії
запобігання
заходи для (щодо)
поліпшення
якомога швидше
купити випадково
виплачувати рахунки

на адресу
на увазі (мати)
на село (поїхати)
на посаду (ставати)
на завершення
на захист
на знак поваги
на шматки (розірвати)
на нашу користь
на тиждень (70 грн)
на пару (перетворитися)
на виплат
на видаток (списати)
зважаючи на викладене
на сім частин (звіт)
на випадок повені
на шість поверхів
на честь свята
на гостину
на еміграції перебував
на святі
до найпотужнішого блоку
повідомити,
поінформувати
до кишені
до міністерства
(зателефонувати)

в работу (вовлечь)
в соответствии с
в состав вошли
в следующих вопросах
(компетентен)
в одни сутки (уложился)
в пастухи (наняться)

в пример (поставить)
в пяти шагах
в разговорах прошло время
в те времена
в моё отсутствие
в получении расписался
в случае неуплаты
в конце недели
в качестве
в порядке исключения
в семь часов
в одиннадцать часов
в клетку (тетрадь)
в клетку тканя
в тот же год
в большинстве
в выходной день
в дальнейшем
в двух словах
в дружбе (быть)
в зависимости (от)
в негодность (пришло)
в обедню пору
в момент (оказаться)
в отдельности каждый
в покое оставит
в помощниках (быть)
в порядке вещей
в последнее время
в прошлом году
в раздражении (быть)
в размере 10 см
в родстве (быть)

до роботи (залучити)
відповідно до, згідно з
до складу ввійшли
з таких питань
(компетентний)
за добу (управся)
найнятися за пастуха
(пастухом)
як взіреть (навести)
за п'ять кроків
за розмовами минув час
за тих часів
за (під час) моєї відсутності
про одержання розписався
при несплаті
наприкінці тижня
як
як виняток
о сьомій (годині)
об одинадцятій
у клітинку (зшиток)
картата тканина
того ж року
здебільшого
вихідного дня
надалі
двома словами
дружити
залёжно (від)
непридатним стало
обідньої порі
миттєво (опинітися)
кожен зокрема
дати спокій
помічником (бути)
звичайна річ, зазвичай
останнім часом
торік
роздратованим (бути)
розміром 10 см
родичем (бути)

в руки (себя взять)
в семь метров длиной
в силу (вступать)
в случае необходимости
в состоянии (исполнить)
в равной мере
в полной мере
в частности
в юности
в ясность (привести)
в значительной степени
в некоторой степени
в той или иной мере
в достаточной мере
в сторону (свернул)
в сутках 24 часа
в течение недели
в толк (взять)
в шутку
в сделку (войти)
в силу изложенного
в ночной тиши
у власти
у входа
у берега
у руля
у рояля
у микрофона

опанувати себе
завдбвжки сім метрів
набирати чинності
якщо буде потреба
спроможний (виконати)
однаково
цілком
зосібна
зámолоду
з'ясувати
значнім чином
пéвним чином або якоюсь мірою
тією чи іншою мірою
налёжною мірою (дóсить)
убік зверну́в
добá має 24 годíни
прóтягом тiжня
збагну́ти
жартомá
угóду (уклáсти)
звaжáючи на
серед нічної тiши
при влáді
біля (коло) входу
при (біля, коло) бéрези (бéрега)
за кермо́м
за ро́ялем
при мікрофо́ні

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**.

Цей прийменник уживається часто рівнозначно з іншими прийменниками **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для позначення близькості до конкретного місця: *при виході — коло виходу — біля виходу, край дороги, поруч мене*.

А на позначення епохи, відтинку часу, протягом якого відбувається дія, — прийменниками **за, під час**: *за царюва́ння Рома́нових — під час царюва́ння Рома́нових*.

Лише із прийменником **при** можливі конструкції:

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *При університеті працює дослідча станція; «Янки при дворі короля Артура»; Служу при штабі дивізії;*

- б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Після гри залишився при своїх (грошах); Не можна лаятися при дітях;*
- в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *Роздивитися при світлі сірника; При нульовій температурі випав сніг; При швидкості вітру 20 км/год; Проголосували при повному мовчанні.*

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід чинити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не заступаючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполук дієприслівникового звороту чи шляхом розлогих конструкцій:

*при реке раскинулся город
битва при Жёлтых Водах
он был всё время при мне
при сем предлагается
вы при часах?
присоединюсь к вам при
первом зове
при громких аплодисментах
при исполнении служебных
обязанностей
при нагрузке*

при первом появлении

*при участии
при жизни (был)
малоизвестен*

*при (этих, таких) условиях
при температуре
при Вашей помощи*

*при всех (наших) усилиях
это сделать невозможно
при этих словах он
поклонился и вышел*

*коло річки розляглося місто
битва біля Жовтих Вод
він був увесь час поруч (мене)
до цього додається
ви з годинником?
приєднаюся (до вас) на
перший же поклик
під гучні блески
під час виконання службових
обв'язків
під час навантаження
(під навантаженням)
(як) ліше з'явиться
(у теперішньому часі —
з'являється; у минулому —
з'явівся)
за участі
за життя (був) маловідомий*

*за (цих, таких) умов
за температури
за Вашої допомоги, з Вашою
допомогою, завдяки Вашій
допомозі
попри всі (наші) зусилля це
зробити неможливо
сказавши це, він уклонився
й вийшов*

*при анализе событий
при обработке данных*

*при опасности
при наличии
безопасность гаранти-
рована при соблюдении
(этих) правил
при чем*

*аналізуючи події
коли опрацьовуються (у мину-
лому — опрацьовувалися;
у майбутньому — будуть
опрацьовуватися) відомості
у разі небезпеки
коли (якщо)
безпеку гарантовано за умов
дотримання (цих) правил*

і то

Сполучник

1. Разом пишемо складні сполучники, які становлять тісне поєднання службових, а також повнозначних слів із частками або прийменниками: *абі, адже, аж, аніж, зате, мовби, мовбито, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, оскільки, отже, отож, притім, притому, причім, причому, проте, себто, таж, також, теж, тож, тобто, тощо, цебто, щоб, якби, якщо.*

Сполучники	Однозвучні самостійні слова
<i>Гості запізналися, зате принесли все необхідне до столу. Роман силкувався вимовити слово, проте не міг (С. Васильченко). Учитель сказав, щоб прийшли всі. Якби мені черевики, то пішла б я на музики (Н. тв.). Якщо будем всі труситись, хто за- ступить рідний край? Ми теж брали участь у змаганнях. Таж про це вже було домовлено торік.</i>	<i>За те його покохала, що мав карі очі. Я більше не бажав згадувати про те місце. Що б вам розповісти, не знаю. Ми радилися, як би краще виконати цю роботу. Як що трапиться, негайно повертайся додому. Діти виконали те ж завдання, що й ми. Уночі все та ж система освітлення — багаття.</i>



Сполучник можна заступити синонімічним сполучником, а з однозвучним поєднанням інших частин мови цього зробити не можна. Можливе таке синонімічне заступання сполучників: *Таж (адже) про цей варіант уже згадували. Життя таке коротке — тож (тому) спішімо робити добро (О. Довженко). Я теж (також) там був учора; Не смійся з другого, щоб (аби) тобі не було того (Н. тв.). Якби (коли б) знав, де впав, то соломки б підослав (Н. тв.). Не радий хрін тертушці, а проте (однак) на кожній танцює (Н. тв.). Визмжу холодно, зате (але) комарі не кусають (Н. тв.). За моїми відомостями, вони*

в саду і притому (до того ж) в найкращому настрої (І. Микитенко). Сто карбованців зашила йому мати в підкладку піджака, причому (і то) зашила сировою ниткою (Гр. Тютюнник).

2. Окремо пишемо:

- а) сполучники з частками **б, би, ж, же**, якщо вони зберігають підсилювальне значення: *хоча б, коли б; хоч би; коли б то; або ж, адже ж, але ж, все ж, бо ж, бтже ж, до того ж; а як же;*
 - б) складені сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, з тих пір як, завдяки тому що, дякуючи тому що, до того часу поки (як), після того як, при цьому, та й, то й, так що, лише що, тимчасом як, тому що, у міру того як, через те що.*
3. З дефісом пишемо сполучники з підсилювальними частками **-бо, -но, -то**: *отбж-бо, лише-но, тож-то, томж-то, тйм-то, якбі-то.*

! Увага! До неповторюваних сполучників належать: *а, але, протє, затє, однак*. До повторюваних: *і — і, ні — ні, то — то, чи то — чи то, не то — не то.*

Окремий куц становлять парні сполучники: *не стільки... скільки; не лише... а (але) й; як... так і; як не... так; якщо... то; коли... то; хоч... але; чим... тим.*

За значенням сполучники бувають:

1. Сурядні (для поєднання однорідних членів або рівноправних речень) —
 еднальні: *і (й), та* (у значенні *і*), *також, і... і, ні... ні, як... так і, не лише... а й;*
 протиставні: *а, але, та* (у значенні *але*), *затє, протє, однак, все ж;*
 розділові: *абб, чи, абб... абб, чи... чи, то... то, не то... не то, чи то... чи то.*
2. Підрядні (для приєднання підрядних речень до головного) —
 порівняльні: *як, що, мов, мовби, мовбито, немов, немовби, немовбито, неначе, наче, неначеб, неначебто, ніби, нібито, буючим, буючимто;*
 часові: *як, перед тим як, після того як, відтоді як, з тих пір як, тимчасом як, у міру того як, як лише, лише що, скоро, ледве, щойно;*
 причинові: *бо, тому що, через те що, затім що, оскільки, позаяк;*
 мети: *щоб, для того щоб, задля того щоб, абі;*
 умовні: *якщо, якби, коли б, абі раз;*
 допустові: *хоч (хоча), хай, нехай, попри, дарма що, незважаючи на те що;*
 наслідковий: *так що.*
3. Пояснювальні (для приєднання уточнюючих слів і речень): *тобто, цебто, себто, або (тобто), чи (тобто), а саме, як-от.*

Частки

Класифікація часток щодо їх значення

1. Частки, що надають окремому слову чи куцу слів певного смислового відтінку:
 - підсилювально-видільні — уживають для підсилювання або виділення окремих слів у реченні: *навіть, аж, же (ж), такі, усе ж, уже й, і (й);*
 - обмежувально-видільні — *то, тільки, лише (лиш), всього-на-всього, хоч (би), хоча б, ще, та, собі, о, ой, куди там, бодай;*
 - уточнювальні — указують на ступінь точності або правдивість повідомлення: *саме, якраз, власне, рівно, майже, приблизно, десь, мало не, трохи не, ледве не, ледве чи, навряд чи, ніби, наче, мов, мовби, немовби, немовбито;*
 - указівні — слугують для привертання уваги до якогось предмета, явища: *то, отб, от, це, оцє, ось, бсьде, он, онде.*
2. Частки, які вживаються для оформлювання різних видів речень:
 - стверджувальні — виступають заміниками стверджувальних речень або підсилюють їх: *так, авжеж, аякже, атбж, гаразд;*
 - заперечні — уживають в заперечних реченнях (словосполуках) або замінюють їх: *не, ні, ані;*
 - питальні — уживають для оформлювання питальних речень або в ролі самостійних запитань: *чи, хіба, невже, що за;*
 - спонукальні — надають висловлюванню різних відтінків побажання, наказу, прохання, заборони, заклику до дії: *бодай, гбді, ну, давай, на;*
 - окличні — уживають для оформлювання окличних речень: *щб за, щб то за, ну й.*
3. Приєднувальні частки вказують на певний зв'язок між висловлюваннями (своїм значенням вони наближаються до сполучників): *теж, також, до того ж, ще й, адже, бтже, тож, значить, так, то.*
4. Словотвірні та формотвірні частки виконують роль префіксів, суфіксів та закінчень (але можуть писатися окремо, з дефісом або приєднуватися до закінчення): *абіхто — абі з ким, ніщб — ні в чбму, щодня — що дрюгого дня, будь-який — будь до якого, коли-небудь, знав би, хай подумає, чийсь — чийбгось, учітисся — учисся;*
 - а) до словотвірних належать частки *абі-, де-, -сь, -ся, казна-, хтбзна-, будь-, небудь, ні-, що-;*
 - б) до формотвірних належать частки *хай, нехай* — за їх допомогою утворюється наказовий спосіб; *-ся* — за її допомогою утворюються зворотні дієслова.

Написання часток не, ні

Пишемо разом частку **не**:

1. Якщо слово без **не** не існує. Це можуть бути:
 - а) іменники: *неук, нездара, небіж, невільник, небіжчик, небога, небиліця, невдиха, ненависть, невістка, недуга, нежить, немовля, нехить, негода, неділя, нехворощ, негідь, непотріб, нероба, неміч*;
 - б) прикметники: *нещасний, неозорий, незабутній, невблаганний, невпінний, нещадний, ненависний, недужий (хворий), непохитний, невиспущий, негасимий, негійний, незліченний, нестяжний, несусвітний, неказаний, незрівняний, нездоланий, нечужаний*;
 - в) прислівники: *непереборно, невдовзі, невпінно, незабаром, непорішно, несамовіто, неказанно, невдогяд, невпінно, невтямкі, негідано, нехотя*;
 - г) дієслова: *незчутися (не помітити, не усвідомити, не відчутити), нездужати (хворіти), неслівити (ганьбити), нехтувати (ігнорувати, не помічати), непокоїтися (турбуватися), невблиту (примушувати), ненавидіти (вороже ставитися), непритомніти (утрачати свідомість)*;
 - д) дієприслівники: *нехтуючи, невблячи, ненавидячи, нездужаючи, недобачаючи, недооцінюючи*.
2. Із дієприкметниками, якщо вони є означеннями іменника (а не присудком) і не мають при собі пояснювальних слів: *незакінчена праця, нез'ясовані питання, непередбачена ситуація, нерозв'язані задачі, незмінюваний вислів, ухвалені закони, нержавка криця, неспростовні факти, неспівана пісня, непідготовлений урбок, невівчений вірш, нечужаний злочин*.
3. У складі префікса **недо-** (переважно зі значенням неповної міри):
 - а) в іменниках: *недобиток, недбодок, недокрів'я, недблік, недбліток, недорід, недоста́ча, недбук, недосяжність, недоторка, недотіпа, недооцінка, недблюдок*;
 - б) у прикметниках та дієприкметниках: *недовіконаний, недодержаний, недооцінений, недочутий, недописаний, недороблий, незрілий, недоказаний*;
 - в) у дієсловах: *недобачати (погано бачити), недоїдати (погано харчуватися), недооцінювати (неповною мірою визнавати), недолюбувати (відчувати неприязнь), недоказувати (замовчувати щось), недоплачувати (мало платити), недодивітися (не помітити через неуважність), недочувати (погано чути)*.
4. З іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, якщо додаванням **не** утворюється слово (із протилежним значенням), яке можна замінити синонімом без **не**: *безпе́ка — небезпе́ка (загроза),*

веселий — невеселий (сумний), сміливий — несміливий (боязкий), правда — неправда (брехня), давній — недавній (близький у часі), істота — неістота (робот; механізм), доброзичливо — недоброзичливо (вороже), гарний — негарний (поганий), добрий — недобрий (злий), доля — недоля (безталання), важкий — неважкий (легкий), згода — незгода (розбіжність), достатньо — недостатньо (замало), абиякий — неабиякий (незвичайний).

5. У займенниках: *неабихто, неабіщо, неабиякий (-а, -е, -і).*
6. У частках: *нехай, невже.*
7. У сполучниках: *неважаючи на, неважачи на, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто.*
8. При зіставленні протилежних ознак: *Річка нешвидка, а глибока; Вітер несильний, а теплий.*

ⓘ **Увага!** Слід розрізняти написання: *Давно немає листів від сина; Він не має грошей на квиток.*

☑ **Примітка.** Пишемо з дефісом частку **не**, якщо частка є префіксом і підкреслює однослівність: *не-Європа, не-Пари́ж, не-Ріо-де-Жанейро* (але: *нелюдина, неістота*); *не-матерія, не-я* — як філософські поняття.

Пишемо окремо частку **не**:

1. Із дієсловами: *не працювати, не спить, не поїдуть, не прислухобуватися, не доїдати страву, не дочути до кінця та ін.*
2. Коли в реченні є протиставлення: *Дорога не близька, а така далека; Думки ваші не нові, а давні; Море не чорне, а синє; Не довго він був у полі, а лише три дні.*
3. Якщо прикметник має при собі пояснювальне слово (займенник, прислівник) із часткою **ні**, а також якщо перед ним стоять слова *далеко, зовсім, аж ніяк* та ін.: *Ні до чого не здатний політик; Нітрохи не цікавий фільм; Нікому не відомий; Далеко не гарний; Мені зовсім не рідний; Аж ніяк не приємні спогади.*
4. Якщо частка не становить одного поняття з наступним словом, а є лише запереченням: *Не доля вирішує — людина творить свою долю; Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання; То не бистра річка клекоче, то шумить старий ліс.*
5. При дієсловах і дієприкметниках, що виступають присудками; у дієслівних формах на **-но**, **-то** й дієприслівниках: *Він не може не бачити, як усе змінилось; Не підходячи ближче, важко зрозуміти написане; Краще зробити не обіцяючи, ніж обіцяти, а не зробити (Н. тв.); Праця не закінчена; Праці (-ю) не закінчено; Підлога не вимита; Підлоги (-у) не вимито.*

6. Із дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова: *Перед лісом розляглося поле, не засаджене деревами; Ця робота ще й досі не доведена до кінця; Я відклав убік ще не дописану сторінку.*
7. Із прикметниками у функції присудка, якщо часткою заперечується ознака, виражена даним словом: *Не близький світ; Не велика пані; Хіба ж це не варто знати?; Ця річечка не широка* (заперечення); але: *Ця неширока річечка впадає у Дніпро* (одне означальне поняття).
8. Якщо між часткою та прикметником-присудком можливе дієслово **є** (**був, була** тощо): *Цей міст не старий* (не є старий); але: *Цей міст (є) нестарий* (тобто відносно нещодавно збудований).
9. Із прислівниками, числівниками, займенниками, сполучниками, частками, прийменниками та з незмінюваними присудковими словами: *не гарзд, не дбсить, не дуже* (але *недуже дитя* — хворе), *не зовсім, не варт* (-о), *не можна, не треба, не цілком, не випадково, не дивно, не інакше, не раз, не сьогодні* (завтра), *не слід, не вісім, не двох, не перший, не ваш, не твій, не тоді, не лише, не так, не то... не то, не при..., не на..., не за...; не до вподоби, не до ладу, не до речі, не до смаку, не під силу, не від того, не з рукі, не в пору, не по-нашому.*

Частку ні пишемо разом:

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, сполучниками, якщо слово без **ні** не вживається: *нісенітниця, нікчема, ніяковість, нівечити, нівечення, нікчемно, ніяковий, ніяково, нікчемний, нібито, нівроку.*
2. У заперечних займенниках, якщо частки не відокремлює прийменник: *ніхто, ніщо, ніякий* (-а, -е, -і), *нікого, нічого, нічий* (-я, -є, -ї), *анікотрий, аніякий* (-а, -е, -і).
3. У заперечних прислівниках: *ніде* (немає де), *ніде* (у жодному місці), *нікуди* (немає куди), *нікуди* (у жодне місце, ні для чого), *нізачо* (ні в якому разі), *нізвідки* (немає звідки), *нізвідки* (із жодного місця), *нінащо* (унівець), *нітрохи, нічицірк, ніколи, ніскільки.*

Частку ні пишемо окремо:

1. У сталих словосполучах: *ні на йоту, ні при чому, ні один* (одна, одне, одні), *ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні се ні те, ні слуху ні духу, ні собі ні людям, ні сях ні так, ні пава ні гава, ні пуху ні пера, ні бє ні мє, ні дна ні покришки, ні сіло ні впало, ні в тін ні в ворота, ні їсти ні пити.*
2. Якщо частку від займенника відокремлює прийменник: *ні до чого* (немає до чого), *ні до чого* (марно; до жодного предмета), *ні на що* (ні для чого), *ні в який, ні з ким* (немає з ким), *ні з ким* (із жодною людиною), *ні з кого* (немає з кого), *ні з кого* (із жодної людини), *ні від кого* (немає від кого), *ні від кого* (від жодної людини), *ні в кого* (взяти), *ні в кого* (немає), *ні в що* (немає в що), *ні в що* (нікуди).

Словотвірні та модальні частки

Інші частки мають деякі особливості правопису.

Разом пишемо у складі слів будь-якої частини мови словотвірні частки, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами:

аби-	<i>абіщо, абіхто, абіяк, абічий</i> (-я, -є, -ї), <i>абіколи, абікуди, абіякий</i> (-а, -е, -і) (але <i>абі тільки</i>); якщо при відмінюванні займенників з'являється прийменник, то постає словосполуча: <i>аби до кого, аби з чім, аби на чому, аби на чім</i> тощо
ані-	<i>анітрохи, аніскільки, анікуди, аніяк, аніщо, анічогісінько</i>
де-	<i>дєщо, дєхто, дєякий</i> (-а, -е, -і), <i>дєколи, дєдалі, дєциця</i>
чи-, чим-	<i>чимало, чималенький</i> (-а, -е, -і), <i>чимдалі, чимдуж, чимраз</i>
що-	<i>щоміти</i> (з усіма часовими вимірами), <i>щонеділі</i> (із днями тижня), <i>щовесні</i> (з порами року), <i>щосіли, щодуху, щоправа, щоразу, щодо; щонайкраще, щонайближчий</i> (на означення найвищого ступеня)
як-	<i>якраз, якомога, якщб; якнайкраще, якнайбільше, якнайменший</i> (-а, -е, -і) (на означення найвищого ступеня)
най-	<i>найперший, найкраща, найближче, найдовше</i>
-би, -б	<i>якби, ніби, абі, мовби, немовби, щб, начб</i>
-же, -ж	(у складі сполучників) <i>авжеж, атбж, такбж, отбж, аякже, теж, адже, бтже, таж, тож</i>
-то	<i>нібито, немовбито, тобто, тбщо, начебто, цєбто</i>
ось-	<i>осьде</i> , але залежно від вимови: <i>ось де</i>
он-	<i>онде і он де</i>

З дефісом пишемо частки, що входять до складу займенників і прислівників:

будь-	<i>будь-хто, будь-що, будь-який</i> (-а, -е, -і), <i>будь-чий</i> (-я, -є, -ї), <i>будь-коли</i>
-небудь	<i>котрий</i> (-а, -е, -і) <i>небудь, чий</i> (-я, -є, -ї) <i>небудь, хто-небудь, що-небудь, який</i> (-а, -е, -і) <i>небудь, куди-небудь, де-небудь, коли-небудь, скільки-небудь</i>
казна-	<i>казна-хто, казна-що, казна-куди, казна-де, казна-який, казна-скільки</i>
хтозна-	<i>хтозна-який</i> (-а, -е, -і), <i>хтозна-чий</i> (-я, -є, -ї), <i>хтозна-де, хтозна-навіщо, хтозна-коли</i>

ⓘ Якщо при відмінюванні між часткою і займенником є прийменник, то всі слова пишемо окремо: *будь із кім, хтобна в когб, казна на кому*.

Частки **от, то, таки**, якщо вони стосуються лише цього слова і стоять після нього, підсилюючи значення: *як-от, так-от, тому-то, якби-то, стільки-то, все-таки, треба-таки*;

Але: *скільки ж то* (зроблено), *як би то* (сказати), *усе ж таки* (спізнався), *пішов би таки* (ліг).

Якщо частка **таки** стоїть у препозиції, то пишемо окремо: *таки слід* (відпочити), *таки встїг* (підвестися), *таки моя* (правда), але *моя-таки* (правда).

Окремо пишемо модальні частки **же, ж, то, (о)це, та**, що мають значення підсилення, вказівності для всього речення: *І сміються люди вже у вічі: треба ж так от збутися ума, щоб оце в двадцятому сторіччі та шукати те, чого нема!* (Л. Костенко).

У таких словосполучках:

що	<i>дарма що, поки що, лише що, хіба що, чи що, що не дєнь, що ж до, лєдве що, що за, що то за</i>
то	<i>колі б то, що то, чї то, що то за, якби ж то</i>
ж	<i>але ж, то ж, або ж, адже ж, отже ж, якби ж то, все ж таки, еге ж</i>

РОЗДІЛ V ГРАФІКА

Власні назви

З великої літери пишемо:

Що	Приклади
1	2
прізвища	<i>Петрєнко, Кривонїс, Балобуха</i>
імена	<i>Олена, Ганна, Геннадїй, Петро</i>
імена по батькові	<i>Євгенївна, Іллїч, Анатолїйович</i>
прізвиська	<i>Бондарївна, Зубїха, Куцїй</i>
псевдо	<i>Марко Вовчок, Микола Хвильовий, Астрїя, Мадонна</i>
власні імена, ужиті у формі множини, якщо вони мають позитивну конотацію	<i>Потрібні нам і Гоголі, і Щедріни (П. Сліпчук).</i>
індивідуальні назви міфологічних істот	<i>Юпітер, Артеміда, Перун, Леда, Мόлох, Геракл, Велес, Прометей</i>
теоніми — назви (прямі й переносні) божеств	<i>Аллах, Бог, Господь, Усдержитель (Творець, Спаситель, Месїя, Він, Його — у значенні Бог), Святий Дух, Христос, Син Божий, Мати Божя, Бог Син, благодать Божя, Царїця Небєсна, Слово Божє</i>
назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних діячів, понять, книг	<i>Руїна, Хмельницьчина, День злуки, епоха Відродження, Семирічна війна, Криза недїля, Лютнєва революція, Петровська Росїя (але петровська епоха), 9 Травня, Новий рік, День незалежності, Вітчизняна війна, Великий піст, Рїздво, Зелєні святї, Великдень, Жовтнєвий переворот, Мїсниця, Євангелїє, Папа Рїмський, Страшний суд, Пісня Пісєнь</i>
назви документів і назви сторїн, які фігурують у них, пишемо великими літерами	<i>АВТОР, ВКЛАДНИК, ЗАМОВНИК, НАЙМОДАВЕЦЬ, ПІДПРИЄМСТВО, ПОКУПЕЦЬ, ПРОДАВЕЦЬ, ПРОТОКОЛ, СТАТУТ, СТОРОНИ, УГОДА</i>
назви організацій місцевого, державного та міжнародного рівня, міністерств, установ, партій, спілок, громадських об'єднань, товариств	<i>Харківський національний університет ім. В. Караїна, Збройні сили України, Національний банк України, Народний рух України, Конституційний Суд України, Українська республіканська партія, Гельсінська спілка, Державна дума, Міністерство освіти і науки України, Центральна Рада, Конгрес української інтелігенції, Республіканська партія США, Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Федерація незалежних профспілок України, Товариство об'єднаних українських кандїдів</i>

Продовження таблиці

1	2
назви держав та автономних одиниць	<i>Угорська Республіка, Держава Бахрейн, Республіка Болгарія, Князівство Монако, Королівство Бельгія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Корейська Народна-Демократична Республіка, Китайська Народна Республіка, Карельська Автономна Республіка, Ненецький автономний округ</i>
назви точок обрїю, якщо йдеться про країни чи народи	<i>країни Сходу, курорти Півдня, народи Півночі, Західна Україна, Вест-Індія, Північна Буковина, Західна Європа, Далекій Схід, Південне Полісся</i>
топоніми (географічні власні назви)	<i>Африка, Азовське море, Чернігів, Дніпро, Ліса гора, Причорномор'я, острів Ньюфаундленд, Біловезька Пуща, Голосієвський ліс, Карпати, Воїно-Подільська височина, озеро Світязь, Зелений мис, Москва-ріка, Панамська перешийка, Північний полюс, протока Па-де-Калє, Суецький канал, Східнокитайське море, село Маламівка, Кримський півострів, пік Шевченка, Кавказький хребет, Ясна Поляна, Жовті Води, затoka Святого Лаврентія, Канда-лакська губа</i>
назви деяких спортивних заходів	<i>Олімпіада 2000, ігри на Кубок світу з футболу</i>
астрономічні назви: сузір'я, планети, їхні супутники та ін.	<i>Малій Пес, Велика Магелланова Хмара, Козоріг, Великий Віз, Чумацький Шлях, Квічка, Волосожар, комета Галлея, Тунгуський метеорит, Сатурн, Сонце, Земля, Місяць</i>
клички свійських тварин	<i>Сірко, Пірат (собака), Мурка (кішка), Гнідо, Стріла (кінь), Рекордистка, Зірка (корова), Барон, Чорний (цап)</i>
назви вищих державних посад, звань як сучасних, так і колишніх інституцій	<i>Президент України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Прем'єр-міністр України, Посол Республіки Франція (в Україні), Президент Національної академії наук України, Маршал Радянського Союзу, Голова Ради Міністрів СРСР, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці</i>
назви персонажів байок, казок	<i>Лускунчик, Вірон, Щука, Осел, Дід Мороз, Мавка, Той, що згреблі рве, Будяк, Троянда, Джміль, Вуж</i>
назви сортів рослин у спеціальній літературі	<i>Антонівка, Білий налив, Сніговий калвіль (яблуна), Лісова красуня, Українська гліва (груша), Шпанка рання (вишня), Угорка, Рекорд (слива)</i>
назви підприємств, закладів, театрів, портів, копалень, стадіонів, з'їздів, округів, угод тощо	<i>Харківський тракторний завод, Донецька копальня «Вітка-Глибка», Третій міжнародний з'їзд українців, Одеський військовий округ, стадіон «Металіст», Бібліотека ім. Івана Франка, Парк культури ім. Тараса Шевченка, Книжкова палата, Клуб письменників, Будинок учителя, Палац праці тощо, Версальський мир, Потсдамська угода, Програма Демократичної партії України</i>

Продовження таблиці

1	2
назви художніх та музичних творів, часописів тощо	<i>поєма «Сон», роман «Марія», кінофільм «Спрага», пісня «Цвіте терен», часописи «Час» і «Дзвін»</i>
назви готелів, кав'ярень, кемпінгів, таборів відпочинку	<i>«Артєк», санаторій «Україна», кемпінг «Лісовий», кав'ярня «Мрія»</i>
назви пам'яток архітектури, замків, храмів, фортець	<i>Золоті ворота, Колізей, Хотинський замок, Києво-Печерська лавра, Андріївська церква, Старі фортеця</i>
прикметники, які входять до складених особових назв людей як прізвиська	<i>Карл Сміливий, Володимир Великий, Данило Галицький, Дюма Старший, Ярослав Мудрий</i>
назви відзнак, нагород, звань, премій (пишемо без лапок, якщо вживаємо при родовому понятті в Р. відмінку) України	<i>орден Богдана Хмельницького, орден князя Ярослава Мудрого, орден «За заслуги», орден Пошани, орден «За мужність», орден «Мати-героїня», орден Незалежності, медаль «За відвагу», медаль «Захиснику Вітчизни», «За бездоганну службу» (але: «Медаль материнства», медаль Золота медаль Миру імені Жоліо-Кюрі), золота (срібна, бронзова) медаль «Народний художник України», «Заслужений учитель України», Національна премія України імені Т. Г. Шевченка</i>
назви моделей механізмів, автої літакобудування, пароплавів, космолетів та виробів фірм	<i>комбайн «Ніва», трактор «Білорусь», автобус «Турист», мотоцикл «Ява», космічний човник «Шатл», літак «Мрія», цигарки «Гетьман», горілка «Княжий келих», пєчиwo «Сиваське», цукєрки «Ластівка», вино «Сонце в бокалі»</i>
складноскорочені назви одиничних установ	<i>Укрцукор, Укрінформ, Укоопспілка, Укрпрофрада, Укрнафта</i>
прикметники, утворені від власних назв (найменування окремих заходів, спеціальних приміщень)	<i>Курбасівський театральний фестиваль, Сквородівнівські читання, Шевченківська кімната</i>
аббревіатури, утворені з початкових літер власних і загальних назв	<i>АТС, ВНЗ, КНДР, ЛАЗ-105, МАГАТЕ, НАТО, НЛО, ООН, СНД, США, Ту-154 і Ту-154, УТН, УАПЦ, ЧАЕС</i>

Закінчення таблиці

1	2
назви вулиць, майданів, шляхів (їхні родові позначення пишемо із малої літери)	<i>Житомирська автострада, Бурсацький узвіз, майдан Незалежності, Стрийський парк, вул. Миру, Красна площа, Байковий цвинтар (але: Сухий Яр, Ярославів Вал, Козиний Брід, Добрий Шлях, Кузнєцький Міст)</i>
хемічні первні	<i>Купрум, Ферум, Манган</i>

Із малої літери пишемо:

Що	Приклади
1	2
назви титулів, посад і звань	<i>міністр освіти і науки України, маршал сухопутних військ, народний артист України імператор, король, президент, рейхсканцлер, князь, барон, принц, інфанта, шах, цар</i>
слова, утворені від власних імен, прізвищ чи інших назв; загальні назви станів, якостей, предметів, механізмів, явищ, течій, захоплень, розслідувань тощо	<i>донжуан, меценат, ментор, робінзон, шовініст, донкіхот, обломов, галіфе, макінтош, френч, голгота, парнас, максім, бравнінг, ом, ампер, ват, рентген, бостон, сваллява, мадера, болонья, джерсі, мартен, кардан, токай; байронізм, пушкініст, шевченкіяна, мічурінець, шекспірознавство, магіст</i>
власні імена у формі множини, якщо їх конотація негативна	<i>герострати, гітлери, наполеони, юди (зрадники), магадани, сибіри, соловки (концтабори)</i>
назви персонажів казок, які не виступають дійовими особами	<i>баба-яга, водяник, дід-мороз, домовик, іван-покиван, русалка</i>
назви порід тварин, комах, сортів рослин у загальному вжитку	<i>бульдог, мастино-неаполітано, пінчер, сенбернар, спаніель, фокстер'єр, йоркшир, леб'я, аполоно; антонівка, гліва, угорка, шпанка</i>
назви точок обрію (основні та проміжні)	<i>північ, схід, південний захід, nord-ост</i>
історичні події, назви яких стали загальними	<i>античний світ, біронівські часи, громадянська війна, палеоліт, радянська влада, середньовіччя, трипільська культура, хрестові походи</i>
частки у прізвищах, іменах, географічних назвах	<i>Шарль де Голль, Ульріх фон Гуттен, Нур де Дік, Па-де-Калé, Фон-дю-Лак, Сен-е-Уаз, Франкфурт-на-Майні</i>
присвійні прикметники на -ський , утворені від власних назв, якщо вони не позначають певних заходів, спеціальних приміщень тощо	<i>езопівська мова, кийвські вулиці, опішнянська кераміка, петриківський рзпис, пушкінські рукописи, франківські сонети, шевченківські традиції, шекспірівський стиль</i>

Закінчення таблиці

1	2
присвійні прикметники у фразеологізмах та наукових термінах	<i>аріаднина нитка, авгієві стайні, базедова хвороба, гайморова порожнина, дамоклів меч, прокрустове ложе, юдині срібники</i>
абrevіатури, які стали відмінюваними іменниками, та утворені від них слова; вирази на означення божіння та назви церковних відправ, дійств, предметів	<i>виш(у), у дзот(і), рагс(ом), неп(-у), непманський; їй-богу, вечірня, хрестний хід, вітмар, образ(ікона), хрест і под.</i>

1. Розрізняють написання — «Невідкладна допомога» (медичний заклад) і «невідкладна допомога» (машина), *Харківський тракторний завод* (офіційна складна назва) і *кремешчівський м'ясокомбінат* (профіль підприємства та його місцерозташування).
2. Географічне визначення для підприємств, назви яких беремо в лапки, зазвичай пишемо з малої літери, оскільки вони вказують на місцерозташування підприємства і не входять до складу власного імені: *харківський завод «Компресор»*.
3. Слова *святий, апостол, преподобний, мученик* перед власними іменами пишемо з малої літери — *святий Варвара, апостол Павло, преподобний Сергій Радонезький* (але *Пресвята Богородиця*).

Правила перенесення

Правила	Приклади
1	2
Можна	
1. Частини слова з рядка в рядок переносити складами, якщо у складі більше ніж одна літера.	<i>над зви-чай-ний, роз-по-ря-ди-ти-ся, про-ле-ті-ти</i>
2. Використовувати обидва варіанти у словах, коли подвоєння є наслідком подовження приголосних, а не збігу їх на межі кореня і суфікса, префікса і кореня.	<i>жит-тя, жи-ття, знан-ня, зна-ння, бут-тя, бу-ття</i>
3. Якщо в основі слова поряд два чи більше ніж два приголосних, то їх можна розривати.	<i>Дні-про і Дні-ро, суспіль-ство, суспільс-тво, суспільст-во</i>

Закінчення таблиці

1	2
Не можна	
1. Розривати буквосполуки -дж- , -дз- , коли вони позначають один звук.	<i>си-джу</i> , а не <i>сид-жу</i> , <i>гу-дзик</i> , а не <i>гуд-зик</i> , але <i>від-жив</i> , а не <i>ві-джив</i> , <i>під-звіт</i> , а не <i>пі-дзвіт</i> і не <i>підз-віт</i>
2. Відривати у складному слові від другої частини однієї літери, якщо вона не становить складу.	<i>дво значний</i> , а не <i>двоз-начний</i> , <i>пів-аркуша</i> , а не <i>піва-ркуша</i> , <i>трьох-сот</i> , а не <i>трьох-сот</i>
3. Відривати літеру й від попереднього складу.	<i>бій-ці</i> , <i>стій-кий</i> , а не <i>бій-ці</i> , <i>сті-йкий</i>
4. Відокремлювати апостроф чи знак м'якшення від попередньої літери та переносити на інший рядок.	<i>галиць-кий</i> , <i>розім'-яти</i> , <i>віль-ний</i> , <i>об'-єкт</i> , а не <i>віль-ний об'-єкт</i>
5. Розривати односкладові префікси.	<i>від-летіти</i> , а не <i>ві-длетіти</i>
6. Відривати першу літеру від кореня.	<i>пере-стилати</i> , а не <i>перес-тилати</i>
7. Розривати абрєвіатури та відокремлювати від них цифри.	<i>О О Н</i> , <i>е о м</i> , <i>Л А З 125</i> , <i>Д е м П У</i> , <i>Н А Т О</i>
8. Відривати скорочення від слів, яких вони стосуються.	<i>М. С. Грушевський</i> , <i>і.м.</i> <i> С. Петлюри</i> , <i>25 к.м.</i> , <i>200 </i> <i>к.уб.</i> <i>с.м.</i> , <i>проф.</i> <i>Огієнко</i> , <i>1998 р.</i>
9. Переносити закінчення, поєднані з цифрами дефісом.	<i>2-го</i> , а не <i>2- го</i> , <i>10-му</i> , а не <i>10- му</i>
10. Розривати числівники у цифровому написанні.	<i>1 5</i> , <i>423 00</i> , <i>X VI</i>
11. Розривати графічні скорочення.	<i>т- во</i> , <i>р- п</i> , <i>вид- во</i> , <i>і т. д.</i> , <i>і т. ін.</i> , <i>і т. п.</i>
12. Розділяти сполуки йо , ьо .	<i>роздзь-обаний</i> , а не <i>роздзь-обаний</i> , <i>п'ятимільйон-ний</i> , <i>п'ятиміль-</i> <i>йон-ний</i> , а не <i>п'ятимільй-онний</i>
13. Переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.	

- ☑ 1. Частину прикладки або складного слова, що пишемо з дефісом, слід переносити лише одним знаком (-): *матч-//реванш*, а не *матч-||реванш*, *ку-//ку*, а не *ку-||ку*, *англо-//український*, а не *англо-||український*.
2. Неправильне перенесення позначено двома прямими рисками — ||. Правильне перенесення — двома скісними рисками — //.

РОЗДІЛ VI

УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Основи культури мовлення

Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення. Мовлення — процес добору і використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує, перебуває в постійному розвитку. Мова і мовлення нерозривно пов'язані. Мовлення існує на основі певної мови, а мова виявляє себе в мовленні її носіїв. Мова щодо мовлення — явище загальне; вона належить усім, хто нею користується. Мовлення ж щодо мови — часткове, окреме, індивідуальне. Та без повсякденного вжитку на всіх вікових і соціальних рівнях, невинного розвою форм і засобів спілкування навіть найрозвиненіша мова приречена на асиміляцію і зникнення.

Добираючи ті чи інші мовні засоби, слід дотримуватися загальних етичних вимог та орієнтуватися також і на позамовні чинники, розглядаючи їх як єдине ціле. Серед цих чинників найважливішими є суспільна царина й мета спілкування в конкретних обставинах.

Оскільки мова є найуніверсальнішим засобом спілкування, нагромадження й передавання інформації, навчання, виховання та формування духовного світу, вона немислима без належної культури мовлення.

Культура мовлення — збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання й побудови висловлювань; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється у грамотності, точності, ясності, чистоті, логічній стрункості.

«Культура мови починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана із соціологією і психологією не лише в плані вироблення моделей зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості» [23, с. 9].

А ось як подає визначення поняття «культура мови» словник лінгвістичних термінів: культура мови — це ступінь відповідності нормам вимови (орфоепії), слововживання та ін. установленим для даної мови; здатність наслідувати кращі взірці у своєму індивідуальному мовленні. Отже, досконале володіння мовою, її нормами у процесі живомовної діяльності людини й визначає її культуру мовлення. Мовлення вбирає в себе конкретне

говоріння, що триває в часі й виявляється у звуковій (включно із внутрішнім проговорюванням) або письмовій формі. Але засвоїти літературні норми вимови й дотримувати їх набагато складніше й важче, ніж навчитися правильно писати. Основними причинами низької культури усної мови є значний вплив суржику та недостатнє знання норм літературної вимови. Вислів Сократа «Заговори, щоб я тебе побачив» красномовно свідчить про те, яке місце мовленню надавали елліни.

Культура усного ділового мовлення

Офіційно-діловий стиль (ОДС), окрім писемної форми, реалізується також і в усній (ділові наради, публічні виступи, телефонне спілкування тощо). Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

Залежно від способу сприймання інформації, кількості учасників, форми спілкування можна поділити на такі види:

- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне);
- діалогічне (з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова);
- полілогічне (диспут);
- усне (розмова, бесіда);
- письмове (листи, телеграми, електронні засоби);
- міжперсональне (нарада, колоквиум);
- масове (збори, мітинг);
- офіційне, функційне (пов'язане зі службовою діяльністю);
- приватне, інтимно-родинне (у невимушеній, неформальній обстановці);
- анонімне (між незнайомими — вулиця, транспорт).

Кінцевий позитивний вислід спілкування залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від уміння їх сформулювати й викласти.

Кожний із наведених видів передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативних оцінок чи іншим чином виявляти негативне ставлення.

Різні прояви живомовного етикету супроводжують більшість ситуацій міжперсонального, як і будь-якого іншого спілкування. Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають

певні етикетні знаки. Вони складають тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполук, речень) на ознаку привітання, подяки, вибачення, побажання, прощання тощо. Кожне тематичне об'єднання є частиною доволі розгалуженої системи засобів вираження мовного етикету.

Вибір тієї чи іншої одиниці формул увічливості залежить:

- від ситуації;
- професії;
- соціального статусу;
- статі;
- освіти;
- віку.

За умов умілого володіння та врахування цих складників мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблені основні постулати безконфліктного спілкування:

- постулат семантичного зв'язку (приваність загальної теми);
- новизна інформації у викладі точок зору;
- уникання зайвої деталізації;
- постулат детермінізму (знання причиново-наслідкових відношень, явищ, подій);
- постулат тотожності (приваність спільної вихідної точки зору для співрозмовників);
- обізнаність із минулим;
- прогнозування майбутнього;
- істинність у словах і діях, словах і реаліях [41, с. 232–254].

Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування та норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.

Види усного спілкування

Ділова нарада

Цей традиційний метод управління може бути високоєфективним лише за умов інтенсивного, активного обміну думками підготовлених учасників. Тоді це буде дійсно зібрання, де радять — нарада, а не формальне засідання, де сидять і переливають з пустого в порожнє, колективно марнуючи час.

Перевагою наради в порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу незначна кількість працівників у висліді оперативного

й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджену оптимальну ухвалу. Спільна думка іноді важить на багато більше, ніж сума окремих думок членів певного колективу.

Ділова нарада — це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Проблема, яку виносять для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо.

Оптимальна кількість учасників наради — 10–12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певним чином залежить від рівня підготовки як самої наради, так і окремого її учасника й, безперечно, керівника.

Види нарад

Інформаційна (директивна або інструктивна) нарада скликається для ознайомлення учасників із новими даними, фактами, постановами тощо та подальшого їх обговорення. Доцільно ознайомити учасників із новою інформацією завчасно (у писемній формі), а час наради використати для обговорювання та прийняття конкретних ухвал.

Оперативна або диспетчерська (селекторна, телефонна, комп'ютерна) нарада передбачає досягати такі етапи управління: збір інформації, її опрацювання та ухвалювання без скликання всіх учасників у певному місці. Для цього використовують як традиційні засоби зв'язку (телефон, селектор, радіо), так і новітні (комп'ютерну мережу). Час інформації з місць, послідовність викладу та його тематику має бути чітко регламентовано.

Дискусійна (полемічна) нарада передбачає вільний виклад варіантів думок, гіпотез, версій, припущень тощо. Цей демократичний вид нарад продукує найбільш ефективний та конструктивний розв'язок важливих проблем.

Якщо про графік та умови проведення планових нарад відомо учасникам заздалегідь, то позапланові, термінові наради обов'язково вимагають завчасного попередження про місце, тематику, дату, час початку й завершення та склад учасників.

Виробничі (службові) наради доцільніше планувати на другу половину дня — на кінець робочого дня або відразу після обідньої перерви. Засідання й наради громадських об'єднань, комісій та ін., як і будь-яку громадську роботу, виконують лише в позаробочий час.

Мети наради буде досягнуто за умов сумлінної підготовки до неї всіх учасників та правильно організованого ходу засідання.

Успішне проведення наради забезпечує голова, котрий надає слово, слідує за регламентом і порядком, за послідовністю виступів промовців та

дотримуванням програми наради й теми питання, що обговорюють. Голова, не беручи участі в обговоренні, обов'язково має підсумовувати кожен пункт програми і, насамкінець наради, узагальнити висновки. Комунікабельний, толерантний, увічливий, із почуттям гумору голова — це гарантія того, що на нараді відбудеться плідна дискусія, а не безконтрольна, стихійна й нудна балаканина щодо загальних питань.

На голову покладено обов'язок слідкувати за тим, щоб усі завдання, поставлені на нараді, було:

- чітко сформульовано;
- розподілено за конкретними виконавцями;
- визначено щодо терміну виконання.

Хід наради протоколює секретар, а виконання прийнятих постанов контролюють призначені відповідальні.

Усне публічне мовлення

Переконливе, пристрасне слово — дійовий засіб організації стосунків у діловій царині, могутній чинник виховання. Живе слово, особистий приклад — величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вигляд — усе це взіреть для слухачів. Справжній промовець — неповторна індивідуальність. Проте ця особливість обдаровання не завжди дається людині від народження, а частіше вишколюється впродовж усього життя і є вислідом тривалої та наполегливої праці над удосконалюванням свого мовлення. Кожний промовець, який багато виступає, має свій індивідуальний стиль. Це поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби. Тут виявляється й характер людини.

Публічне мовлення становить собою один із жанрових різновидів живомовної діяльності, з досить своєрідною природою, місцем серед інших видів мовлення, а також специфічними якісними характеристиками.

Серед них — писемно-усна форма публічного мовлення, на етапі існування якої мовець має викласти свої думки письмово. Це потрібно для збереження думки, побудови логічно сформульованих понять, безперечної впевненості у власних судженнях та подальшого точного, ясного і стислого викладу їх перед аудиторією. Це потверджує й вислів Д. Карнегі: «Постійно занотовуйте всі роздуми, які спадають вам на думку, і весь час ретельно обдумуйте їх... Записуючи, я відличковую як саму думку, так і її словесну форму... значно легше аналізувати факти після їхнього попереднього запису: добре сформульована проблема — наполовину розв'язана проблема» [18, с. 17].

Книжно-розмовна форма публічного мовлення характеризується впливом на мисленнєво-живомовну діяльність слухача з метою переконання і спонукання його до відповіді чи дії.

Розмовний аспект публічного мовлення виявляється в таких її якостях, як:

- безпосередність (спілкування віч-на-віч, у процесі якого здійснюється оперативна реакція мовця на стимули слухача);
- невимушеність (природність, розкутість спілкування) як безперечна передумова встановлення контакту між мовцем і слухачем;
- емоційність спілкування (збудження пристрастей), що забезпечує виразність мовлення за рахунок доцільного використання вербальних і невербальних засобів.

Книжний характер публічного мовлення виявляється:

- у правильності (відповідності нормам літературної мови);
- точності (використанні слова у відповідності до його мовного значення);
- стислості (використанні таких мовних засобів, які найбільш яскраво виражають головну думку);
- виразності (використанні елементів художнього стилю);
- доцільності (зумовленої книжним характером мовлення й тісним зв'язком публічного мовлення з різними стилями літературної мови).

Звідси — красномовство в різних царинах спілкування (навчальне, офіційно-ділове, мітингове, публіцистичне, ораторське та ін.).

Підготовлено-імпровізаційний характер публічного мовлення частіше зумовлений специфікою риторики, що підпорядкована системі законів, кожен із яких функціонує на певному етапі мисленнево-живомовної діяльності.

Процес створення публічного мовлення передбачає перш за все підготовчий етап, який закономірно зумовлює наступний — виконавчий, тобто успіх останнього залежить від якості першого. Лише за цієї умови оратор має можливість творити на етапі виконання — вільно зреалізовувати свій розумово-живомовний продукт у різних варіантах. «Добре підготовлена промова — це на 9/10 виголошена промова» [18, с. 17].

Отже, публічне мовлення — це особливий вид тексту, створюваний за законами риторики, зорієнтований на переконування, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізаційний характер реалізації). Цей вид тексту може бути в різних жанрових різновидах (доповідь, лекція, бесіда) та орієнтуватися на будь-яку кількість слухачів. Публічне мовлення — це такий матеріал, де найповніше виявляються сліди розумово-живомовної діяльності людини й лише постійна праця над ним є найдієвішим чинником розвитку й удосконалювання цієї діяльності оратора.

Види і жанри публічних виступів

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошування, а також обставин публічний виступ поділяють на такі жанри, як доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж.

Доповідь ділова містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв'язання запропонованих проблем. Максимальний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорювання, аргументованої критики, присутніх доповнень і плідно виваженої ухвали.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати. Варто також укласти загальний план й усі положення та частини пов'язати в одну струнку систему викладу.

Після обговорення, доповнень і коректи доповідь схвалюють зібранням і остаточно ухвалюють, як програму на подальший час.

Промова — це усний виступ для висвітлювання певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Давньоримська ораторська схема: що, для чого, у який спосіб — може й нині бути визначальною для промовця. Отже, урахувавши вид промови, оратор має змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування.

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

Мітингова промова зазвичай виголошується на життєво важливій темі і стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора — виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх по-новому сприйняти навіть уже відомі факти й реалії.

Успішність мітингової промови безперечно залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, заклична, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить історія, — дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Агітаційній промові притаманні практично всі складники промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної потреби зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформулювати нові. В агітаційній промові зазвичай роз'яснюють чи з'ясовують певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно агітуючи за їхнє втілення в життя.

Діловій промові притаманні лаконізм, критичність спрямування, полемичність та аргументованість викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної ділова промова зорієнтована на логічно виважене, а не на емоційно схвильоване сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, обговорюваної на конкретному зібранні.

Ювілейна промова присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, гурту осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо. Якщо це підсумок діяльності — до ювілейної промови можна долучати у хронологічній послідовності найважливіші етапи діяльності та досягнення ювіляра, побажання подальшого плідного розвитку та всіляких гараздів.

Доречна патетика не має переходити в заштамповану, нудну одноманітність. Слушними в ювілейній промові будуть експромти й імпровізації, тактовні жарти та дотепне акцентування уваги слухачів на своєрідних рисах ювіляра, спогади про цікаві й маловідомі широкому загалові факти з його життя та діяльності. Форма та зміст ювілейної промови, попри невимовність і дотепність її викладу, мають бути морально та етично виважені промовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

Лекція¹ є однією з форм пропаганди, передавання, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та інших знань шляхом усного викладання навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковою складницею лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, зацентрування уваги на ще не розв'язаних питаннях і проблемах.

Настановча — вступна лекція має на меті ввести слухача в коло питань певної дисципліни, познайомити з її предметом, зацікавити слухачів подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції зазвичай читають після завершення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів із певного предмета, настановити на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, заактивізувати думку.

¹ Лекція (від латин. *lectio* — читання) — публічний виступ на будь-яку тему.

Лекції зі спеціального курсу зазвичай присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів у науку, збудити їх думку. Такі лекції значно легше побудувати як проблемні в порівнянні з навчально-програмовими [27, с. 143].

Ця форма публічного виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, лекція має традиційно чітку структуру — вступ, основна частина, висновки.

Вступ — своєрідний заспів, зачин до теми обраної лекції, її актуальності в часі, місці й аудиторії проведення, має бути лаконічним, певним чином інтригуючим. Згуртувавши й зацікавивши слухачів, лекторові слід докласти зусиль, щоб утримати їхню увагу.

В основній частині має бути викладено, послідовно й логічно розкрито стрижневе питання лекції з увиразненням усіх причинно-наслідкових зв'язків кожної смислово-самостійної частини. Як свідчать психологи, кількість частин не має перевищувати семи, щоб не розпорошувати уваги й не стомлювати слухачів. Не варто перенасичувати лекцію фактами, «засипати» слухачів цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом (цитатами).

Висновки мусять логічно впливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й забирати близько 5% часу й обсягу всього виступу. Доречним буде у висновку й підсумковий та настановчий елемент щодо виконання певних дій. Цій завершальній частині можуть передувати такі фрази:

«Підсумовуючи викладене щойно (щойновикладене)...», «Отже, із усього, про що йшлося сьогодні, можна зробити такий висновок...», «І нарешті...», «І на завершення...» та под.

Лектор має бути готовий до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мають бути коректними, виваженими й лаконічними.

Виступ, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання, чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає:

- виклад суті певного питання;
- зацентрування на основному;
- висловлення свого ставлення й оцінки;
- підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
- потвердження своїх доводів прикладами (посиланнями на джерела).

Адресувати своє звернення промовець має не лише доповідачеві чи президії, а й всім присутнім, побудувавши його так, щоб отримана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

Підготовка тексту виступу

Перш за все це тривалий процес нагромадження (збирання) інформації із чітким окресленням кола тем, проблем, зацікавлень на найближчий час та перспективних. Інформаційний бум останнього десятиріччя та сучасні засоби електронного зв'язку надають можливість відносно легко й оперативно отримати потрібну інформацію, а комп'ютерні технології полегшують її опрацювання, класифікацію та зберігання.

Опрацьовуючи матеріал, слід навчитися зафіксувати інформацію для виступу в належній послідовності (положення, постулати, гіпотези, хід міркування, аргументація, приклади, порівняння, ілюстративний матеріал, цифрові дані, висновки).

Роблячи виписи із цитатами, іменами, цифрами, відповідними поясненнями, схемами, таблицями, доцільніше користуватися картками однакового формату. На них зазначають розділ науки чи тему, стосовно якої можна використати зафіксований матеріал.

Опрацьовуючи наукові джерела, які безпосередньо не стосуються обраного дослідження, але з якими варто ознайомитися для загального уявлення про стан вивчення проблеми, пишуть анотацію. Вона містить опис бібліографічних ознак книги, короткий виклад змісту, вказівку, кому адресовано це видання. Можна скористатися й готовою анотацією, якщо вона є у книзі.

Стисло викласти інформацію можна в тезах. Це коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їх обґрунтування. Тезувати можна основні положення тексту, ідучи за розвитком авторської думки, цитуючи ключові фрагменти. А можна викладати основні положення твору власними словами, уникаючи громіздких цитат. Останній спосіб доцільніший, бо активізує індивідуальне сприймання читача.

Більш розгорнутою формою тез є конспект, у якому стисло викладають найістотніше у змісті джерела чи його фрагмента. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану й тез опрацьовуваного твору. Як і тези, конспект можна укласти двома способами, але пам'ятати, що в тезах лише формулюємо думку, ідею чи теорію, тоді як у конспекті слід відобразити її розвиток.

Уміння раціонально зафіксувати та упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і свідчить про високу культуру розумової праці.

Ділова бесіда

Попри те, що ділова бесіда може мати різні форми, її учасники, спираючись на загальний підхід до ділового спілкування, керуються спільними для таких стосунків правилами. Давно помічено, що в ділових взаєминах

вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність та вміння не лише говорити, а й терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців, саме процес слухання — істотний складник трудової діяльності загальностатистичного працівника невиробничої царини, він складає 45% робочого часу, тоді як говоріння — 30%, а 16% і 9% відповідно — читання й писання. І хоча це доволі узагальнені дані, уміння вислухати, зрозуміти людину — неабияке мистецтво.

Бесіда буде плідною лише за умов уважного сприймання співрозмовниками точки зору й доводів партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ураховуючи проблематику, що буде порушуватися під час розмови, мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер взаємин учасників, варто вичленувати такі основні фази ділової бесіди:

- установа часу й місця зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території);
- спосіб контактування, початок розмови (на своїй території ініціатива належить господареві, він же й диктує правила гри; на нейтральній — ініціатива належить тому, хто прийшов першим: це вітання, початкові жести і фрази для мобілізації уваги);
- формулювання конкретної мети зустрічі (проблематика чи завдання);
- обмін предметними пропозиціями й випрацювання ухвал (оцінювання пропозицій та ухвалення чи не ухвалення їх за кожним пунктом порушеного питання);
- фіксування остаточної домовленості й вихід із контакту, завершення розмови (підсумовування ділової бесіди, фіксування (у писемній чи іншій формі) взаємних зобов'язань і розподіл функцій щодо зреалізації ухвал).

Кожна із цих фаз має основний принцип, відповідно до якого слід діяти співрозмовникові, щоб домогтися позитиву.

Обидві сторони ділової бесіди мають бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність й емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб відповідно скоригувати подальший хід ділової бесіди в разі втрати інтересу до теми. Для досягання повнішого порозуміння слід оволодіти не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати.

Ефект ділової бесіди залежить від того, як учасники готуються до неї, чи знають, якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях, чи вміють контролювати поведінку під час розмови, чи вміють перетворити розмову на плідний діалог, чи враховують особливості психології партнера.

Культура управління

Культуру управління слід розглядати як сукуп вимог, що висуваються до зовнішнього боку цього процесу, а також як вимоги до індивідуальних якостей безпосередніх керівників. Цей складний і багатогранний комплекс питань, що повсякденно має розв'язуватися управлінським апаратом, передбачає:

- а) високі вимоги до культури виробництва;
- б) правильне ведення, оформлювання та зберігання документації;
- в) дотримання етичних і моральних норм взаємин із колегами, партнерами;
- г) правильну самооцінку.

Чи не найголовніша роль в організації колективу та плідної безконфліктної атмосфери в ньому належить безпосередньо керівникові.

Він, безперечно, мусить бути особистістю-лідером, умілим організатором і тонким аналітиком-психологом, людиною слова і фахівцем. Окрім цих якостей, як зазначає мовознавець А. Коваль, керівник ще:

- знає ім'я та ім'я по батькові підлеглих;
- завжди вітається з усіма;
- не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- не підвищує голосу під час розмови;
- не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
- уміє оцінити добрий жарт і посміється разом з усіма (якщо це не образлива іронія);
- довіряє працівникам;
- цінує їх час і не відволікає від роботи дрібницями;
- за можливості відгукується на прохання особистого штибу, не пишачоючись і не хизуючись цим;
- дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- знає всі дрібні вади підлеглих (а також власні) і враховує їх у повсякденній роботі [19, с. 19–20].

Варто додати ще два пункти, хоча їх напевно набагато більше:

- заохочує та хвалить привселюдно, а зауважує чи дорікає віч-на-віч;
- не має морального права вимагати від підлеглих дотримувати тих норм і правил, які порушує сам.

А ось застереження д-ра К. Габеркорна «Сім головних гріхів шефа», яке було опубліковано в німецькому часописі «Плюс» (передрук газетою «Біржа» № 6, 1991).

1. *Переносити рішення на завтра.* Головна причина такої ситуації — слабкість характеру. Письмовий виклад найближчих завдань допоможе

зрозуміліше сформулювати власні думки й чітко побачити проблему. Якщо жорсткі терміни розв'язання питань не встановлені вашим контрагентом, зробіть це самі.

2. *Виконувати роботу наполовину.* Розпочинати роботу слід переконавшись, що прийнятні всі складники для її успішного завершення, щоб не лишати розпочате незавершеним. Поділити роботу на етапи й визначити термін виконання кожного з них.

3. *Прагнення зробити все одразу.* Доцільніше обмежитися розв'язанням кількох реальних проблем, аніж розпочинати декілька справ, які все одно не вдасться довести до кінця. Тому переходити до нового завдання слід лише тоді, коли попереднє вже повністю розв'язано чи хоча б склалося уявлення про характер його розв'язання.

4. *Прагнення зробити все самотужки.* Майстерність шефа полягає у забезпечуванні умов для успішного виконання завдань, які ним раціонально розподілені між сумлінними виконавцями. Він не виконує все сам, а лише планує, спрямовує роботу й контролює її хід та виконання.

5. *Переконання, що ви знаєте все краще за інших.* Не слід витратити час на розв'язування дрібних спеціалізованих управлінських завдань, якщо їх можуть швидше і краще розв'язати фахівці-субпідрядники.

6. *Невміння розмежовувати функції.* Слід наперед визначити завдання, обов'язки, інформаційні канали та ступінь відповідальності кожного працівника за допомогою розроблених чітких і детальних посадових інструкцій, узгоджених зі схемою організації. Це дозволить виключити можливість перекладання відповідальності за невиконання робіт на інших і марнотратне дублювання управлінських операцій.

7. *Спроби перекласти провину на інших.* Керівник мусить з'ясувати причини невдачі, а не шукати цапа-відбувайла. Проаналізувавши помилку, слід спрямовувати діяльність на її виправлення та на подальший поступ.

Службова бесіда — це дієвий чинник налагодження контакту, з'ясування непорозумінь, розв'язання проблем, залагодження конфліктів тощо. На основі практики випрацювано певні правила ведення службової бесіди керівника з підлеглими, які слід знати, але не варто обмежуватися лише ними:

- завчасно повідомити підлеглому про бесіду та її тему (хоча б у загальних рисах);
- мати конкретну мету (почути зізнання, заспокоїти, поінформувати тощо);
- мати найповнішу інформацію про працівника (освіту, службові досягнення, родину, уподобання тощо);
- укласти план бесіди (вступ, основна частина, підсумок);
- продумати час і місце проведення бесіди (хто, де і на чому сидить);

- бути щирим і гречним у питаннях і намірах;
- обрати правильний тон (сила голосу, інтонація, акцентування, павза) і манеру (чіткість формулювань, переконливість аргументів, невербальні засоби тощо);
- бути уважним у вислуховуванні відповідей, заперечень, контраргументів (не перебивати, не відкидати відразу почуте тощо);
- тактовно завершити бесіду, досягнувши поставленої мети;
- дотримуватися конфіденційності щодо отриманої інформації.

Працівник, запрошений на службову бесіду, теж має дотримуватися певних правил і норм:

- пунктуальність (прийти слід за 3–5 хв до початку бесіди, назвати секретареві своє прізвище, мету приходу);
- мати охайний, діловий вигляд (одяг, взуття, зачіска тощо);
- дотримуючись субординації, уважно слухати співрозмовника (без зайвих жестів, міміки, емоцій);
- не уникати погляду шефа (щоб у нього не склалося враження про нещирість ваших намірів);
- чітко й лаконічно формулювати відповіді чи запитання;
- після завершення шефом бесіди не намагатися продовжувати її.

Телефонне ділове спілкування

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування діями тощо. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв'язку (листи, телеграми, факси) — оперативність, швидкість, зручність. Мобільний зв'язок, новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті. Та попри модернові інформаційні технології, найтипівіші особливості телефонного діалогу лишилися незмінними.

Службова телефонна розмова має такі складники:

- час установалення зв'язку;
- виклад суті справи;
- завершальні слова, фрази — знак про завершення розмови.

У кожній телефонній розмові чітко розмежовані комунікативні ролі співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат, абонент), хоча можлива й участь третьої особи — посередника (секретаря, диспетчера, оператора чи ін.), який допомагає встановити контакт адресанта з адресатом. Інколи доцільно попередньо узгодити з абонентом дату й час розмови та її тему, щоб він був на місці, вільний від виконання інших обов'язків і завчасно підготувався.

До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися. А саме:

- укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові);
- мати поряд допоміжний матеріал (довідкові, цифрові дані, списки та ін., усе, що може нагально знадобитися як додаткова інформація);
- мати напохваті чим і на чому зафіксувати потрібну інформацію.

Деякі сучасні офіси мають автовідповідачі або ж автоматизовану систему запису всіх «вхідних» і «вихідних» телефонних дзвінків, що певною мірою спрощує збереження, оброблення інформації й виключає її спотворення.

Принцип телефонного спілкування слід будувати так, щоб інформація, отримана від попередньої розмови, була вихідною для наступної і т. д.

Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовниками низку обов'язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови.

Адресант після короткого вітання називає своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду й організацію, яку він представляє (порядок може бути зворотний). Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, слід увічливо попросити покликати його до телефону. У разі відсутності потрібної вам людини в офісі взагалі та коли ви не встигли відрекомендуватися, ви можете почути: «Хто його запитує?» Назвавши себе, можна попросити:

- занотувати інформацію для подальшої передачі;
- попередити потрібну вам людину про час, коли ви знову зателефонуйте;
- щоб вам зателефонували, назвавши номер телефону та час.

Але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким ви щойно розмовляли.

Адресат, приймаючи «вхідний» дзвінок, із метою економії часу, після відповіді на вітання, мусить відразу назвати організацію, відділ, свою посаду, прізвище, ім'я та ім'я по батькові (порядок може бути зворотним):

«Фірма «Гетьман», відділ збуту, менеджер Смаглій».

Подібний вступ надає розмові робочого тону й ритму.

Якщо працівника, якому телефонують, немає на місці, а питання, яке порушує адресант, може розв'язати інший працівник, слід запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо «вступний» дзвінок порушує робочий процес, слід вибачитися й попросити дозволу зателефонувати пізніше, назвавши час, або ж пообіцяти самому зв'язатися з адресантом, також назвавши час.

Частину викладених проблем може зняти обізнаний секретар, котрий диспетчеризує всі «вступні» дзвінки, приймає й фіксує інформацію.

Декілька загальноусталених правил:

- службовий телефон — зазвичай для службових справ;
- телефон загального користування має бути розташовано у зручному, приступному, звукоізолюваному місці (коридор, окрема кабіна тощо);
- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторювання вже сказаного);
- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людину;
- слід пам'ятати, що телефонна розмова — це діалог, а не монолог;
- поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом і аж ніяк не телефоном;
- телефон дієвий, але не визначальний засіб розв'язування важливих питань, котрі остаточно розв'язують лише під час особистої зустрічі;
- у випадку роз'єднання поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- завершує розмову той, хто телефонував.

Характер службових телефонних стосунків, окрім викладених правил, визначають такі чинники, як: ступінь близькості (знайомства) співрозмовників, їх вік, посада, стать тощо.

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співрозмовникам слід якомога вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, павза та інші нормативи культури усного ділового мовлення.

Ділове спілкування

Ділове спілкування, як складниця культури управління, повинне ґрунтуватися на засадах етичних норм, певних ритуальних правил ділових стосунків, знання й уміння, які пов'язані з обміном інформацією, використанням способів і засобів взаємовпливу та взаєморозуміння. У цьому контексті вагомим значення набуває моральний аспект ділового спілкування.

Етика ділового спілкування ґрунтується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, колеґ, які сприяють розвиткові співпраці, розв'язанню поставлених проблем. А це і зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів та дій, а також запобігання обману й порушуванню зобов'язань. Формуючись в умовах конкретної діяльності, професійне спілкування вбирає в себе її особливості, стає важливою частиною й дієвим засобом цієї діяльності. Загальні норми і правила ділового спілкування зумовлюються також специфікою суспільного ладу, історичними традиціями та сучасними здобутками.

Синтакса¹ усного й писемного ділового мовлення

Готуючи текст для публічного виступу, слід пам'ятати про суттєву різницю між писемним і усним його варіантами. Речення, значні щодо кількості слів і ускладнені багатьма відокремленими обставинами, означеннями, уставними і вставленими конструкціями, цілком можливі в науковій статті, монографії тощо, і аж ніяк не бажані в лекції, доповіді, промові й под. Помічено, що сприймання усного тексту залежить від довжини речення (кількості в ньому слів), довжини слова (кількості багатоскладових, довгих слів), кількості особових займенників (які сприймаються на слух легше, ніж безособові).

На відміну від писемного, в усному тексті бажані питальні, окличні й риторичні, а не лише розповідні речення:

Чи можливий такий результат?! Безперечно, — скажу я вам.

За яких умов? — логічно запитаєте ви.

Моя доповідь і наведені в ній викладки є відповіддю на це питання.

Не словесні, а смислові повтори необхідні в усному мовленні для наголошування основної думки, підкреслення ключового моменту й посилення враження від сказаного. Досягається це за рахунок багатой синонімії української мови, не повторюючи форми вираження.

Однак слід уникати повторювання нетипових для усного мовлення складних сполучників: *завдяки тому що, унаслідок того що, через те що* й под., оскільки вони гальмують сприйняття й не сприяють створенню в аудиторії вільної, невимушеної атмосфери.

Окрім повторів, використовують й інші способи привернення чи утримання уваги слухачів, такі як: зміна порядку слів (інверсія), градація (посилення), протиставлення (антитеза), оклична й питальна інтонація, риторичні запитання, павза та ін.

Речення слід будувати таким чином, щоб ключова фраза містилася в його першій частині. Набагато легше сприймається на слух зміст, коли речення починається Н. відмінком, ніж декількома конструкціями в не-прямих відмінках із прийменниками:

неправильно

В останньому університетському збірнику, у першому його розділі, розміщено статтю професора Бойчишина, де йдеться...

правильно

Професор Бойчишин у своїй статті, яка розміщена в останньому університетському збірнику, зазначив...

¹ Синтакса (від грец. *syntaxis* — побудова, устрій, зв'язок) — розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполук та речень, способи зв'язку слів у словосполучці й реченні.

У письмових текстах його частини закріплено за певним місцем на аркуші й виділено шрифтом чи засобами рубрикації (абзац, параграф, розділ тощо). В усному — можливі відступи, умотивовані повтори й перенесення окремих текстових частин.

Якщо писемний текст має форму монологу, то усний не виключає діалогових і навіть полілогових варіантів.

Прирівняність правильно побудованих дієприслівникових зворотів (або їхніх заміників), як правило, на початку речення, дозволяє більш образно подати навіть сухий технічний текст:

неправильно

Не дивлячись на обмежене фінансування....

По закінченні навчання...

При рахуванні треба...

По одержанні коштів...

правильно

Незважаючи на обмежене фінансування...

Попри обмежене фінансування...

Дарма що нам обмежили фінансування...

Закінчивши навчання...

Рахуючи, слід...

Одержавши кошти...

Перевагу слід віддавати простим реченням, у яких зберігається прямий порядок слів: підмет іде перед присудком, означення — перед означуваним словом:

неправильно

Було досягнуто високого рівня якості продукції, запланованого нашим підприємством.

Спільним для писемного й усного варіанту тексту є висока частотність у використанні та повторюванні стійких словосполук (кліше) і водночас відсутність зайвих слів, які ускладнюють сприйняття:

неправильно

Ми, на нашому підприємстві, можемо розраховувати лише на свої особисті сили.

Якщо підмет є назвою особи, то присудок матиме форму активного стану:

неправильно

У виступі міністра висвітлювалося його бачення шляхів реформи освіти.

правильно

У виступі міністр висвітлив власне бачення шляхів реформи освіти.

Негативно впливають на мову зайві слова й тавтологія:

неправильно

звільнити із займаної посади потелефонувати телефоном у 21 вечора

ми з колегою удвох узимку в січні місяці порахувати рахунки глухий тупик захисний імунітет пам'ятний сувенір

правильно

звільнити з посади зателефонувати о 21.00

ми з колегою у січні полічити рахунки глухий кут (безвихідь) імунітет сувенір

Не можна будувати речення з рівночасним підпорядкуванням одного слова двом стрижневим.

неправильно

Школярі навчалися у просторому класі, який переобладнали.

правильно

Школярі навчалися у просторому, переобладнаному класі.

Узгодження присудка з підметом

Іноді в ОДС присудок не узгоджений із підметом за ознаками роду, числа або особи й це ускладнює сприйняття інформації, призводить до її спотворення. Розгляньмо деякі складні випадки узгодження.

1. Підмет, до складу якого входить числівник *один* (*сорок один, дев'ятсот тридцять один* і под.), потребує присудка у формі однини, бажано в описовій конструкції:

неправильно

Фірма отримала нові часописи в кількості двадцяти одного примірника.

правильно

На адресу фірми надійшов двадцять один примірник нових часописів.

2. Присудок у реченні має стояти у множині, якщо до складу підмета входять числівники *два, обидва, три, чотири*:

Обидва пристрої вийшли з ладу.

Три автомобілі потребували ремонту.

Але якщо вжито безособову конструкцію з дієприкметником на **-но, -то**, присудок має стояти в однині.

Було розглянуто три перших варіанти.

3. Якщо до підмета входять числівники *п'ять* і більше, присудок може стояти як в однині, так і в множині, залежно від контекстового значення підмета.

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подано у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, присудок, як правило, ставимо в однині:

Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.

Але якщо підмет називає групу осіб, предметів, кожний із яких діє активно й самостійно, присудок переважно ставимо у формі множини.

Шість аспірантів склали іспит достроково.

4. Коли треба зазначити приблизну кількість осіб, істот, предметів, явищ, уживають слова *багато, більшість, декілька, меншість, решта, частина* й под., які узгоджують з іменником у формі Р. відмінка множини:

Багато теплих слів почули сьогодні наші ветерани.

Частина контейнерів були в непридатному для транспортування стані.

Більшість виборців віддали свої голоси за молодого кандидата.

5. Якщо до складу підмета входить питальний, заперечний чи інший займенник без ознаки числа, то узгоджуваний із ним присудок ставимо лише в однині:

Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати завдання.

Дехто із присутніх почав голосно вимагати додаткової перерви.

6. Якщо підмет, виражений займенником *ви* (так звана пошанна множина), позначає одинину (у формі звертання, Кл. відмінка), то його узгоджують із присудком за ознакою числа:

Ви уклали річний кошторис?

Сьогодні ви внесли доречну пропозицію.

Але коли в реченні є складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, його можа вживати як у формі множини, так й у формі однини.

Ви призначені (призначений) на цю посаду.

Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише в множині.

На мій подив, ви не до кінця зрозуміли переваги даного варіанту.

Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, до того ж в її присутності:

неправильно

*Знайомтесь. Це наш
кращий програміст.*

правильно

*Знайомтеся. Це наш кращий
програміст Гліб Якович.*

*Вони допоможуть
вирішити...*

Він допоможе розв'язати...

або ...програміст Гліб Якович.

Гліб Якович допоможе розв'язати...

Типові порушення як писемної, так і усної синтаксичної норми керування в побудові словосполук є вислідом низького мовно-культурного рівня, недостатнього знання української мови або впливу іншої мови тощо.

згідно з... (чим), але відповідно до... (чого)

ім'я Леся, але звуть Лесею

командувач (чого) "

чогось ви навчилися, а не чому

я маю, а не у мене є

наслідувати (кого-що)

постачати (кому що)

радіти (радий) (з чого)

повідомляти (кого)

запобігати ласки (у кого)

зраджувати (кого)

дивуватися (з кого-чого)

глузувати (з кого)

знущатися (з кого)

навчатися (чого) музики

опанувати (що) мову

спонукувати (на що)

стосуватися (до кого)

ужити заходів, а не заходи

у зв'язку з чим, а не у цьому зв'язку

Докладніше про ці й інші складні випадки керування, узгодження, уживання прийменниково-безприйменикових конструкцій ідеться у відповідних розділах і в додатках 1 і 3.

РОЗДІЛ VII

ЗАВДАННЯ ТА ВПРАВИ

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Якими є роль і значення мови в суспільному житті?
2. Які функції виконує мова в житті людини й суспільства?
3. Що таке мовна норма? Які мовні норми ви знаєте?
4. За якими ознаками класифікують документи?

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

Молитва до мови

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

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

Мово! Велична молитва наша у своїй неподільній трійці, що еси Ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. То ж стояла ти на чатах коло вівтаря нашого національного храму й не впускала туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби. І висвячувала душу козацького роду. І множила край веселий, святоруський і люд, хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень, і наповнювала душі Божим сльвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності і Божого знамення.

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

Стаю перед Тобою на коліна і за всіх благаю: прости нас, грішних, і повернись до нашої хати, звідки Тебе було вигнано, вернись до краю, де «чорніше чорної землі блукають люди». То чорнобильські лики чорнобильської України, покарані Всевишнім за безпам'ятство.

Прости! Воскресни! Повернись! Возродись! Забувай віщим і вічним Словом від лісів — до моря, від гір — до степів. Освіти від мороку і освяти святоруську землю. Русь-Україну возвелич! Порятуй нарід її на віки! (Ж. Мотрич).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке стиль літературної мови?
2. Які стилі сучасної літературної мови ви знаєте?
3. Яка класифікаційна ознака документа, на ваш погляд, є основною?

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

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

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

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

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

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

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

3. Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи?.. Мова — це глибина тисячоліть. Це найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь, злеліяний у пісні, у переказі, у приказці.

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

4. Мова народу, народности чи їх діаспори — то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження (Д. Овсяннико-Куликовський).

5. ... на москалів не вважайте, нехай вони пишуть по-своєму, а ми по-своєму. У них нарід і слово, і у нас нарід і слово. А чие краще, нехай судять люди (Т. Шевченко).

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

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

7. Утрачаючи рідну мову, нарід утрачає разом з нею і своє духовне надбання, яке віч нажив за багато віків. Утрачає свій особливий спосіб розуміння світу, особливий спосіб передавати це розуміння. Утрачає свої запаси мудрости, що зберігаються в народній поезії, у творах усної народної творчости, якими багатий кожний обдарований нарід (О. Єфименко).

8. Питання мови не стоїть для більшости великих народів: француз не вирішує, якою мовою йому говорити й писати, і німець — ні, і багато інших — ні. Для українців же це питання стоїть в усій своїй грізній величині. Нарід, що тисячу літ творив свою мову, якою говорили покоління, докладаючи кожне свою цеглину, цей нарід має право сподіватися, що до нього заговорять його мовою. І той, хто це зробиць, хто зуміє зібрати скарби тої мови, повернути їх самому народові, той знайде такий цемент, котрий не дасть загинути мові (Г. Хоткевич).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка царина використання та призначення розмовного стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби розмовного стилю?
3. На які підстилі поділяють розмовний стиль?
4. У яких стилях невід'ємним складником може бути розмовний стиль?

Вправа 3. Визначте стиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази властиві цьому стилеві?

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

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

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка царина використання та призначення художнього стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби художнього стилю?
3. На які підстилі за родами й жанрами поділяють художній стиль?
4. Які стилі може поєднувати художній стиль?

Вправа 4. Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?

1. Не розвинувши власного міського сленгу, українська мова на Україні виробила инше своєрідне явище, що дістало там і свою власну назву — суржик, суміш українського з російським при менш-більш довільному вживанні складників того чи иншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по містах, далеко

типовіше — по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржика мали б бути протилежного характеру (Ю. Шевельов).

2. Комп'ютер — електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема із процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Поступ у галузі електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвитку комп'ютерних мереж (напр., інтернету) пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, нагромаджених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інформації (напр., електронної пошти).

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

Власне, М. Куліш завбачив те, що невдовзі сформулював у своєму тоєтові з нагоди святкування 20-річчя Жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: «І ми будемо знищувати кожного такого ворога, ми будемо знищувати увесь його рід, його родину» (А. Погрібний).

Запитання й завдання для самоконтролю.

1. Яка царина використання і призначення публіцистичного стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби публіцистичного стилю?
3. На які підстилі поділяємо публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації?

4. Який стиль ознаками та мовними засобами близький до публіцистичного стилю?

Вправа 5. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти й вирази властиві цьому стилеві?

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

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

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

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка царина використання та призначення наукового стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби наукового стилю?
3. На які підстилі та за якими ознаками поділяють науковий стиль?
4. Який стиль ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?

Вправа 6. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази властиві цьому стилеві?

Тьотя

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

М а з а й л о (випивши води)

— Українцями зуться ті, хто вчить нещасних службовців так званої української мови. Не малоруської і тарасошевченківської, а української — і це наша малоросійська трагедія.

Тьотя

— Хто вони такі? Якої нації люди, питаю?

М а з а й л о

— Частина — наші малороси, себто руські...

Тьотя

— Ну?

М а з а й л о

— А частина, з'явіть собі, галичани, себто австріяки, що з ними ми воювали 1914 року, подумайте лише!

Тьотя

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

Дя д ь к о Т а р а с

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

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає специфіка курсу «Сучасна українська ділова мова» порівняно з іншими гуманітарними дисциплінами?
2. Які основні складники національної мови?
3. Що таке функційний стиль?

Вправа 7. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази властиві цьому стилеві?

Я, може, божевільним тут здаюся.

Ми з вами люди різного коша.

Ця дівчина не просто так, Маруся.

Це — голос наш. Це — пісня. Це — душа.

Коли в похід виходила батава, —

Її піснями плакала Полтава.

Що нам було потрібно на війні?

Шаблі, знамена і її пісні.

Звитяги наші, муки і руїни

безсмертні будуть у її словах.

Вона ж була як голос України,
що клекодав у наших корогвах!

А ви тепер шукаєте їй кару.

Вона ж стоїть німа од самоти.

Людей такого рідкісного дару

хоч трохи, люди, треба берегти!

Важкий закон. І я його не зрушу.

До цього болю що іще додам?

Вона піснями виспівала душу.

Вона пісні ці залишила нам.

Ще тільки вирок — і скінчиться справа.

І славний рід скінчиться — Чураї.

А як тоді співатиме Полтава?

Чи сльози не душитимуть її?

(Л. Костенко).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка царина використання та призначення офіційно-ділового стилю?

2. Які основні ознаки й мовні засоби ОДС?

3. На які функційні підстилі поділяють ОДС?

4. Назвіть царину використання всіх підстилів ОДС?

5. Які вимоги висувають до користувачів ОДС?

6. Який стиль ознаками та мовними засобами близький до ОДС?

Вправа 8. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази властиві цьому стилеві?

Перший заговорив дід Кудря. До Петренячого звернувся:

— І коли це тивилупив такого?

— Це ти про Ванька?

— Авжеж!

Мовчить Петренячий — ніяково і йому. А Микита Гордійович стоїть біля дверей і обтрушується. Шкода: нову жилетку уболотив.

— Та ви б його хоч за вухо посмикали, — порадив хтось.

— Звісно, що слід, — нерішуче додав другий.

Голова одкашлявся і сказав «несміло»:

— Ванько, ану-бо йди сюди!

— Чого, дякую?

— Іди, я тебе за вухо...

Крутить головою хлопчик: мовляв, що це ви надумали?

— Як ти кажеш? — спитав патріярх.

— Не!

— Як це «не»?

— Не хочу.

Шипить Микита Гордійович:

— Порядки нові! — «не хочу!». Теж у товариші приписалось. Сказав би мені це літ п'ять назад. Я б тебе «не захотів».

І витер чоло хусткою (М. Хвильовий).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Наведіть приклади епістолярного стилю у красному письменстві.

2. У чому полягає специфіка та особливості конфесійного стилю?

3. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?

4. Який стиль може поєднувати в собі всі стилі літературної мови?

Вправа 9. Визначте стиль і підстиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази властиві цьому стилеві?

А. — *Маріє Степанівно, скажіть, будь ласка, чи готові документи для митниці?*

— Не цілком. Чекаємо останні дані з сьомої філії.

— Зателефонуйте до наших філій і запросіть усіх керівників відділів побути наступної п'ятниці о 15.00 до мене з результатами планової інвентаризації.

— Гарзд, Петре В'ячеславовичу. У приймальні чекає начальник відділу кадрів.

— Запросіть. Хай заходить.

— До речі, Петре В'ячеславовичу, вам сьогодні о 14.30 слід бути у міськвиконкомі.

— Дякую. Я про це пам'ятаю. Викличте, будь ласка, на 14.00 машину та підготуйте звітну документацію за перший квартал поточного року.

Б. 5 Обставини непереборної сили

5.1 Сторони не мають відповідати щодо невиконання зобов'язань за угодою в разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цією угодою коригуються на період, що дорівнює часові, протягом якого діяли обставини непереборної сили, котрі заважали виконанню зобов'язань Сторін.

5.2 Для цілей цієї угоди термін «обставини непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також заколоти, військові дії будь-якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, чи будь-які інші обставини, що не згадані раніш та перебувають поза розумним контролем Сторін, і такі, що виникли після підписання цієї угоди й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цією угодою, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не буде віднесено дії Сторін.

5.3 Потвердження приявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією зі Сторін за цією угодою, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

6 Юридичні адреси Сторін:

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке документ?

2. У чому полягає юридична сила документа?

3. Перерахуйте та поясніть загальні та специфічні функції документа.

4. Які вимоги висувають до укладання та оформлення документів?

Вправа 10. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази властиві цьому стилеві?

Кам'янець на Поділлі

Мій дорогий Пелісьє!

Багато вже минуло часу, коли я з Вами бачився. З цього часу пережили ми багато страшних моментів і не один сивий волос вказує на ті болочі етапи тієї дороги, якою ми пішли. Ми маємо багато ворогів, але через те власне скристалізувалась єдність волі нашого народу, через те й запалало могутнім вогнем бажання нашої країни до власної суверенності...

Через Вас звертаюсь я до великої французької демократії. Її діяльність, її посвята мусить подоїтися. Нехай вона трубить аларм! Нехай вона примусить того, кого слід, шанувати закони любові і людскости! Нехай французький уряд зніме блокаду і тим дасть змогу купити для нашої армії та нашого народу медичні средства і ліки...

Наш нарід ненавидить большевиків і вважає їх своїми смертельними ворогами; так само відноситься він і до правих, деспотичних і жорстоких прихильників Денікіна...

Ви, мій Друже, є одним з тих, хто sine ira et studio виступає в обороні нашої нації, і я вірю, що настане день, коли правда і справедливість побідить.

Дозвольте мені в доказ моєї вдячності за Вашу моральну поміч стиснути Вашу руку.

*Відданий Вам Петлюра
28 жовтня 1919 р.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За якими критеріями класифікують документи?
2. Назвіть функції документів за призначенням (спеціалізацією).
3. Які документи належать до адміністративно-канцелярського підстилю ОДС?
4. Які основні способи засвідчування документа?

Вправа 11. Наведені словосполучення зредугуйте й заступіть їх офіційноділовими.

1. Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструють порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить.

2. Ольжина відпустка, перва четверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, отоплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишіть на новий адрес,

у прошлomu годі, сильнюющий вітруган, давайте зробимо перерву, мова ішлася про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке формуляр документа?
2. Що таке реквізит документа?
3. Які основні та допоміжні реквізити документів ви знаєте?
4. На конкретних прикладах поясніть, у чому полягає рівень стандартування та регламентування документа?

Вправа 12. Змініть слово так, щоб у ньому відбулися всі можливі чергування голосного або приголосного кореневого звука, поясніть причини змін.

1. Київ, бік, луг, сім, носити, муха, ткати, кількості, берег, везти, вага, Параска, договір, Прокіп, крутити, вулиця, перескочити, серце, вік, свідок.

2. Харків, чотири, друг, пастух, бігти, парубок, шість, міх, берегти, мука, сонце, будівник, могти, око, нога, чорний, рід, Ольга, село, гілка, рід, папір.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги існують до оформлювання сторінки та її нумерації?
2. Які вимоги існують до оформлювання тексту документа?
3. Наведіть і схарактеризуйте види текстів залежно від способу викладу, матеріалу, якими послугуюються, укладаючи документи з низьким рівнем стандартування.
4. Які документи можуть мати реквізит «додаток»?

Вправа 13. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені літери чи знаки.

1. Мен...ш...ков, м...юз...кл, заздріс...т...ю, пів...ящ...рки, міл...онер, волин...с...кий, усесвіт...н...ий, шіст...десятий, Р...язан..., ад...ютант, ж...рі, удар...те, інц...дент, об...ї...жати, тра...ктор...я, сер...озний, к...ювет, тр...л...ж, різ...б...ярство, закін...чит...ся, б...рокра...кий, ран...т...є, надвеч...р...я, кар...єр...с...кий, Хар...к...вс...кий, М...ясн...ков, св...ятіс...т..., бр...я...ати (від брязк), яку...кий (від якут), пле...єр.

2. Псалтир..., шіс...сот, Іл...нс...кий, молодец..., чот...р...ма, вар...ете, т...м...яніти, кан...йон, парф...мерія, насип..., п...юп...тр, запис..., гет...ман, комп...ют...р, п...єд...стал, полин..., вест...б...л..., п...еса, інтерв...ю, к...юре, ін...єкц...йний, ком...юн...ке, аб...тур...єнт, рел...єф, Рейк...яв...к, шев...йот, сором...язливий, гр...л...яж, д...р...гєнт, фокст...р...єр, конф...ранс...є, суб...єкт, ал...янс, Лук...янов.

3. Гор...кий, сміливіс...т..., прип...я...кий, бад...оріс...т..., ніч...ю, прем...єрс...кий, Г...юстон, шіст...надцят..., учас...т..., у склян...ці, запіз...н...юс..., монгол...ці, гет...манс...кий, фам...л...ярний, мад...яр...с...кий, дво...ярусний,

громадян...с...кий, розкіш...ю, об...ект...віс...кий, медал...ю, годит...ся, на-
сип..., Аліг...єрі, жен...шен...вий, майбут...нє, кон...че, рибал...ство, осві...ч...
н...с...ть (від освіта).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Запишіть іменники, прикметники та прислівники із суфіксами -ськ, -зьк, -цьк.

2. Поясніть, чому в поданих словах буквосполучення *ск, зк* пишемо без знака м'якшення?

Дамаск, баский, жаско, порскати, повзкий, брязкальце, боязка, ковзкий, різкість.

3. Поясніть, чому пишемо знак м'якшення після *н* перед шиплячим у таких словах: *Покиньчереда, бриньчати, няньчити, няньчин, доньчин.*

4. У яких випадках відбувається пом'якшення приголосних без уживання знака м'якшення?

Вправа 14. Запишіть слова, які є винятками в написанні знака м'якшення після *р* та після *н* перед шиплячим.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які складні слова без сполучного звука пишемо разом?

2. Які складні слова зі сполучним звуком пишемо разом?

3. Наведіть винятки з цих правил.

4. Які складні слова пишемо з дефісом?

5. Наведіть винятки з цих правил.

Вправа 15. Запишіть подані прикметники й іменники, поставте, де потрібно, пропущені літери та знаки, поясніть особливості правопису.

1. Велико / бурлу...кий, багато / стовбурний, суспільно / небе...печний, військово / зобов...яза...ий, м...ясо / росли...ий, грануло / метр...чний, експре... / лаб...раторний, біло / хвостий, густо / зелений, густо / поса...же...ий, мото / стр...лец...кий, авіа / десантний, нормат...вно / правовий, фото / репортерс...кий, віце / чемп...он, півде...но / ам...р...канс...кий, синьо / жовтий, газо / постачальний, шеф / кухар.

2. Нагірно / караба...кий, усесвітн...о / відомий, науково / техн...чний, вище / зазначен...ий, євр... / азійс...кий, тяжко / хворий, естрадно / цирковий, ч...тир...ох / актний, ново / іспан...с...кий, ни...е / підписан...ий, кред...то / спроможний, сер...цево / суд...н...ий, золото / видобувний, східно / європейський, віце / прем...єрський, нафто / та / газо / розвідувальний.

3. Че...с...ко / російс...ко / укра...нс...кий, клас...ко / романти...чний, внутр...шн...о / ринковий, складно / сурядний, с...м...д...сят... / п...ят... / річний, само / закохан...ий, д...ам...трально / прот...лежний, к...слувано / соло...кий, соціал / демократ...чний, червоно / блак...тно / зелений, радіо / телев...з...йний, сірчано / к...слотний, державно / монопол...ст...чний, давн...о / минулий, зимо / стійкий, обер / прокурор.

4. Верхньо / вол...кий (від Волга), екстра / акт...вний, контр / адм...рал, ваку...м / ап...арат, дев'ят... / тон...ий, тепло / і / газо / постача...ня, шеф / редактор, ліжко / к...напа, тон...о / кілометр, двадцят... / дв...х / зубий, моно / кр...стал..., зюйд / вест, давн...о / сл...в...ян...с...кий, псевдо / ідея, тр... / ві...сотковий, багато / кольоровий, ранньо / середньо / вічний, мед...ко / х...пург...чний.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За допомогою яких додаткових слів творимо вищий ступінь прикметників?

2. За допомогою яких префіксів творимо найвищий ступінь прикметників?

3. За допомогою яких суфіксів творимо вищий ступінь порівняння прикметників?

Вправа 16. Від поданих прикметників, якщо можливо, утворіть вищий ступінь без додаткових слів.

1. Дрібний, дорогий, фіолетовий, красивий, високий, легкий, розумний, низький, тонкий, зелений, молодий, добрий, гнідий, жорсткий, міцний, босий, багатий, дешевий, дужий, гучний, бузковий, товстий, рибний, важкий.

2. Мілкий, сталевий, твердий, великий, статечний, близький, глибокий, жаркий, вузький, старий, сірий, довгий, вагомий, ковзкий, сердечний, тяжкий, смачний, жорстокий, середній, малий, значний, солоний, літаний, свіжий.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які ступені порівняння має прикметник?

2. Від яких прикметників не утворюють ступені порівняння?

3. Як утворюють просту форму вищого ступеня порівняння?

4. Як утворюють просту форму найвищого ступеня порівняння?

Вправа 17. У поданих словах уставте, де потрібно, пропущені літери та знаки.

1. ...шитий, бе...тактний, ...кріплен...ий, ро...пал...н...ий, ро...ч...щ...н...ий, ...рівняти, запр...мітити, во...кресі...ня, ро...пуц...н...ий, пр...людія, пр...нтер, пр...зв...с...ко, бе...форм...н...ий, ...мести, не...х...бний, на...кусити, на...хнен...я, забє...печ...н...я, ро...повісти, ...могти, пр...марний, ро...т...лити, ...питися, о...кидати, по...ковзнутися, мі...парламен...с...кий, во...єднати, ...силати.

2. ...тихати, бе...коштовний, во...єднатися, ро...єднан...я, на...хнен...ий, ро...ч...плювач, чере...сідельний, бе...пі...ставний, ві...со...ковий, осві...чен...ий, пр...з...ден...с...кий, ві...ч...питися, мі...штрековий, ві...зеркалювати, бе...тактовний, пр...зв...ще, пер...сві...ч...тись, бе...ві...повідальний, небє...печний, во...кресити, ро...тр...лян...ий, пер...ф...р...йний, ві...штовхнути.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У яких випадках ступінь порівняння якісних прикметників передаємо в діловій мові за допомогою прислівників?

2. У яких випадках припускається вживання присвійних прикметників у діловій мові? Наведіть п'ять прикладів усталених словосполук.

Вправа 18. Від поданих словосполук утворіть складні слова та поясніть особливості правопису.

1. *Національний банк, здатний до праці, гірничий промисел, різні боки, знати край, кілька разів, подібний до лавини, трусити землю, чотири елементи, білий сніг, вимірювати електрику, військова стратегія, військовий обов'язок, швидко плунути, висока якість, три секції, збирати картоплю.*

2. *Близький Схід, закріплювати пісок, лікуватися водою, Міністерство юстиції, збирати сміття, південний захід, стругати фанеру, легка атлетика, розвідувати нафту, педагогічний інститут, середні віки, рідко заселити, любити свободу, дитячі ясла, гірський ліс, високі гори, діалектичний матеріалізм.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає специфіка вживання найвищого ступеня порівняння прикметників?

2. За допомогою яких частин слова й частин мови передаємо велику міру якості прикметників?

3. За допомогою яких частин слова й частин мови передаємо зменшену міру якості прикметників?

Вправа 19. Запишіть подані словосполуки разом, окремо, з дефісом. Уставте, де потрібно, пропущену літеру чи знак і поясніть правопис.

1. *Пів / кілометр..., пів / Єрусал...м..., пів / остров..., на / пів / оф...ц...йний, пів / стол..., полу / мисок, пів / віковий, пан / сл...в...янс...кий, пів / юрти, на / пів / заповнен...ий, пів / на / с...ому, пів / степ..., пів / помаранч..., напів / авт...мат, пів / ідал...ні, пів / океан..., пів / Яви, пів / яви, пів / універ...тет..., полу / драбок, пів / аркуш..., пів / підвал, пів / Юрм...ли, пів / сторіч...*

2. *Пів / пал...та, пів / пал...то, пів / ю...ки, пів / Ягот...н..., пів / єпархії, пів / нічний, пан / європейс...кий, напів / фабр...кат, пів / фінал, полу / станок, пів / центнер..., пів / Харк...в..., пів / дюж...ни, полу / кіпок, пів / на / оди...надцяту, пів / кільце, пів / віковий, пів / остр...в, пів / захис...ник, полу / день, на / пів / голос..., пів / Єр...ван..., пан / амер...канс...кий, полу / ниці, пів / літр...*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «відбиток печатки»:

- обов'язково ставлять;
- може ставитися;
- ніколи не ставлять?

Вправа 20. Утворіть прикметники від поданих слів. З'ясуйте, у яких прикметниках відбулося спрощення або чергування приголосного, а в яких — ні.

1. *Тюрк, гігант, юнак, контраст, солдат, ілюзіоніст, баск, пацифіст, завод, волох, грек, казах, невістка, егоїст, зап'яток, захист, дочка, агент, об'їзд, заздрість, асистент, пропаганда, інститут, запуск, емігрант, масло.*

2. *Опонент, радість, область, честь, виїзд, млість, хвастати, сонце, пристрасть, тітка, баласт, людина, університет, юнак, випуск, крипак, чех, контраст, сирота, бурят, вояк, латиш, ткач, калмик, печеніг, якість, нацист.*

3. *Вартість, комендант, усно, екстреміст, серце, кількість, кар'єрист, кістка, публіцист, жалість, форпост, ненависть, студент, пропагандист, злість, щастя, тиск, кореспондент, захист, інгуш, компост, президент, тиждень.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть категорії (ступені) стандартування, на які поділяють документи.

2. Місце неологізмів і запозичень у ділових документах.

3. Які документи мають реквізит «адресат»?

4. Які вимоги висувають до тексту документа?

Вправа 21. Запишіть подані слова та словосполуки у Кл. відмінку однини.

1. *Олег, круча, дім, бурлака, Оксана Яківна, швець, товариш, пан Сорока, Ілля, президент, професор, батько, місяць, Віталій, Київ, колега, чумах, заєць, слухач, мрія, Харків, луг, добродій, друг, кінь, Дніпро, Василь.*

2. *Петро, тітка, поляк, тополя, китаєць, студент, дівчина, Яків Анатолійович, лікар, ректор, книжка, Марія, курсант, Львів, смерть, весна, шлях, рибалка, брат, Дністер, небіж, вітер, ніч, нічка, парубок, сестра, рід.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

Назвіть документи, у яких відсутні такі реквізити:

- «назва»;
- «гриф затвердження»;
- «наголовок»;
- «додатки».

Вправа 22. Утворіть прикметники від поданих географічних назв.

1. *Гамбург, Кривий Ріг, Париж, Сиваш, Балатон, Запорожжя, Карабах, Гадяч, Камчатка, Білопілля, Гола Пристань, Кандалакша, Коростень, Овруч, Владивосток, Тибет, Ляйпциг, Баскунчак, Балхаш, Булонь, Бангкок, Бахмач.*

2. *Бранденбург, Кременчук, Полісся, Дакка, Великий Устюг, Збараж, Дрогобич, Виборг, Волга, Прип'ять, Ельзас, Бангладеш, Біла Церква, Прут, Буг, Цюрих, Гринвіч, Чортотлик, Умань, Одеса, Прага, Калуш, Токмак, Рига, Мерефа.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких випадках ініціали осіб у документах пишемо:

- а) перед прізвищем;
- б) після прізвища?

Вправа 23. Від яких із поданих власних назв можливі прикметникові варіанти? Які з них не можна використовувати в ОДС?

Тихий океан, Вальтер Скотт, Місяць, Ладога, Петро, Іван Франко, Ла-Манш, Гітлер, Соломія, Мазепа, Магеллан, Евклід, Сава Кузьмич, Біблія, Лабрадор, фон Мекк, Скворода, Ріман, Мао Цзедун, Норвегія, Микола, Курбас, Панас Мирний, Кардано, Азія, Бандера, Піреней, Архімед, Західний Сибір, Менделєєв, Ємен, Валерія Семенівна, Папа Римський, Данія, Байкал, Середземне море, Земля, Лев Толстой.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «наголовок»:

- а) ніколи не ставимо;
- б) не обов'язковий, але може бути;
- в) обов'язковий?

Вправа 24. Запишіть подані іменники в Р. відмінку однини.

1. *Прут, прут, жар, нацизм, раз, пенс, вибух, курсант, рахунок, місьцяць, виступ, початок, бас, кар'єр, дюйм, тур, тир, склад, конкурс, карбід, шинок, перукар, мікрофон, маршал, гриб, граб, дієз, картинг, плакат, правопис, віз, мазок, карат, вердикт, мазут, дискант, землетрус, вулкан, залп, дух, карат, відмінок, хід, постріл, зразок, стук, випадок, фах, знаменник, ступінь, тиждень, жир, інвентар, гріх, джоуль, диспут, поштамт, менует.*

2. *Тигр, тигр, крах, майдан, крем, екстаз, дефіс, крок, вензель, десяток, абзац, аудитор, бал, рік, квартал, бридж, корпус, нежить, діготь, косинус, життєпис, камінь, бланк, клин, кір, меморандум, став, рак, луг, рух, лужок, текст, відтинок, теніс, відсоток, снігопад, папір, страх, декан, коридор, формуляр, час, ліс, ставок, удар, потяг, доллар, адрес, анекдот, тиск, насип, телеграф, танк, тропак, чагарник, аеродром, з'їзд.*

3. *Амур, амур, цукор, шлунок, добродій, фунт, вальс, сміх, камінь, синус, сойм, білль, градус, степ, сніг, мільйон, атом, дім, знак, приплив, ангар, поштовх, чоловік, дріб, жах, екіпаж, журнал, зріст, хліб, більярд, майданчик, листопад, байт, іній, максимум, циклон, біль, монітор, кілометр, квадрат, процес, фальш, правець, корінь, екватор, аудит, майор, тязгар, район, четвер, сертифікат, апостроф, десяток, об'їзд, референдум.*

4. *Лабрадор, лабрадор, стандарт, диплом, цикл, симптом, азимут, мінімум, радіатор, спосіб, волейбол, шум, стенд, клімат, банк, кабель, козачок, телефон, електроліз, статус, статут, об'єкт, хор, балет, патент, стаціонар, фільм, вибір, язик, атлас, акредитив, фільтр, успіх, кіловат, штаб, зв'язок, спорт, хлів, глобус, атлас, фокус, дух, вік, оператор, полин, шампунь, термін, сміх, часопис, лід, перепис, балкон, ривок, сектор.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Із попередньої виконаної вправи випишіть слова, які мають рівнозначні закінчення — *-а, -у; -я, -ю* в Р. відмінку однини. Поясніть значення цих слів.

2. Згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають абстрактні явища, збірні поняття, установи, заклади й под.

Вправа 25. Запишіть подані власні назви в Р. відмінку однини.

1. *Везувій, Суец, Лондон, Псалтир, Сахалін, Дністер, Львів, Фобос, Гібралтар, Іртиш, Нігер, Стрілець, Бостон, Місяць, Памір, Сейм, Харків, Сидір, Івано-Франківськ, Париж, Сиваш, Крим, Псел, Тернопіль, Дунай, Ямал, Нью-Йорк, Туніс, Веселий Поділ, Херсон, Тигр, Марс, Прокіп, Алжир, Алтай, Лазар.*

2. *Люксембург, Дінець, Козоріг, Ельзас, Великий Бурлук, Мадагаскар, Техас, Сан-Сальвадор, Гудзон, Балатон, Рим, Юпітер, Прометей, Кавказ, Гольфстрім, Люботин, Ігор, Ватикан, Коран, Стокгольм, Ганг, Каір, Тибет, Алтай, Хорол, Київ, Сибір, Водолій, Лаос, Тайвань, Порт-Саїд, Вашингтон, Сахалін, Кальміус.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

Із попередньої вправи:

- а) випишіть слова, які мають рівнозначні закінчення *-а, -у; -я, -ю* в Р. відмінку однини та поясніть значення цих слів;
- б) згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають острови, гори, річки, країни, регіони та под.;
- в) запишіть у Р. відмінку однини слова, які можуть означати загальну назву.

Вправа 26. Поставте подані словосполучки в Д. відмінку однини.

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор академік Вітер Кирило Гнатович, боєць, гопак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, острів, синтез, лікар Гліб Анатолійович.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає відмінність запису чоловічих і жіночих імен українською мовою від запису російською?
2. Як утворюються імена по батькові чоловічого та жіночого роду?
3. Які імена по батькові мають рівнозначні форми?

Вправа 27. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

1. *Арсен, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Панкрат, Парамон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь.*

2. *Артур, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потап, Яким, Альфонс, Тит, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антип, Владислав, Юрій.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які чоловічі імена пишемо українською мовою з подвоєнням приголосних?

2. У написанні яких чоловічих імен українською мовою чинне правило «десятки»?

Вправа 28. Запишіть подані чоловічі імена українською мовою.

1. *Артём, Филипп, Александр, Савва, Геннадий, Алексей, Виталий, Святослав, Кирилл, Ипполит, Елизар, Прокоп, Пётр, Фадей, Тихон, Клим, Кондрат, Яков, Фома, Игорь, Ефим, Илья, Никита, Сидор, Аверьян, Влас, Евсей, Тимур.*

2. *Афанасий, Евгений, Архип, Василий, Михаил, Фёдор, Емельян, Павел, Даниил, Гелий, Гордей, Николай, Лев, Егор, Осип, Семён, Виссарион, Лазарь, Сергей, Дмитрий, Вячеслав, Глеб, Эммануил, Пантелеймон, Эдуард, Гаврил, Тимофей, Андрей.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які жіночі імена пишемо українською мовою без подвоєння приголосних?

2. У написанні яких жіночих імен чинне правило «десятки»?

Вправа 29. Запишіть подані жіночі імена українською мовою.

1. *Магдалина, Ольга, Аэлита, Матильда, Эдита, Василиса, Тамила, Сусанна, Ядвига, Анисия, Диана, Валентина, Люсьена, Инна, Кира, Раина, Людмила, Мечислава, Алевтина, Майя.*

2. *Виолетта, Калина, Анжелика, Анфиса, Жозефина, Инга, Лукьяна, Мстислава, Лидия, Мария, Беатриса, Евдокия, Владислава, Нонна, Каролина, Галина, Ираида, Агафья, Клариса.*

3. *Эмма, Фаина, Надежда, Таисия, Зинаида, Екатерина, Раиса, Вера, Елена, Луиза, Ирина, Жанна, Татьяна, Валерия, Евгения, Юлия, Ульяна, Софья, Сарра, Юдифь, Стелла, Альбина, Светлана.*

4. *Реекка, Наталья, Васса, Любовь, Мариетта, Матрёна, Лукерья, Эсфирь, Инесса, Дарья, Карина, Вячеслава, Елизавета, Агнесса, Анна, Александра, Белла, Марина, Виргиния, Лариса, Полина.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «підпис»:

- не персоніфікований (колективний);
- завжди персоніфікований;
- потребує засвідчування?

Вправа 30. Запишіть українською мовою десять прізвищ відомих російських науковців, письменників і митців.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які прізвища українською мовою пишемо з подвоєними приголосними й чому?

2. Як у написанні українською мовою російських прізвищ та географічних власних назв передаємо:

- російську *е*;
- російську *ё*.

Вправа 31. Запишіть подані прізвища українською мовою.

1. *Алехина, Ткачёв, Волобуев, Чичигова, Свечкарёв, Расцветаев, Грачёв, Баранцевич, Григорьев, Бабич, Дергачёва, Дрёмова, Кочеев, Секешев, Белов, Каменева, Меньшиков, Репин, Евдокимова, Бессонов, Бестужев, Румянцев, Одесский, Лисицин, Филиппов, Воробьевская, Калачёв, Слесаренко, Пенкин, Ильинский, Бесов, Бездетко, Октябрёва, Литварь, Рассоха, Погорелов, Китаин, Зверев.*

2. *Хлебодаров, Вячеславов, Ветрова, Тихонов, Вяльцева, Кириллов, Парфёнов, Воробьёва, Всеволожский, Хоролец, Григорьев, Любич, Грабарь, Киселёва, Козинец, Козьрев, Комиссар, Коцеева, Седелкин, Снегов, Алябьев, Соломяник, Местковский, Скуфьин, Соловьёва, Суббота, Помяловский, Куницын, Фадеев, Комиссаренко, Ильин, Водопьянов, Сукачёв, Рижский.*

3. *Артёменко, Звягинцев, Николаев, Хлебодаров, Лесникова, Меньшов, Рассылкин, Виноградов, Вяземский, Веткин, Донской, Пономарёв, Водолажский, Мотрич, Бессонов, Бондарев, Пирожков, Малинин, Царьков, Лебедев, Семёнов, Подгорный, Евгеньев, Синицын, Подлейкин, Артёмов, Твердохлебов, Кирпичёв, Крохмалёва, Твердохлеб, Свечкарь, Тринеева, Зоин.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які прізвища в українській мові не відмінюємо?

2. За яких умов і в якому відмінку можливі рівнозначні закінчення прізвищ, імен та імен по батькові?

Вправа 32. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою.

1. *Мотрич Ольга Ильинична, Гречко Федор Моисеевич, Беспалько Илья Филиппович, Гречуха Таисия Игнатовна, Зорькина Вера Прокоповна, Хмельёв Геннадий Фомич.*

2. *Гречка Инга Вячеславовна, Лукьянов Филипп Глебович, Пескова Раиса Артёмовна, Мажуга Кирилл Васильевич, Комарь Ольга Прокофьевна, Костенко Виктор Анатольевич.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За яким правилом у словах чужомовного походження пишемо літеру *и*?

2. Якими українськими літерами передаємо російську літеру *и* для написання власних назв?

3. За яким правилом відбувається подвоєння приголосних у словах чужомовного походження (крім власних назв та винятків)?

Вправа 33. Запишіть подані імена та прізвища українською мовою.

Иоганн Гёте, Архимед, Мария Аньези, Исаак Ньютон, Эжен Ионеско, Юрий Шевелёв, Жан Батист Фурье, Стьюдент, Джордж Вашингтон, Владимир Винниченко, Рудольф Дизель, Вильгельм Рентген, Адам Мицкевич, Дмитрий Менделеев, Абрам Иоффе, Виктор Гюго, Климент Тимирязев, Фернан Магеллан, Леонид Канторович, Фридрих Шиллер, Александр Меньшиков, Игорь Ильинский, Эсхил, Петр Капица, Иван Тургенев, Леонардо да Винчи, Зиновий Богдан Хмельницкий, Тимур Тамерлан, Филипп Красивый.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У яких видах документів ім'я та ім'я по батькові осіб:

а) пишемо повністю;

б) пишемо лише ініціали?

2. У випадку коли прізвище, ім'я чи ім'я по батькові записано в документі з порушенням норм чинного правопису, слід... (завершіть речення з обґрунтуванням відповідного запису в документі).

Вправа 34. Серед поданих варіантів імен і прізвищ назвіть ті, що можна використати в ОДС.

1. *Івась — Івашко — Ванько — Иван — Иванко;*

Геня — Евгенко — Женько — Евген — Ёвко;

Ясько — Яків — Яць — Яшко;

Митя — Дмитрик — Дмитрусь — Дмитро — Митько;

Сергуня — Сергій — Серьога — Сергійко — Сірій;

Даня — Данилко — Данило — Данько — Дан;

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

Дениска — Денис — Ден — Дениско;

Григір — Грунь — Гришко — Грицько — Гриць — Ригір — Грицик — Ригірко — Григорій.

2. *Мура — Марічка — Мар'я — Марійка — Марусина — Марія — Муся;*

Нюта — Ганка — Анна — Гандзя — Анничка — Анюта — Нюра — Ганька — Нуся — Ганя — Нуця — Ганна;

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

Малашка — Міла — Маланя — Мелана — Мелашка — Меля — Меланя — Меланя — Малася;

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

Тала — Наталя — Ната — Тала — Наталка — Тама;

Іваночка — Янка — Іванка — Яся — Іванна — Ясочка — Янінка — Яна — Іванця;

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

Ксана — Ксюта — Ксеня — Ксенія — Оксюта — Оксана — Аксенія — Аксиня — Оксенія — Оксена;

Соля — Люня — Солошка — Саломея — Мія — Соломія — Солоха — Ія.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які географічні назви пишемо українською мовою, на відміну від російської, без подвоєння приголосних і чому?

2. У написанні яких географічних назв правило «десятки» не чинне?

3. Наведіть географічні назви, написання яких українською мовою докорінно відрізняється від їхніх російських відповідників?

Вправа 35. Запишіть подані географічні назви українською мовою.

1. *Приморье, Иордания, Пермь, Турция, Пятигорск, Сирия, Плоешти, Магнитогорск, Харьков, Ривьера, Приднестровье, Кременчуг, Диксон, Тверь, Запорожье, Корсика, Израиль, Персидский залив, Иерусалим, Одесса, Россия, Рижский залив, Йемен, Железногорск, Джибути, Польша, Винница, Восточно-Китайское море, Хельсинки, Днепр, Верхотурье, Кишинёв, Венгрия, Гурьев, Черкесск, Псёл, Хайдарабад, Рыбачье, Красная площадь.*

2. *Заволжье, Ионическое море, Мичиган, Рейкьявик, Онежское озеро, Могилёв-Подольский, Лиссабон, Могилёв, Приуралье, Вавилон, Измаил, Вена, Черкассы, Львов, Чугуев, Скандинавия, Аддис-Абеба, Крыжополь, Гималаи, Виктория, Йена, Луизиана, Иерихон, Мозамбикский пролив, Нью-Йорк, Обь, Охотское море, Германия, Таганрогский залив, Змиев, Волжск, Новочеркасск, Подолия, Порт-Сауд, Хайфа, Владимирский спуск.*

3. *Датский пролив, Артёмовск, Румыния, Филиппины, Ровно, Тибр, Владимир, Александрия (Україна), Заир, Николаевск-на-Амуре, Таллинн, Екатеринбург, Нежин, Южный Буг, Норвежское море, Тибет, Сингапур, Николаев, Рица, Хоккайдо, Тирана, Зауралье, Великобритания, Иордан, Канев, Белгород-Днестровский, Старобельск, Мадрид, Кижичи, Владимир-Волынский, Тетерев, площадь Независимости.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

Як у написанні українською мовою російських прізвищ та географічних власних назв передаємо:

а) російські буквосполуки *-ск-*, *-зк-*, *-цк-*, *-жск-*;

в) російську буквосполуку *-ье*?

Вправа 36. Напишіть з великої чи з малої літери подані слова і словосполучки.

1. (в)інницька область, (м)ексиканські (с)получені (ш)тати, (о)стрів (с)вятої (є)лени, (о)б'єднані (а)рабські (е)мірати, (л)івобережна (у)країна, (з)акерзоння, (б)лизький (с)хід, (є)врейська (а)втономна (о)бласть, (н)адністрянщина, (х)олодна (г)ора, (п)івнічний (п)олюс, (б)ермудські (о)строви, (с)півдружність (б)агамських (о)стровів, (к)риворіжжя.

2. (п)івострів (ю)катан, (м)агдебурзьке (п)раво, (б)урсацький (у)звіз, (в)елика (м)агелланова (х)мара, (я)сна (п)оляна, (н)ові (с)анжари, (т)унгуський (м)етеорит, (к)арські (в)орота, (у)олл- (с)трит, (к)райня (п)івніч, (м)иколаївські (ч)аси, (п)очесний (з)нак (п)резидента (у)країни, (д)руга (с)вітова (в)ійна, (п)риморський (к)рай, (н)ародний (а)рティスト (у)країни.

3. (з)бройні (с)или (у)країни, (н)аціональне (а)гентство (м)орських (д)осліджень та (т)ехнологій, (а)кт (п)роголошення (н)езалежності (у)країни, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (р)адянська (в)лада, (б)удинок (у)чених (н)аціональної (а)кадемії (н)аук (у)країни, (м)арсове (п)оле, (б)ожа (м)ати, (в)еликий (п)іст, (х)арківська (а)строномічна (о)бсерваторія.

4. (м)узей (і)сторичних (к)оштовностей (у)країни, (в)есвітня (р)ада (м)иру, (ц)ентральна (р)ада, (м)іжнародна (м)олодіжна (л)іга, (с)лово (б)оже, (г)ромадянська (в)ійна, (ж)овтневий (п)ереворот, (к)оран, (н)ародний (р)ух (у)країни, (х)арківський (н)аціональний (у)ніверситет, (л)иса (г)ора, (с)вятий (д)ух, (о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (д)оба (р)уїни, (д)амоклів (м)еч.

5. (у)спення (б)ожої (м)атері, (д)ень (п)рацівників (н)афтової та (г)азової (п)ромисловості, (в)осьме (б)ерезня, (н)обелівська (п)ремія, (ю)дині (с)рібники, (ш)евченківська (с)типендія, (н)ароди (п)івночі, (б)агаліївські (ч)итання, (б)уковина, (ф)ранківські (т)радиції, (є)вропейське (е)кономічне (т)овариство, (е)зопівська (м)ова, (д)епутат (в)ерховної (р)ади, (б)ухта (з)олотий (р)іг.

6. (у)сесвітня (с)лужба (п)огоди, (к)онотопська (б)итва, (р)уїна, (м)іжнародний (в)алютний (ф)онд, (з)елені (с)вята, (с)тародубський (п)олк, (е)поха (п)росвітництва, (к)ієво- (п)ечерський (з)аповідник, (в)исокі (д)оговірні (с)торони, (м)оре (д)ощів, (ш)евченківська (л)ірика, (б)енілюкс, (к)айнозойська (е)ра, (с)лов'янські (б)оги, (г)ола (п)ристань, (д)ень (у)чителя.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У попередній вправі назвіть неофіційні назви територій і регіонів.
2. Запишіть по п'ять назв міст, сіл і районів Вашої області.

3. Наведіть п'ять прикладів назв і понять однакового звучання, які пишемо з малої та з великої літери.

Вправа 37. Прямою лінією поділіть подані слова та словосполучки для можливих варіантів переносу на інший рядок.

Харків, Іван Пулюй, заїжджати, 17 листопада 2003 р., надзвуківий, комп'ютер, передсвятковий, 570 кг, видзвонювати, відрядження, дія, М. С. Грушевський, 1 000 652 грн, тримоторовий, проф. Іван Огієнко, мільйонер, адміністрація, Семипалатинськ, підприємство, експлуатація, фінансування, інновації, п. Лебединський, Хмельницька обл., їжа, дев'ятитисячний, захід, студія, безстроковий, дев'ятсот вісімдесят четвертий.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За якими правилами слід переносити на інший рядок слова?
2. Які знаки пунктуації дозволено переносити на інший рядок?
3. Які існують правила технічного перенесення слів, словосполук та аббревіатур?

Вправа 38. Запишіть 10 слів і словосполук, які не можна переносити на інший рядок.

Вправа 39. Запишіть подані слова українською мовою. Підкресліть слова, які зазнали змін у написанні після 1991 року.

1. Филиппины, оппонент, диффузия, контрразведка, целлулоид, грамм, гросмейстер, комерц-коллегия, финн, барокко, мадонна, ватт, белладонна, кросс, территория, бонна, коттедж, вилла, опоссум, гамма-лучи, сюрреализм, корригировать, масса нетто, канна, интермеццо, аттестация, дилемма, бюллетень, алло, каприччио, одиссея, инновация, брависсимо, эллин, коммунар, иммиграция.

2. Лиссабон, анналы, тонна, миллион, эксцесс, берилл, шоссе, атташе, оппортунизм, ванна, ирреальный, группетто, гросбух, дифференциал, бассейн, коррида, массажист, пресс-релиз, металлооптика, массаж, мира, булла, компресс, террор, иллюминатор, баллон, либретто, граммофон, панно, иммиграция, хоккей, телеграмма, мадонна, профессия, беллетристика.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які іменники найчастіше використовуються в ОДС?
2. Які іменники використовують в ОДС на позначення сукупу однакових або подібних понять?
3. Яке закінчення мають іменники чоловічого роду II відміни множини в Ор. відмінку?
4. Яке закінчення мають іменники середнього роду II відміни множини в Ор. відмінку?

Вправа 40. Запишіть подані слова українською мовою. Підкресліть слова, які зазнали правописних змін у написанні після 1991 р.

1. Керчь, трельяж, кутюрье, барьер, Мольер, фьючерсный, адыгеец, каньон, ателье, виньетка, крупье, пюре, Кордильеры, фейерверк, жюри, Тьер, конвейер, бельэтаж, курьер, Вьетнам, фюзеляж, медальон, кондотьер, Йена, холокост, грильяж, рюш, Нью-Йорк, гравюра, бюст, кальян, гетман, инъекция, Поволжье, премьер-министр, маньяк, фюрер, парашют, дезинформация, эпитрахиль, лейпцигский, Румянцев, Восточно-Китайское море.

2. Залучье, терьер, марсельеза, компьютер, Женевьева, бюджет, шампильон, колье, Фурье, модельер, сеньор, донья, гильотина, коньяк, секвойя, фельетон, адьютант, Обь, мюзикл, мышьяк, брошюра, кинжал, карабахский, портьера, дезинфекция, бюрократ, шансонье, кабальеро, Пьемонт, бильярд, курьез, компаньон, Йемен, Донахью, фельдгезер, гравюра, реву, хинди, плер, Вячеслав, зигзаг, пол-ямы, данцигский.

3. Диксон, эмбрион, дизель, парфюмерия, дирижабль, президиум, Чикаго, диапазон, стоик, Тибет, принцип, графин, дирижёр, инквизиция, пируэт, абитуриент, Ватикан, кардиология, Гаити, превентивный, аудиенция, кредитор, арахис, пол-апельсина, Сицилия, инцидент, приоритет, Каир, архивариус, диаметр, Скандинавия, фаэтон, миля, гризли, тиранія, Жигули, Сибирь, миллион, паранойя, эпитимья, Козерог.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке публічний виступ?
2. Як підготувати публічний виступ?
3. Які основні частини публічного виступу?

Вправа 41. Уставте, де потрібно, пропущені літери чи знаки в поданих словах та словосполучках.

Р...зограф, мон...тор, д...сплей, ауд...т, пр...ц...дент, д...с...дент, в...ртуал...ний, др...ж...і, комп...ют...р, в...з...тка, пр...з...дент, пс...холог, кр...хмал..., д...р...кт...ва, к...н...жал, гет...ман, ім...гран...с...кий, д...спе...чер, болон...я, дж...нси, він...етка, мант...л...я, іна...г урація, яку...с...кий, к...пар...с.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які основні правила ведення публічного виступу?
2. Назвіть функції оратора, способи їх утілення під час публічного виступу.
3. Обґрунтуйте доцільність використання невербальних засобів під час публічного виступу.

Вправа 42.

1. Перекладіть поданий текст. 2. Підкресліть чужомовні слова. 3. До якого стилю української літературної мови належить поданий текст?

Утверждения, содержащиеся в формулировках основных свойств простейших фигур, не доказываются и называются аксиомами. Слово акси-

ома происходит от греческого слова «аксиос» и означает утверждение, не вызывающее сомнений.

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

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

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як слід узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником, указуючи час (рік, місяць, тиждень, день, годину й под.)?
2. Як слід уникати двозначності при використуванні іменників?
3. Які особливості використування іменників — назв звань, посад, ступенів, осіб тощо в — ОДС?

Вправа 43. Поставте подані іменники в Ор. відмінку однини.

1. Керч, мул, кір, сіль, подорож, слиз, насип, присосок, путь, дріб, посуд, мати, степ, молодь, свиня, білень, туш, заздрість, корінь, оболонь, пристань, шампунь, ступінь, нехворощ, біль, смерть, мозоль, суддя, ніч, ртуть.

2. Галич, вісь, лінія, статъ, вуаль, фальш, лютъ, жовч, верф, паперть, сім'я, сажень, суть, повість, міць, зав'язь, тинь, річ, вермішель, сім'я, червть, паморозь, запис, полин, стаття, папороть, кутя, купіль, мідь.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть числівники, форми яких не можна вживати в науковому й офіційно-діловому стилях.
2. Як відмінюємо складні числівники?
3. Які числівники мають форму роду?
4. Як відмінюємо дробові числівники?

Вправа 44. Провідмінійте подані числівники та словосполучки, попередньо узгодивши їх. Цифри запишіть літерами, а скорочення — повністю.

А. 1 000, 71, 8, 22, 16, 395, 1 000 000 (як кількісні).

Б. 1784 / зірка, 7-ро / студент, 267 / рік, півторага га.

В. 2/3 г, кількадесят / грн, півтора / кг, 43 / т.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюємо складені кількісні числівники?
2. Як відмінюємо порядкові числівники (прості, складні та складені)?
3. Як записуємо числівники в документах з управлінської та спеціалізованої діяльності?

Вправа 45. Запишіть числівники літерами, попередньо узгодивши їх з іменниками, перші два провідніайте.

90 / комп'ютерами, 174 / метровий, 3 / студент, 60 / екологами, 50 / річний, 86 / кілометрам, 3 / колісний, 7 / водіями, на 98 / свердловинах, 17 / добами, 140 / зірками.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як записуються складні слова, до складу яких увіходять числівники?
2. До яких числівників можна дописувати літери?
3. За допомогою яких слів записуємо приблизну кількість чого-небудь в ОДС?

Вправа 46. Запишіть числівники літерами.

4-річна дитина; від 276 відняти 68; до 2 192 837 додати 84; заввишки 3 1/2 м; до 750 додати 7; шафа, яка має 3 секції.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Як слід узгоджувати географічні власні назви в ОДС:

- а) із пояснювальною родовою назвою;
- б) за відсутності слів «місто», «село», «річка» й под;
- в) при творенні прикметникових форм складних назв, у яких перша частина є прикметником, числівником чи іменником;
- г) на означування назв майданів, вулиць, провулків і под.?

Вправа 47. Перекладіть українською мовою, утворіть прикметникову словосполуку, записавши числівники літерами, перше та останнє провідніайте.

784 / секція / стелаж, 67 / етаж / небоскріб, 2 / ствол / ружьє, 2 / молекула / кислота, 16 / процент / прибыль.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Прочитайте поданий текст, визначіть його основну тему.
2. Визначіть основну інформацію кожного абзацу.
3. Які приклади зовнішньої культури поведінки Ви можете навести?

Культура спілкування в колективі

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

Етичні норми культури управління — це своєрідні амортизатори, які допомагають створити в колективі товариську атмосферу, взаєморозуміння і взаємну повагу. Щоб правильно поводитися, кожен працівник має усвідомлювати свою реальну роль і місце у певному колективі, критично самооцінювати вчинки й на цій підставі будувати правильні взаємини з іншими членами колективу.

Досвідчений керівник має намагатися створити в колективі належну атмосферу стосунків і потрібний тон спілкування — як у прямому, так і в переносному значенні цього слова.

У прямому — це значить, що працівники звикають розмовляти спокійно, коректно, увічливо. На жаль, у деяких колективах стають нормою крик, лайка, цинічні, грубі, двозначні характеристики, зауваження. Ця образлива манера розмовляти з часом уже не спричиняє протесту: грубощі та лайку просто пропускають повз вуха.

У переносному — це значить, що в колективі панує атмосфера доброзичливості та взаємоповаги. За свідченням соціологів, в ображеної, виведеної з рівноваги людини продуктивність праці знижується на 50 відсотків.

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

Окрему групу етичних правил становлять норми зовнішньої культури поведінки: культура мови, особистої культури, виробничої культури, взаємної увічливості.

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

Таким чином, правила існують не лише для членів колективу, а і для керівника.

Вправа 48. 1. Запишіть подані числівники літерами, попередньо узгодивши з ними іменники й розшифрувавши скорочення в Н. відмінку.

2. Утворені словосполуки запишіть в Ор. відмінку.

А. 62 т, 84 м, чверть кг, 78 / дискета, 40 / грн, півтори / год;

Б. 46 / файл, 5,2 / відсоток, півтори / тижня, 1 003 / мікроб, 504 / слово, 1 000 000 / житель, 10-ро / малюк, третина / путь, півтора / га, кількадесят / раз.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюємо збірні числівники?
2. Як відмінюємо неозначено-кількісні числівники?
3. Які числівники не відмінюємо?

Вправа 49. Запишіть подані словосполуки літерами, уставивши, де потрібно, пропущені літери, скорочення розшифруйте.

531 студент... присутн..., 3 важлив... закон..., у 4 розбит... вікна, за півтор... місяц..., 4 тиж...н..., від 78-х депутат..., 67 міл...нам т, 2 конкретн... план..., 5 1/2 г, через півтор... р., 84 стільц..., 56-ма грн, до 2-х із половиною га, на півтор... раз...

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюємо числові назви?

2. У яких випадках слово «раз» має закінчення:

а) *-у*;

б) *-а*;

в) *-и*?

3. У чому полягає специфіка відмінювання іменників із числівником *півтора (-и)*?

Вправа 50. Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень.

00. 30; 8. 45; 00. 00; 17. 27; 5. 00; 22. 15; 13. 10; 10. 05; 3. 18.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «дата» пишемо:

а) лише літерами;

б) лише цифрами;

в) комбіновано — цифрами й літерами?

Вправа 51. Запишіть подані словосполучення українською мовою.

1. Двух мячей, восьмидесяти трёх детей, меньше в полтора раза, тридцатью четырьмя станками, на миллиардах звезд, семьюстами шестью долларами, семьюдесятью дискетами, несколько сот деревьев, шестнадцатью тоннами, восьмерых профессоров, сорока иллюстрациям, четвертью часа, около десятка кирпичей, миллиона атомов.

2. Пятьюдесятью двумя яблоками, к семистам шестидесяти шести шагам, полтора тоннами, на трёх файлах, восемью четыре, восьмью граммами, девяносто двум акциям, четырьмя миллионами жителей, двумстам семидесяти двум гривням, нескольким миллиардам микробов, сорока трём птицам, оба раза, тысячей километров.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які види лекцій ви знаєте?

2. Яку структуру має класична лекція?

3. У чому полягає різниця між лекцією та бесідою?

Вправа 52. Запишіть подані числа й умовні позначки словами.

7,5 млрд грн; 8,2 млн т; 5,3 м/сек; 4,2 квт; 20,5 км; 0,9 мг; 10,7 га; 250,3%; 2,5 хв; 5,8 ц; 0,9 м; 8,7 млрд; 12,4 г; 10 379 млн \$; 6,9 кг/см²; 1,5%.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть по п'ять прислівників, які пишемо окремо із прийменниками:

а) *без*;

б) *до*;

в) *на*;

г) *по*.

Вправа 53. Запишіть подані слова та словосполучення як прислівники, уставивши, де потрібно, літери та знаки.

1. По / домашн...ому, у / ві / сні, до / реч..., у / гору, хоч... / не / хоч..., з / роду / віку, на / жаль, по / праву, на / зло, з / заду, без / віст..., на / зустр... ч..., на / сторожі, у / ногу, по / дво..., на / гора, кінець / кінцем, по / трое, по / част..., за / на... / то, ... / під / лоба.

2. По / годин...о, по / дурному, по / латині, по / мо...му, по / можливості, по / пам...яті, по / осін...ому, по / трет..., по / тім, по / під / руки, по / одинці, по / пох...дному, по / пояс, по / тиху, по / рівну, по / тиж...нево, по / парубо...ки, по / різному, по / щ...рості.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть п'ять речень із прийменниками та частками у сполученні з іншими частинами мови й п'ять речень, де ці самі словосполучення є складними прислівниками.

Вправа 54. Уведіть до речень подані словосполучення. Визначте, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадкові.

1. Закордон — за кордон, насміх — на сміх, укупі — у купі, навіки — на віки, ізсередины — із середини, напам'ять — на пам'ять, по-якому — по якому, убрід — у брід, збоку — з боку.

2. По-друге — по друге, уранці — у ранці, набагато — на багато, угору — у гору, надвоє — на двоє, зате — за те, удень — у день, доволі — до волі.

3. Набік — на бік, зрештою — з рештою, потому — по тому, настав — на став, зранку — з ранку, наприклад — на приклад, додому — до дому, нагорі — на горі, надворі — на дворі.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть по п'ять складних прислівників із прийменником *по*, коли їх пишемо разом із дефісом.

Вправа 55. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника *по*.

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

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги висувають до синтакси усного ділового спілкування?

2. У чому полягає специфіка синтакси писемного ділового спілкування?

3. Яке стилістичне значення порядку слів у реченні?

4. Яке смислове навантаження першого й останнього слова в реченні?

Вправа 56. Перекладіть подані словосполуки українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменників. Складіть із цими словосполуками речення.

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

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У яких випадках частки *не* та *ні* пишемо разом?
2. У яких випадках частки *не й ні* пишемо окремо?
3. Поясніть написання частки *не* разом та окремо у вислові *не має, немає*.
4. Які роль і місце словотвірних та модальних часток в ОДС?

Вправа 57. Запишіть слова та словосполуки, поясніть правопис часток (разом, окремо, з дефісом). Які з цих словосполук недоречно вживати в ОДС?

От / же, не / влаганний, будь / який, не / хотя, не / має, не / до / речі, не / істота, не / дуже, ні / з / ким, скільки / не / будь, аби / коли, авже / ж, не / наче / б / то, ні / се / ні / те, ні / в / року, не / мов / би / то, хто / зна / де, не / можливо, ні / з / чим / не / зрівнянний, не / за / баром, ні / риба / ні / м'ясо.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Якими правилами слід керуватися, використовуючи прийменники *з, із, зі, зо*?
2. Наведіть по п'ять прикладів словосполук із російськими прийменниками *по, в, при* та їх українських відповідників.

Вправа 58. Виправте помилки та зрєдагуйте речення.

1. На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. 2. На площі зібралися багаточисельний натовп школярів скінчивших школу. 3. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. 4. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидковилічився. 5. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. 6. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімікомбіната. 7. Комісія рахує, що даний проєкт неприйнятний. 8. Постаєвщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

1. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. 2. Висновки перевіряючих не співпадали з даними бугалтерії. 3. Врочування нежиті слід починати відразу. 4. Аренд-не ател'є запрошує на роботу одну швею та два грузщика. 5. Нам сильно повезло, ми вчасно отримали степендію й успішно взяли білети на поїзд. 6. Самий перший в експлуатацію був зда-

ний збиральний конвейєр. 7. Відповідаючих за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. 8. Територія цеха та під'їзні пуги були у сильно запущеному стані.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає культура мови?
2. Які види спілкування ви знаєте?
3. Які види усного спілкування ви знаєте?
4. Від чого залежить вибір тієї чи іншої формули ввічливості?

Вправа 59. Доберіть українські відповідники до поданих фразеологізмів та перифраз. Із будь-якими двома складіть речення.

1. Бить баклуши; прийти к выводу; втирать очки; сбить с толку; ловить ворон; жить припеваючи; лед тронулся; быть на виду; нечего греха таить; груз обязанностей; потерпеть неудачу.

2. С красной строки; козёл отпущения; для отвода глаз; держат речь; груз воспоминаний; задеть за живое; задаться целью; жили-были; до глубокой ночи; пороть чушь.

3. Глядеть в оба; вступить на престол; без всякого сомнения; достойно внимания; валять дурака; краугольный камень; не играет существенной роли; короткое отнoшения.

4. Не робкого десятка; держат совет; без сучка без задоринки; говорить по душам; мартышкин труд; получить по макушке; бросаться в глаза; львиная доля; терпение лопается.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «назва»:

- a) стоїть на початку;
- b) після «шапки»;
- v) відсутній?

Вправа 60. Виправте помилки та зрєдагуйте подані словосполуки.

1. Лейпцигська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий пугь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиш; командуючій дівізії; за межою; дружне відношення; таки встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівше обличча, три випадка; узбекський ізюм.

2. Потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багаточисельні порушення, річ йдеться про...; бувший дїректор клуба; два щільно зв'язані випадка; згідно постанові; трьохколісний трактор.

3. Одержати високу оцінку; захистний імунитет; не зв'язані факти; семеро комп'ютерів; пам'ятний сувенір; самий найактивніший; заклю-

чити договори; жити в своє задоволення; нічого гріха тайти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатися у вічі.

4. *Завідуючий катедри; від тепер з ранку; стати в нагоді; одержати перемогу; нечаянно помилитися; по місцю роботи; мішати спілкуватися; прийняти участь; розкрити очі; життєутвержуючий роман; крупне питання; четвероногий друг; об'явити приказ; попередити пожежу; не вистачить пороха; Андріє, зачекай!*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як ви розумієте вислів «зайві слова» в діловому мовленні?
2. Що таке мовний суржик?
3. Які причини й наслідки низької живомовної культури?

Вправа 61. Виправте помилки та зредагуйте подані речення.

1. *На цегляному заводі була дуже велика текучість кадрів.* 2. *Довга переписка між двома арендними підприємствами скінчилася у арбітражному суду.* 3. *Приказ про празничні вихідні об'явили вечером.* 4. *Відпечатаний тираж афіш послали у агенство по пошті.* 5. *Чергуючи забезпечували хорошиший порядок.* 6. *Комісія по перевірці знайшла багаточисельні недостатки.* 7. *В списку зустрічаються перекручування фактов.* 8. *Сторони договорилися про влаштування спільних міроприємств.* 9. *Срок дії приказу стік у минулому році.* 10. *Сьогодні можна заказать підписні видання.* 11. *По факсу прийшло нове повідомлення.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «індекс» (виступний номер):

- а) обов'язково ставиться;
- б) може ставитися;
- в) ніколи не ставиться?

Вправа 62. Поясніть значення слів «білий», «легкий» у поданих словосполучках. Якому функційному стилеві вони притаманні в тому чи іншому випадкові?

1. *Біле море, білий хліб, біла олімпіада, білий сніг, білий вірш, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вугілля, білі руки, біла армія, біла ніч, білі комірці, білі кості, біле золото, біла людина, біла ворона, біла безмовність, білий світ, білі піски, білий марафон, шито білими нитками, біла заздрість, біла гарячка, білі мухи.*

2. *Легка перемога, легка ноша, легке вино, легкий на підйом, легке навчання, легкий вітерець, легкі кроки, легке життя, легка поведінка, легка смерть, легка праця, легке слово, легка хода, легкий на згадку, легкі зусилля, легка подорож, легкий сніданок, легка посмішка, легкий потиск, легкі пригоди, легка атлетика, з легкої руки, легкі цигарки, легкий характер, легке покарання, легкі гроші, легкий на ноги, з легким серцем, легкий сум, легко сказати!*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які форми має усне публічне мовлення?
2. На які жанри поділяють усне публічне мовлення?
3. Які вимоги висувають до промовця?

Вправа 63. Уведіть у речення різних стилів подані словосполучки, прокоментуйте їх значення.

1. *Чисті Пруди, чисте небо, чиста совість, чистий виграш, чиста робота, чистий організм, чиста акваторія, чисте повітря, чисте чоло, чистий папір, чисті руки, чиста платня, чиста справа, чисте тло, чистий розбишака, чисте обличчя, чисте зерно, чистий будинок, чисті очі, чиста перемога, чистий фон, чистий прибуток.*

2. *«Золотий годин», Золоте Кільце, золотий переріз, золоте дно, золотий вік, золотий бовван, золоті роки, золоті сережки, золоте серце, золота осінь, золоте слово, золоті руки, золотий забіг, золота копальня, золоте дно, золота лихоманка, золотий час, золоте волосся, золота дитина, золота медаль, золоті звуки, золоте весілля, золота середина, золоті гори, золота пшениця, золота жила, золота молодь.*

3. *Сухий закон, суха постіль, сухий прийом, суха осінь, сухе вино, суха людина, сухі ноги, суховантажний корабель, сухий голос, суха риба, сухе вітання, суха справа, сухий кашель, сухий рахунок, суха заява, сухий колодязь, сухий спирт, суха книжка, суха кладка, сухий акумулятор, сухий науковець, сухий док, сухий клімат, сухий вираз.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як творимо форми відносних прикметників?
2. Як творимо форми присвійних прикметників?
3. Запишіть п'ять прикметників твердої групи й десять м'якої групи.

Вправа 64. Визначте, у якому значенні вжито слово «крило» в поданих реченнях.

1. *Ліве крило будинку було порожнім.* 2. *На крилах пісні летів мій сум.* 3. *Журавлині крила весну принесли.* 4. *За селом махав крилами старий вітряк.* 5. *У місячному сяві тріпотіли нечутними крильми нічниця.* 6. *Напнувши пружні крила, вітрильник легко відійшов від берега.* 7. *Літак із дельтуватим крилом.* 8. *Мов на крилах летів я додому.* 9. *Не торкнула муза своїм крилом чола поета.* 10. *Човен на підводних крилах легко наздогнав яхту.* 11. *Відреставрували лише праве крило триптиху.* 12. *Проти проголосували лише члени радикального крила партії.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яким прикметникам і чому віддають переваги в ОДС?
2. У чому полягає специфіка вживання прикметника двосторонній в ОДС?

3. У чому полягає специфіка вживання присвійних прикметників в ОДС?

4. У чому полягає специфіка вживання прикметників на позначення часу в ОДС?

Вправа 65. Перекладіть подані словосполучки українською мовою. Із будь-якими трьома складіть речення.

1. *Противопожарные правила, поставляют некачественное сырье, удачное разрешение конфликта, поставит все точки над «и», обрисовать действующее положение, завершит в текущем году, товарищеские отношения, получит строгий выговор, явится не вовремя, поступит на курсы водителей, поступит согласно инструкции, товар поступил спорным.*

2. *Участник сделки, уход на другую работу, потеря трудоспособности, значительная стоимость, фальсификация данных, несоответствие денежных поступлений, лечебно-оздоровительное заведение, посылать информацию по Интернету, отремонтировать текущую крышу, составит докладную записку, прибыль составила четыре процента, составьте мне компанию.*

3. *Срочная командировка, необоснованные обвинения, дать верное указание, расчётная ведомость, получить основательные доказательства, краткосрочное соглашение, рассчитаться наличными, действующий устав, составит смету на текущие расходы, вплоть до исключения, перевести деньги на счёт, напрасно тратит время, перевести с хинди, оказывают значительное влияние.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За яким принципом відбувається скорочування слів і словосполук?

2. Які аббревіатури пишемо з великої літери?

3. Які аббревіатури пишемо з малої літери?

4. Запишіть п'ять безкрапкових скорочень і п'ять аббревіатур.

Вправа 66. Виправте помилки та зредагуйте речення. Які слова в поданих реченнях на ваш погляд є зайвими?

1. *Зафіксовано такий же самий аналогічний випадок.* 2. *Студент Мельник Д. П. дійсно навчається в ХГУ ім. В. Каразіна.* 3. *Свою автобіографію я складав сам.* 4. *Більше 10 років пропрацював на заводі ХЕМЗ.* 5. *Данні за серпень місяць того року.* 6. *Я зареєстрував своє власне приватне підприємство.* 7. *Зафіксовані дуже багаточисельні випадки порушень діючого закону.* 8. *Пущений в виробництво самий найбільший комбінат району.* 9. *Після демобілізації із армії я повернувся робити назад в школу.* 10. *Піднімайтеся в гору на п'ятій поверх.* 11. *На видному місті висів преїскурант цін з чималим асортиментом продуктів.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Сформулюйте поняття «термін» і «професіоналізм».

2. Які існують вимоги до використання термінів і професіоналізмів у документах?

3. Запишіть десять термінів і п'ять професіоналізмів свого майбутнього фаху.

Вправа 67. Подані вислови і звороти замініть прикметниковими чи іменниковими словосполучками. Які з них доцільно використовувати в ОДС?

Кошти, що надходять не з бюджету; вояк, котрий потрапив у полон; листування між кількома галузями; зірка, що має п'ять кутів; випадок, який важко передбачити; звіт, що готують кожного кварталу; результат, який довго очікували; плани для навчання; студент четвертого курсу; політик, котрий виважено оцінює ймовірну ситуацію; угода між трьома сторонами; спортсмен, котрий займається легкою атлетикою; ситуація, що є небезпечною для життя.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які іменники чоловічого роду однини II відміни у Кл. відмінку мають закінчення:

а) -у;

б) -ю;

в) -е?

2. У чому полягають особливості звертання і Кл. відмінка в ОДС?

3. Які види документів можуть мати форми Кл. відмінка?

Вправа 68. До слів, поданих у частині А, доберіть слова з частини Б, поставивши їх у Кл. відмінку. Які з утворених словосполук-звертань доцільно використовувати в ОДС і чому?

А. *Любий, дорогий, шановний, рідний, вельмишановний, милий, коханий, жаданий, ріднесенький, лагідний.*

Б. *Начальник, парубок, бригадир, пан, друг, містер, козак, учитель, товариш, брат, колега, шеф, хлопець, соратник.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «дата» ставлять:

а) на початку;

б) у середині;

в) у кінці?

Вправа 69. Зредагуйте подані речення відповідно до наукового або офіційно-ділового стилю та виправте помилки.

1. *Перша прем'єра театру сталася на кінець року.* 2. *Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната.* 3. *Другий б'к вулиці був дуже забудован.* 4. *Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива.* 5. *Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли*

у актовий зал. 6. Через три дні у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. 7. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал. 8. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. 9. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. 10. Фірмі потрібний освічений спеціаліст, щоб в цьому році не понести великих втрат.

1. У січні місяці цього року відбудуться загальні збори акціонерів. 2. Ви не зв'язали ці два факта по попередженню хвороби між собою. 3. Більш модернізований корпус буде запущено в наступному кварталі. 4. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. 5. У ранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль. 6. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат. 7. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. 8. Після успішної круго-світної подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. 9. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. 10. Друзі допомогли нам перемогти усі виникші труднощі.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Складіть діалоги телефонної розмови:
 - а) між підлеглим і керівником (телефонує другий);
 - б) між студентом і викладачем (телефонує перший).
2. Хто має завершувати телефонну розмову?

Вправа 70. Перекладіть подані дієприкметники українською мовою.

Разграблений, командуючий, истекший, насмотревшийся, оплачений, вышедший, вырощенный, сконцентрированный, дошедший, заземлённый, смевший, зазеленевший, планирующий, ведущий, вышестоящий, проникающий, жизнеутверждающий.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Для яких видів документів обов'язковим є реквізит:
 - а) «державний герб»;
 - б) «назва міністерства або відомства вищої організації чи засновника»?
2. На яких видах документів не можна розміщувати реквізит «державний герб»?

Вправа 71. Запишіть подані словосполучення відповідно до вимог запису числівників і скорочень у ділових паперах.

Від вісімнадцятого до двадцятого сторіччя, на двадцяти двох з половиною гектарах, сімнадцятьма тоннами, у півтора раза, один мільйон сто сорок вісім кілометрів, у шістдесяти роки, шестивідсотковий прибуток, бракує сімдесяти чотирьох сторінок, двом цілим і п'яти десятим грама, з одинадцяти до двадцяти восьми ранку до сьомої тридцяти шести вечора, двадцять першого лютого тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, другий і четвертий квартали включно, стотридцятишестикілограмовий вантаж.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до першої групи?
2. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до другої групи?
3. Із якими частинами мови узгоджується займенник?
4. Які займенники відмінюємо за іменниковою відмінною?
5. Які займенники відмінюємо за займенниковою відмінною?
6. Які займенники відмінюємо як прикметники твердої групи?

Вправа 72. У поданих реченнях займенники в дужках поставте у відповідній формі, узгодивши з іншими членами речення.

1. (Цього) установу з нового року переведуть на двозмінний режим роботи. 2. (Уся) заклади (нашим) міста вчасно підготувалися до опалювального сезону. 3. До (скільки) (ми) треба додати 864, щоб у (він) було 1 000. 4. (Нашому) фірма має (всіма) можливості для (те), щоб наростити (свої) потенціал. 5. Коли (нам) нарешті прийшли до (ними), (вони), як виявилось, не було в (цього) час удома. 6. (Уся) обладнання для (нашим) комп'ютерного кабінету (них) завезли ще до початку (цим) навчального року. 7. З'ясуйте з (кому) належить вимагати пояснювальну записку за (цього) подія? 8. У (скільки) університетах (нашою) держави готують соціологів і юристів? 9. Нова продукція (вашій) фірма не мала (жоден) позитивного відгуку (нашими) постійних партнерів. 10. До (сам) ранку вода точилася крізь (цією) тимчасову дамбу.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які займенники можуть виступати в ролі іменника?
2. Які займенники змінюють основу під час відмінювання?
3. Який займенник не має Н. відмінка й роду?
4. Які займенники не мають форми множини?
5. Які займенники не мають граматичної категорії числа?
6. Що таке прономіналізація?
7. Уживання якого розряду займенників обмежено в ОДС?

Вправа 73. Поясніть значення слів залежно від конкретного наголосу.

1. Ва́шингтон, ві́гбди, бра́ті, дзвони́, ліка́рський, відбо́мість, пріві́д, те́пло, мали́новий, піве́рх, за́кіс, ла́сб, за́мок, ту́га, слова́, зводі́ті, атла́с, кб́лос, пра́ва, обі́д, лу́па.

2. Ма́кбет, а́дресний, п'ю́гач, на́сип, дере́віна, протя́г, хре́щений, п'я́та, до́звільний, хобі́, доро́га, на́сип, коло́ноквий, при́клад, трі́ска, госпа́дський, во́ді, ва́ловий, ве́рхі.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів і в якій послідовності зазначаємо:

- а) перелік осіб (членів комісії, присутніх і тих, хто виступає на зібранні, тих, хто стоїть на черзі, авторів книжок, монографій та ін.);
- б) перелік речей, матеріалів, предметів тощо?

Вправа 74. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поставте дієслова у формі 2-ї особи множини наказового способу.

Наложить штраф, вызвать по служебным делам, обрисовать способы исследования, появиться вовремя, принять к сведению, объявить выговор, выплатить пособие, начать в 10.00, объяснить поступок, прийти к началу, рассказать подробно, пересесть на другое место, выучить норвежский язык, отправить по почте, отправиться в командировку, быть рядом, сообщить немедленно, перевести на конкретный счёт; перевести с датского языка.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке заява? Які бувають заяви за походженням?
2. Функція, яку виконує заява, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити заяви (основні й допоміжні).
4. Яка структура заяви й мовні засоби?

Вправа 75. Укладіть заяву із проханням про надання Вам матеріальної допомоги й обґрунтуйте його.

Вправа 76. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

*Директору НІІ Гіпрострой
Бойко Васильові Ільїчу
від Петраш М. О., який
проживає за такою адресою:
(м. Запоріжжя, в. Мира, 5, кв. 7)*

Заява.

Прошу вас звільнити мене з об'єкту посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

2 квітня 2009 р.

(підпис) Петраш М. О.

Вправа 77. Укладіть заяву про відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.

Вправа 78. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

*Начальнику участка
готових виробов
Тимофееву Денису Фьодоровичу
от Снігової В. П.*

Заява.

Прошу вас принять мене на работу на ваш участок на должность контроллера. До цієї заяви додаю:

- 1) Свою автобіографію.*
- 2) Справку від врача про становище здоров'я.*
- 3) Особливий листок з обліку кадрів.*

07 лютого 2002 року

(підпис) В. П. Снігова

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке розписка? Які бувають розписки за походженням?
2. Функція, яку виконує розписка, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити розписки (основні й допоміжні).
4. Яка структура розписки та мовні засоби?

Вправа 79. Укладіть розписку про те, що Ви взяли для тимчасового користування будь-яку ужиткову річ?

Вправа 80. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Розписка.

7 липня 2009 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарев Савва узяв в борг гроші у суммі 200 гр. в Станкович Я. І., які обов'язково оддам не пізніше 9. X. 2009г.

Свідки:

(підпис)

(підпис)

*(підпис)
Бондарев С. П.*

Вправа 81. Укладіть розписку про одержання із книгозбірні шести книжок зі свого фаху. Зазначте їхніх авторів, назву та вартість.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке автобіографія? Які бувають автобіографії за змістом?
2. Яку функцію виконує автобіографія та який ступінь регламентації цього документа?
3. Назвіть реквізити автобіографії (основні й допоміжні).
4. Яка структура автобіографії та мовні засоби?

Вправа 82. Укладіть автобіографію із зазначенням Вашого теперішнього статусу.

Вправа 83. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Автобіографія.

Я, Хмельов Михайл Саввіч, народився 9. листопаду 1974 року у селі Омельнику Кременчугського р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомствених хліборобів.

В 7 років я пішов у перший клас Омельницької середньої загальноосвітньої школи 11 класів якої успішно закінчив у 1992 р. В школі крім аттестату за середню освіту отримав спеціальність шофера, що дало мені змогу поробити осінню у КСП на збиранні урожаю.

В 1993 році поступив на I курс мехмата ХДУ й провчившись 5 років закінчив його, отримавши красний диплом та професію учителя математики і інформатики.

У 2000 році вийшов у друці мій учбовий підручник «Інформатика для початковців», а у 1999 р. декілько науково популярних статей у «Університетському збірникові».

У нашій родині 4 особи.

Мій батько: Хмельов Степан працює на Харківському заводі ХТЗ механіком АТС.

Моя мати: Хмельова Ядвига працює на тому ж заводі, що й батько комендантшею гуртожитка.

Моїй сестрі школярці 12 років й вона ходить в 6 клас середньої школи.

Моє місце проживання і домашній адрес — 061 049 м. Харків-49, вул. Гаршина, 71, кв. 33.

4. /XI-2003 р.

(підпис) М. С. Хмельов

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке протокол? Які бувають протоколи відповідно до обсягу?
2. Функція, яку виконує протокол, та ступінь його складності.
3. Назвіть реквізити протоколу (основні й допоміжні).
4. Яка структура протоколу та мовні засоби?

Вправа 84. Укладіть протокол профспілкових зборів своєї групи, класу, відділу тощо.

Вправа 85. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Протокол.

про збори колектива арендного підприємства «Динамо», що стався 17 листопада 2009 р. у м. Черкасах.

Повістка дня

1. Звітний доклад генерального директора В. П. Филипова.
2. Затверження проекту реконструкції головного корпусу АП «Динамо».
3. Інше.

Присутні — гендиректор Филипов В. П., головінженер Валько Г. В., главбух Булкина Н. Ю., члени колектива в складі 45 робітників.

I. Слухали 1. Звіт В. П. Филипова за працю колектива АО в 2008 — 2009 р.р.

2. Сповідоклад директора Уманського філіала АО К. Ф. Тихонова. Ухвалили — Визначити результати задовільними.

II. Слухали — Інформацію замітника гендиректора АО А. Б. Малініна про результат незалежної екологічної експертизи.

Ухвалили — 1. Замінити вентилятори й фільтри у цехі.

2. Побудувати запасний пожежний вихід.

3. Перестроїти систему освітлювання сбірного цеха з общего на локальне.

4. Сдати головний корпус в експлуатацію не пізніше III квартала 2010 р.

5. Відповідаючим назначити гол. інженера

Валько Глеба Борисовіча.

III. Слухали — Заяву кладовщика Гірняк Євгенія Тимуровіча про предоставлення йому путівки до профілакторія.

Ухвалили — Предоставити Гірняк Є. Т. путівку до профілакторія.

Додатки:

1. Доклад В. П. Филипова.

Голова

Воронин П. Л.

Секретарша

Головенка Р. І.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке витяг із протоколу? Які бувають витяги з протоколу за стадіями створення?
2. Функція, яку виконує витяг із протоколу, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити витягу з протоколу (основні й допоміжні).
4. Яка структура витягу з протоколу та мовні засоби?

Вправа 86. Укладіть витяг із протоколу про перехід закладу (установи) на двозмінний графік навчання (роботи).

Вправа 87. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ:

Витяг з протоколу за № 43 від 22 лютого 2008 р.

про надання путівки.

Слухали — Заяву викладачки кафедри філософії Подгорной Таіси Фомінічни про предоставлення їй путівки для лікування в кардіологічний санаторій.

Ухвалили — Представити Подгорной Т. Ф. путівку у санаторій профілакторій «Ліпова роця».

Голова

П. Л. Сізоненко

Секретарка

Ж. Ф. Біліч

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке довідка? Які бувають довідки за стадіями створення?
2. Функція, яку виконує довідка, та ступінь складності.
3. Назвіть реквізити довідки (основні й допоміжні).
4. Яка структура довідки та мовні засоби?

Вправа 88. Укладіть довідку про свою платню, стипендію тощо.

Вправа 89. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Довідка.

Довідку видано у тому, що студентка Солов'йова Стела Михайловна дійсно навчається на V-у курсі геоло географічному факультеті Київському Національному Університеті ім. Т. Шевченка.

Ця довідка видана їй для пред'явлення її по місту вимагання.

Ректор

проф. Рижський Г. Е. (підпис)

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке оголошення? Які бувають оголошення за місцем укладання?
2. Функція, яку виконує оголошення, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити оголошення (основні й допоміжні).
4. Яка структура оголошення та мовні засоби?

Вправа 90. Укладіть оголошення про наукову конференцію зі свого фаху.

Вправа 91. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Об'ява.

Сьогодні в приміщенні будинку учоних відбудиться лекція диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачних позицій чоловіка».

Запрошуємо усіх бажаючих прийняти участь.

Начало у 7 г. вечора.

Вхід безплатний.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке акт? Які бувають акти за технікою відтворення?
2. Функція, яку виконує акт, та ступінь регламентування.
3. Назвіть реквізити акта (основні й допоміжні).
4. Яка структура акта та мовні засоби?

Вправа 92. Укладіть акт приймання Вами певних матеріальних цінностей.

Вправа 93. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Затвержено

*Начальником облоно м. Ровно
(підпис) Бесхутрий Ю. М.*

Акт.

Комісія в складі:

голова: ст. інспектор Калінін П. Л. та члени комісії інспектори Тичков Я. Р., Пиріжков Д. Т., обстеживши положення справ учбового процесу Острогського індустріального технікума виявила такі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) Хронічне затримання початку занять на 5-10 х.;
- 2) Повну відсутність журналів обрахування студентів;
- 3) Беспідставні пропускання практичних й лабораторних робіт деякими студентами;
- 4) Неодноразне дострокове скінчення занять викладачами на 5-10 х.;
- 5) Систематичне перенесення занять учбовою частиною в другі не підготовлені для цього аудиторії;
- 6) Проведення занять не за согласованими учбовими планами.

Комісія прийшла до висновка, що дирекція учбового закладу не робить должного контролю за учбово виховної роботою.

Комісія считає за необхідне поставити питання перед руководством Ровеньського облоно про знімання с посад директора та замісника директора с учбової роботи на протязі грудня місяця.

Цей акт складено у 3 екз.

1 екз. — начальнику Ровеньського облоно,

2 екз. — директору Острогського технікума,

3 екз. — кадровий відділ Мін. освіти та науки України.

Голова комісії (підпис) Калінін П. Л.

Члени комісії (підпис) Тичков Я. Р.,

(підпис) Пиріжков Д. Т.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке доручення? Які бувають доручення за походженням?
2. Функція, яку виконує доручення, та його місце укладання.
3. Назвіть реквізити доручення (основні й допоміжні).
4. Яка структура доручення та мовні засоби?

Вправа 94. Укладіть особисте доручення для одержання посилки, бандеролі, стипендії, платні тощо.

Вправа 95. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Доручення.

Я, Комарь Кирил Кузміч, зав. катедрою хеміч. факультета Львовського Державного Політехнічного Університета, доручаю Вячеславу П. Р. отримати на центральному складі реактиви для лабораторії.

Доручення є дійсно до кінця березня місяця цього року.

(підпис) Комарь К. К.

Підпис Комарь К. К. засвітчую

завідуючий катедри:

(підпис) Д'яков В. Г.

7. 1. 2009 р.

Вправа 96. Укладіть офіційне доручення для одержання посилки, банделі, стипендії, платні тощо.

Вправа 97. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Кременчугський завод дорожніх машин

Доручення

6. 1. 08

м. Кременчуг

Дирекція Кременчугського заводу дорожніх машин у лиці замітника по зв'язкам з громадськістю п. Зіман Ф. Я. уповноважує начальника відділа забезпечення Карпенко С. В. отримати у складі № 1 треста Промстрой-2 чотирі персональних комп'ютера АТ-286 згідно до накладної за № 764-б.

Так же доручає йому робити бесготівкові розрахунки по чековій книжці № 054490-02.

Доручення дійсне до 6. 2. 08.

/Діректор

(підпис) Зіман Ф. Я.

Вправа 98. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Довіренність.

Мной, Свістун Александром Даніловичем паспорт № 5937002 серія РТ, живу за адресом пл. Короленко д. № 2, кв. № 51 данно цю довіренність Сіленко В. Т. щоб він отримав на пошті поштовий перевод на моє прізвище.

(підпис) А. Д. Свістун

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке наказ? Які бувають накази за призначенням?
2. Функція, яку виконує наказ, та його спеціалізація.
3. Назвіть реквізити наказу (основні й допоміжні).
4. Яка структура наказу й мовні засоби?
5. Від якого часу наказ набуває чинності?

Вправа 99. Укладіть наказ про переведення підприємства, установи, закладу на двозмінний графік роботи (навчання).

Вправа 100. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Наказ.

№ 14

5 л-ду 2008 року.

Харьков

Призначити

1. Літвак Я. Г. інженером по техніці безпеки с окладом 2000 грн. за місяць.

Підстава:

Власноручна заява Літвак Яківа Геннадієвича.

Звільнити

1. Пилипенко В. С. інженера по техніці безпеки за порушення ним статута комбіната — службове розгільдяйство.

Підстава:

Докладна записка начальника цеха.

Об'явити виговор

1. Заяць Вері Євгенійовні за систематичні запізнювання на працю.

Підстава:

1. Докладна записка начальника пропускного відділу.

Зас. дірєктора комбіната

(підпис) Вітрова Л. К.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Хто має право видавати наказ?
2. Що є спільним для наказу й розпорядження?
3. Які основні вимоги висувають до укладання наказів:
 - а) про прийняття на роботу;
 - б) про переведення на іншу роботу (посаду);
 - в) про надання відпустки;
 - г) про звільнення?

Вправа 101. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Одеський Державний Університет ім. К. Тіміряз'єва

Приказ.

№ 117-ВК

1.XII/2008р.

м. Одесса.

про призначення по особистому складу

Призначити

1. Бондарь Ігора Вікторівіча на посаду замісника декана природно екологічного факультета, встановити йому посадовий оклад в 2000 грн. за місяць.

Підстава: заява Бондарь І. В. з візами завідувача катедрою і декана природно екологічного ф-та.

Звільнити

1. Тіхонову Єлену Олегівну від посади викладачки валеології через сімейні обставини.

Підстава: заява Тіхонової Є. О.

2. Вальцева Кирилла Філіпповича від посади завідуючого лабораторії через пенсійний вік.

Підстава: заява Вальцева К.Ф.

Декан мехмата:

Бессмертних Д. Я. (підпис)

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке витяг із наказу? Які бувають витяги з наказу за стадіями створення?

2. Функція, яку виконує витяг із наказу, та ступінь гласності.

3. Назвіть реквізити витягу з наказу (основні й допоміжні).

4. Яка структура витягу з наказу та мовні засоби?

Вправа 102. Укладіть витяг із наказу про заохочення.

Вправа 103. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Витяг з наказу № 117-ОК от 1.XII/2008 р.

Призначити

1. Бондарь Ігора Вікторовича на посаду замісника декана природно екологічного факультета, надати йому посадовий оклад в 2000 гр. за місяць.

Підстава: 1). Заява Бондарь І. В. с візами завідувача катедрою і декана природно екологічного ф-та.

С оригіналом вірно

(підпис) Ілліна І. Б.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке розпорядження? Які бувають розпорядження за терміном зберігання?

2. Функція, яку виконує розпорядження, та його спеціалізація.

3. Назвіть реквізити розпорядження (основні й допоміжні).

4. Яка структура розпорядження та мовні засоби?

5. Що спільного та відмінного між наказом і розпорядженням?

Вправа 104. Укладіть розпорядження про скасування дії перепусткового режиму в установі, організації, закладі тощо.

Вправа 105. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Панютінська СШ № 5 Краснокутського району Луганської обл.

Розпорядження.

№ 7

1. Всім вчителям природних дисциплін с 1. 03. 08 р. по 08.3.08 р. зробити інвентарізацію маючихся наглядних матеріалів та інструментарія.

Акти інвентарізації сдати у дирекцію школи до 10 березня нинішнього року.

2. До 15 жовтня учителям предметникам підготувати плани позаурочних міроприємств для II четверті.

Директор школи № 5 (підпис)

Веремєєв В. І

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке службова записка? Які бувають службові записки за походженням?

2. Функція, яку виконує доповідна записка, та її призначення.

3. Назвіть реквізити пояснювальної записки (основні й допоміжні).

4. Яка структура службової записки та мовні засоби?

Вправа 106. Укладіть доповідну записку про завершення Вами роботи над темою, проектом, завданням тощо.

Вправа 107. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Докладна записка.

Директору ЧП «Врожай»

Іл'їчову Василю Леонидовичу

від ст. механіка ЧП «Врожай»

Кучіренко Геннадія Юр'євича

Доповідаю, що мною Кучіренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електрика Кісільова В. Л. Через це були виведені з строю 2 (два) інкубатора.

Акт про сбитки які були зроблені додається.

Ст. механік

(підпис)

Кучіренко Г. Ю.

Вправа 108. Укладіть пояснювальну записку про Вашу відсутність на роботі (навчанні) й обґрунтуйте її.

Вправа 109. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Декану факультета психології

Криворозького Державного Інститута

проф. Вороб'їову Сергею Адамовичу

від викладачки історії світової культури

Багінец І. Н.

Пояснююча записка.

Заняття з історії світової культури 11 квітня 2008 р. у групі ПС-32 мною не були проведені через те що за раніше домовленною домовленістю я з цієї групою ходила в краєзнавчий музей де була відкрита нова експозиція передвижної виставки «Мастера кисти ХХ в.»

Екскурсія пройшла без порушення дисципліни.

Вик. історії світової культури

(підпис)

І. Н. Багінец

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке запрошення? Які бувають запрошення за способом виготовлення?

2. Функція, яку виконує запрошення, та його структурні ознаки.

3. Назвіть реквізити запрошення (основні й допоміжні).

4. Яка структура запрошення та мовні засоби?

Вправа 110. Укладіть запрошення на фахову наукову конференцію.

Вправа 111. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Запрошення.

Вельми шановні Александр Глебовіч й Соф'я Ігнатівна просимо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього юбілею Заліського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2009 року у Адміністративному корпусі.

Початок міроприємства в 11 ранку.

Дірекция.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке характеристика? Які бувають характеристики за напрямом?

2. Функція, яку виконує характеристика, та її призначення.

3. Назвіть реквізити характеристики (основні й допоміжні).

4. Яка структура характеристики та мовні засоби?

Вправа 112. Укладіть атестаційну характеристику.

Вправа 113. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Характеристика.

*ведучого інженера Леснікова Ільї Зінов'євича,
беспартійного, освіта — вища.*

Пан Лесніков І.З працює на підприємстві із 1989 р. після скінчення Київського політехнічного інститута. Часто публікується у научній пресі із актуальними статтями. На протязі усієї роботи зарекомендував себе як добрий товариш, вічливий, має хороші відношення з робітниками. Неоднократно поощрявся за приймання активної участі в спортивних міроприємствах концерну грошовими нагородами. Всі без виключення поручення виконує вчасно і сумлінно.

С 1997 по 1998 рр. Лесніков І. Зн. був в складі групи по розробці нового генерального плану застройки концерну і як активний учасник — нагороджений Почесною Грамотою Верховної ради України. У 1994 році стажувався в Краковському будівельно-ремонтному комбінаті (Польща).

Ця характеристика видана для пред'явлення по місцю перебування.

Гол. інженер

(підпис) Пятаковскій Ю. Д.

Президент концерну «Стімул» (підпис) Варіч Е. С.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке офіційна кореспонденція? Які бувають листи за найменуванням?

2. Функція, яку виконує лист, та види офіційної кореспонденції.

3. Назвіть реквізити листа (основні й допоміжні).

4. Яка структура листа та мовні засоби?

Вправа 114. Укладіть лист-пропозицію про надання послуг.

Вправа 115. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Лист відповіді

*Діректору Тіраспільського кредитно фінансового технікума
п. Рижському Алексію Анатольєвичеві*

Харківська книжна фабрика «Калінка»

Відділ зв'язків з громадськістю

Ми получили вашого листа с предложением напечатать на нашей фабрике «Толковый словарь банковского финансов терминов». Якщо річ йдеться про 10 000 (десяти тисячний) тираж й нашу бумагу, то ви повинні завчасно перерахувати на наш роздільний рахунок передоплату у суммі 7 000 (сім тисяч) грн. на протязі двох тижнів.

Завідуючий відділу:

(підпис) Д'яков Р. Т.

4. 08. 09 г.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги висуваються до тексту листа?

2. У чому полягає етикет ділового мовлення?

3. Які функції виконує у листі вітальна та заключна частина тексту?

Вправа 116. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Начальнику паспортного стола

Верхневолжского района

м. Симферополя

п. Тимофееву С. О.

Просим вас прислати данні про проживання в вашому районі с 5.10 1995 р. по 30. 1. 1999 р. таких осіб:

1.) Серов Зіновій Васильєвич: 1951 р. н.

2.) Чістякова Раїса Дмитрійівна: 1955 р. н.

3.) Гамарнік Елена Олеговна: 1950 р. н.

4.) Баліцкій Фьодор Вікторовіч: 1949 р. н.

Інформацію бажанно натсилати до кінця текущого року.

С повагой президент

благодійного фонда «Оберіг».

(підпис) Косачь

Вправа 117. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

*Исполкому м. Одесси
втіду житлово комунального
господарства п. Артёмовой Р. Зн.*

Разом з цим листом насилається акт опстеження стана кв. № № 144, 145, 146, 147 по адресу вул. Е. Коновальца б. № 17 та кв. № № 62, 63, 64, 66 по адресу д. № 4 вул. Комісарова, для приймання конкретних мір що до срочного ремонта даха в вище сказаних будинках.

*Председатель
контрольно ревизионной
комиссии.*

(підпис) Юрев П. Д.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке список? Які бувають списки за юридичною силою?
2. Функція, яку виконує список, та принцип його укладання.
3. Назвіть реквізити списку (основні й допоміжні).
4. Яка структура списку та властиві мовні засоби?

Вправа 118. Укладіть список фахової літератури (не менше п'яти позицій), що використовувалася Вами під час написання курсової праці, реферату тощо.

Вправа 119. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

*Список рекомендуемой літератури по
інформатиці.*

1. *Комарь І. Ю. Персональний компьютер. Учебный курс. Харьков. «Фоліо», — 1999р.*
2. *Толкачова С. Б. Информатика. /Справочник/. Киев. «Либедь», — 1997.*
3. *Распашнев Г. І. Мова програмування C++. К., — 2000.*
4. *Комісарова А. Л. Довідник по інформатиці. Москва. «Мир», — 2001 г.*
5. *Вировец П. Ф. Починаючий програміст. Львов. «Афіша». — 2000.*
6. *Бад'єва В. А. Словарь програміста. Харьков. — 2002.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає різниця між доповіддю й мітинговою промовою?
2. Який порядок фіксування інформації у процесі підготовки тексту до публічного виступу?
3. Які вимоги висувають до оратора під час публічного виступу?

Вправа 120. Поставте правильний наголос у поданих словах і слово-сполуках.

1. Апокаліпсис, Капиця, Бальмонт, гора Народна, жалюзі, розбір, по-переду, сімдесят, авізо, тютфельки, метрополітен, доцент, кілометр, феномен, каталог, одинадцять, анонім, гуртожиток, навколосезний,

дефіс, розвід, кухонний, вірші, столяр, посередині, після цього, рукопис, перепад, чорнозем, націнка.

2. Гамлет, текстовий, веретено, новий, бережемо, колія, вапняний, металургія, догмат, випадок, легкий, середина, до того, кістлявий, імперський, клішня, чотирнадцять, фаховий, на завжди, ринковий, вісімдесят, ненависть, поготів, духівник, аргумент, п'ятисот, літопис, клепковий, кидатися, рабин.

3. Пікассо, допізна, перепис, лисячий, ламкий, дихання, денний, уроздіб, висіти, спроста, стерпіти, допоміжний, суспіль, супровід, хлипкий, загадка, жаркий, хутірний, циган, чорнослив, дрова, черствий, юродивий, перепад, перестарілий, дощаний, забавка, живопис, зайнятий, дрібний, токовище, псевдонім, фартух.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть основні фази ділової бесіди.
2. Як ви розумієте поняття «культура управління»?
3. Які вимоги висувають до керівника установи, закладу тощо?

Вправа 121. Складіть речення з поданими словами.

Реклама — рекламація, зайняти — посісти, положення — становище, пригода — нагода, дилема — проблема, аматор — дилетант, ринок — базар, викликати — спричиняти, через — кризь, інцидент — прецедент, вибирати — обирати.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги висувають до ділового телефонного спілкування?
2. Змодельюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:
 - а) телефонуєте Ви;
 - б) телефонують Вам.

Вправа 122. Перекладіть українською мовою даний текст.

Текущая переписка между учреждениями применяется для разрешения оперативных вопросов и обеспечения управленческих аппаратов необходимой информацией. В целях упорядочения переписки следует четко определить учреждения, в которые направляется и откуда поступает информация, установить ее периодичность и состав. Общими причинами возникновения переписки являются: требования вышестоящих, функциональных и контрольных органов; запросы подведомственных и сторонних организаций; необходимость осуществления оперативных связей (когда невозможно решить вопрос путем личного контакта, по телефону или посредством телефограмм).

Запитання та завдання для самоконтролю.

- Прокоментуйте телефонний діалог.
- *Куди я потрапив?*
- *А куди Ви хотіли потрапити?*

- Це відділ постачання?
- Ні, це склад готової продукції.
- А який це номер?
- А Вам, який потрібен?
- 769-443.
- Ні, це 760-443.
- Слід правильно набирати. (Кидають слухавку).

Вправа 123. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.

1. Голова (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по телевізору виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що проект реконструкції старої частини міста затвердять. 4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років. 5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). 6. Зазначену суму слід негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 8. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. 9. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. 10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістаю) вищу освіту. 11. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «підпис»:

- а) розшифруємо;
- б) не розшифруємо;
- в) засвідчується третьою (офіційною) особою?

Вправа 124. Складіть речення з поданими словами.

Викликати — спричиняти.

Дати — подати — надати.

Плата — зарплата.

Прийти — дійти.

Вирішити — розв'язати.

Зайняти — посісти.

Любити — полюбляти.

Включити — увімкнути.

Обирати — вибирати.

Обумовлювати — зумовлювати.

Рядові — пересічні.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Наведіть п'ять прикладів сталих перифраз, фразеологізмів-канцеляризмів.

Вправа 125. Порівняйте фразеологізми в українській та російській мовах. У чому полягає відмінність? Уведіть до речень українські відповідники.

1. Брати ноги на плечі. — Уносити ноги.

2. Ловити гав. — Считати ворон.

3. Губа не з лопуцька. — Губа не дура.

4. На відчай. — Очертя голову.

5. Назад рачкувати. — Идти на попятную.

6. Чугуївська верста. — Коломенская верста.

7. Цап-відбувайло. — Козёл отпущения.

8. Більше копи лиха не буде. — Семь бед — один ответ.

9. Часто-густо. — Сплошь и рядом.

10. Та ж свита, та не так пошита. — Федот, да не тот.

11. Як годиться. — Чин чином.

Запитання та завдання для самоконтролю

У яких видах документів може бути або ж ніколи не фігурує реквізит:

а) «гриф затвердження»;

б) «резолуція»;

в) позначка про приєднання додатка?

Словничок скорочень слів і словосполук

А

абетка абет.
 абонентська скринька а/с
 аудиторія авд. (при цифрах і назвах)
 авіаційний алюміній авіаль
 автобіографія автобіогр.
 автоматизована система
 ~ інформації АСІ
 ~ контролю (керування) АСК
 ~ управління АСУ
 автоматизована телефонна станція АТС
 автоматизований автоматиз.
 ~ банк даних АБД
 ~ технологічний комплекс АТК
 автор авт.
 автореферат автореф.
 авторське свідоцтво а. с.
 авторський аркуш авт. арк.
 агрономічний агр.
 агропромисловий комплекс АПК
 адаптація адапт.
 адміністративний адм.
 адміністрація адмін.
 академік акад. (при прізвищі)
 академія акад.
 Академія наук АН
 акомпанемент акомп.
 акційне товариство АТ
 акційний комерційний банк АКБ
 альбом альб.
 альманах альм.
 американський амер.
 англійський англ.

анотація анот.
 антологія антол.
 аркуш арк. (при цифрах і у примітках)
 артист арт. (при прізвищі)
 археологія археол.
 архів арх.
 архітектура архіт.
 асистент асист. (при прізвищі)
 асоціація асоц.
 аспірант асп. (при прізвищі)
 атлас атл.
 атомна електрична станція АЕС

Б

багатопрофільний виробничий кооператив БВК
 без видавництва б. в.
 ~ даних б. д.
 ~ місця б. м.
 ~ накладу б. н.
 безоплатно безоплат.
 березень берез.
 біблійний біблійн.
 бібліографія бібліогр.
 бібліотека б-ка (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 бібліотечний бібл.
 біографія біогр.
 брошура брош.
 будинок б. (при цифрах)
 будівельний буд. (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 будівельні норми і правила БНП
 будівництво буд-во
 бульвар б-р (при назві)
 бухгалтерський бух.

Додаток 1

бюджетний бюдж.
 бюлетень бюл.

В

вересень верес.
 ветеринарний вет.
 вивчення вивч.
 видавець вид. (при прізвищі)
 видавництво вид-во (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 видання вид.
 викладач викл. (при прізвищі чи назві установи)
 виконавець викон. (те саме)
 виконавчий комітет виконком
 виконання викон.
 виконувач обов'язків в. о. (при назві посади)
 виконувач робіт виконроб
 використання використ.
 виникнення виникн.
 виправлення випр.
 випуск вип.
 виробництво вир-во
 виробниче об'єднання БО
 виробничий вироб.
 виробничо-комерційна фірма ВКФ
 виставка вист.
 Вища атестаційна комісія ВАК
 вищий вищ.
 вищий навчальний заклад ВНЗ
 відбиток відб.
 відділ від.
 ~ внутрішніх справ ВВС
 відділення від-ня
 відеофонограма відеофоногр.
 відкрите торговельне товариство ВТТ
 відкриття відкр.
 відомості відом.
 відповідальний відп.
 відредаговано відред.
 відродження відродж.
 військова частина в/ч (при цифрах)
 військовий комісаріат військкомат
 вік в. (у значенні «сторіччя» та при цифрах)
 вільна економічна зона ВЕЗ
 вільно конвертована валюта ВКВ
 вісник вісн.
 вітчизняний вітчизн.
 вкладений аркуш вкл. арк.
 включно включ.
 власний кореспондент власкор
 внутрішній внутр.
 водосховище вдсх (при назві)
 Всесвітня організація охорони здоров'я ВООЗ
 вугільний вугіл.
 вулиця вул. (при назві)
 Г
 газета газ.
 газифікація газиф.
 гектар га
 генеральний ген.
 генетичний генет.
 геодезія геодез.
 геологорозвідувальний геологорозв.
 гірничий гірн.
 гірничорядувальний гірничорят.
 гірський гір.
 глобальний глобал.
 година год (при цифрах)
 головний голов.
 ~ бухгалтер головбух

голографія гологр.
гора г. (при назвах)
господарство госп-во
господарський госп.
господарчий господарч.
господарчий розрахунок госп-
розрахунок
грам г (при цифрах)
гривня грн (те саме)
громадський громад.
громадянин (-дянка) гр. (при при-
звищі)
грудень груд.
група гр. (при цифрах, назвах)
гуманітарний гуманіт.

Г

гравюра грав.

Д

демократія демокр.
депозитарій депоз.
депутат деп. (при призвищі)
державна адміністрація
держадмін.
державний держ. (і в наголовку
опису, якщо не є 1-м сл. наго-
ловка)
дефектний деф. (у примітках)
дециметр дм (при цифрах)
дивись див. (при посиланнях)
дипломатичний дип.
директор дир.
(при призвищі)
диригент дириг. (те саме)
дисертація дис.
дитячий дит.
діаграма діагр.
діапозитив діапоз. (у кількісних
характеристиках)
діафільм дф

дійсний член д. чл. (при призвищі)
діяльність діяльн.
Дніпропетровськ Дп. (у вихідних
даних)
добровільне товариство добр. т-во
добродій д. (при призвищі, імені)
довідково-інформаційний фонд
ДФ
довідник довід.
додаток дод.
доктор д-р (у назві наукового сту-
пеня)
документ док.
документальний докум.
до нашої ери до н. е.
Донецьк Д. (у вихідних даних)
доповідь доп.
доповнення допов.
допоміжний допом.
дорожній дор.
доручення доруч.
дослідження дослідж.
доцент доц. (при призвищі,
назві установи)
драматичний драм.
друкарня друк.

Е

екологія екол.
економічний екон.
(і в наголовку опису,
якщо не є 1-м сл.
наголовка)
електроніка електрон.
електронна обчислювальна маши-
на ЕОМ
енергетичний енерг. (і в наго-
ловку опису, якщо не є 1-м сл.
наголовка)
енциклопедія енцикл.
еспанський есп.

Є

єврейський євр.
європейський європ.
єдина модульна система ЄМС
єдина система державного уп-
равління якістю продукції
ЄСДУЯП
єдина система технологічної доку-
ментації ЄСТД
єдині норми й розцінки ЄНР

Ж

житлово-експлуатаційна контора
ЖЕК
жовтень жовт.
журнал журн. (і в наголовку опи-
су, якщо не є 1-м сл. наголовка)
журналіст ж-ст (при призвищі)

З

забезпечення забезп.
завідувач зав. (при назві устано-
ви, посади)
- гаражу завгар
- господарської частини зав-
госп
завод з-д (і в наголовку опису,
якщо не є 1-м сл. наголовка)
- залізобетонних конструкцій
ЗЗК
заготовчий загот.
закінчення закінч.
заклад закл.
залізниця з-ця
замісник зам. (при назві посади)
замовлення зам. (у знач. «дру-
карський термін»)
записки зап. (у знач. «наукові
праці»)
за редакцією за ред.

засідання засід.
заслужений засл.
засновник засн.
застосування застосув.
заступник заст. (при назві
посади)
затверджений (-но) затв.
зауваження заув.
західний зах.
збірник (збірка) зб.
здобуття здоб.
зібрання зібр.
зображення зобр.

І

із (зі) змінами із (зі) змін.
ілюстратор іл. (при призвищі)
ілюстрація ілюстр.
імені ім. (при призвищі й у наго-
ловку опису)
інвентарний інв.
інвестиційний фонд ІФ
індекс інд.
інженер інж. (при призвищі)
інспектор інсп. (те саме)
інспекція інспек.
інститут ін-т (при назві і в наго-
ловку опису, якщо не є 1-м сл.
наголовка)
інструкція інстр.
інструмент інструм.
інтеграція інтегр.
інтернаціональний інтерн.
інфляція інфл.
інформатика інф-ка
інформаційна агенція ІА
інформаційний інформ. (і в наго-
ловку опису, якщо не є 1-м сл.
наголовка)
інформаційно-обчислювальний
центр ІОЦ

інформаційно-пошукова мова
ІПМ
інформаційно-пошукова система
ІПС
інформаційно-рекламна агенція
ІРА
і подібне і под.
історичний іст. (*і в наголовку опи-
су, якщо не є 1-м сл. наголовка*)
~ факультет істфак
історіографія історіогр.
італійський італ.

К

кабінет каб.
кандидат канд.
карбованець (-нци) крб (*при циф-
рах*)
карта к. (*те саме*)
картка (карточка) карт.
каталог кат.
кафедра кат.
квадратний метр кв. м
квартал кв. (*при цифрах*)
квартира к. (*те саме*)
квітень квіт.
керівник кер.
Київ К. (*у вихідних даних*)
кількість к-сть
кімната кімн. (*при цифрах*)
кінематографія кінематогр.
кінофільм кф
клас кл.
класифікація класиф.
книга (книжка, книжечка) кн.
книгознавство книгозн.
коефіцієнт коеф.
колектив авторів кол. авт.
колективне сільськогосподарське
підприємство КСП
Кодекс законів про працю КЗпП

коментар комент.
комерція комерц.
комісія коміс. (*і в наголовку опи-
су, якщо не є 1-м сл. наголовка*)
комітет ком. (*те саме*)
компенсація компенс.
комплект к-т
композитор комп. (*при прізвищі*)
композиція композ.
комп'ютер комп'ют.
комп'ютерний набір комп'ют. наб.
конгрес конгр. (*і в наголовку опи-
су, якщо не є 1-м сл. наголовка*)
контрольно-перепускний пункт
КПП
конструкторське бюро КБ (*і в на-
головку опису*)
конференція конф. (*і в наголовку
опису, якщо не є 1-м сл. наго-
ловка*)
концепція концеп.
кооперація кооп.
копійка к. (*при цифрах*)
копія коп.
кореспондент кор.
корпорація корпор.
креслення кресл.
кримськотатарський кримськот-
атар.
кубічний метр куб. м
культурний культ.

Л

лабораторія лаб.
латинський латин.
липень лип.
листопад листоп.
лібрето лібр.
лінгвістичний лінгв.
лінія електропересилання ЛЕП
література л-ра

літературний літ.
~ редактор літред
літографія літогр.
лютий лют.
Львів Л. (*у вихідних даних*)

М

магнетна фонограма на касеті
мф/кас.
~ на катушці мф/кот.
майдан майд. (*при назві*)
максимальний макс.
мале підприємство МП
малюнок (рисунок) мал. (рис.)
малляр мал. (*при прізвищі*)
мапа м. (*при цифрах*)
малографія малогр.
масштаб м-б
математичний мат. (*і в наголовку
опису, якщо не є 1-м сл. наголов-
ка*)
машинобудування машинобуд.
менеджмент менедж.
методичний метод.
метр м (*при цифрах*)
механічний мех. (*і в наголовку
опису, якщо не є 1-м сл. наго-
ловка*)
мистецтво мистец.
міжвідомчий міжвід.
міжнародний міжнар.
Міжнародний валютний фонд
МВФ
~ Червоний Хрест МЧХ
мікрокарта мкарта
мікрокопія мкоп.
мікрофільм мф
мікрофотокопія мфотокоп.
міліметр мм (*при цифрах*)
мільйон млн
мільярд млрд

міністерство м-во (*і в наголовку
опису*)
Міністерство внутрішніх справ
МВС
Міністерство закордонних справ
МЗС
Міністерство юстиції Мін'юст
місто м. (*при назві*)
міська державна адміністрація
міськдержадмін.
міська рада міськрада
міське професійно-технічне учи-
лище МПТУ
міський міськ. (*і в наголовку опису*)
~ комітет міськком
місяць міс.
місце печатки м. п.
мовознавство мовознав.
Молодіжна Демократична спілка
МДС
молодший мол.
монографія моногр.
Москва М. (*у вихідних даних*)

Н

набережна наб. (*при назві*)
набір діапозитивів наб. діапоз.
навчальний навч.
наднаголовок надзаг.
надзвичайний надзв.
надзвичайна пригода НП
направна база направбаза
направно-будівельне управління
НБУ
наприклад напр.
народження народж.
народний нар.
народознавство народознав.
наступний наст.
науковець наук.
наукова організація праці НОП
науково-дослідчий н.-д. (*і в наго-*

ловку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
науково-дослідчий і проєктно-технологічний інститут НДПТІ
Національна академія наук НАН національний нац. (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
начальник нач.
наша ера н. е.
нестандартові засоби вимірювання НЗВ
низька напруга НН
номер № (при цифрах)
~ порядковий № пор. (те саме)

О

об'єднання об-ня (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
обкладинка обкл.
обласна державна адміністрація облдержадмін.
обласна рада облрада
обласний відділ народної освіти облвно
область обл. (і в наголовку опису)
облігації внутрішньої позики ОВПІ
обліково-видавничий аркуш обл.-вид. арк.
образотворчий образотв.
обробка оброб.
обслуговування обслуг.
обчислювальний обчисл.
- центр ОЦ
Одеса О. (у вихідних даних)
одиниця од. (при цифрах)
озеро оз. (при назві)
окремий окр.
оповідання оповід.
оправа опр.

опрацював опрац.
опрацювання опрацюв.
опублікований опублік.
опублікував опубл.
організація орг.
організаційний відділ оргвідділ
- комітет оргкомітет
оригінал ориг.
оркестр орк.
оркестрування оркестр.
острів о-в (при назві)

П

пан (пані) п. (при прізвищі, імені)
парламентський парлам.
партитура партит. (у кількісних характеристиках)
педагогічний пед. (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
перевидання перевид.
переглянутий перегл.
передмова передм.
переклад пер.
перекладач пер. (при прізвищі)
переробка перероб.
перероблено переробл.
персональний персон.
- комп'ютер ПК
перспективний персп.
перфокарта пкарта
перфострічка пстрічка
письменник письм.
південний півд.
північний півн.
під керівництвом під керівн.
підвищення підвищ.
підготовка підготов.
підготував підгот.
піднаголовок підзаг.
півострів п-ів

підписано до друку підп. до друку
підприємство п-во
підручний підруч.
планування планув.
податок на додану вартість ПДВ
покривець покр.
поліграфічний полігр.
поліклініка п-ка
польова пошта п/п (при цифрах)
помешкання п. (те саме)
помічник пом.
популярний попул.
порівняй пор. (при посиланні)
портрет портр.
посібник посіб.
початковий почат.
поштова скринька п/с
пояснення поясн.
правління правл.
правознавство правознав.
практичний практ. (і в наголовку опису)
праці пр. (у знач. «Наукові праці»)
предметний предм.
препринт препр.
приватизація приватиз.
приклад прикл.
примірник пр. (при цифрах)
примітка прим.
присвячується присвяч.
проблема пробл.
провулок пров. (при назві)
програма прогр.
програмування програмув.
продовження продовж.
продовольчий прод.
проєктно-конструкторське бюро ПКБ (і в наголовку опису)
промисловість пром-сть
пропозиція пропоз.
проспект просп. (при назві)

професійна спілка профспілка
(і в наголовку опису)
професійно-технічне училище ПТУ
професор проф. (при прізвищі)
професорсько-викладацький проф.-викл.
профспілковий комітет профком
псевдо(нім) псевд.
публікація публ.
публіцистика публіц.
публічний публіч.
пункт п. (при посиланні)

Р

радіоелектроніка радіоелектрон.
район р-н (і в наголовку опису)
районна державна адміністрація райдержадмін.
районна рада райрада
районний відділ внутрішніх справ РВВС
районний виконавчий комітет райвиконком
редактор ред. (при прізвищі)
редакційна колегія (редколегія) редкол.
редакційно-видавничий відділ РВВ
редакція ред.
реєстрація актів громадянського стану РАГС
режисер реж. (при прізвищі)
резюме рез.
реклама рекл.
рекомендаційний реком.
релігійний реліг.
репринт репр.
репродукція репрод.
реставрація реставр.
ретроспективний ретросп.

реферат реф.
 реферативний журнал РЖ
 рецензія рец.
 рисунок (малюнок) рис. (мал.)
 (при посиланні)
 рік (роки) р. (рр.) (при цифрах)
 ~ народження р. народж. (те саме)
 рільництво ріл-во
 річка р. (при назві)
 розвиток розв.
 розв'язування розв'яз.
 розділ розд. (у значенні «частина» при посиланні)
 розповсюдження розповсюдж.
 розрахунково-касовий центр РКЦ
 розробив розроб.
 розроблено розробл.
 російський рос.
 ротапринт ротапр.
 рубрика рубр.
 рубрикатор рубрик.
 рукописний рукоп.

С

санітарний сан.
 Санкт-Петербург С. Пб. (у вихідних даних)
 сантиметр см (при цифрах)
 святий св. (при прізвищі)
 секретар секр. (те саме)
 секунда с (при цифрах)
 селище с-ще (при назві)
 селищна рада селищрада
 село с. (при назві)
 семінарський семінар.
 середня школа СШ
 серія сер.
 серпень серп.
 сесія сес.

симпозій симп. (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 симфонічний симф.
 система автоматизованого проектування САПР
 систематичний сист.
 системні програмові засоби СПЗ
 сільська рада сільрада
 сільське господарство с. г.
 сільськогосподарський с. -г.
 (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 Сімферополь Сімф. (у вихідних даних)
 січень січ.
 скандинавський сканд.
 складання склад.
 скорочення скор.
 словник слов.
 слово сл.
 соціальний соц.
 соціологія соціол.
 спеціаліст, спеціальність спец.
 специфікація специф.
 ~ обладнання СО
 співавтор співавт.
 співпрацівник співпрац.
 спільне підприємство СП
 спорудження спорудж.
 станція ст. (і при назві)
 ~ технічного обслуговування СТО
 старший старш.
 ~ помічник старпом
 стаття ст.
 стереотипний стер.
 сторінка (-ки) с. (при цифрах)
 сторіччя ст. (те саме)
 студент студ.
 студентський студент.
 студентський комітет студком

суспільство сусп-во
 східний сх.
 сценарій сцен.

Т

таблиця табл. (при посиланні)
 та інші та ін.
 творче об'єднання ТО
 творчий творч.
 тези тез.
 телеграфний телегр.
 телефільм тф
 телефон тел. (при цифрах)
 теплова електрична станція ТЕЦ
 Тернопіль Т. (у вихідних даних)
 техніко-економічні розсліди ТЕР
 тиждень тижд.
 тижневий тиж. (в описі період. видань)
 тисяча тис. (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 титульний аркуш тит. арк.
 товариство т-во (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 ~ з обмеженою відповідальністю ТОВ
 том(и) т. (при цифрах)
 тонна (-и) т. (те саме)
 торговельний торг.
 ~дім ТД
 травень трав.
 тракторний тракт.
 транскрипція транскр.
 транслітерація трансліт.
 транспорт трансп.

У

уведення увед.
 вводиться увод.
 удосконалення удоскон.

укладач уклад. (при прізвищі)
 укладено уклад.
 українознавство українознав.
 український укр.
 умовна одиниця у. о.
 умовний друкований аркуш умов. друк. арк.
 університет ун-т (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 університетський унів.
 упорядкував упоряд.
 упорядкування упорядкув.
 упорядник упоряд.
 (при прізвищі)
 управління упр. (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 ~ внутрішніх справ УВС
 запровадження запровадж.
 уривок урив.
 устаткування устатк.
 учасник учасн.
 училище уч-ще (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)

Ф

фабрика ф-ка (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 факсиміле факс.
 факультативний факульт.
 факультет ф-т
 фантастика фантаст.
 фармацевтичний фармац.
 федерація федер.
 фестиваль фест.
 філія філ.
 філологія філол.
 філософія філос.
 фільмографія фільмогр.
 фільмокопія фкоп.
 фінансовий фін.

фонд платні ФП
 - матеріального забезпечення ФМЗ
 фонограма фоногр.
 форма ф.
 формування формув.
 формула ф-ла (при посилянні)
 фортепіано ф-но
 фотографія фотогр.
 фотокопія фотокоп.
 фототипія фототип.
 фрагмент фрагм.
 французький фр.

Х

Харків Х. (у вихідних даних)
 хвилина хв (при цифрах)
 хемічний хем. (і в наголовку опису, якщо не є 1-м сл. наголовка)
 хореографія хореогр.
 хоровий хор.
 художник худож. (при прізвищі)

Ц

центральный комітет ЦК (і в наголовку опису)
 церковний церк.
 цифрова обчислювальна машина ЦОМ
 ціна ц. (при цифрах)
 цінні папери ЦП

Ч

часопис часоп. (при цифрах)
 частина ч. (те саме)
 червень черв.

чеський чes.
 число чис. (при цифрах)
 член-кореспондент чл.-кор. (при прізвищі й назві установи)
 чужоземний чужозем.

Ш

школа шк.

Щ

щоденний щоден.
 щомісячний щомісяч.
 щотижневий (-во) щотижж.

Ю

ювілейний ювіл.

Я

японський яп.

Слова з літерою Г (загальні назви)

А

абориген (тубілець)
 авангард (передовий)
 авгур (жрець)
 аґа (вельможа)
 аґент
 аґітація
 аґломерат
 аґлютинація (злипання)
 аґрегат (механізм)
 аґресія (напад)
 аґрус (ягода)
 аґу (вигук)
 айсберг (льодова гора)
 алгебра
 алеґрето (муз.)
 алеґрі (лотерея)
 алеґро (муз.)
 аліґатор (крокодил)
 анґажемент (запрошення)
 анґар (авіа)
 анґіна (хвороба)
 анде(р)ґраунд (мист. напрям)
 аншлаґ (квитки продано)
 арґентит (геол.)
 арґо (сленґ)
 арґумент (довід)
 ар'ерґард (позадній)
 асигнація (купюра)

Б

баґаж
 баґет (рама)
 бегонія (квітка)
 берґамот (сорт груші)

борґес (шрифт)
 бравнінг (пістолет)
 бремсберґ (техн.)
 бриґада
 брифінґ
 бульдоґ
 бумеранґ
 бурґомістр
 бюрґер (містянин)

В

ваґон
 вегетаріанство
 вегетація (бот.)
 венґерка (чардаш)
 віґвам (житло індіанців)
 віґонь (лама; тканина)
 вінеґрет (кул.)
 вульґарний

Г

герцоґ (титул)
 гідальґо (дворянин)
 гугенот (протестант)

Ґ

габарит (шаблон)
 габлі (вила)
 гава (птаха)
 гавдеамус (студ. славень)
 гавот (танок)
 гаґа (птаха)
 гаґара (птаха)
 гаґауз (нац.)
 газават (джихад)

газда (господар)
газель (поет. форма)
газеля (антилопа)
газон (травник)
гайда (волинка)
галаган
галантерея
галантний (чемний)
галера (судно)
галерея
галета (кул.)
галіфе (штани)
галл (нац.)
галон (міра об'єму)
галоп (танок; вид алюру)
галун (тасьма)
гальорка
гамаші (панчохи без підшов)
гамбіт (шахи)
гангстер
гандж (хиба, вада)
ганити (ганьбити)
ганок
гаолян (сорго)
гараж
гарантія (поручка)
гарда
гардемарин (чин)
гардероб
гардина (завіса)
гарнізон (залога)
гарнір (кул.)
гарнітур (комплект)
гарнітура (друкарські шрифти)
гарсон (офіціант)
гастроль
гатунок (сорт, якість)
гаучо (пастух)
гвалт (галас)
гвардія (сердюки)
гвер (рушниця)
гвинт
гевал (здоровань)
гегати й гагати
ге-ге-ге (вигук)
гедзь (комаха)
гейзер
гейм (спорт.)
гейша
гелготати
генерал (чин)
генератор
генерація (покоління)
геній
генітив (грамат.)
герундив (грамат.)
гестапо
гестка (частина сорочки)
гето
гетри (панчохи)
гешефт (зиск)
гзимс (карниз)
гирлига (ключка)
гібон (мавпа)
гід (супровідник)
гільдія (спілка)
гільйотина
гінея (гроші)
гіпюр (тканина)
гірлянда (вінок)
гладіатор (раб-боєць)
гладіолус (квітка)
глазур (полива)
гласе (тканина)
глауберова (сіть)
глей
глетчер (льодовик)
глід (рослина)
глінтайн (напій)
глісер (судно)
глобус
глюрія (ореол)

гляр
глянс (блиск)
глясе (напій)
гніт (стрічка)
гном (міт. ковтюх)
гноття (лахміття)
гну (антилопа)
Гобелен (килим)
гогель (гоголь)-могель (моголь)
гой (неєврей)
гол
Голка (пшениця)
голкіпер (воротар)
гольф (гра)
гонг (литавра)
гондола (човен)
гонт (драниця)
горжетка (шарф)
Горила (мавпа)
Готика (стиль)
Гофре (бганки)
Гравер (різьбяр)
Гравій (жорсттва)
Гравітація (тяжіння)
Градація (поступовість)
градус
гранат
гранд (титул)
грандіозний
граніт
гран прі
грант
гранула
Грасувати (витоптувати)
Грати (іменник)
граф (титул)
графіті (напис)
Грація
Гренадер (вояк)
Гречний (чемний)
Грильязж (кул.)
Грим
Гримаса
Гринджоли (сани)
Грип (хвороба)
Гриф (напис; руків'я)
Грог (напій)
Гроно (кетяг)
Гросбух (економ.)
Грот (печера)
Гротеск
Грум (слуга)
Грунт (земля)
Гувернантка
Гугля (одяг)
Гуд бай
Гудзик
Гудзь (вузол)
Гудрон (смола)
Гулий (безрогий)
Гульден (гроші)
Гуля (шишак)
Гума
Гуміарабік(а) (смола)
Гуральня (винокурня)
Гурман (ласун)
Гуру (дух. навчитель)
Гуталін (мастиво)
Гутаперча
Гюйс (морський прапор)
Гяур (немусульманин)

Д

джерготати й джерготіти
дегенерат (виродженець)
деградація (занепад)
дегустація (куштування)
делегат (представник)
демпінг (скидання)
джигіт (вершник)
джигун (залицяльник)
джунглі

дзига (*фуркало*)
 дзигар (*годинник*)
 динго (*дикий собака*)
 диригент (*муз.*)
 дог (*собака*)
 драґа
 драґоман (*перекладач*)
 драґун
 дриґати

Е

екстраваґантний
 елеґантний
 ембарґо (*заборона*)

Є

егер

Ж

жарґон (*сленґ*)
 жиґа (*танок*)
 жонґлер

З

зиґзаґ
 зонґ (*муз.*)

І

іґлу (*крижане житло*)
 іґнорувати (*нехтувати*)
 іґрек (*мат.*)
 інавґурація (*посвячення*)
 інґредієнт (*складник*)
 інґресія (*проникнення*)
 інґуш (*нац.*)
 індиґо (*фарба*)
 індульґенція (*прощення*)
 інкоґніто (*приховано*)
 інсургент (*повстанець*)
 інтеґрал (*мат.*)
 інтеґрація (*об'єднання*)

інтеліґент
 інтриґа (*підступ*)
 іриґація (*зрошення*)

К

кавалерґард (*вояк-верхівець*)
 кеґлі (*гра*)
 кеґль (*висота шрифту*)
 кемпінґ
 кенґуру
 колеґа (*товариш*)
 колеґія (*товариство*)
 конґломерат (*скупчення*)
 конґреґація (*об'єднання*)
 конґрес (*збори*)
 контиґент (*сукуп*)
 кон'юґація (*з'єднання*)
 коригувати
 котанґенс (*мат.*)
 культуґреґар
 краґи (*розтруби в рукавичках*)
 крекінґ

Л

лаґуна (*затока*)
 ланґет (*кул.*)
 ланґуст(а) (*зоол.*)
 ландтаґ (*парламент у Ліхтенш-
тайні*)
 ларґо (*муз.*)
 ларинґіт (*хвороба*)
 леґальний (*дозволений*)
 леґат
 леґато (*муз.*)
 леґенда
 леґінь (*парубок*)
 леґіон (*безліч*)
 леґітимний (*законний*)
 ліґа (*спілка*)
 лінґвістика
 лозунґ (*гасло*)

М

маґістр (*наук. ступінь*)
 маґістраль (*гол. напрям*)
 маґістрат
 маґнат (*вельможа*)
 маґнолія (*квітка*)
 мадриґал
 мамалиґа (*кул.*)
 манґо (*рослина*)
 манґуста (*ящірка*)
 марґінес (*край чого-небудь*)
 менінґіт (*хвороба*)
 миґи (*жести*)
 міґрація
 мінезинґер (*поет-співак*)
 міноґа (*зоол.*)
 мітінґ (*зібрання*)
 морґ (*міра землі*)
 мустанґ (*кінь*)

Н

навіґація (*мореплаводство*)
 неґатив
 неґліже
 неґоціант (*гуртовий крамар*)
 ноґаєць (*нац.*)
 нуга (*кул.*)

О

обліґація (*цінний папір*)
 -оґли (*частка до прізвища*)
 оранґутанґ (*мавпа*)
 ориґінал (*не копія*)

П

паґода (*храм*)
 персона нон ґрата
 піґмей (*ковтюх*)
 піґмент (*фарба*)
 піліґрим (*прочанин*)

пінґвін (*зоол.*)
 пінґ-понґ (*настільний теніс*)
 піроґа (*човен*)
 плаґіат (*привласнення авторства*)
 праґматизм
 прероґатива (*виключне право*)
 проґрес (*поступ*)
 пролонґування
 пропаґанда
 пудинґ (*кул.*)
 пфеніґ (*гроші*)

Р

раґу (*кул.*)
 райхстаґ (*нім. парламент*)
 ранґ (*розряд*)
 реґалія (*відзнака*)
 реґата (*спорт.*)
 реґбі (*гра*)
 реґент (*диригент церковного
хору*)
 реґіон (*район*)
 реґламент (*порядок*)
 реґлан (*крій одягу*)
 реґтайм (*муз.*)
 реґулювати
 реґітинг (*оцінка*)
 ремиґати
 риксдаґ (*парламент у Швеції*)
 ринґ (*спорт.*)
 рислінґ (*виноград*)

С

саґа (*оповідь*)
 саґо (*крупя*)
 санґвінік
 свінґ (*муз.*)
 сегмент (*відтинок*)
 сигаґа
 сигаґарета
 сигаґнал

сленг (жаргон)
смог (туман)
смокінг (крій одягу)
снoвигати
сорго (рослина)
спагеті (кул.)
стагнація (застій)
стенґа (частина щогли)
стерлінг (гроші)
сугестія (вплив)
сурогат (замінник)

Т

тайґа
танґенс (мат.)
танго (танок)
тигель (посудина)
тобоґан (сани)
тоґа (одяг)
трєнінг (режим)
триангуляція (мат.)
тунґус (нац.)

Ф

фаґот (муз.)
фантанґа (муз.)
фата-морґана (марєво)
фіґа (інжир)
фіґлі-міґлі
фіґляр (блзєнь; птах)
фіґура
фліґель
філіґранний
флагман (головний)
фламінґо (птах)
флюґарка (човен)
флюґер (погодник)
форшлаг (муз.)
фраґмент (частина)
фреґат (судно)
фуга (муз.)

фуганок
фугас (розривний снаряд)
фугато (муз.)

Х

хуга (завірюха)
хурдига (сніговій)

Ц

цуг

Ш

шваґер і шварґо (шурин)
шилінг (гроші)
шлагбаум
шляґер (популярна пісня)
шпарґалка
шпінґалет
штанґа

Ю

юнґа

Я

яґдташ (мисливська сумка)
яґуар (зоол.)

Антропоніми з літерою Г

А

Авґустин
Авоґадро
Аґрипа
Аліґ'єрі Данте
Альґірдас
Араґон
Армстронґ

Б

Баґратиди
Бєн-ґуріон
Бєрґман
Бєреґовуа
Бєринґ
Буркґардт

В

Ваґнер
Вайґель
Вашинґтон
Веґа Лопє Де
Вєллінґтон
Вєрґілій
Вольфґанґ
Вранґель

Г

Габсбург
Гєґель
Гємінґвєй
Гюґо

Г

ґабєн
ґабрієль

ґаламаґа
ґалілей
ґалуа
ґальвані
ґама
ґанді
ґарбо

ґарґантюа
ґарібальді
ґарнеґа
ґаррік
ґарсія Лорка
ґаусс
ґваріні
ґварнері
ґе

ґєббєльс
ґєвара Че
ґєдїмїн
ґєйбл Кларк
ґєйнсборо
ґєлсворсі
ґєорг
ґєреґа
ґєрїнг
ґєрманїк
ґєршвїн
ґєтє
ґєжїцькїй
ґїббс

ґїзєль
ґїнзбург
ґїєр
ґїлюк
ґїєн

ґодар
ґолдїнг
ґолль Шарль де
ґоломеґа
ґольдоні
ґомулка
ґонкур
ґор
ґордон
ґотфрїд
ґотьє
ґоцці
ґоць
ґрант
ґрасс
ґреко Ель
ґрєтхєн
ґрїґ
ґрїмм
ґрїммєльсгаузєн
ґрїффїт
ґроссман
ґудзь
ґумільов
ґуно
ґустав
ґутєнбєрґ
ґуттузо
ґуцков

Д

Даґлас
Деґа
Дєйнеґа

Джевага	Меринг
Джигарханян	Мопассан Гі де
Дюринг	
	Н
	Найтингейл
	Недригайло
	О
	Огінський
	Олдінгтон
	Ольгерд
	Ортега
	П
	Паганіні
	Пантагрюель
	Папарига
	Пер Гюнт
	Р
	Рега
	Регіна
	Ремига
	Рентген
	Ріголетто
	Родриго
	С
	Саган
	Садига
	Салига
	Сарамага
	Сеговія
	Сигізмунд
	Т
	Тагор
	Тадига
	Тензінг
	Тургенєв
Е	
Еллінгтон	
Енгельс	
Енгр	
З	
Зигмунд Фройд	
Зигфрид	
Зінгер	
І	
Іслам-Гірей	
К	
Калігула	
Кваренгі	
Квіслінг	
Керогли	
Кіплінг	
Койзерлінг	
Л	
Лагерквіст	
Лагерлеф	
Лагранж	
Ладига	
Лесінг	
Лоенгрин	
Ломага	
Лонгфелло	
Людвіг	
М	
Магеллан	
Маргарита	
Меннінг	

У
Уленшпігель Тиль

Ф
Фейхтвангер
Фігаро
Філдінг
Флемінг
Фрагонар
Фурдига

Ц
Цвайг
Цвигун

Ч
Чингіс-хан

Ш
Шагал
Шмига
Шпрінгер
Штеліга

Ю
Юнг
Юрдига

Я
Ягайло і Ягело
Ягелони
Яго
Ядвіга
Янг
Ярига

Чоловічі імена й імена по батькові

А

Авакум, -ме! (Авакумович, Авакумівна) й Абакум (Абакумович, Абакумівна)	Амос, -се! (Амосович, Амосівна)
Август, -те! (Августович, Августівна)	Анадій, -дію! (Анадійович, Анадіївна)
Августин, -не! (Августинович, Августинівна)	Ананій, -нію! (Ананійович, Ананіївна)
Авенір, -ре! (Авенірович, Авенірівна)	Анатас, -се! (Анатасович, Анатасівна)
Агапій, -пію! (Агапійович, Агапіївна)	Анатолій, -лію! (Анатолійович, Анатоліївна)
Агапіт, -те! (Агапітович, Агапітівна)	Андріан, -не! (Андріанович, Андріанівна)
Агапон, -не! (Агапонович, Агапонівна)	Андрій, -рію! (Андрійович, Андріївна)
Агатангел, -ле! (Агатангелович, Агатангелівна)	Андрон, -не! (Андронович, Андронівна)
Агафоник, -ку! (Агафоникович, Агафониківна)	Андроник, -ку! (Андроникович, Андрониківна)
Адам, -ме! (Адамович, Адамівна)	Антип, -пе! (Антипович, Антипівна)
Адольф, -фе! (Адольфович, Адольфівна)	Антін, -не! (Антонович, Антонівна)
Азарій, -рію! (Азарійович, Азаріївна)	Антонін, -не! (Антонінович, Антонінівна)
Адріан, -не! (Адріанович, Адріанівна)	Аполлінарій, -рію! (Аполлінарійович, Аполлінаріївна)
Алфій, -фію! (Алфійович, Алфіївна)	Аполлон, -не! (Аполлонович, Аполлонівна)
Альберт, -те! (Альбертович, Альбертівна)	Аристарх, -ху! (Аристархович, Аристархівна)
Альфонс, -се! (Альфонсович, Альфонсівна)	Аркадій, -дію! (Аркадійович, Аркадіївна)
Альфред, -де! (Альфредович, Альфредівна)	Арнольд, -де! (Арнольдович, Арнольдівна)
Амвросій, -сію! (Амвросійович, Амвросіївна) й Амбросій (Амбросійович, Амбросіївна)	Арсен, -не! (Арсенович, Арсенівна) й Арсеній, -нію! (Арсенійович, Арсеніївна)

Артем, -ме! (Артемович, Артемівна)
 Артемон, -не! (Артемонович, Артемонівна)
 Артур, -ре! (Артурович, Артурівна)
 Архип, -пе! (Архипович, Архипівна)
 Аскольд, -де! (Аскольдович, Аскольдівна)
 Афіноген, -не! (Афіногенович, Афіногенівна)
 Афон, -не! (Афонович, Афонівна)
 Ахіла, -ло! (Ахілович, Ахілівна)

Б

Бенедикт, -те! (Бенедиктович, Бенедиктівна)
 Бернард, -де! (Бернардович, Бернардівна)
 Богдан, -не! (Богданович, Богданівна)
 Болеслав, -ве! (Болеславович, Болеславівна)
 Боніфатій, -тію! (Боніфатійович, Боніфатіївна)
 Борис, -се! (Борисович, Борисівна)
 Борислав, -ве! (Бориславович, Бориславівна)
 Боян, -не! (Боянович, Боянівна)
 Броніслав, -ве! (Броніславович, Броніславівна)

В

Вавило, -ле! (Вавилович, Вавилівна)
 Вадим, -ме! (Вадимович, Вадимівна)
 Вакула, -ло! (Вакулович, Вакулівна)
 Валент, -те! (Валентович, Валентівна)
 Валентин, -не! (Валентинович, Валентинівна)
 Валерій, -рію! (Валерійович, Валеріївна)

Валер'ян, -не! (Валер'янович, Валер'янівна)
 Вальдемар, -ре! (Вальдемарович, Вальдемарівна)
 Варлам, -ме! (Варламович, Варламівна)
 Варлампій, -пію! (Варлампійович, Варлампіївна)
 Варсонофій, -фію! (Варсонофійович, Варсонофіївна)
 Варфоломій, -мію! (Варфоломійович, Варфоломіївна)
 Василь, -лю! (Васильович, Василівна)
 Вассіян, -не! (Вассіянович, Вассіянівна)
 Веніямін, -не! (Веніямінович, Веніямінівна)
 Вергіній, -нію! (Вергінійович, Вергініївна)
 Вікентій, -тію! (Вікентійович, Вікентіївна)
 Віктор, -ре! (Вікторович, Вікторівна)
 Вікторин, -не! (Вікторинович, Вікторинівна)
 Вілен, -не! (Віленович, Віленівна)
 Вільгельм, -ме! (Вільгельмович, Вільгельмівна)
 Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)
 Віталій, -лію! (Віталійович, Віталіївна)
 Вітольд, -де! (Вітольдович, Вітольдівна)
 Владилен, -не! (Владиленович, Владиленівна)
 Владислав, -ве! (Владиславович, Владиславівна)
 Володимир, -ре! (Володимирович, Володимирівна)

Всеволод, -де! (Всеволодович, Всеволодівна)
 Всеслав, -ве! (Всеславович, Всеславівна)
 В'ячеслав, -ве! (В'ячеславович, В'ячеславівна)

Г

Гаврило, -ле! (Гаврилович, Гаврилівна)
 Галактіон, -не! (Галактіонович, Галактіонівна)
 Гарасим, -ме! (Гарасимович, Гарасимівна)
 Гедеон, -не! (Гедеонович, Гедеонівна)
 Гелій, -лію! (Гелійович, Геліївна)
 Геннадій, -дію! (Геннадійович, Геннадіївна)
 Генріх, -ху! (Генріхович, Генріхівна)
 Георгій, -гію! (Георгійович, Георгіївна)
 Гераклій, -лію! (Гераклійович, Геракліївна)
 Гервасій, -сію! (Гервасійович, Гервасіївна)
 Герман, -не! (Германович, Германівна)
 Гермоген, -не! (Гермогенович, Гермогенівна)
 Гліб, -бе! (Глібович, Глібівна)
 Гнат, -те! (Гнатович, Гнатівна)
 Гордій, -дію! (Гордійович, Гордіївна)
 Григій, -горе! (Григорович, Григорівна)
 Григорій, -рію! (Григорович, Григоріївна)
 Гурій, -рію! (Гурійович, Гуріївна)

Д

Давид, -де! (Давидович, Давидівна)
 Данило, -ле! (Данилович, Данилівна)
 Дарій, -рію! (Дарійович, Даріївна)
 Дементій, -тію! (Дементійович, Дементіївна)
 Демид, -де! (Демидович, Демидівна)
 Дем'ян, -не! (Дем'янович, Дем'янівна)
 Денис, -се! (Денисович, Денисівна)
 Димитрій, -не! (Димитріянович, Димитріївна)
 Дмитро, -ре! (Дмитрович, Дмитрівна)
 Донат, -те! (Донатович, Донатівна)
 Дорош, -ше! (Дорошович, Дорошівна)
 Досифій, -фію! (Досифійович, Досифіївна)

Е

Едмунд, -де! (Едмундович, Едмундівна)
 Едуард, -де! (Едуардович, Едуардівна)
 Еміль, -лю! (Емільович, Емільівна)
 Еммануїл, -ле! (Еммануїлович, Еммануїлівна)
 Еразм, -ме! (Еразмович, Еразмівна)
 Ераст, -те! (Ерастович, Ерастівна)
 Ернст, -те! (Ернстович, Ернстівна)
 й Ернест (Ернестович, Ернестівна)

Є

Євген, -не! (Євгенович, Євгенівна)
 Євграф, -фе! (Євграфович, Євграфівна)

Євдоким, -ме! (Євдокимович, Євдокимівна)
 Євлампій, -пію! (Євлампійович, Євлампіївна)
 Євменій, -нію! (Євменійович, Євменіївна)
 Євсевій, -вію! (Євсевійович, Євсевіївна) *і* Овсій -сію! (Овсійович, Овсіївна)
 Євстигній, -нію! (Євстигнійович, Євстигніївна)
 Євстрат, -те! (Євстратович, Євстратівна)
 Єгор, -ре! (Єгорович, Єгорівна)
 Єлизар, -ре! (Єлизарович, Єлизарівна)
 Єлисей, -сею! (Єлисейович, Єлисеївна)
 Єпіфан, -не! (Єпіфанович, Єпіфанівна)
 Єрмил, -ле! (Єрмилович, Єрмилівна)
 Єрофій, -фію! (Єрофійович, Єрофіївна)

З

Захар, -ре! (Захарович, Захарівна)
 Зенон, -не! (Зенонович, Зенонівна)
 Зигмунд, -де! (Зигмундович, Зигмундівна)
 Зигфрид, -де! (Зигфридович, Зигфридівна)
 Зиновій, -вію! (Зиновійович, Зиновіївна)
 Зосим, -ме! (Зосимович, Зосимівна)
 Зот, -те! (Зотович, Зотівна)

І

Іван, -не! (Іванович, Іванівна)
 Ігор, -рю! (Ігорович, Ігорівна)
 Ієронім, -ме! (Ієронімович, Ієронімівна)

Ізмаїл, -ле! (Ізмаїлович, Ізмаїлівна)
 Ізот, -те! (Ізотович, Ізотівна)
 Іларій, -рію! (Іларійович, Іларіївна)
 Іларіон, -не! (Іларіонович, Іларіонівна)
 Ілїрик, -ку! (Ілїрикович, Ілїриківна)
 Ілля, -ле! (Ілліч, Іллівна)
 Інокентій, -тію! (Інокентійович, Інокентіївна)
 Іполит, -те! (Іполитович, Іполитівна)
 Іпат, -те! (Іпатович, Іпатівна)
 Іраклій, -лію! (Іраклійович, Іракліївна)
 Іриній, -нію! (Іринійович, Іриніївна)
 Ісай, Ісаю! (Ісайович, Ісаївна)
 Ісак, -ку! (Ісакович, Ісаківна)

Й

Йов, -ве! (Йовович, Йовівна)
 Йона, -но! (Йонович, Йонівна)
 Йосип, -пе! (Йосипович, Йосипівна)

К

Казимир, -ре! (Казимирович, Казимирівна)
 Каленик, -ку! (Каленикович, Калениківна)
 Калина, -но! (Калинович, Калинівна)
 Каліст, -те! (Калістович, Калістівна)
 Калістрат, -те! (Калістратович, Калістратівна)
 Капітон, -не! (Капітонович, Капітонівна)
 Карл, -ле! (Карлович, Карлівна)
 Карпо, -пе! (Карпович, Карпівна)
 Касян, -не! (Касянович, Касянівна)
 Квінтиліян, -не! (Квінтиліянович, Квінтиліянівна)
 Кесар, -рю! (Кесарович, Кесарівна)
 Кир, -ре! (Кирович, Кирівна)

Кирей, -рею! (Кирейович, Кирейівна)
 Кирило, -ле! (Кирилович, Кирилівна)
 Кім, -ме! (Кімович, Кімівна)
 Клавдій, -дію! (Клавдійович, Клавдіївна)
 Клим, -ме! (Климович, Климівна)
 Климент, -те! (Климентович, Климентівна)
 Кіндрат, -те! (Кіндратович, Кіндратівна)
 Конрад, -де! (Конрадович, Конрадівна)
 Корній, -нію! (Корнійович, Корніївна)
 Корнило, -ле! (Корнилович, Корнилівна)
 Костянтин, -не! (Костянтинович, Костянтинівна) *і* Кость, -тю! (Костьович, Костівна)
 Кузьма, -мо! (Кузьмич *і* Кузьмович, Кузьмівна)
 Купріян, -не! (Купріянович, Купріянівна)

Л

Лаврін, -не! (Лаврінович, Лаврінівна)
 Лавро, -ре! (Лаврович, Лаврівна)
 Лазар, -рю! (Лазарович, Лазарівна)
 Ларіон, -не! (Ларіонович, Ларіонівна)
 Лев, Лево! (Львович, Львівна) *і* Левко, -ку! (Левкович, Левківна)
 Леон, -не! (Леонович, Леонівна)
 Леонард, -де! (Леонардович, Леонардівна)
 Леонід, -де! (Леонідович, Леонідівна)
 Леонт, -те! (Леонтович, Леонтівна)

Леопольд, -де! (Леопольдович, Леопольдівна)
 Лука, -ко! (Лукич, Луківна)
 Лукій, -кію! (Лукійович, Лукіївна)
 Лук'ян, -не! (Лук'янович, Лук'янівна)
 Любим, -ме! (Любимович, Любимівна)
 Любомир, -ре! (Любомирович, Любомирівна)
 Людвіг, -гу! (Людвігович, Людвігівна)

М

Маврикій, -кію! (Маврикійович, Маврикіївна)
 Макар, -ре! (Макарович, Макарівна)
 Максим, -ме! (Максимович, Максимівна)
 Максиміліян, -не! (Максиміліянович, Максиміліянівна)
 Мануїл, -ле! (Мануїлович, Мануїлівна)
 Марат, -те! (Маратович, Маратівна)
 Маркел, -ле! (Маркелович, Маркелівна)
 Маркіян, -не! (Маркіянович, Маркіянівна)
 Марко, -ку! (Маркович, Марківна)
 Мартин, -не! (Мартинович, Мартинівна)
 Мар'ян, -не! (Мар'янович, Мар'янівна)
 Матвій, -вію! (Матвійович, Матвіївна)
 Мелентій, -тію! (Мелентійович, Мелентіївна)
 Меней, -нею! (Менейович, Менеївна)
 Методій, -дію! (Методійович, Методіївна)

Мечислав, -ве! (Мечиславович, Мечиславівна)
 Микита, -то! (Микитович, Микитівна)
 Микола, -ло! (Миколайович, Миколаївна)
 Милослав, -ве! (Милославович, Милославівна)
 Мина, -но! (Минович, Минівна)
 Мирон, -не! (Миронович, Миронівна)
 Мирослав, -ве! (Мирославович, Мирославівна)
 Митрофан, -не! (Митрофанович, Митрофанівна)
 Михайло, -ле! (Михайлович, Михайлівна)
 Михей, -хею! (Михейович, Михеївна)
 Модест, -те! (Модестович, Модестівна)
 Мойсей, -сею! (Мойсейович, Мойсейівна) *і* Мусій, -сію! (Мусійович, Мусіївна)
 Мокий, -кію! (Мокийович, Мокиївна)
 Мстислав, -ве! (Мстиславович, Мстиславівна)

Н

Назар, -ре! (Назарович, Назарівна)
 Наркис, -се! (Наркисович, Наркисівна) *і* Нарцис, -сію! (Нарцисович, Нарцисівна)
 Натан, -не! (Натанович, Натанівна)
 Наум, -ме! (Наумович, Наумівна)
 Нафанаїл, -ле! (Нафанаїлович, Нафанаїлівна)
 Нестір, -торе! (Несторович, Несторівна)

Никандр, -ре! (Никандрович, Никандрівна)
 Никанор, -ре! (Никанорович, Никанорівна)
 Никодим, -ме! (Никодимович, Никодимівна)
 Никін, -не! (Никонович, Никонівна)
 Нил, -ле! (Нилович, Нилівна)
 Нифонт, -те! (Нифонтович, Нифонтівна)
 Ничипір, -поре! (Ничипорович, Ничипорівна)

О

Оверкій, -кію! (Оверкійович, Оверкіївна)
 Овер'ян, -не! (Овер'янович, Овер'янівна)
 Овідій, -дію! (Овідійович, Овідіївна)
 Оврам, -ме! (Овравович, Овравівна)
 Огій, Огію! (Огійович, Огіївна)
 Олег, -же! (Олегович, Олегівна)
 Олександр, -ре! (Олександрович, Олександрівна)
 Олексій, -сію! (Олексійович, Олексіївна)
 Омелян, -не! (Омелянвоч, Омелянівна)
 Онисим, -ме! (Онисимович, Онисимівна)
 Онисій, -сію! (Онисійович, Онисіївна)
 Онопрій, -рію! (Онопрійович, Онопріївна) *і* Онупрій (Онупрійович, Онупріївна)
 Орест, -те! (Орестович, Орестівна)
 Орфей, -фею! (Орфейович, Орфеївна)
 Оскар, -ре! (Оскарвоч, Оскарівна)

Остап, -пе! (Остапович, Остапівна)
 Охрім, -ме! (Охрімович, Охрімівна)

П

Павлин, -не! (Павлинович, Павлинівна)
 Павло, -ле! (Павлович, Павлівна)
 Паїсій, -сію! (Паїсійович, Паїсіївна)
 Палладій, -дію! (Палладійович, Палладіївна)
 Памво, -ве! (Памвович, Памвівна)
 Памфіл, -ле! (Памфілович, Памфілівна) *і* Панфіл (Панфілович, Панфілівна)
 Панас, -се! (Панасович, Панасівна) *і* Опанас (Опанасович, Опанасівна)
 Панкрат, -те! (Панкратович, Панкратівна)
 Пантелеймон, -не! (Пантелеймонович, Пантелеймонівна) *і* Пантелемон (Пантелемонович, Пантелемонівна)
 Парамон, -не! (Парамонович, Парамонівна)
 Пархом, -ме! (Пархомович, Пархомівна)
 Пафнутій, -тію! (Пафнутійович, Пафнутіївна)
 Пахом, -ме! (Пахомович, Пахомівна)
 Петро, -ре! (Петрович, Петрівна)
 Пилип, -пе! (Пилипович, Пилипівна)
 Пимін, -моне! (Пимонович, Пимонівна)
 Питирим, -ме! (Питиримович, Питиримівна)
 Платон, -не! (Платонович, Платонівна)

Полікарп, -пе! (Полікарпович, Полікарпівна)
 Порфирій, -рію! (Порфирійович, Порфиріївна)
 Потап, -пе! (Потапович, Потапівна)
 Пров, -ве! (Провович, Провівна)
 Прокіп, -копе! (Прокопович, Прокопівна)
 Протас, -се! (Протасович, Протасівна)
 Прохор, -ре! (Прохорович, Прохорівна)

Р

Радислав, -ве! (Радиславович, Радиславівна)
 Радомир, -ре! (Радомирович, Радомирівна)
 Раймонд, -де! (Раймондович, Раймондівна)
 Ратмир, -ре! (Ратмирович, Ратмирівна)
 Рафаїл, -ле! (Рафаїлович, Рафаїлівна)
 Роберт, -те! (Робертвоч, Робертівна)
 Родіон, -не! (Родіонович, Родіонівна)
 Роман, -не! (Романович, Романівна)
 Ростислав, -ве! (Ростиславович, Ростиславівна)
 Рувим, -ме! (Рувимович, Рувимівна)
 Рудольф, -фе! (Рудольфович, Рудольфівна)
 Руслан, -не! (Русланович, Русланівна)

С

Сава, -во! (Савич і Савович, Савівна)
 Саватій, -тію! (Саватійович, Саватіївна)
 Савел, -ле! (Савелович, Савелівна)
 Самійло, -ле! (Самійлович, Самійлівна)
 Самсон, -не! (Самсонович, Самсонівна)
 Свирид, -де! (Свиридович, Свиридівна), Свиридон, -не! (Свиридонович, Свиридонівна) і Спиридон (Спиридонович, Спиридонівна)
 Світозар, -ре! (Світозарович, Світозарівна)
 Святополк, -ку! (Святополкович, Святополківна)
 Святослав, -ве! (Святославович, Святославівна)
 Севастьян, -не! (Севастьянович, Севастьянівна)
 Северин, -не! (Северинович, Северинівна)
 Север'ян, -не! (Север'янович, Север'янівна)
 Саливон, -не! (Саливонович, Саливонівна)
 Селіфан, -не! (Селіфанович, Селіфанівна)
 Семен, -не! (Семенович, Семенівна)
 Серапіон, -не! (Серапіонович, Серапіонівна)
 Серафим, -ме! (Серафимович, Серафимівна)
 Сергій, -гію! (Сергійович, Сергіївна)
 Сигізмунд, -де! (Сигізмундович, Сигізмундівна)

Сидір, -доре! (Сидорович, Сидорівна)
 Сила, -ло! (Силович, Силівна)
 Силантій, -тію! (Силантійович, Силантіївна)
 Сильвестр, -ре! (Сильвестрович, Сильвестрівна)
 Симон, -не! (Симонович, Симонівна)
 Сисой, -сою! (Сисойович, Сисоївна)
 Сократ, -те! (Сократович, Сократівна)
 Соломон, -не! (Соломонович, Соломонівна)
 Сопрон, -не! (Сопронович, Сопронівна)
 Софон, -не! (Софонович, Софонівна)
 Спартак, -ку! і -таче! (Спартаківич, Спартаківна)
 Станіслав, -ве! (Станіславович, Станіславівна) і Стасій, -сію! (Стасійович, Стасіївна)
 Степан, -не! (Степанович, Степанівна)
 Стоян, -не! (Стоянович, Стоянівна)
 Стратон, -не! (Стратонович, Стратонівна)

Т

Тадей, -дею! (Тадейович, Тадеївна)
 Тарас, -се! (Тарасович, Тарасівна)
 Теодор, -ре! (Теодорович, Теодорівна)
 Теоктист, -те! (Теоктистович, Теоктистівна)
 Теофан, -не! (Теофанович, Теофанівна)
 Терентій, -тію! (Терентійович, Терентіївна)
 Тимон, -не! (Тимонович, Тимонівна)

Тимофій, -фію! (Тимофійович, Тимофіївна)
 Тимур, -ре! (Тимурович, Тимурівна)
 Тихін, -хоне! (Тихонович, Тихонівна)
 Трифілій, -лію! (Трифілійович, Трифіліївна)
 Трифон, -не! (Трифонович, Трифонівна)
 Трохим, -ме! (Трохимович, Трохимівна)

У

Улас, -се! (Уласович, Уласівна) і Влас (Власович, Власівна)
 Улян, -не! (Улянович, Улянівна)
 Устим, -ме! (Устимович, Устимівна)

Ф

Федір, -доре! (Федорович, Федорівна)
 Федот, -те! (Федотович, Федотівна)
 Фелікс, -се! (Феліксівич, Феліксівна)
 Феодосій, -сію! (Феодосійович, Феодосіївна)
 Ферапонт, -те! (Ферапонтівич, Ферапонтівна)
 Філарет, -те! (Філаретович, Філаретівна)
 Филімон, -не! (Филімонович, Филімонівна)

Х

Харитін, -тоне! (Харитонович, Харитонівна)
 Харламп, -не! (Харлампович, Харлампівна)
 Хома, -мо! (Хомич, Хомівна)

Християн, -не! (Християнович, Християнівна)
 Христофор, -ре! (Христофорович, Христофорівна)

Ч

Чеслав, -ве! (Чеславович, Чеславівна)

Ю

Ювеналій, -лію! (Ювеналійович, Ювеналіївна)
 Юзеф, -фе! (Юзефович, Юзефівна)
 Юліян, -не! (Юліянович, Юліянівна) й Уліян (Уліянович, Уліянівна)
 Юлій, -лію! (Юлійович, Юліївна)
 Юліус, -се! (Юліусович, Юліусівна)
 Юрій, Юрію! (Юрійович, Юріївна)
 Юстиніян, -не! (Юстиніянович, Юстиніянівна)
 Юхим, -ме! (Юхимович, Юхимівна)

Я

Яким, -ме! (Якимович, Якимівна)
 Яків, -кове! (Якович, Яківна)
 Якуб, -бе! (Якубович, Якубівна)
 Ян, Яне! (Янович, Янівна)
 Януарій, -рію! (Януарійович, Януаріївна)
 Ярема, -мо! (Яремович, Яремівна) й Веремій, -мію! (Веремійович, Вереміївна)
 Ярмолай, -лаю! (Ярмолайович, Ярмолаївна)
 Ярополк, -ку! (Ярополкович, Ярополківна)
 Ярослав, -ве! (Ярославович, Ярославівна)

Жіночі імена

А	Вікторина, -но! Виолетта, -то! Віра, -ро! Віргінія, -ніе! Владилена, -но! Владислава, -во! Володимира, -ро! В'ячеслава, -во!
Августа, -то! Агапія, -піе! Агафія, -фіе! Аглаїда, -до! Агнія, -ніе! Агнеса, -со! Агрипина, -но! Аделаїда, -до! Аеліта, -то! Аїда, -до! Алла, -ло! Альбертина, -но! Альбіна, -но! Анастасія, -сіе! Анжела, -ло! <i>й</i> Ан- желіка, <i>д.-м.</i> -ці, -ко! Антонида, -до! Антоніна, -но! Анфіса, -со! Аполлінарія, -ріе! Аріядна, -но! Афродіта, -то!	
Б	Галина, -но! Ганна, -но! Герміна, -но! Гликерія, -ріе!
Беатриса, -со! Белла, -ло! Броніслава, -во!	Г
В	Дарина, -но! Одарина <i>й</i> Одарка, <i>д.-м.</i> -ці, -ко! Діана, -но!
Валентина, -но! Валерія, -ріе! Василина, -но! Васса, -со! Вероніка, <i>д.-м.</i> -ці, -ко!	Д
	Евелина, -но! Едіта, -то! Елеонора, -ро! Еліна, -но! Ельвіра, -ро! Емілія, -ліе! Емма, -мо! Есфір, -ре!
	Е
	Євгена, -но! Євдокія, -кіе! <i>й</i> Докія Єлизавета, -то! Єпистима, -мо!

Додаток 5

Єфросинія, -ніе! <i>і</i> Фро- сина, -но!
Ж
Жанна, -но! Жозефіна, -но!
З
Зиновія, -віе! Зінаїда, -до! Зореслава, -во! Зорина, -но! Зоря, -ре! Зоряна, -но! Зоя, Зоє! <i>й</i> Зою!
І
Іванна, -но! Ізабелла, -ло! Інга, <i>д.-м.</i> Інзі, Інго! Інеса, -со! Інна, -но! Іраїда, -до! Ірина, -но! <i>і</i> Ярина Ісидора, -ро!
К
Казимира, -ро! Калина, -но! Каліста, -то! Каміла, -ло! Капітолїна, -но! Карина, -но! Каролїна, -но! Катерина, -но! Кїра, -ро! Клариса, -со!

Клементина, -но!	Неля, -лю!	Софія, -фіе!
Л	Нїка, <i>д.-м.</i> -ці, -ко!	Станїслава, -во!
Лариса, -со!	Нїна, -но!	Стелла, -ло!
Леонїда, -до!	Нїнель, <i>ор.</i> -ллю, -ле!	Степанїда, -до!
Лїдія, -діе!	Нонна, -но!	Стефанія, -ніе!
Луїза, -зо!	О	Сусанна, -но!
Лукіна, -но!	Оксана, -но! (<i>рідше</i> Аксенія, -ніе!)	Т
Лук'яна, -но!	Олександра, -ро!, Олександрина, -но! (<i>скор.</i> Олеся, -сю!)	Таїсія, -сіе! <i>й</i> Таїса, -со!
Любов, -ве!	Олена, -но!	Тамїла, -ло! <i>й</i> Томїла
Любомира, -ро!	Ольга, <i>д.-м.</i> -зі, -го!	Тетяна, -но!
Людміла, -ло!	Онїсія, -сіе!	У
Люсьєна, -но!	П	Уляна, -но! <i>й</i> Оляна
М	Павліна, -но!	Ф
Магдалїна, -но! <i>й</i> Магдалена	Полїна, -но!	Фаїна, -но!
Майя, Майе!	Р	Феоктїста, -то! <i>й</i> Тео- ктїста
Маргарита, -то!	Радислава, -во!	Феофанія, -ніе!
Марина, -но!	Раїна, -но!	Х
Марїєтта, -то!	Раїса, -со!	Харїтина, -но!
Марія, -ріе!	Рахїль, <i>ор.</i> -ллю, -ле! <i>й</i> Рахїля, -лю!	Хрїстїна, -но!
Мар'яна, -но!	Регїна, -но!	Ц
Матильда, -до!	Римма, -мо!	Цецїлія, -ліе!
Мелїтина, -но!	Рогніда, -до!	Ч
Мечислава, -во!	Ростислава, -во!	Чеслава, -во!
Милана, -но!	Руф, <i>ор.</i> -ф'ю, -фе!	Ю
Милиця, -це!	С	Юзефа, -фо!
Милослава, -во!	Сара, -ро!	Юлія, Юліе!
Михайліна, -но!	Світлана, -но!	Я
Мотрона, -но!	Світозара, -ро!	Ядвіга, <i>д.-м.</i> -дзі, -го!
Мстислава, -во!	Севастїяна, -но! <i>й</i> Се- вастїяна	Яніна, -но!
Н	Серафїма, -мо!	Ярослава, -во!
Надія, -діе!	Сніжана, -но!	
Наїна, -но!	Соломія, -міе!	
Наталя, -ло! <i>й</i> Натал- ка, <i>д.-м.</i> -ці, -ко!		
Неллі (<i>невідм.</i>)		

Додаток 6

Відмінності слововживання частин мови

Відмінності слововживання іменників

адреса	<i>із нагоди ювілею (вітальний)</i>
адреса	<i>мешкання, перебування</i>
барва (-и) фарба	<i>музики, кольорів (манера, колорит, відтінок) синя, олійна</i>
батьківщина батьківщина	<i>спадщина батьків чи предків (материзна) місце народження, рідний край</i>
білет квиток	<i>іспитовий, лотерейний, кредитний вхідний, проїзний, партійний</i>
вежа башта	<i>телевізійна, оглядова водонапірна, танкова, фортеці</i>
вигляд вид	<i>набути, мати вигляд (виглядати) діяльності, істот, тварин</i>
вігода вигода	<i>мати вигоду (зиск, прибуток, гешефт) помешкання з вигодами (зручностями)</i>
викреслювання відрахування виняток	<i>зі списку з університету із правил</i>
відносини взаємини, стосунки взаємовідносини стосунки відношення	<i>правові, дипломатичні між людьми міжнаціональні громадської думки і правосуддя геометричне, до буття, між предметами, явищами, величинами (взаємозв'язок)</i>
ставлення	<i>до рідних, до колег, до навчання</i>
відомість відомість	<i>документи дані; звістка; популярність</i>

відтінок відтинок	<i>кольору, почуття, звука (барва) часу, відстані, простору</i>
дільня дільниця	<i>вулиці, землі, шкіри виборча, будівельна</i>
журнал часопис	<i>реєстрації; запису спостережень і под. періодичне, друковане видання</i>
загроза погроза	<i>підтоплення, вибуху (небезпека) жестом, словом</i>
засіб спосіб	<i>для існування, для копіювання виробництва (знаряддя), життя (стиль, зразок)</i>
інститут інституція	<i>внз, виш (вища школа) система, сукуп правових норм, суспільних відносин</i>
лазня, мильня баня	<i>із сухою парою церкви (маківка)</i>
огрівник (техн.)	<i>оливний</i>
мета, ціль ціль, мішень	<i>мати на меті, мати за ціль уцілити, улучити в мішень</i>
місткість ємність	<i>зали, кузова, холодильника нагромаджувача, станції, лампи</i>
напрямок напрямок	<i>діяльності, поглядів вітру, руху</i>
наявність присутність	<i>речовини, предмета, явища людини, істоти</i>
номер розмір число	<i>кімнати, телефону, документа й под. взуття, одягу часопису, видання, дня тижня</i>
об'єм обсяг розмір	<i>приміщення, рідини, повітря (у кубічних од.) бюджету, книги (кількість, межі, величина) столу, майдану, предмета (довжина, висота)</i>

основи, засади, підвалини фундамент основа підстава	<i>математики, моралі будівлі, споруди слова, трикутника доказу, доповіді, висновків</i>
особина лице особа особистість	<i>птаха, риби, комахи (тварина) чисте, відкрите, усміхнене (обличчя) офіційна, стороння, третя талановита, творча, непересічна</i>
пам'ятка пам'ятник	<i>архітектури, літератури Р. Шухевичу</i>
парламентар парламентарій	<i>на перемовинах член парламенту</i>
питання запитання	<i>положення, проблема, справа, які вимагають обговорення, вивчення; пункт документа; знак вимога, прохання, роз'яснення чого-н.</i>
підписка передплата	<i>під відозвою, про невізід на часописи, періодику</i>
показчик показник	<i>прилад, напис, знак доказ, свідчення, дані</i>
(о)повістка порядок	<i>до суду денний, зборів (засідання)</i>
правління управа вправа	<i>Спілки композиторів (філателістів) міська, районна фізична, математична</i>
працівник робітник співробітник	<i>культури, освіти, науки будови, заводу, шляховий член колективу (колега по роботі)</i>
пригода	<i>непередбачена, прикра (-ий) (подія, випадок, інцидент), стати в пригоді — бути потрібним</i>
нагода	<i>з нагоди повернення (можливість, шанс, момент)</i>

прогін прогин	<i>між двома точками (проміжок) поверхні, площини, конструкції</i>
регістр (муз.) реєстр	<i>високий, низький список, перелік</i>
результат, вислід наслідок	<i>підрахунку, спостережень, досліду біди, пожежі, невірності</i>
ріст, зріст зростання	<i>рослини, людини досвіду, виробництва, освіти</i>
розбіжність розходження	<i>думок, переконань швів, площин</i>
стан	<i>санітарний, облоги, невагомості, справ, речей; газуватий, твердий; здоров'я, духовний, родинний</i>
становище	<i>внутрішнє, матеріальне, скрутне; міжнародне</i>
положення	<i>нелегальне, рівноправне, службове географічне, тіла, речі, предмета; про референдум</i>
станок верстат	<i>кулеметний, скульптора, для балетних вправ токарний, килимарський</i>
старий літній літняний (-на) поважний давній (-ня, -не)	<i>дідусь чоловік день, дощ, погода вік (щодо людини) звичай, традиція, правило</i>
ступінь ступінь щабель	<i>учений, порівняння, висвітлення, гами, ладу формальний, точки (у математиці) сходів, зростання, опускання (етап, стадія)</i>
тварина тварина	<i>одна істота збірне</i>
твердження твердження, твердіння	<i>переконливе, сумнівні (теза) речовини; бетону, маси — тужавіння</i>

тираж наклад	<i>лотереї книжки, газети, видання</i>
устава, устатковина, злагода установлення установа настанова настановлення	<i>пристрій дія — поставлення навчальна й под. документ спрямованість</i>
уява уявлення	<i>багата, палка, чиста (здатність уявляти) знання, розуміння чого-н.</i>
фон тло	<i>звуковий, радіаційний неба, малюнка</i>
шкбда шкодa	<i>невиправна, значна (збитки, втрати) праці, грошей, зусиль (жаль, прикро, марно)</i>
ящик шухляда скринька скриня	<i>для сміття, товару письмового столу поштова, невеличка з посагом, велика</i>
Відмінності слововживання прикметників	
абразивний (-не) абразійний (-на)	<i>інструмент, комбінат, кружало процес, печера, платформа</i>
адаптований адоптований (-на)	<i>зір, організм хлопчик, дитина (засиновлений)</i>
великий високий (-ка) значний вагомий (-ма, -ме) здоровий	<i>камінь, блок, об'єм стовп, чоловік, щогла обсягом твір здобуток, перемога, досягнення працівник (не хворий)</i>
відмітний (-на) відмінний	<i>риси, властивість, особливість лише із прийменником від</i>

вітрова вітряний (-на) вітряний (-на)	<i>ерозія, устава, сила день, ніч, погода рушій, вісна</i>
властивий притаманний характерний	<i>кому-чому? кому-чому? для кого-чого?</i>
воєнний (-на, -ні) військовий	<i>стан, тактика, промисловість, події трибунал, обов'язок, однострій, прапор, подвиг</i>
вхідні, вихідні вступні, виступні	<i>двері папери, дзвінки</i>
гордовитий гордуватий	<i>сповнений гордості трохи гордий</i>
громадські громадянська (-кі) цивільний (-ні) суспільний (-на, -не, -ні)	<i>організації (не державні) свідомість, війна, права одяг, речі (не військовий) спосіб життя, наука, становище, відносини (загальні, колективні)</i>
двосторонній (-ня, -ні) двобічна взаємна (-не)	<i>договір, угода, контакти (обопільні) поверхня згода, приязнь, рішення</i>
дефектний дефективний	<i>зіпсований із відхиленням від норми тощо</i>
дійовий (-ва, -ве) діючий (-ча, -че) чинний (-на, -не) діяльний (-на, -не)	<i>засіб, вплив, виховання, дійова особа (учасник дії, вистави), дійова особа (здатна активно діяти) гейзер, армія, модель, устаткування закон, розпис, постанова, законодавство працівник, життя (активний, енергійний)</i>
діловий (-ва, -ві) діловитий	<i>лист, розмова, пропозиція, папери вигляд, вираз обличчя</i>
елементний елементарний	<i>стосовний первнів (елементів) початковий, найпростіший</i>

запущений (-на) занедбаний (-не), занехааний задавнена	<i>супутник, ракета</i> <i>двір, підприємство</i> <i>хвороба</i>
інший другий	<i>варіант, іншим способом</i> (не таким) <i>варіант</i> (після першого, або якщо їх два)
кахляний кахельний	<i>із кахлі</i> <i>що виготовляє кахлю</i>
корисливий (-ва) корисний	<i>чоловік, мета</i> <i>продукт</i> (не шкідливий, поживний), <i>час, вантаж, простір</i> (спец.)
круглий (-ла, -ле, -лі) цілий (-ла, -ле)	<i>стіл, форма, колесо, кільця</i> <i>рік, доба; скло, склянка</i> (не розбита)
навчальний академічний (-на, -не)	<i>заклад, посібник, план, графік, звіт</i> <i>час, відпустка, навантаження</i>
наступний (-на) подальший (-ша, -ше)	<i>рік, тиждень, нарада</i> <i>розвиток, перспектива, робота, життя</i>
нез'ясований (-не) нез'ясовне	<i>факт, питання</i> (яке не з'ясували) <i>почуття, хвилювання</i> (яке не можна з'ясувати)
нормальні звичайні	<i>стосунки</i> <i>люди</i>
оборотний зворотний (-на) обігові	<i>капітал, механізм</i> <i>бік, адреса</i> <i>кошти</i>
орнаментований орнаментальний	<i>пов'язаний з орнаментом</i> <i>про мистецтво</i>
оснований заснований (-на, -не)	<i>на праці, на успіхах</i> <i>заклад, напрям, школа, виробництво</i>

особовий (-ва) особистий (-та)	<i>рахунок, справа</i> (від «особа») <i>автомобіль, присутність,</i> <i>думка</i> (приватна, власна) <i>погляд, справа</i> (своєрідна)
особливий (-ва)	<i>погляд, справа</i> (своєрідна)
останні решта, інші	<i>у черзі</i> <i>частина від чогось</i>
подібний схожий такий як	<i>до чого</i> <i>на що, на кого</i> <i>ідентичний, буквальный</i>
попередній передчасний	<i>звіт, розрахунок, варіант</i> <i>сніг, сміх, виступ</i>
потрібна невідмінна, доконечна, неминуча	<i>річ</i> <i>умова</i>
правдивий (-ва, -ве, -ві) правильний (-на, -ні) вірний (-на, -не, -ні)	<i>шлях, заява, свідчення</i> <i>дріб, фігура, риси обличчя</i> <i>собі, кінь, служба, кохання, друзі</i>
певний (-на, -не, -ні) слухний (-на, -не, -ні)	<i>факт, хода, око, рухи</i> <i>приклад, думка, зауваження</i>
причинівий причинний	<i>зв'язок</i> <i>божевільний</i>
редакторський (-ка) редакційний	<i>виступ, авторитет, порада</i> <i>колектив, працівник</i>
робітничий робочий	<i>клас, клуб</i> <i>одяг, час, день, план</i>
розметаний розметений	<i>вибухом, вітром</i> <i>двір, майданчик</i>
сприйнятливий сприятливий	<i>що сприймається</i> <i>який позитивно сприяє</i>

стійкий (-ка)	<i>водостійкий шар ґрунту, вогнестійкий матеріал, морозостійка рослина</i>
тривкий (-ка)	<i>матеріал, вогнетривка цегла</i>
стінний стіновий	<i>календар, годинник, розпис матеріал, камінь</i>
тактичні тактовні	<i>навчання, випробування слухачі, зауваження</i>
творчий (-ча, -че, -чі) твірний	<i>задум, натура, завдання, плани складник, компонент</i>
тісний (-на, -не, -ні) щільний (-не, -ні)	<i>комір, кімната, взуття, стосунки прилягання, шари атмосфери</i>
федеральний федеративний федералістський (-ке, -кі)	<i>уряд договір, устрій, конвенція погляд, спрямування, теорії</i>
цегельний (-не) цегляний (-на)	<i>завод, виробництво мур, стіна</i>
цілісна цільна	<i>картина подій особистість</i>
чисельний (-на) численний (-на, -ні)	<i>показник, аналіз, перевага натовп, маніфестація, випадки</i>
шкірний (-ні, -не) шкіряний (-на)	<i>покрив, захворювання плащ, промисловість</i>

Відмінності слововживання дієслівних форм

бажати зичити	<i>виступити (хотіти, прагнути) успіху, щастя, здоров'я (бажати)</i>
боліти хворіти	<i>душею за кого, що (уболівати, співпереживати) на кір, на грип (нездужати)</i>

везе удається щастить (таланить)	<i>людей, вантаж (хто, що) виконати, розв'язати (що) мені, вам (з ким, чим)</i>
вести поводитися	<i>що, кого, до чого, куди як</i>
вибирати обирати	<i>з багатьох на посаду</i>
виглядає видається пасує	<i>хто-н. кого-н.; звідкись факт, справа одяг, капелюх</i>
викликати спричиняти	<i>сміх, радість, оплески (позитив) біль, хворобу, нещастя (негатив)</i>
впливати слідувати виходити	<i>із вашого твердження впливає, що... за нами по стежці із приміщення</i>
використовувати (недок.) вїкористати (док.) застосовувати уживати	<i>уживати ужити з корисною метою запроваджувати в ужиток вислів, заходів</i>
виносити приймати оголошувати виставляти	<i>речі й под. ухвалу, постанову подяку, догану за дужки, за знак</i>
вирішити розв'язати	<i>куди піти, що зробити задачу, питання, проблему</i>
скуштувати спробувати	<i>борщ заспівати</i>
відкрити розкрити	<i>рахунок, збори, очі (перен.) книжку</i>

розгорнути	<i>часопис</i>
розплющити	<i>очі (прям.)</i>
відчинити	<i>двері</i>
відімкнути	<i>замок</i>
відкоркувати	<i>пляшку</i>
відмінити	<i>вихідні, заняття</i>
скасувати	<i>закон</i>
відзначати	<i>увагою (щось, когось), ювілей, свято</i>
позначати	<i>позначкою (зазначати щось), реєструвати, фіксувати</i>
зауважувати	<i>з якогось приводу (вказувати, доводити)</i>
припадає	<i>на кінець сторіччя</i>
стосується	<i>мене, родини</i>
не обходить	<i>ця справа, факт</i>
має стосунок	<i>до події, до ситуації</i>
відрізнити	<i>гривню від долара</i>
вирізнити	<i>кого-н. з числа інших, що-н. із кількості чого-н.</i>
розрізнити	<i>обриси берега</i>
відстоювати	<i>певний час у черзі</i>
обстоювати	<i>точку зору, позицію (переконувати)</i>
боронити	<i>родину, Вітчизну (захищати)</i>
говорити	<i>зазвичай в усному мовленні</i>
сказати	
висловитися	
підкреслити	<i>зазвичай у писемному мовленні</i>
акцентувати	
зауважити	
зазначити	
вказати	
уточнити	
наголосити	
грати	<i>роль (на сцені, у кіно)</i>
відігравати	<i>значну, істотну (неабияку) роль</i>

губити	<i>документи, думку</i>
утрачати	<i>ілюзії, рівновагу, пам'ять, свідомість (непритомніти, умлівати)</i>
гаяти, марнувати	<i>час</i>
давайте	<i>мені зошити, заліковки</i>
є пропозиція	<i>розпочати збори, голосувати</i>
пропоную	<i>зробити перерву, свій варіант</i>
прошу	<i>слова, допомоги, поради</i>
дати	<i>доручення, пораду, їсти</i>
відавати	<i>перевагу</i>
надати	<i>допомогу, інформацію</i>
подати	<i>думку, звістку</i>
виявити	<i>ініціативу</i>
дзвонити	<i>у дзвони, у двері</i>
телефонувати	<i>другові, до міністерства</i>
дістати	<i>освіту, високу оцінку, інформацію</i>
набути	<i>навичок, досвіду</i>
здобути	<i>перемогу</i>
одержати, отримати	<i>платню, листа, книжки</i>
добавити	<i>дитину (від «бавити»)</i>
додати	<i>власні зауваження</i>
додержувати	<i>слова, обіцянки</i>
додержуватися	<i>курсу, поглядів</i>
докладати	<i>зусилля</i>
прикладати	<i>до рани ліки</i>
домовитися	<i>про зустріч</i>
договоритися	<i>до ранку</i>
задавати	<i>запитання</i>
ставити	<i>питання</i>
піднімати	<i>з підлоги</i>
підносити	<i>руку</i>

займати	<i>місце для когось</i>
забирати	<i>час, життя</i>
обіймати	<i>посаду завідувача кафедри</i>
посідати, вибороти	<i>призове місце у змаганні</i>
заступати	<i>на посаду (звідколи)</i>
зазнати	<i>збитків, утрат, прикроців, поразки</i>
понести	<i>речі, документи</i>
дістати	<i>інформацію</i>
заставити	<i>приміщення (чим)</i>
примусити	<i>зробити (що)</i>
звати	<i>Марією</i>
звуть	<i>Марія</i>
звільнити	<i>з посади</i>
усунути	<i>з роботи (узагалі)</i>
відрахувати	<i>зі складу студентів, зі школи</i>
вимкнути	<i>електрику, рушій, світло</i>
загасити	<i>свічку, полум'я</i>
виключити	<i>з партії</i>
зв'язати	<i>мотузку, сітку</i>
пов'язати	<i>факти, події, явища</i>
здійснити	<i>проект</i>
учинити (скоїти)	<i>злочин</i>
зливаються	<i>у єдине ціле</i>
збігаються	<i>думки, переконання, погляди</i>
пристають	<i>фігури між собою; на пропозицію</i>
сходяться	<i>наближаються один до одного</i>
зносити	<i>прикрість, образи</i>
переносити	<i>вантаж, час зборів</i>
зумовлювати	<i>бути причиною (чогось);</i>
обумовлювати	<i>створювати передумови</i> <i>обмежувати певною умовою, застереженням</i>

зустрічаються	<i>колеги, перехожі</i>
трапляються	<i>помилки, похибки, вади, вислови, факти</i>
мінати	<i>крам, марки, книжки</i>
змінювати	<i>ситуацію, колір, напрям, думку</i>
заступати	<i>одне слово іншим</i>
містить	<i>документ, станва, водозбір</i>
має у складі	<i>делегація має у складі...</i> <i>до складу делегації входять...</i>
включає	<i>екскурсія включає відвідування музею</i>
мішати	<i>змішувати (щось із чимось)</i>
заважати	<i>працювати, відпочивати</i>
наносити	<i>бруд, снігу</i>
завдавати	<i>збитків, удару</i>
робити	<i>візит</i>
настає	<i>пора, період</i>
надходить (-ять)	<i>інформація, листи</i>
минає (-ють)	<i>час, години, роки</i>
настоювати	<i>настоянку на калині</i>
наполягати	<i>на своєму</i>
опанувати	<i>фах, мову (що)</i>
освоїти	<i>виробництво, родовище</i>
оволодіти	<i>почуттями (своїми), увагою (чиєюсь),</i> <i>ситуацією, знаннями (чим)</i>
опиратися	<i>звинувачуванням</i>
упиратися	<i>у стіну</i>
спиратися	<i>на факти, плече</i>
оплатити	<i>проїзд, користування, послуги</i>
платити	<i>за проїзд, за користування, за послуги</i>
сплачувати	<i>збір, рахунки</i>
осягати	<i>поглядом, проблеми, теорії й под.</i>
охоплювати	<i>в обійми</i>

переганяти випереджати	<i>з одного місця на інше у швидкості, рості й под.</i>
перерахувати перевести	<i>в іншу валюту, ще раз (перелічити) через дорогу, стрілки годинника, час (змарнувати)</i>
перекласти переказати	<i>текст, речі з місця на місце гроші на рахунок, зміст розмови</i>
познайомитися ознайомитися	<i>з відвідувачами зі станом справ, з документами</i>
попередити запобігти відвернути	<i>про що чому що</i>
посилати надсилати	<i>до лікаря, до комори листи, вітання, телеграми, повідомлення</i>
потрапляти попадати поцілитися опинятися	<i>у двері, у ворота, на сцену у тональність, ногою в чобіт у ціль (мішень), у ворога (улучити) удома, біля дороги</i>
працювати трудитися робити	<i>на посаді, інженером для загального добра, на ниві просвіти справу, візит</i>
представляти	<i>до нагороди, нового співробітника, на сцені, у творі (кого, що)</i>
уявляти являти репрезентувати	<i>майбутнє, перспективи собою (що, кого) продукцію, виробу, інтереси фірми</i>
прибуває приходить надходить (-ять) настає спадає	<i>потяг, вода гість, колеґа, натхнення інформація, дані, товари пора, період на думку, припущення, здогад</i>

привести привести спричинити навести	<i>коня, до перемоги, до успіху, у рух (що) до нещастя, до втрат, до знищення біду, трагедію приклад, порівняння</i>
приймати ухвалювати брати (узяти) уживати набувати	<i>зі столу, з дороги (прибирати) пропозицію, закон участь, із собою, до себе заходів певної форми</i>
прийти дійти	<i>до (кого, куди) висновку</i>
приносити завдавати	<i>повідомлення хлопоту, прикростей, жалю</i>
прочитати зачитати	<i>книжку, доповідь розпорядження, наказ (оголосити)</i>
пробшу прошу	<i>будь ласка допомоги</i>
проявляти виявляти чинити виказувати	<i>плівку увагу, повагу опір, спротив незгоду</i>
путати плутати	<i>надівати пута поняття, терміни (помилятися)</i>
рахувати уважати гадати ворожити	<i>до ста, гроші, дні за потрібне, своїм обов'язком про інше, думку (припускати, передбачати) на картах</i>
розміститися розташуватися	<i>про предмети, споруди й под. про людей</i>
розповсюджувати поширювати розводити(ся)	<i>речі, часописи (окремі предмети) інформацію, досвід базікати, говорити</i>

розраховувати сподіватися	<i>час, наконечний вислід на вас, на удачу, на успіх</i>
складати становити укладати	<i>речі, музику, вірші певну суму, кількість документи</i>
слідувати слухати	<i>музикантові, за таксі колег, поради, музику</i>
служити слугувати бути правити	<i>у війську прислужувати за приклад матеріалом, відправною точкою</i>
стати заступити	<i>у чергу на чергування</i>
стежити слідкувати	<i>за звіром за текстом</i>
стикаються кидаються	<i>атоми, дроти зі звинуваченням</i>
сягати досягати осягати доходити	<i>заввишки, завглибки, завдовжки межі, мети, місця, успіху, швидкості розумом віку, старості</i>
твердячи твердячі	<i>запевняючи повторюючи</i>
торкатися стосуватися (не) обходить відноситься ставитися належати	<i>рукою, плечем (кого-чого, до кого-чого) справи, життя мене ця справа вітром, течією (куди) до справи, до вас, до мене до класу, до виду; підприємству, мені</i>
триває продовжується	<i>засідання, конкурс, перерва у зв'язку з, до 20 січня, ще на тиждень, лінія, дорога</i>

уводити умикати уносити	<i>до складу комісії рушій, електрику до порядку денного, гроші</i>
(у)вразити уразити	<i>присутніх (здивувати) руку (поранити)</i>
уклонятися ухилитися	<i>у пояс (перед ким) уліво (від чого)</i>
упадати любити полюбляти кохати	<i>в око, у гріх, в озеро, біля когось (кому) матір, Батьківщину, свою роботу плавати, читати, суніці дівчину, хлопця</i>
являється становить є	<i>мені твій образ складний процес, перешкоду діловий лист є обличчя фірми</i>

Російсько-український словничок типових мовних зворотів

А

арендные отношения
арендодатель

орендні стосунки
орендодавець

Б

без задержки
без зазрения совести
безналичный расчет
без снисхождения
без стеснения
без удержу
бесплатно выдать
бесполезный труд
беспрепятственно
допускать

негайно; без затримки
без докорів сумління
безготівковий розрахунок
без поблажливості
не соромлячись
без упину
безоплатно видати
марна праця
безперешкодно допускати

благотворительный вечер
брать обязательства
бросать на произвол судьбы
бывший (директор)
быстродвигающийся

доброчинний вечір
брати зобов'язання
кидати напризволяще
колишній (директор)
швидкобіжний, швидкий,
швидкісний
бути родичем
мати добру репутацію
не мати права

быть в родстве
быть на хорошем счету
быть не в праве

В

в административном
порядке
вести в состав
виду вышеизложенного

адміністративним
порядком
увести до складу
зважаючи (з огляду) на
викладене вище
через те, що; зважаючи на
те, що

виду того, что
вводит в заблуждение
вводит в убыток
в двух словах
верительная грамота
веское основание

уводити в оману
призводити до втрат
двома словами
вірча грамота
вагома підстава

в затруднении
в знак (благодарности)
взыскать с ответчика
выдавший виды
влечь за собой
влиятельные круги
вне всякого сомнения
внедрение в производство

внеочередной созыв
внешнеторговая
организация
вовлечь в работу
во вред
во главе
возбудить уголовное дело

возглавлять Совет
возмещение ущерба
воспользоваться
предложением
в остальной части
во что бы то ни стало
в порядке исключения
в порядке, принятом
общим собранием
в пределах своих
полномочий

в преддверии переговоров
временно отстранить
в связи
все желающие
в силу изложенного
вследствие этого
в случае
- необходимости
- уплаты
в соответствии с
в состоянии опьянения
в строгом смысле слова

в строке, в строку

у скрутному становищі
на знак (подяки, вдячності)
стягнути з відповідача
бувалий
тягти за собою
впливові кола
поза всяким сумнівом
упровадження у
виробництво
позачергове скликання
зовнішньоторговельна
організація
залучати до роботи
на шкоду
на чолі
порушити кримінальну
справу
очолювати Раду
відшкодування збитків
скористатися пропозицією

у решті
за всяку (будь-яку) ціну
як виняток
у порядку, ухваленому
загальними зборами
у межах своїх повноважень

напередодні перемов
тимчасово усунути
з огляду
усі охочі (усі, хто бажає)
зважаючи на викладене
унаслідок цього
на випадок
за потреби
при несплаті
згідно з; відповідно до
у нетверезому стані
у точному значенні (цього)
слова

у рядку, рядком

*всю дорогу рассказывал
в течение недели
в тот же момент
в тот же срок
в целях предотвращения
вынести благодарность
выписка из протокола
выплата ссуды
выплатить долг*

уподовж всієї дороги розповідав
протягом (упродовж) тижня
тієї ж миті
у той самий термін
із метою запобігання
скласти подяку
витяг із протоколу
сплата позики
сплатити борг

Г

*гвоздь программы
глубокоуважаемый
господин...
годовой отчет
горюче-смазочные
материалы
государственная пошлина
гражданское
законодательство*

окраса програми
вельмишановний пане...

річний звіт
пально-мастивні
матеріяли
державне мито (держмито)
цивільне законодавство

Д

*дальнейшее использование
двойное гражданство
действующее
законодательство
дело в том
денежные средства
день ото дня
депонированный счет
держаться в стороне
дисциплинарное взыскание
для вида (видимости)
для приличия
для своего удовольствия
добровольная основа
добрый по характеру
договор о жилищном найме
докладная записка
долевая собственность*

подальше використання
(н. д. — використання)
подвійне громадянство
чинне законодавство
річ у тім
кошти
із кожним днем
депонований рахунок
триматися осторонь
дисциплінарне стягнення
для годиться; про людське око
заради пристойності
собі на втіху
добровільна засада
доброї вдачі
договір про (ви)наймання
житла
доповідна записка
пайова власність

*должен быть
должностное лицо
дополнительное соглашение
до потери сознания
доработать рукопись
дорожное происшествие
дочернее предприятие
до настоящего времени
(до сих пор)*

має бути
урядовець, посадовець
додаткова угода
до нестями
доопрацювати рукопис
дорожня пригода
дочірнє підприємство
до цього часу

Ж

*железная дорога
железнодорожный путь
жесткие меры
жесткие условия
жесткий контроль
жесткий диск*

залізниця
колія; залізнична колія
круті (радикальні) заходи
тяжкі умови
суворий контроль
твердий диск

З

*заведующий (отделом,
канцелярией)
задевать достоинство
задолженность за...
заинтересованное лицо
зайти (загнать) в тупик*

завідувач (відділу,
канцелярії)
зачіпати гідність
заборгованість за...
заінтересована особа
зайти (загнати) в безвихідь
(у глухий кут)

*заказное изделие
заказное письмо
заклучить договор
залог имущества
заместитель директора
за наличные деньги
заранее выразить
благодарность
заслуживающий внимания
затягивается
возможность
злоупотреблять
служебным
положением
злоупотребление
служебных лиц*

виріб на замовлення
рекомендований лист
укласти договір (угоду)
застава майна
заступник директора
готівкою
заздалегідь висловлювати
подяку
вартій уваги
зволікається можливість
зловживати службовим
становищем
зловживання службовців

И

идти на убыль
избавиться от опасности
излишки площади
изощренный ход
изымают из обращения
изысканный слог
имевшиеся возможности
имуущество,
подлежащее разделу
исключительное право
испытательный срок
истец
источник финансирования

спадати
 уникнути небезпеки
 надлишки площі
 витончений хід
 вилучати з обігу
 вишуканий стиль
 наявні можливості
 майно, що підлягає розділу
 виняткове право
 випробний строк (термін)
 позивач
 джерело фінансування

К

каждые пол-литра
каждый в отдельности
каждый день
какие-либо интересы
как указывалось выше
капризная погода
капризный человек
комиссия по вопросам...
комиссия по делам
несовершеннолетних
комиссия по иностранным
делам
комиссия по разоружению
комиссия по составлению
резолуции
коренной пересмотр
косвенные причины
косвенные выводы
которые следуют из...
который проживает
по адресу
к тому идет

щопівлітра
 кожний зокрема
 щодня
 будь-які інтереси
 як зазначалося вище
 примхлива погода
 вередлива людина
 комісія з питань...
 комісія у справах
 неповнолітніх
 комісія закордонних
 справ
 комісія у справі роззброєння
 комісія для складання
 резолюції
 докорінний перегляд
 посередні (непрямі) причини
 побічні висновки
 що впливають із...
 який (що) мешкає за
 адресою
 до того йдеться

Л

ликвидация неисправности
лица не в состоянии
(неспособны)

усунення несправності
 особи неспроможні

лицевой счет
лицом к лицу
личное дело
личность неординарная

особовий рахунок
 віч-на-віч
 особиста справа
 особистість неординарна

М

маркировка товара
материально
ответственное
лицо
материальное поощрение
между тем
меры по предупреждению

мусоропровод

маркування товару (крату)
 матеріально
 відповідальна
 особа
 матеріальне заохочування
 тим часом
 заходи запобігання;
 запобіжні заходи
 сміттєвід

Н

на будущей (следующей)
неделе
наверстать упущенное
наводит справки
на время отсутствия
на всякий случай

надлежащим образом
на должном уровне
названный в дальнейшем

наступного тижня

 надолжити прогаяне
 довідуватися
 за відсутності
 про всяк випадок,
 на будь-який випадок
 належним чином
 на належному рівні
 що далі називається
 (пойменованій)
 назвати на прізвище
 назвати по батькові
 на утриманні (мати)
 готівка
 накладання стягнень
 післяплата
 намір сторони
 завдати шкоди
 на підставі
 упродовж двох років
 минулого тижня
 спадкове майно
 одержати спадщину
 наступного дня
 наукова установа

назвать по фамилии
назвать по отчеству
на иждивении (иметь)
наличные деньги
наложение взысканий
наложенный платеж
намерение стороны
нанести ущерб (урон)
на основании
на протяжении двух лет
на прошлой неделе
наследственное имущество
наследство получить
на следующий день
научное заведение

находит изображение
находит предмет
находит решение
находится в архиве
находится в помещении
находится в стакане
(в документе)
на худой конец
не возьму в толк
немедленно сообщит
необходимо учитывать
неоплачиваемые
поступления
неопровержимое
доказательство
неотложная помощь
неотложное дело
неотъемлемая часть
не по плечу
нижеподписавшиеся
стороны
низменные намерения
ни под каким видом

оборотные средства
оборудовать площадку

обосновать необходимость
обоюдное согласие
обоюдный ущерб
образ действия
образ мысли
образ правления
образом (главным)

~ (коренным)

~ (надлежащим)

~ (насильственным)

~ (некоторым)

~ (обманным)

діставати висвітлення
знаходити предмет
віднайти розв'язок
бути в архіві
перебувати у приміщенні
міститися у склянці
(у документах)
у найгіршому разі
не збагну
негайно повідомити
слід враховувати
безоплатні
надходження
неспростовний
(незаперечний) доказ
невідкладна допомога
нагальна справа
невід'ємна частина
не сила, не під силу
сторони, що нижче
підписалися
ниці наміри
нізащо; у жодному разі

обігові кошти
устаткувати (обладнати,
опорядити) майданчик
обґрунтувати необхідність
обопільна згода
обопільні збитки
поводження
напрямок думки
система урядування
головніше, головне,
найбільше
докорінно, ґрунтовно
належно, як слід, як
годиться
примусово, насильницьки
певним чином
ошукавши

~ (обыкновенным)

~ (равным)

~ (решительным)

~ (таким)

~ (частным)

обратит в шутку

обратиться по адресу

обставляют помещение

обстоятельства дела

(изложит)

обстоятельства побочные

обстоятельства

стесненные

общественное мнение

общественные отношения

обязанности,

возложенные на...

одобрить проект

оказывать влияние

оказывать помощь

оказывать сопротивление

окажется

безрезультатным

оплатить

понесенные расходы

определение расходов по...

определенный срок

определился в следующих

вопросах

оприходовать наличные

органы самоуправления

освещать вопросы

основания для прекращения

контракта

оставить в покое

остаточная стоимость

отдавать по делу

отдавать отчет (в чём)

отдавать предпочтение

отделка квартиры

звичайним способом,
зазвичай

так само, теж

рішуче, твердо

так, у такий спосіб, отже, отож,

приватно

повернути на жарт

звернутися на адресу

(у)меблювати...

подати факти справи

побічні речі, побічність

скрутні обставини

громадська думка

суспільні стосунки

обов'язки, покладені на...

схвалити проєкт

впливати

надавати допомоги

чинити опір

бути безрезультатним

відшкодувати витрати

визначення витрат щодо...

визначений термін

визначитися з таких

питань

оприбуткувати готівку

органи самоврядування

висвітлювати питання

підстави припинення

контракту

дати спокій

залишкова вартість

відповідач у справі

усвідомлювати

віддавати переваги

опорядження (оздоблення)

квартири

*отпуск по болезни
отстраниться от дел
отпуск печати
отчет о...
отчетная документация
отчисления в пользу
отчисления доходов
оценить по достоинству
отчуждаемая квартира*

*первичная документация
перевести (перечислить)
на счет
перечисленные документы
письменное соглашение
платить
неустойку по вине...
по вашему усмотрению
по взаимному (обоюдному)
согласию
по вине
повод для отказа
по вопросам
по воскресеньям
повредит зрение
повредит электросеть*

*по всем вопросам
повторно потребовать
подведение итогов
подвергаться опасности
поддержать предложение
по делам службы
подлежат регистрации
по договоренности
по долгу службы
по заказу
подписка на
газеты и журналы
подписка о невыезде
подразумеваемый адрес
под стать*

відпустка через хворобу
відійти від справ
відбиток печатки
звіт про...
звітна документація
відрахування на користь
відрахування прибутків
належно оцінити
відчужувана квартира

П

первинна документація
переказати на рахунок

перелічені документи
письмова угода
сплачувати недодержку
з вини...
на ваш розсуд
за обоюдною згодою

із провини
привід для відмови
із питань
щонеділі
ушкодити зір
зіпсувати (пошкодити)
електромережу
з усіх питань
удруге (повторно) вимагати
підсумовування
наражатися на небезпеку
підтримати пропозицію
у службових справах
підлягати реєстрації
за домовленістю
зі службового обов'язку
на замовлення
передплата часописів

підписка про невиїзд
гадана адреса
до пари

*подъездной путь
по закону

по имеющимся сведениям
по инициативе
по контракту
по крайней (меньшей) мере
покупатель обязан
полномочное собрание
пользоваться авторитетом*

*пользуюсь случаем,
я хотел бы...
по многим причинам
по направлению к городу
по настоянию
по негодности
по необходимости
понести потери (убытки)
по нынешним временам
по обыкновению
по определению суда
по поручению
по праздничным дням
по предложению
по приглашению
по причине чего
порча имущества
по семейным
обстоятельствам
послать сообщение
послесловие к произведению
по случаю потери
пособие по безработице
пособие наглядное
пособие учебное
по собственному
усмотрению
по совместительству
по согласию сторон
по соображениям
по специальности
по списку*

під'їзна колія
згідно із законом;
відповідно до закону
за даними
з ініціативи
за контрактом
принаймні
покупець зобов'язаний
повноважні збори
мати повагу, бути
поважаним
принагідно
я хотів би...
із багатьох причин
у напрямку до міста
на вимогу; за вимогою
через непридатність
за необхідності
зазнати втрат (збитків)
як на сьогодні
завичай
за ухвалою суду
за дорученням
у свята
за пропозицією
на запрошення
через що
псування майна
за родинних
обставин
надіслати повідомлення
післямова до твору
із приводу втрати
допомога з безробіття
приладдя наочне
посібник навчальний
на власний розсуд

за сумісництвом
за згодою сторін
із міркувань
із фаху, за фахом, зі спеціальності
за списком

<i>поставить на вид</i>	зауважити
<i>поставляемая продукция</i>	продукція, що постачається
<i>поступила информация</i>	надійшла інформація
<i>поступить в техникум</i>	уступити до технікуму
<i>поступить согласно инструкции</i>	учинити згідно з інструкцією
<i>потребляемые средства</i>	споживчі кошти
<i>правительство считает</i>	уряд уважає
<i>право залога</i>	заставне право
<i>право на составление контракта</i>	право на укладання контракту
<i>правлящие круги</i>	владні (правлячі) кола
<i>предварительная договоренность</i>	попередня домовленість
<i>предоставить возможность</i>	надати змоги
<i>предоставить в распоряжение</i>	надати у розпорядження
<i>предоставить место</i>	дати місце
<i>предоставить это сделать (кому)</i>	дозволити це зробити (кому)
<i>предоставленные льготы</i>	подані пільги
<i>председатель (собрания)</i>	голова (зборів)
<i>представленные материалы</i>	надані матеріали
<i>предъявлять иск</i>	справляти (подавати) позов, позивати
<i>предъявить обвинение</i>	звинувачувати
<i>предъявлять требования</i>	ставити вимоги
<i>преимущественное право</i>	переважне право
<i>прибегать к суровым мерам</i>	удаватися до суворих заходів
<i>привлечение партнера</i>	залучення партнера
<i>признать</i>	визнати недійсним
<i>недействительным</i>	
<i>прийти в негодность</i>	стати непридатним
<i>прийти к взаимопониманию</i>	дійти взаєморозуміння (домовленості),
<i>(договоренности)</i>	порозумітися
<i>прийти в себя</i>	отямитися; опритомніти
<i>прийти к решению</i>	вирішити

<i>прийти к согласию</i>	дійти згоди; порозумітися
<i>прийти к убеждению</i>	дійти думки (переконатися)
<i>приличная сумма</i>	чимала (неабияка, велика) сума
<i>приличные результаты</i>	(цілком) задовільні результати
<i>приличный партнер</i>	порядний партнер
<i>приложить усилия</i>	докласти зусиль
<i>принадлежащие нам ценности</i>	належні нам цінності
<i>при наличии средств</i>	за наявності коштів
<i>принимать в шутку</i>	сприймати як жарг
<i>принимать участие</i>	брати участь
<i>приносит неприятности</i>	завдавати прикрощів
<i>принять во внимание</i>	узяти до уваги
<i>принять к сведению</i>	узяти до відома
<i>принять решительные меры</i>	ужити рішучих заходів
<i>приобрести право собственности</i>	набути права власника
<i>приступить к обсуждению</i>	розпочати обговорення
<i>приходование груза</i>	прибуткування вантажу
<i>причиненные телесные повреждения</i>	завдані тілесні ушкодження
<i>причитающаяся сумма</i>	належна сума
<i>пришла посылка</i>	надійшов пакунок (посилка)
<i>проектно-сметная документация</i>	проектно-кошторисна документація
<i>проект приказа согласован</i>	проект наказу погоджено
<i>производит оплату</i>	сплатити
<i>производственные отношения</i>	виробничі стосунки
<i>пропорционально доле</i>	пропорційно до паю
<i>пути следования</i>	дороги; шляхи
<i>пути сообщения</i>	шляхи сполучення
	Р
<i>радиотрансляционная сеть</i>	радіотрансляційна мережа
<i>разногласия по вопросам</i>	розбіжності з питань
<i>разрешать споры</i>	розв'язувати суперечки
<i>разрушить до основания</i>	зруйнувати дощенту

*расторжение договора
расчетный счет
режим наибольшего
благоприятствия
решающий голос
руководствуюсь
«Положением о...»*

*самовольно решить
самый высокий
сверх оплаты
свести на «нет»
с готовностью
с давних пор
себестоимость продукции
серьезные просчеты*

*с занимаемой должности
с красной строки
следующие вещи
следующим будет
выступать
следующим образом
сметная стоимость
Совет учредителей
совещательный голос
совместное предприятие
согласовать с...
содействовать работе
созыв учредительного
собрания
соответствовать
условиям
со стороны
состоят на учете
спору по вопросу
спрос и предложение
средства, направленные на...
срок действия
ставит в известность*

розірвання договору
розрахунковий рахунок (р/р)
найсприятливіший режим

ухвальний голос
керуючись
«Положенням про...»

С

самочинно вирішити
найвищий
понад плату
звести нанівець
охоче; з охотою
здавна
собівартість продукції
серйозні прорахунки
(недоліки)

із посади
із нового рядка
такі речі
далі виступатиме

ось так, так, таким чином
кошторисна вартість
Рада засновників
дорадчий голос
спільне підприємство
узгодити (погодити) з...
сприяти роботі
скликання установчих
зборів
відповідати умовам

з боку
перебувати на обліку
суперечки з питання
попит і пропозиція
кошти, що скеровуються на...
термін дії
доводити до відома
(повідомляти)

*становиться действующим
(правомочным)
суверенное равенство
государств
с удовольствием*

*с участием
с учетом прибыли
существенные недостатки*

*с целью предотвратить
считается поступившим*

*считать возможным
считать целесообразным*

текущий кран

текущий момент

*текущий счет
точно известно
точно определить
тщательно (внимательно)
искать
тщательно (усердно)
проверить
тщательно (аккуратно)
уложить*

*убытки, нанесенные
предприятию
Уголовный кодекс
удельный вес
удерживаемая сумма
удовлетворяют требования
удостоверяющая подпись
уйти от ответственности*

набирати чинності
суверенна рівність країн

залюбки, охоче, з охотою,
радо, з приємністю, з радістю
за участю
з урахуванням прибутку
суттєві вади, хиби,
недоліки
щоб запобігти
уважається таким, що
надійшов
уважати за можливе
уважати доцільним
(за доцільне)

Т

несправний ґрант, що
(який) тече
сучасний (теперішній,
поточний, нинішній)
момент
поточний рахунок
достеменно відомо
точно визначити
пильно (ретельно) шукати

ретельно перевірити

дбайливо укласти

У

збитки, завдані
підприємству
Кримінальний кодекс
питома вага
утримувана сума
задовольняти вимоги
посвідковий підпис
уникнути відповідальності

*уставной фонд
утверждение отчета
уперся на своем
учебное пособие
учет кадров
учредитель организации
учредительное собрание*

статутний фонд
затвердження звіту
затявся (наполіг) на своєму
навчальний посібник
облік кадрів
засновник організації
установчі збори

Х

*хождение денежных средств
хозяйственные расходы
хорошее отношение
хорошие отношения*

обіг коштів
господарські витрати
добре ставлення
гарні стосунки

Ц

цвет отделки

колір оздоблення

Ч

*час от часу не легче
частная собственность
чем больше, тем лучше
через два месяца
встретимся
через некоторое время
через окно
через порог
через посредничество фирмы
через силу
чрезмерные усилия*

щодалі (дедалі), то важче
приватна власність
що більше, то краще
за два місяці зустрінемося

(трохи) згодом
крізь вікно
через поріг
за посередництвом фірми
понад силу
надмірні зусилля

Щ

щеголеватый вид

чепуристий, ошатний,
елегантний, вишуканий,
франтівський вигляд

щекотливое положение

дражливе (делікатне,
ніякове) становище

щелистая основа

щілиста (щіляста,
шпарувата) основа

щепетильный характер

педантичний [скрупульозний,
дріб'язковий (негат.)] характер

Э

экономные расходы

ощадливі (економні)
витрати

*экономить денежные
средства
это в порядке вещей*

заощаджувати кошти
це звичайна річ (як
правило, зазвичай)

Ю

*юбилейные торжества
ютиться вместе*

ювілейні урочистості
тулитися (міститися,
мешкати, проживати)
разом

Я

явилась возможность

трапилася (виникла,
з'явилася) можливість
було (стало) причиною,
спричинилося (до)

явилось причиной

постало марево
прийти (бути) до 10.00
ущипливе зауваження
яскравий колір
розлючений погляд
шалений вітер
завзятий (заповзятий,
затятий, запеклий)
супротивник (ворог)

*явился мираж
явиться к 10.00
язвительное замечание
яркий цвет
яростный взгляд
яростный ветер
яростный противник*

Список використаної літератури

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської.— Л., 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо.— К., 1991.
3. Бибик С. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.— 2-е вид., випр. і допов.— К., 1998.
4. Білецький А. Про мову і мовознавство.— К., 1997.
5. Бурячок А. та ін. Довідник з українського правопису.— 3-є вид.— К., 1984.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови.— К., 2001.
7. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів.— Х., 2000.
8. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови.— К., 1997.
9. Головащук С. Українське літературне слововживання.— К., 1995.
10. Горбачук В. Барви української мови.— К., 1997.
11. Горбул О. та ін. Ділова українська мова.— К., 2000.
12. Діденко А. Сучасне діловодство.— К., 2000.
13. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей.— К., 1998.
14. Етимологічний словник української мови: У 7 т.— К., 1982–2006.— Т. 1–5.
15. Зубков М. Новий російсько-український політехнічний словник.— Х., 2005.
16. Зубков М. Сучасний український правопис: Комплексний довідник.— 10-те видання.— Х., 2009.
17. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики.— Л., 2006.
18. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично.— М., 1991.
19. Коваль А. Ділове спілкування.— К., 1992.
20. Коваль А. Культура ділового спілкування.— К., 1982.
21. Коваль А. Слово про слово.— К., 1986.
22. Корніяк О. Мистецтво гречності.— К., 1995.
23. Культура української мови / За ред. В. Русанівського.— К., 1990.
24. Лаптева О. Внутрестилевая эволюция современной русской научной прозы // Развитие функциональных стилей русского языка.— М., 1968.
25. Масенко Л. Мова і політика.— К., 1999.
26. Моргунюк В. Про пасивні дієприкметники // Проблеми української термінології: Матеріали V міжнародної наукової конференції. Вісник № 336.— Л., 1998.
27. Муромцева О., Жовтобрюх В. Культура мови вчителя.— Х., 1998.
28. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія.— Л., 1999.
29. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови.— Х., 1997.

30. Непийвода Н., Чукіна В. Мовна підготовка у школі та вузі // Українська мова та література № 5, 2000.
31. Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Укладачі: В. Яременко, О. Сліпущко.— К., 1998.
32. Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки.— Л., 1995.
33. Партико З. Загальне редагування.— Л., 2006.
34. Пентилюк М. Культура мови і стилістика.— К., 1994.
35. Пилинський М. Мовна норма і стиль.— К., 1976.
36. Погрібний М. Орфоепічний словник.— К., 1984.
37. Пономарів О. Культура слова.— К., 2001.
38. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови.— Тернопіль, 2000.
39. Потєбня А. Эстетика и поэтика.— М., 1976.
40. Пустовіт Л. та ін. Словник іншомовних слів.— К., 2000.
41. Ревзина О. Г., Ревзин И. И. Семиотический эксперимент на сцене // Учёные записки Тартуского университета. Вып. 284: Труды по знаковым системам. Т. 5.
42. Русско-украинский словарь. Фамилии, имена, отчества, области, районы, города, поселки городского типа, села.— Х., 1997.
43. Сагач Г. Золотослів.— К., 1993.
44. Сербенська О. Культура усного мовлення.— К., 2004.
45. Скрипник Л., Дзятківська Н. Власні імена людей.— 2-ге вид., випр. і допов.— К., 1996.
46. Словарь української мови: У 4 т. / За ред. Б. Грінченка.— К., 1996–1997.
47. Словник-довідник з культури української мови. Укладачі: Д. Гринчишин й ін.— К., 2006.
48. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Укладачі: А. Бурячок та ін.— К., 2000.
49. Сучасна українська мова / За ред. О. Пономарева.— К., 2001.
50. Томан І. Мистецтво говорити.— К., 1996.
51. Українська мова. Енциклопедія.— К., 2000.
52. Український орфографічний словник / За ред. А. Свашенко.— Х., 1997.
53. Український правопис / АН України. Ін-т мовознавства ім. О. Потєбні; Ін-т укр. мови.— К., 2008.
54. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання.— К., 1998.
55. Чмут Т. та ін. Етика ділового спілкування.— К., 1999.
56. Шевельов Ю. Виступ на Всесвітньому форумі українців 21–24 серпня 1992 р. // Сучасність.— Ч. 12.
57. Шевельов Ю. Українська мова в I половині ХХ сторіччя (1900–1941). Чернівці, 1998.
58. Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова. Довідник.— К., 1996.
59. Ющук І. Українська мова.— К., 2003.

НБ ПНУС



758362

Навчальне видання

**Зубков
Микола Григорович**

**СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА
ДІЛОВА МОВА**

Підручник

для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів

Відповідальний редактор *О. А. Альхабах*

Редактор *І. М. Зубкова*

Коректор *О. О. Якименко*

Підписано до друку 31.10.2008. Формат 60×84¹/₁₆.
Папір газетний. Гарнітура Шкільна. Друк офсетний.

Ум. друк. арк. 23,25.

Наклад 25 000 (1-й завод — 5 000) прим.

ФОП Співак Т. К., а/с 5556, м. Харків, 61010
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
сер. ХК № 146 від 13.07.2005 р.

З питань гуртових поставок звертатися:

61010, м. Харків, а/с 5556

к. т.: 8(057) 755-41-90, 8(067) 571-62-63

E-mail: cnk-kharkov@ukr.net