

81.2 3K - 923

14 17



В. Ф. Максименко

МОВА

ПРОФЕСІЙНОГО

СПІЛКУВАННЯ



В. Ф. Максименко

МОВА

ПРОФЕСІЙНОГО

СПІЛКУВАННЯ



НБ ПНУС



758520

ПП «Торсінг плюс» Харків 2008

Рецензенти:

доктор філологічних наук, професор, завідувач
кафедри української мови Харківського національного
університету ім. В. Н. Каразіна *Калашник В. С.*
старший викладач кафедри українознавства
Харківського національного університету
ім. В. Н. Каразіна *Валійова Т. О.*

Максименко В. Ф.

М17 Мова професійного спілкування. — Харків: ТОР-
СІНГ ПЛЮС, 2008. — 512 с.
ISBN 978-966-404-808-5.

Новий підхід до мовної підготовки у вузі, без сумніву, забезпечить посилення зацікавленості майбутніх фахівців в опануванні курсу «Мова професійного спілкування».

Пропонований посібник містить загальні мовні норми та характеристику функціональних стилів сучасної української літературної мови. Наведено типові зразки документів, їх класифікацію, складники й вимоги до укладання й оформлення.

Правила в розділі «Орфографія» враховують останні зміни правопису й акцентують увагу на особливостях уживання частин мови в діловодстві.

Розділ «Ділове спілкування» містить основні правила ведення дискусії, публічного виступу, вимоги до створення і ведення ділової кореспонденції.

У посібнику подаються поради щодо працевлаштування, як на вітчизняні виробництва так і іноземні

Для викладачів середньої та вищої школи, учнів, студентів, а також для всіх, хто прагне грамотно і ділово спілкуватися з діловими партнерами, укласти сучасні ділові папери.

Василь Степанюк

код 02125256

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ББК 81.2-4

ISBN 978-966-404-808-5 7 5 8 5 2 0 Максименко В. Ф., 2008
© ФОП Шапіро М. В., макет, 2008

Розділ I. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА

§ 1. Загальні відомості

1. Мова, суспільство, людина

У процесі суспільної діяльності люди вступають у різні стосунки, обмінюються досвідом з усіх сфер життя, передають інформацію від покоління до покоління. Це спілкування відбувається за допомогою мови. І. Огієнко відзначав: «Мова — це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма нашого організування. Мова — душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб... У мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання. Мова — це не тільки простий символ розуміння, бо вона витворюється в певній культурі, у певній традиції. У такому разі мова — це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного я. І поки живе мова — житиме й народ» (*Огієнко Іван. Українська культура. К., 1991. С. 239—240*). Найхарактернішими рисами, притаманними людині, є суспільна свідомість, суспільна трудова діяльність і мова. Жодна з цих рис не може існувати без двох інших. Особливо тісний зв'язок між мовою та суспільною свідомістю. Усі витвори людської свідомості знаходять вираження у формі мовних знаків — слів, словосполучень і речень. Великий мовознавець О. Потебня писав: «Мова є засобом не виражати готову думку, а створювати її ... вона не відображення

світогляду, який уже склався, а діяльність, що його становить.»

Думка й мова завжди поруч як засоби самовираження особистості, як безперервний процес пізнання світу, його освоєння людиною. Мова належить до найважливіших ознак (і сутностей) людини, є засобом і матеріалом формування й становлення особистості людини, її інтелекту, волі почуттів та формою буття. Вона є засобом спілкування між людьми, передання власного досвіду іншим і збагачення досвідом інших.

Мова є однією з характерних ознак сучасної нації. Вона — акумулятор усіх змін у політичному й економічному житті суспільства, знаряддя розвитку мислення в процесі пізнання об'єктивного світу, отже — засіб творення духовної культури.

Національна мова входить до поняття національної культури, бо історія народу, природні умови, географічне положення, тенденції розвитку суспільної думки, науки, мистецтва знаходять відбиття в мові. Збагачення мови є однією зі сталих ознак її розвитку. Мова невмируща, бо в ній — безсмертя народу. Вона твориться народом, живе в ньому та з ним. Саме це засвідчує історія українського народу, його багата культура.

2. Українська мова серед інших мов світу

Кілька мільярдів людей, що живуть на Землі, користуються 2500 мовами (за іншими підрахунками мов 5000). Усі мови відрізняються одна від одної, але різною мірою. Схожість мов у граматиці, у звуковій системі, у коренях слів пояснюється спільністю їх походження, що дає змогу об'єднувати їх у так звані мовні сім'ї (індоевропейську, угро-фінську, тюркську, китайсько-тибетську, семіто-хамітську тощо), кожна з яких ділиться на дві групи, об'єднуючи споріднені мови. До угро-фінської мовної сім'ї, зокрема, належать угорська, хантійська, мансійська, фінська, естонсь-

ка, комі, мордовська, удмуртська, марійська мови; до тюркської — турецька, азербайджанська, казахська, узбецька, туркменська, киргизька, каракалпацька, чуваська, якутська та інші.

Індоєвропейська сім'я мов виникла внаслідок розпаду індоєвропейської етнічної спільності. Індоєвропейська прामова стала основою, на якій розвинулися сучасні мови. До індоєвропейської мовної сім'ї належать такі групи: германська (німецька, англійська, данська, шведська, норвезька та ін.), романська (іспанська, португальська, французька, італійська та ін.), індійська (гінді, урду, бенгалі та ін.), кельтська (ірландська, бретонська, валійська та ін.), слов'янська.

Слов'янська група мов виникла на основі спільнослов'янської (праслов'янської) мови — одного з відгалужень індоєвропейської прамови. Праслов'янська мова належала племенам, що мешкали на території від Вісли й Одри до Дону й Волги, від Карпат до Балтики. У процесі історичного розвитку слов'янські племена відокремлювались одне від одного, тому з'являлося дедалі більше слов'янських мов.

3. Походження української мови

Сьогодні в світі існує 13 живих мов слов'янських народів: українська, білоруська, російська, польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька, сербська, хорватська, словенська, македонська, болгарська. До мертвих (таких, що не мають носіїв) мов слов'янської групи належать праслов'янська, давньоруська, старослов'янська, полабська.

Живі слов'янські мови за своїми особливостями об'єднуються в 3 підгрупи:

- східнослов'янську (російська, українська, білоруська);
- західнослов'янську (польська, чеська, словацька та ін.);
- південнослов'янську (болгарська, македонська та ін).

Усі слов'янські мови мають спільне джерело — праслов'янську або спільнослов'янську мову, яка існувала у вигляді слов'янських племінних мов приблизно з середини III тисячоліття до н.е. до V століття н.е. Одночасно з перетворенням і формуванням слов'янських племен в окремі народності формувалися й слов'янські мови. Цей процес був тривалим і неоднозначним як для слов'янських народів, так і для їх мов, які зберегли багато спільних рис.

Українська мова є спадкоємицею мов тих слов'янських племен, що належали території сучасної України, — полян, древлян, тиверців, угличів та ін. Минули довгі історичні етапи формування регіональних мовних утворень, періоди інтеграції діалектів у живу давньоруську мову, на основі якої й формувалася українська мова.

Сама назва української мови походить від топоніма «Україна», який уперше зустрічається в Київському літописі 1187 р. для позначення земель на межі Переяславського князівства й Степу, в якому кочували половці.

Пізніше, у XVI — XVII ст., Україною стали називати Середнє та Нижнє Подніпров'я. Мешканці цієї території називалися українцями, а їхня мова — українською або козацькою. Українськими іноді називали й інші землі, де жили українці, — Київщину, Поділля, Покуття, Волинь та деякі інші території.

У XIX — на початку XX ст. назва «Україна» («українці», «українська» мова) поширюється й узвичаюється на всіх землях, які офіційно називалися Малоросією, а українці — малоросами на сході й русинами на заході. Офіційно ж Малоросія стала називатися Україною після 1917 року.

Українська літературна мова, якою ми користуємося сьогодні, є однією зі старописемних мов індоєвропейської сім'ї. Вона успадкувала давньоруську писемність і в ранній період своєї історії продовжувала розвивати традиції літературної мови Київської Русі, скарби усної народної творчості та живого мовлення українського народу. Вона формувалася на основі говорів Середньої Наддніпрянщини, увібравши в себе чимало елементів, особливо лексичних, з інших говірок.

Зберігаючи багато в чому спільність із білоруською та російською мовами, українська систематично збагачувалася розмовними елементами. Внаслідок цього утворилася староукраїнська книжна мова, яка вживалася в ділових документах, частково — у полемічних творах і наукових працях, наприклад «Лексикон славенороський» (1627 р.) П. Беринди.

У той же час розвивалася жива мова українського народу, струмені якої широко вливалися в літописи Самовидця, С. Величка, в драми М. Довгалевського та Г. Кониського, в полемічні твори І. Вишенського, в ліричні й сатиричні вірші Г. Сковороди, в поезії І. Некрашевича. Усе це підготувало ґрунт для виникнення нової української літературної мови на народній основі. Сталося це наприкінці XVIII ст., коли вийшла перероблена в бурлескному стилі Вергілієва «Енеїда». І. П. Котляревський започаткував нову українську літературну мову, широко використовуючи в своїх творах багатство полтавських говорів і фольклору.

Важко переоцінити роль Т. Г. Шевченка в розвитку української літературної мови. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень словесно-художньої культури, заклав підґрунтя для розвитку в ній стильового розмаїття й мовного багатства сучасної української літературної мови.

У 20-х — на початку 30-х років XX століття в колишній УРСР було здійснено чимало заходів, спрямованих на те, щоб подолати відставання в розвитку певних стилів української мови. Проте в роки сталінських репресій, а ще більше в добу застою, українська мова знову була вилучена з багатьох сфер функціонування.

26 жовтня 1989 року було прийнято закон «Про надання українській мові статусу державної». Державність української мови підтверджена й 10-ю статтею Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року.

§ 2. Сучасна українська мова

1. Діалекти

За лексичним розмаїттям, виразовими й словотворчими можливостями українська мова є однією з найбагатших, а за звуковими властивостями — однією з найевфонічніших мов світу. Українська мова в широкому значенні — це мова в її історичному розвитку з урахуванням зрушень, зумовлених історичними, соціальними, суспільними процесами, закономірностями її розвитку, у вузькому значенні — це мова в її сучасному стані.

Сучасна українська мова — це сукупність усіх слів, усіх граматичних форм, усіх особливостей вимови людей, що розмовляють українською як рідною. Сюди входять діалекти, жаргони, літературна мова, тобто все, що перебуває в мовному спілкуванні.

Діалект, або наріччя — група говірок, пов'язаних між собою рядом спільних явищ, невідомих іншим говіркам. Сучасна українська мова має три такі наріччя:

1. Північне наріччя побутує на терені Чернігівської, Житомирської, Рівненської, Волинської, північних частин Київської та Сумської областей.
2. Південно-західне наріччя поширене на території Закарпатської, Івано-Франківської, Львівської, Чернівецької, Хмельницької, Вінницької, Тернопільської, північно-західних частин Кіровоградської та Одеської областей, південно-західної частини Київської області, південної частини Житомирської області, західної частини Черкаської та північної частини Миколаївської областей.
3. Південно-східне наріччя охоплює Полтавську, Харківську, Луганську, Донецьку, Запорізьку, Дніпропетровську, Херсонську області, Крим, південно-східні частини Київської, Сумської, Кіровоградської, Одеської, східну частину Черкаської та південну частину Миколаївської областей. До цього наріччя належать говори Середньої Наддніпрянщини, що є основою літературної мови.

Діалекти української мови відрізняються один від одного перш за все лексичним складом, фонетикою, стилістикою. Східноукраїнські діалекти зазнали значного впливу російської мови, західноукраїнські — польської, румунської та інших. Діалектне розмежування може бути досить значним. Так, наприклад, у Закарпатській області за сукупністю мовних ознак можна виділити 5 діалектів. Водночас місцеві (територіальні) діалекти активно взаємодіють із літературною мовою, збагачують її та змінюються самі. Цьому сприяють рівень освіти населення, засоби масової інформації, інтеграційні процеси в суспільстві.

2. Лексичний склад сучасної української мови

Усі слова сучасної української мови щодо їх стосунків із різними функціональними стилями поділяються на дві великі групи:

1. **Стилістично нейтральна, міжстильова лексика.**
2. **Стилістично забарвлена лексика обмеженого вживання** (слова, що використовуються лише в окремих стилях чи в одному з них).

Стилістично нейтральна (міжстильова) лексика використовується в усіх мовних стилях (*батько, сестра, голова, будинок, стіл, вітер, жито, соловей, білий, думати, сьогодні, повільно, два, десять тощо*).

Стилістично забарвлена, вузкого стилістичного призначення лексика пов'язана не з усіма, а з окремими функціональними стилями. Сюди належать *книжна, розмовна, просторічна лексика, діалектизми, терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми*.

Книжна лексика включає в себе слова, що позначають абстрактні поняття: *здатність, старанність, мистецтво*; слова із забарвленням урочистості: *воїн, корифей, мадонна*, серед яких і більшість старослов'янizmів: *благословний, благословенний, храм*; застарілі слова, що використовуються в сучасній літературній мові: *інквізиція*,

кольчуга, ясир; поетичні слова: *блакить, злотокосий, живо-дайний* та ін. Книжна лексика переважає в писемних варіантах стилів. Між книжною й загальноновживаною лексикою неперехідної межі немає. З розвитком науки й культури, з підвищенням освітнього рівня, зі змінами в житті народу слова, колись книжні, стають загальноновживаними.

До складу розмовної лексики належать слова, що є літературними, але надають мовленню розмовного забарвлення. Як правило, вони використовуються в усному варіанті літературного мовлення (*під'юджувати, репетувати, мастак; роздзвонити* — «проговоритися», *розплатитися* — «помститися»).

Діалектизми — це слова, поширення яких обмежується територією певного наріччя (діалекту). Лексичні, етнографічні, семантичні та ін. діалектизми не використовуються в науковому та офіційно-діловому стилях, крім тих випадків, коли вони є предметом опису та вивчення (у таких науках, як діалектологія та етнографія).

Діалекти є невичерпним джерелом збагачення літературної мови. Чимало діалектизмів стало надбанням загальноукраїнського красного письменства. Проте без потреби вживати діалектну лексику не слід, оскільки невмотивовано й невдало використані діалектизми засмічують літературну мову, роблять її незрозумілою, важкою для сприймання.

Терміни — це слова або усталені словосполучення, що чітко й однозначно позначають наукові чи інші спеціальні поняття. Як правило, терміни — це слова іншомовного походження (*вектор, генератор, політологія*) або кальки з них, утворені на питомому матеріалі (*кисень, напівпровідник, теплообмін*).

З одного боку, термінологія повинна обслуговувати потреби тієї нації, в мові якої створена, з іншого боку, при творенні термінології слід зважати на її інтернаціональну комунікативну функцію, яка дедалі зростає. Спільні тенденції в розвитку термінології різних мов переплітаються з власними національними традиціями. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучас-

ній українській термінології не порушує її фонетичної та граматичної структури, її самобутнього обличчя.

Професіоналізми — це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей (назви знарядь праці, трудових процесів, специфічні професійні вислови тощо). Наприклад: *дупло* (у зубі), *удар* (у друкарстві), *підвал*, *шапка* (у газеті). За межами даного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу.

Найчастіше професіоналізми застосовуються в усному мовленні людей певної професії. У писемній формі вони вживаються у виданнях, призначених для фахівців окремих галузей науки та виробництва (буклети, інструкції тощо).

Неологізми — слова, що означають нові поняття й предмети. Найчастіше неологізми — це слова, які стали термінами або професіоналізмами.

До лексики обмеженого функціонування належать і **жаргонізми**, для яких характерне забарвлення нелітературності. **Жаргон** — сукупність особливостей словника розмовного мовлення людей, пов'язаних певною спільністю інтересів. Насамперед це спільність професійна, а також тривале перебування разом (навчання, військо), однакові захоплення (спортом, мистецтвом, колекціонуванням тощо). Багато жаргонізмів виникає в молодіжних колективах, зокрема в студентських та учнівських. Наприклад: *пара* — «двійка», *шпори* — «шпаргалки», *хвіст* — «академічна заборгованість» тощо. Більшість жаргонізмів становлять слова загальнонародної мови, вживані в специфічному значенні.

На відміну від соціально нейтральних жаргонізмів **арготизми** є соціально забарвленим розрядом лексики. **Арго** (фр. *argo* — жаргон) — це умовна говірка певної соціальної групи з набором слів, незрозумілих для невластивих у справі цієї групи. Наприклад: *кимарити* — «спати», *пописати* — «порізати», *батузник* — «мотузка» тощо. Жаргонізми й арготизми перебувають за межами літературної мови, вони зрідка вживаються в письменстві та публіцистиці як засіб негативної оцінки та мовної характеристики персонажів.

§ 3. Сучасна українська літературна мова

1. Усна й писемна мова

Літературна мова — це складова й невід’ємна частина загальнонаціональної мови. Вона виділяється як унормована й оброблена її форма. Літературна мова обслуговує всі сфери суспільного життя: виконує функції спілкування, є мовою художньої літератури, науки, публіцистики, задовольняє потреби державних установ, навчальних закладів тощо.

Характерними рисами сучасної української літературної мови є її універсальність, здатність охопити всі накопичені людством знання, обслуговувати всі мовні сфери, обов’язковість її норм незалежно від соціальної, професійної чи територіальної належності носіїв мови, наявність варіантів для висловлення близького змісту.

Літературна мова не є статичним утворенням: її постійна взаємодія з мовою художньої літератури, іншими мовними стилями при збереженні нормативної єдності є запорукою її збагачення, розвитку і єдності.

Українська літературна мова існує в двох формах — усній і письмовій. Усна форма розрахована на слухача, письмова — на читача.

Усна мова більш спонтанна, експресивна, безпосередня, тісніше пов’язана з позамовною ситуацією, з загальним контекстом. Ступінь її підготовленості зазвичай є значно нижчим порівняно з письмовою. В усній мові широко використовується розмовно-побутова, емоційно забарвлена лексика. Синтаксис відрізняється меншою вимогливістю до об’єднання слів і частин речення. Частіше вживаються прості речення й конструкції; застосовуються додаткові, невербальні засоби комунікації — міміка, жести.

Писемна форма літературної мови характеризується обдуманістю, лаконізмом, монологічним характером викладення, суворими вимогами до мовних засобів. У ній широко використовується абстрактна лексика, наукова й професійна термінологія, частіше вживаються

складні конструкції з чітким визначенням складових частин, будується складне синтаксичне ціле, використовуються звороти, абзаци, періоди.

2. Мовна норма

Основною ознакою літературної мови є її унормованість.

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

Виділяють такі типи норм літературної мови:

- орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень, акцентологічні норми);
- графічні (передача звуків на письмі);
- орфографічні (написання слів);
- пунктуаційні (вживання розділових знаків);
- лексичні (слововживання);
- морфологічні (вживання морфем);
- синтаксичні (керування, узгодження, поєднання й розміщення слів, речень);
- стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування).

3. Функціональні мовні стилі

Стилістична система української мови відповідає потребам спілкування, охоплюючи всі сфери її функціонування. Це мова державного урядування й громадських та інших організацій; нею користуються працівники промисловості й сільського господарства, науки й культури, освіти; нею користуються в засобах масової інформації, видавничій діяльності, буденному житті. Отже, сучасна українська літературна мова багатофунк-

ціональна. Це зумовлює її функціонально-стильове розмежування, тобто поділ на функціональні стилі. Слово «стиль» — багатозначне, воно походить від латинського *stilus* — «паличка для письма». У літературі й у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також сукупність способів, прийомів, методів певної діяльності.

Функціональний мовний стиль — це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання лексичних, граматичних, фразеологічних та інших мовних засобів.

Існують такі основні функціональні стилі: офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовний.

Офіційно-діловий стиль, в якому оформляються різні акти державного, суспільно-політичного, економічного життя, ділових стосунків між членами суспільства, характеризується логізацією викладу, вживанням ustalених конструкцій, зокрема безособових та наказових, відсутністю емоційного забарвлення, двозначних слів і висловів. Це мова законів, указів, розпоряджень, діловодства та листування.

Науковий стиль обслуговує різні галузі науки й техніки. Йому властиве широке використання термінів та абстрактних слів, складних речень, зокрема складнопідрядних, за допомогою яких відтворюються причинно-наслідкові зв'язки між частинами тексту. Як правило, для цього стилю не характерна емоційно-експресивна лексика.

Найхарактернішою ознакою публіцистичного стилю є поєднання логічності викладу, доказовості й переконливості з образністю та емоційністю. Завдання публіцистики полягає не лише в тому, щоб викладати певні факти, явища дійсності, а й давати їм оцінку, формувати громадську думку.

У художньому стилі, тобто в стилі художньої літератури, найяскравіше виявляється лексичне багатство мови. Для цього стилю характерне вживання слів у прямому й переносному значенні, використання лексичних,

синтаксичних, фразеологічних засобів виразності, широкий вияв авторської індивідуальності.

Конфесійний стиль обслуговує потреби окремих людей і суспільства в цілому в сфері релігії та церкви. Реалізується в релігійних відправах, проповідях, молитвах, літературі релігійного характеру. Для цього стилю характерне вживання церковної термінології, включаючи слова старослов'янського походження, значної кількості метафор, алегорій, порівнянь, використання непрямого порядку слів у реченні, емоційність.

Розмовний стиль, або стиль розмовного мовлення, задовольняє потреби безпосереднього спілкування людей у повсякденному житті. Крім суто мовних засобів (розмовні, а часом і просторічні варіанти слів, короткі прості, неповні, еліптичні речення й под.), складниками цього стилю є інтонація, міміка, жести, конкретна ситуація. В основному цей стиль представлений усною формою. У письмовому вигляді використовується як діалогічне або полілогічне мовлення в художніх творах.

Кожен стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- систему мовних засобів;
- стилістичні норми;
- підстилі;
- жанри реалізації.

Кожен зі стилів має свої характерні особливості й реалізується у властивих йому жанрах. **Жанри** — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та ін. ознаками. У межах кожного мовного стилю сформувалися й формуються власні різновиди — підстилі, орієнтовані на досягнення конкретних завдань спілкування.

§ 4. Офіційно-діловий стиль та його підстилі

Офіційно-діловий стиль — це сукупність мовних засобів, призначених для регулювання ділових стосунків, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю (офіційно-ділова мовна сфера).

1. Головні ознаки офіційно-ділового мовного стилю

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі. Найважливішим у ньому є послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову.

2. Даний стиль відзначається суворими вимогами до лексики й фразеології (широке використання професійної термінології, канцеляризмів, абревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки тощо).

3. Діловий текст характеризується як зростаючою стандартизацією мови (вживання усталених словесних формул, значна частота повтору слів, зворотів, конструкцій), так і своєрідністю синтаксису (прямий порядок слів: підмет — перед присудком і якомога ближче до початку речення; означення — перед означуваним; додаток — після керуючого слова; обставинні слова — якомога ближче до пояснюваного; вставні слова вживаються на початку речення тощо).

4. Високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту.

2. Підстилі офіційно-ділового мовного стилю. Системи документації

В офіційно-діловому мовному стилі виділяють такі підстилі:

1. **Законодавчий** — використовується в законотворчій сфері у вигляді Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо.

2. **Дипломатичний** — використовується в сфері між-державних офіційно-ділових стосунків у вигляді договорів, конвенцій, протоколів, заяв тощо.

3. **Юридичний** — використовується в юриспруденції у вигляді актів, позовних заяв, протоколів, постанов, запитів, повідомлень тощо.

4. **Адміністративно-канцелярський** — використовується в професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві у вигляді офіційної кореспонденції, договорів, контрактів, заяв, автобіографій, доручень тощо.

Як і сам офіційно-діловий мовний стиль, його підстилі мають власну сферу застосування, межі якої визначаються метою й умовами ділового спілкування. Вони виступають засобом функціонування взаємозв'язаних між собою систем документації — цілісних утворень із певними специфічними рисами (система управлінських, адміністративних документів та спеціалізовані (галузеві) документаційні системи (банківська, юридична тощо).

Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника
код 02135266

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

17

Інв. №

758520

Розділ II. УКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

§ 1. Управлінська діяльність і діловодство

Організація й здійснення управлінської діяльності державними та іншими органами, посадовими особами, управлінським персоналом організацій, установ та їх підрозділів пов'язані з виконанням основних (планування, організація, координація, контроль тощо) і спеціальних (постачання, облік, фінансування тощо) управлінських функцій. Управлінська діяльність неможлива без фіксації значної частини управлінської інформації у вигляді документів, які виступають матеріальними засобами її закріплення, та їх належної обробки, яка передбачає:

- документування інформації (регламентований процес її запису на матеріальному носії);
- обробку власне інформації, яка міститься в документах;
- організацію роботи з документами (створення умов для їх переміщення, пошуку, зберігання) ;
- створення інформаційно-пошукової системи (документи, довідковий апарат до них, методи й способи їх обробки та використання)

▷ Діяльність з питань документування, обробки і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій називається діловодством.

В управлінській діяльності користуються головним чином текстовими документами, виготовленими на паперових носіях (рукописні, машинописні, типографські, створені за допомогою комп'ютерної та оргтехніки), а також документами на магнітних стрічках (аудіо- та відеозаписи), дискетах, фотоплівці.

Основні і спеціальні функції органів управління складають, відповідно, основу двох груп документів і типів діловодства — адміністративного й спеціалізованого.

- ▷ **Адміністративне діловодство** — це організація роботи з організаційно-розпорядчими, довідково-інформаційними та іншими документами, пов'язаними з виконанням основних управлінських функцій.
- ▷ **Спеціалізоване діловодство** пов'язане з виконанням спеціальних управлінських функцій (бухгалтерське діловодство, військове тощо) і відрізняється номенклатурою і формою документів, правилами їх обробки, зберігання тощо.

§ 2. Класифікація документів

Відповідно до змісту документа, зокрема відношення інформації документа до особи, структури, предмета, напрямку діяльності укладача чи адресата, за ознаками класифікації та групами розрізняють такі документи:

1. За найменуванням: акт, протокол, інструкція, лист тощо.

2. 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, — постачально-збутові, зовнішньоторговельні тощо.

3. За призначенням:

- щодо особового складу;
- організаційно-розпорядчі;
- кадрово-контрактіві;
- довідково-інформаційні;
- господарсько-договірні;
- обліково-фінансові.

4. За походженням:

- службові (офіційні) — укладаються працівниками, які офіційно уповноважені це робити від імені установи, організації для вирішення службових питань;

- особисті (приватні) — укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних, власних питань.
- 5. За місцем укладення:**
 - внутрішні — мають чинність у межах установи, де їх укладено;
 - зовнішні — виступають чинником або результатом спілкування з іншими установами, організаціями, особами.
- 6. За напрямком (спрямуванням):**
 - вхідні (надходять до установи, організації, підприємства, фірми);
 - вихідні (адресовані за межі установи).
- 7. За способом створення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації:**
 - стандартні, типові — укладаються на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо);
 - нестандартні, нерегламентовані — в яких певна частина даних готується заздалегідь (типовий лист, довідка, перепустка, положення, інструкція тощо);
 - індивідуальні — укладаються за загальними принципами й формою, але автор довільно добирає та komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення тощо).
- 8. За ступенем складності:**
 - прості (односкладові) — відображають одне питання, факт;
 - складні — відображають два й більше питань, фактів.
- 9. За стадіями відтворення:**
 - оригінали;
 - копії, витяги, дублікати.
- 10. За терміном виконання:**
 - звичайні безстрокові (нетермінові) — виконуються (опрацьовуються) в порядку загальної черги;
 - термінові — укладаються за завчасно визначеним терміном виконання, а також телеграми, телефонограми тощо;

- дуже термінові — зі спеціальною позначкою терміну виконання.
- 11. За ступенем секретності (гласності):**
 - звичайні (несекретні) — для загального користування;
 - для службового користування (ДСК);
 - таємні (Т);
 - цілком таємні (ЦТ).
- 12. За юридичною силою:**
 - справжні — чинні, нечинні;
 - підробні — фальсифікати.
- 13. За технікою відтворення:**
 - рукописні;
 - відтворені за допомогою технічних засобів.
- 14. За терміном зберігання:**
 - тимчасового зберігання (до 10 років);
 - тривалого зберігання (понад 10 років);
 - постійного зберігання.

Документи поділяються за призначенням та найменуванням. Деякі документи мають однакову назву, але виконують різні функції.

Документи в управлінській діяльності

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо). До її складу входять:

1. Організаційні документи (положення, статут, інструкція, правила).

2. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).

3. Довідково-інформаційні документи (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).

4. Документи з кадрово-контракткових питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).

5. Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Спеціалізована документація

Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціалізовані (галузеві) документаційні системи (банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична, військова тощо). До спеціалізованих належать також документаційні системи, пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій (облік, постачання, збут тощо). Серед них можна виділити такі групи документів:

1. Документи з господарсько-договірної діяльності (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення, договори щодо створення нових форм господарювання, господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків).

2. Документи з посередницької діяльності (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування).

3. Документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви).

4. Документи в банківській діяльності (договір про здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу (лізингова угода), договір про пайовий внесок).

5. Обліково-фінансові документи (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку, заява, картка зі зразками підписів, чекова книжка (чек), реєстр чеків).

6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут).

7. Документи в рекламній діяльності (договір, угода).

1. *Формуляр, реквізит, бланк*

▷ Документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі управлінської інформації є основним видом ділової мови.

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим й оформленим, мати офіційний характер, бути адресним, тематично обмеженим, максимально точним і придатним до тривалого зберігання.

▷ Кожен документ складається з окремих складових частин — **реквізитів**.

▷ Сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа називається **формуляром**.

Формуляр документа повинен мати всі необхідні для оперативної роботи реквізити. Закріплення за ними постійних місць дозволяє стандартизувати документи, робить їх зручними для зорового сприймання та роботи з ними.

Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих документів.

▷ **Бланк** — це аркуш паперу з частково відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію.

Бланками користуються при здійсненні однотипних операцій, виконання яких пов'язано із заповненням однакових за формою й змістом документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів тощо.



Зразок бланка акта

АКТ

оцінки наявності обігових коштів
за станом на _____ 200__ р.

Комісія у складі: голова _____
члени комісії: _____

провела інвентаризацію й оцінку обігових коштів

_____ (назва підприємства)

За станом на _____ 200__ р.

Назва	Номенклатурний номер	Одиниця обліку	Кількість	Діюча ціна, тис. грн.	Фактична вартість, тис. грн.	Цінна вартість, тис. грн.

Разом: _____

Голова комісії: _____
Члени комісії: _____

Офіційне листування здійснюється на одно- і двомовних бланках для службових листів (формати А-4, А-5).



Зразок бланка для службового листування



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ім. В.М. КАРАЗИНА
61077, пл. Свободи, 4, м. Харків,
тел.: 45-75-00

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. В.Н. КАРАЗИНА
61077, пл. Свободы, 4, г. Харьков,
тел.: 45-75-00

№ _____
На № _____ від _____

§ 3. Загальні вимоги до оформлення документа

1. Оформлення сторінки документа

Документи на паперових носіях укладають відповідно до ГОСТ 9327-60 на аркушах паперу форматом А-4 (297 х 210 мм) та А-5 (148 х 210 мм). Додатки до документів (таблиці, графіки, схеми тощо) можуть виконуватися на папері форматом А-3 (297 х 420 мм).

ГОСТ 6.38-90 встановлено такі поля:

- ліве — 20 мм (8 пробілів, один пробіл дорівнює 2,6 мм);
- праве — не менше 8 мм (3—4 пробіли);
- верхнє — не менше 10 мм (3—4 інтервали, один інтервал дорівнює 4,25 мм);
- нижнє — не менше 8 мм (2—4 інтервали).

Частіше, однак, користуються розмірами полів відповідно до ГОСТ 6.39-72:

- ліворуч — 35 мм (13 пробілів);
- праворуч — не менше 8 мм (3—4 пробіли);

- згори — 20 мм (4—5 інтервалів);
- знизу — не менше 19 мм (для формату А-5 — не менше 16 мм).

Нумерація документа починається з другого аркуша вгорі посередині робочого поля на відстані не менше 10 мм від верхнього краю аркуша арабськими цифрами, починаючи з цифри 2 без будь-яких позначок біля цифр.

2. Оформлення тексту документа

1. На бланку друкується тільки перша сторінка тексту, наступні — на стандартних аркушах.

2. Назва документа друкується великими літерами без крапки в кінці (якщо друкованих знаків не більше 14, то можна друкувати врозрядку).

3. У рукописних документах назва документа пишеться з великої (розписка, доручення, автобіографія тощо) чи з малої літери (заява, пояснювальна, доповідна записка тощо) відповідно до правил пунктуації.

4. Текст документа завжди починається з абзацу. Абзаци всередині пунктів не нумерують.

5. Текст документа на аркушах формату А-4 друкують через 1,5 міжрядкових інтервали, формату А-5 — через 1 інтервал.

6. Реквізити документа (зокрема назву документа) відокремлюють від інших реквізитів 2-3 вільними міжрядковими інтервалами. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) — 28 знаків.

7. Членування тексту документа може здійснюватися так:

1. Назва розділу.

1.1. Назва підрозділу.

1.1.1. Назва пункту.

1.1.1.1. Назва підпункту.

Розділ 1.

Частина 1.

Пункт 1.

§ 1.

8. Нумерація рубрик може виконуватися з використанням крапок або крапки з комою в кінці рубрик переліку:

1. Якщо після позначення рубрики стоїть крапка, словосполучення чи речення рубрики починається з великої літери, у кінці речення ставиться крапка.

_____ 1) _____ I. _____ A. _____
_____ 2) _____ II. _____ Б. _____
_____ 3) _____ III. _____ В. _____

2. Якщо після позначення рубрики крапки немає, словосполучення чи речення рубрики починається з малої літери, в кінці речення ставлять крапка з комою, після останнього в переліку — крапку.

1) _____; а) _____;
2) _____; б) _____;
3) _____; в) _____.

3. Якщо позначення рубрики здійснюється значками, в кінці рубрики може ставитися крапка з комою, тоді наступна рубрика повинна починатися з малої літери, або крапка, тоді наступна рубрика повинна починатися з великої літери (особливо, якщо рубрика складається з кількох речень).

— _____; * _____; — _____; * _____
— _____; • _____; — _____; • _____
— _____; • _____; — _____; • _____

9. У зовнішніх документах використовуються тільки загальноновживані аббревіатури й скорочення:

1. *ЗОШ* — загальноосвітня школа; *КМ* — Кабінет Міністрів; *ДАІ* — Державтоінспекція, *ЗАО* — закрите акціонерне товариство, *СП* — спільне підприємство, *КБ* — конструкторське бюро; *Облдержадміністрація*, *рибгосп*, *автопарк*.

2. *млн* — мільйон; *с. г.* — сільське господарство, *арк.* — аркуш, *ін-т* — інститут, *укр.* — український, *в. о.* — виконувач обов'язків, *заст.* — заступник, *сб.* — субота, *вул.* — вулиця.

3. Усі інші назви установ, структурних підрозділів, посад тощо пишуться повністю (у листах — при першому згадуванні).

10. У внутрішніх документах можуть уживатися аббревіатури й скорочення, прийняті в даній установі чи

структурному підрозділі: ХНУ — Харківський національний університет, ММФ — механіко-математичний факультет тощо.

11. Підписування документа. Підпис укладача чи відповідальної особи переноситься на іншу сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту. У розшифруванні підпису другий ініціал (по батькові) може не вказуватися; саме розшифрування розміщується на рівні останнього рядка назви посади. Підпис ставиться під текстом документа після 2—3 пропущених рядків, починаючи від лівого поля.

11.1. Завідувач лабораторією (підпис) С. Свиридов
23.09.2002

11.2. Завідувач лабораторією Головний інженер
(підпис) (підпис)
С.В. Свиридов Г. Г. Гаркуша
12.04.2002 12.04.2002

11.3. 12.04.2002 (підпис) В. Зайченко

11.4. Директор ВО «Фотон» (підпис) Д. Ю. Ребров
Головний бухгалтер (підпис) К. Б. Міщенко

Якщо в попередніх реквізитах документа вказувалося прізвище, ім'я, по батькові особи, яка написала документ (заяву, автобіографію тощо), цей документ може підписуватися нею без розшифрування підпису:

27.10.2002 (підпис)

12. Затвердження документа (праворуч вгорі):

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ХДТУ
(підпис) В. С. Бобров
06.03.2006

13. Погодження документа (розташовують під підписом або під візами):

ПОГОДЖЕНО
Голова ЗАО «ОРЕС»
(підпис) П. Крицьов
12.10.2002

14. Адресат (службова особа):

14.1. Керівнику установи:

*Директорові Харківського заводу
транспортного обладнання
Шведову М.Г.
61078, м. Харків, вул. Заводська, 5*

14.2. Конкретній посадовій особі:

*Харківський завод металоконструкцій
Начальникові відділу кадрів
Опаленик Т.К.
62135, м. Харків, вул. Оркестрова, 8*

14.3. Кільком посадовим особам:

*Президентові ЗАТ «Трансгаз»
Директорові з комерційних питань
Керівникам груп маркетингових досліджень*

15. Способи датування документа

15.1. 24.09.2005 р.; 24—28.09.2005 р.;

15.2. 24.09.2002; 03.12.2001 — 04.04.2002

15.3. 16 травня 2002 р. (у фінансових документах).

При підписуванні документа дата має стояти ліворуч від поля під посадою.

16. Взаємне розміщення ініціалів і прізвища

16.1. На адресуванні, на резолюціях ініціали ставляться після прізвища:

*Стасевичу Р. Г.
Проскуриній В. Т.*

16.2. При підписуванні документа, його затвердженні ініціали ставляться перед прізвищем:

*Н. Р. Малишева
Д. С. Сафонов*

16.3. У текстах документів (списки, накази тощо) ініціали ставляться після прізвища:

«...зарахувати Самсонова В.Л. на посаду...»

17. Візи на документі (ставляться в лівій частині аркуша від поля):

Начальник юридичного відділу

(підпис) Б. Юркевич

01.02.2006

Начальник планового відділу

(підпис) С.М. Бодрова

01.02.2006

18. Позначка про виконавця розташовується на лицевому боці або (якщо немає місця) на звороті останнього аркуша в лівому нижньому кутку (прізвище, телефон):

Мещерський, 22-46-87

19. Позначка про виконання документа й направлення його до справи підписується й датується виконавцем документа чи керівником структурного підрозділу, де його підготовлено. Виконується від руки внизу документа, як правило, ліворуч:

У справу № 09-23.

Питання вирішено під час

особистої зустрічі з юрисконсультом

ПП «Степ» Кравцовим С.М.

(підпис) М. Левченко

24.12.2002

20. Позначка про надходження документа розміщується в правому нижньому кутку першого аркуша документа (вказується — від руки або з використанням відповідного штемпеля — скорочена назва установи-одержувача, внутрішній індекс, дата надходження):

ВАТ «Скіф»

Вх. № 48

07.11.2002

(підпис)

21. Індексція документів (створених чи одержаних) проставляється на першій сторінці документа ліворуч вгорі:

№ 07 — 12/76:

де: 07 — індекс структурного підрозділу;
12 — номер справи, в якій зберігатиметься документ;
76 — реєстраційний (вхідний чи вихідний) номер.

22. Посилання на індекс і дату вхідного документа, який виконується чи на який дається відповідь:

На № 07 — 12/76 від 12.03.2006.

23. Розміщення печатки документа. Кутові штампи на документах ставляться за необхідністю праворуч вгорі. Печатка ставиться так, щоб вона захоплювала 3—4 літери найменування посади особи, яка підписала документ. На службових листах (друкованих та бланках) печатка не ставиться. Відбиток гербової (круглої, що прирівнюється до гербової) печатки ставиться на гарантійних листах, штатних розкладах та змінах до них, договорах, дорученнях, посвідченнях про відрядження, заявках на обладнання, винаходи тощо.

Розділ III. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Частина I. Адміністративне діловодство

§ 1. Документація з кадрово-контракткових питань

1. Заява

▷ Заява — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

Заява може бути:

- простою (викладається тільки прохання);
- мотивованою (вказується мотивація прохання);
- складною (заява містить додатки).

Особиста заява пишеться, як правило, від руки і в одному примірнику; *службова* заява пишеться з використанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), може адресуватися кільком посадовим особам чи організаціям.

Внутрішні заяви мають такі реквізити:

1. Адресат. З великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву.

При цьому слід уникати однакових закінчень у назві посади й прізвищі:

*Директорові ... Карпенку П. І.;
Ректору(ові) ... Юзв'як Л. П.;
завідувачу(-еві) ... Високих Л. Г.*

Спочатку вказується прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: *Михайленку Р. Т.*

2. Адресант. З малої літери в родовому відмінку вказується, від кого подається заява: посада, звання, назва підрозділу, установи, прізвище, ім'я, по батькові (повністю). При цьому прийменник *від* не вживається.
3. Назва документа (як правило, з малої літери).
4. Текст (з абзацу, з великої літери).
5. Додаток (підстава) у складній заяві: перелік документів, які додаються до заяви. За необхідністю вказується кількість сторінок кожного з документів.
6. Дата.
7. Підпис адресанта (якщо підпис розшифровується, то спочатку слід писати ініціали, потім — прізвище).



1.1. Мотивована заява

Деканові економічного
факультету НАУ
Самойлову О. М.
студента ІІІ курсу економічного
факультету групи 32 МЕ
Аляб'єва Сергія Івановича

заява.

Прошу надати мені відпустку з 03.04.2005 р. до 09.04. 2005 р. у зв'язку з участю в обласних змаганнях із важкої атлетики.

01.04.2005 р.

(підпис)



1.2. Складна заява

Ректору Львівської гуманітарної академії проф. Черемних С. С.
студента Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка
Твердохлебова Олега Ігоровича

заява.

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Львова на постійне проживання прошу зарахувати мене студентом III курсу економічного факультету ЛГА із спеціальності «Міжнародна економіка».

- Додаток: 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;
2) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
3) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

20.07.2005 р.

(підпис)

О. І. Твердохлебов

Зміст і розміщення реквізитів *зовнішніх* заяв і заяв, які пишуться в спеціалізованому діловодстві, відрізняються від вищенаведених. Так, зокрема, у зовнішніх особистих заявах необхідно вказувати, як правило, домашню адресу чи дані документа (паспорта, посвідчення тощо). У зовнішніх службових заявах необхідно вказувати, зокрема, посаду, підрозділ і повну назву установи заявника. В усіх зовнішніх заявах слід використовувати тільки загальноживані абрєвіатури й скорочення.

У спеціалізованому діловодстві реквізити заяв передбачають подання у відповідній формі специфічної інформації. У заяві-зобов'язанні необхідно, наприклад, зазначити термін і спосіб повернення позики, дані про заробітну плату. У позовній заяві необхідно детально викласти конкретні факти з указанням прізвищ, посад, подій тощо, додати оригінали чи копії документів з інших установ (квитанції, довідки, висновки експертизи тощо).

2. Автобіографія

▷ Автобіографія — це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);
- автобіографією-документом (точно викладаються основні факти).

Автобіографія складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала автобіографію.

Основними складовими частинами тексту автобіографії є:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, у називному відмінку).
2. Число, місяць, рік і місце народження.
3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо).
4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).
5. Відомості про громадську роботу, досягнення, захоплення, захоплення.
6. Відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).
7. Родинний склад і стан сім'ї.
8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.



Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1973 року в м. Лозова Харківської області.

У 1980 році пішов у перший клас ЗОШ I — III ступенів № 3 м. Лозова. У 1990 році після закінчення школи вступив до Харківського державного університету на філологічний факультет, відділення «Українська мова та література». У 1995 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Українська мова та література». Після закінчення університету присвоєно мені кваліфікацію вчителя української мови та літератури. З вересня 1997 року й до цього часу працюю вчителем у ЗОШ I—III ступенів № 199 м. Харкова. З вересня 2005 року заочно навчаюся в аспірантурі при кафедрі української мови філологічного факультету Харківського національного університету ім. В.М. Каразіна.

Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики. У 2001 році став переможцем конкурсу «Кращий учитель року Харківщини».

Батько, Шевченко Павло Вікторович, 1956 року народження, працює інженером-механіком в АТП-20164 у місті Лозова Харківської області.

Мати, Шевченко Надія Олегівна, 1961 року народження, працює директором ЗОШ I — III ступенів №2 м. Лозова Харківської області.

Склад сім'ї:

Дружина, Шевченко Ольга Іванівна, 1975 року народження, працює вчителькою української мови та літератури в ЗОШ I-III ступенів № 106 м. Харкова; донька, Шевченко Олеся Василівна, 1999 року народження.

Зараз проживаю із сім'єю за адресою: 12986, м. Харків вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 12. Тел. 11-23-45. Паспорт серія ММ, № 178254, виданий РУ МУ МВС України в м. Харкові 9 березня 1999 року.

18 листопада 2005 р.

(підпис)

3. Характеристика

▷ **Характеристика** -- це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (учня).

Характеристика дається, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Готує її керівник структурного підрозділу (у школі — класний керівник). Підписується керівником установи або ж керівником установи й керівником структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою.

Характеристика подається при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу тощо. Залежно від призначення може бути виробничою, атестаційною, рекомендаційною, нейтральною.

Характеристика складається, як правило, з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика, у родовому відмінку.
3. Посада, науковий ступінь, учене звання (якщо є), місце роботи, навчання.
4. Рік народження (за необхідності — національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст.
6. Дата укладання характеристики.
7. Підпис керівника установи (другим може бути підпис керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб).
8. Печатка установи.

Текст характеристики містить, як правило, такі дані:

- короткі анкетні дані про особу, на яку складається характеристика;
- відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання);
- оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди;

- висновки про особу, на яку складається характеристика;
- місце, куди подається характеристика.



Характеристика

Шмельова Віктора Петровича, учня
11 класу ЗОШ I-III ступенів № 2
м. Прилуки Чернігівської області,
1983 року народження, українця,
освіта середня.

Шмельов Віктор Петрович з 1990 до 2001 року навчався в ЗОШ I — III ступенів м. Прилуки Чернігівської області.

За час навчання в школі зарекомендував себе здібним дисциплінованим учнем. До навчання ставиться сумлінно, має глибокі й міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Останні три роки очолював шкільний драматичний гурток. Брав активну участь у культурно-масових заходах.

На «відмінно» закінчив курси машинопису та користувача персональним комп'ютером.

Брав участь у районних олімпіадах з української мови та літератури, фізики, де посідав 1—2 місця. Захоплюється футболем. Виступав за збірну команду школи.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить. Доброзичливий, стриманий, урівноважений.

Характеристика видана для подання в приймальну комісію Харківського державного педагогічного університету ім. Г.С. Сковороди.

Директор школи (підпис) І. П. Аксьонов
(печатка)

Класний керівник (підпис) К. П. Гур'їна
(дата)

4. Резюме

▷ **Резюме** — документ, в якому особа в стислій формі повідомляє основні відомості про себе з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

Надсилається в установу, яка оголосила конкурс, поштою або факсом; виготовляється, як правило, з використанням персонального комп'ютера в максимально доступній для зорового сприйняття формі (використання різних шрифтів, підкреслень тощо). Обсяг резюме — не більше однієї сторінки тексту.

Резюме аналізується, як правило, без участі кандидатів, з метою попереднього їх відбору, тому воно має давати максимально повне уявлення про кандидата і його відповідність оголошеній вакансії та бути при цьому точним, лаконічним, насиченим фактичною інформацією.

Резюме складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.

Текст документа містить такі дані:

1. Ім'я, прізвище, по батькові (повністю, у називному відмінку).
2. Дата й місце народження (відповідно до паспортних даних).
3. Домашня адреса, телефон.
4. Родинний стан.
5. Освіта (заклади освіти, підготовка, перепідготовка, курси тощо).
6. Науковий ступінь, учене звання (якщо є).
7. Трудова діяльність, досвід роботи (окремо — за спеціальністю, на яку претендує кандидат).
8. Додаткові дані (особисті якості, знання, навички, суміжні спеціальності — усе те, що може дати більш точні уявлення про позитивні якості кандидата).



РЕЗЮМЕ

Ім'я, по батькові, прізвище: Олександр Ігоревич Чернишов
Дата й місце народження: 12 грудня 1975 року, смт Добропілля Гадяцького р-ну Полтавської області.
Домашня адреса: пр. Б. Хмельницького, 24, кв. 89, м. Дніпропетровськ, 49022
Телефон: 287-651

Навчання:

- 1991—1994 рр.** — Полтавське педагогічне училище (присвоєно кваліфікацію учителя початкових класів);
1994—1999 рр. — Дніпропетровський державний університет (спеціальність «Філолог», кваліфікація «Викладач англійської мови», освітньо-кваліфікаційний рівень — спеціаліст);
1999—2000 рр. — Дніпропетровський державний університет, магістратура при кафедрі перекладу факультету іноземних мов (кваліфікація «Перекладач з англійської та французької мов», освітньо-кваліфікаційний рівень — магістр).

Досвід роботи:

- 2000—2002 рр.** — викладач англійської мови в Центрі удосконалення вчителів (м. Дніпропетровськ). За сумісництвом працюю перекладачем-референтом (англійська та французька мови, синхронний переклад) у бізнес-центрі «Інтер» (м. Дніпропетровськ).

Додаткові відомості:

Загальний педагогічний стаж — 2 роки.

- 1992—1994 рр.** закінчив курси перекладачів-референтів, користувача ПК у Дніпропетровському мовному центрі (друкую англійською та французькою мовами).
1997 р. — 3-місячне стажування в Сорбонні (Франція).
1997—1999 рр. — під час літніх канікул працював перекладачем з групами туристів із Франції, Великобританії, США, Бельгії. (Київ, Москва, Дніпропетровськ, Харків, Львів).

21 грудня 2002 р.

(підпис)

5. Трудова угода

▷ Трудова угода — це документ, що укладається між організацією й працівником, який не входить до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються в справах замовника.

Обов'язковими реквізитами угоди (контракту) є:

1. Назва документа.
2. Місце укладання документа.
3. Дата.
4. Текст. Текст угоди (контракту) укладається довільно. Як правило, у тексті вказуються такі відомості:
 1. Дані про сторони, які укладають угоду (контракт).
 2. Предмет угоди (контракту).
 3. Обов'язки й права сторін.
 4. Взаєморозрахунки сторін.
 5. Відповідальність сторін.
 6. Додаткові умови (умови розірвання угоди, термін дії тощо).
 7. Реквізити, підписи сторін.
5. Підписи сторін.
6. Засвідчення (за необхідності).



Трудова угода

м. Харків

22 червня 2005 р.

ПП «Колос» в особі директора Каширіна Олега Миколайовича, який діє на підставі Статуту, у подальшому «Замовник», з однієї сторони, і Фірсов Іван Володимирович, у подальшому «Виконавець», з другої сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Замовник надає Виконавцеві роботу на посаді інженера-програміста і покладає на нього виконання таких видів робіт:

1.1. Придбання комп'ютерів та оргтехніки, об'єднання комп'ютерів у єдину мережу для забезпечення роботи всіх управлінських підрозділів Замовника.

1.2. Створення програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку, обліку товарів на складах та їх руху, моніторингу ефективності комерційної діяльності структурних підрозділів.

1.3. Підготовка персоналу для роботи в комп'ютерній мережі.

1.4. Організація сервісного обслуговування комп'ютерної мережі та оргтехніки в усіх підрозділах Замовника.

2. За виконану роботу Замовник зобов'язується виплачувати Виконавцеві місячну заробітну плату в розмірі _____ грн. Виплата зарплатні проводиться раз на місяць не пізніше 10 числа кожного місяця. У відповідності до Положення про премії Виконавцеві може виплачуватися премія.

3. Умови праці й відпочинку Виконавця визначаються Правилами внутрішнього розпорядку (п'ятиденний робочий тиждень, нормований робочий день, вихідні дні — субота, неділя).

4. Замовник виплачує Виконавцеві місячний проїзний квиток на всі види транспорту, крім таксі. Оплата проводиться за умови здачі в бухгалтерію Замовника проїзного квитка за минулий місяць у двотижневий термін із підписом Виконавця, який здав квиток.

5. Термін дії цього договору — 8 місяців, починаючи з 22 червня 2005 р. За згодою сторін договір може бути розірваний у будь-який час. До завершення дії договору він може бути розірваний Замовником на підставах, передбачених чинним законодавством.

Замовник
(печатка)

(підпис)

О. М. Каширін

Виконавець

(підпис)

І. В. Фірсов



Трудова угода

м. Харків

18 травня 2005 р.

Цю трудову угоду укладено між ПП «Валдай» в особі директора Никоненка Романа Ігоревича і Шубовським Миколою Сергійовичем про подане нижче.

Шубовський М.С. з 12.05.2005 р. до 12.07.2005 р. зобов'язується виконати таку роботу:

- провести підготовчу роботу по встановленню автономної системи опалення в офісі ПП «Валдай»;
- придбати, встановити, зареєструвати в сервісному центрі газові котли, змонтувати систему опалення й провести необхідні пускові роботи;
- провести повний ремонт приміщень офісу після завершення робіт.

Особливі умови

Замовник зобов'язується:

1. Своєчасно придбати необхідні матеріали для встановлення автономної системи опалення та виконання ремонтних робіт.

2. У тижневий термін після підписання акта про приймання робіт виплатити Шубовському М. С. суму в розмірі _____ грн.

Виконавець Шубовський М. С. мешкає за адресою: м. Харків, вул. Б. Чичибабіна, буд. 7, корпус 2, кв. 28. Паспорт, серія ММ № 597468 виданий Держинським РУ МУ МВС України в м. Харкові 23 березня 1998 р.

Сімейний стан: дружина Шубовська Л. Б.; син Шубовський О. М.

Особовий рахунок ощадної книжки № 2697021, ощадна каса № 12, розрахунковий рахунок районного відділення Ощадбанку № 7864.

Сторони договору:

Замовник: (підпис) Р. І. Никоненко
(печатка)

Виконавець (підпис) М. С. Шубовський

6. Контракт

▷ **Контракт** — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством, установою та працівником) про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Контракт має відповідати вимогам чинного законодавства, зокрема, законам України «Про підприємство», «Про власність».

Контракт складається в двох примірниках — по одному для кожної з сторін.



КОНТРАКТ з директором

м. Харків

12 липня 2004 р.

ВАТ «Промекспорт» в особі генерального директора Вікулова Геннадія Олеговича, який діє на підставі Статуту, у подальшому «Роботодавець», з однієї сторони, і Михайлов Роман Борисович, у подальшому «Директор», з другої сторони уклали цей контракт про нижченаведене:

Предмет контракту

Роботодавець доручає Директорові здійснювати загальне управління заводом оптичних приладів на правах господарського ведення за умови виконання таких вимог:

- забезпечення стабільного й динамічного розвитку підприємства;
- розширення міжнародних зв'язків підприємства з метою розширення ринку збуту продукції, створення спільних та дочірніх підприємств;
- удосконалення існуючої системи управління підприємством.

Директор самостійно вирішує всі питання діяльності підприємства, які належать до сфери його компетенції відповідно до чинного законодавства, статуту ВАТ і цього контракту.

Робота за цим контрактом є основним місцем роботи Директора.

Права й обов'язки Директора

Директор має право:

Самостійно діяти від імені підприємства й представляти його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних установах, включаючи судові, організаціях і підприємствах.

Розпоряджатися майном, грошово-матеріальними цінностями підприємства відповідно до призначення підприємства.

Наймати й звільняти робітників підприємства згідно з трудовим законодавством; застосовувати до них передбачені чинним законодавством заохочення й стягнення.

Видавати накази й давати вказівки, обов'язкові для всіх робітників підприємства.

Підписувати як перший розпорядник кредитів усі фінансові документи, відкривати в банку розрахункові та інші рахунки, укладати від імені підприємства угоди, віддавати доручення.

Затверджувати посадові й нормативно-технічні інструкції, інструкції з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки тощо.

Визначати зміст і межі відомостей, які складають комерційну чи іншу таємницю підприємства, визначати порядок її захисту.

Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством, статутом ВАТ і підприємства.

Директор зобов'язаний:

Здійснювати загальне керівництво всієї діяльності підприємства.

Координувати роботу підрозділів підприємства по виконанню планів випуску готової продукції, ефективному співробітництву із суміжниками, своєчасному виконанню договорів, укладених підприємством.

Забезпечити рентабельність роботи підприємства не нижче 23 %.

Уживати необхідних заходів по зниженню собівартості продукції, впроваджувати найефективніше обладнання, технології, досвід.

Звітувати перед Роботодавцем у встановлені строки про результати діяльності підприємства.

Забезпечувати своєчасне виконання всіх зобов'язань перед державою, встановлених законодавством України.

Відповідальність Директора

Невиконання чи неналежне виконання Директором своїх трудових обов'язків, зловживання правами, внаслідок яких

підприємство зазнало матеріальних чи моральних збитків, а також інші причини, передбачені законодавством та статутом ВАТ, можуть бути підставою для дострокового припинення дії контракту відповідно до Кодексу законів про працю України.

У випадку завдання збитків підприємству внаслідок протиправних чи некомпетентних дій Директора він зобов'язаний відшкодувати збитки в розмірах, передбачених законодавством.

Не підлягають відшкодуванню збитки, які можуть бути віднесені до категорії нормального господарського ризику або форс-мажорних обставин.

Забезпечення умов праці, гарантії та компенсації

Заробітна плата Директора встановлюється в розмірі _____ . Крім того, йому виплачується _____ % за квартал від чистого прибутку підприємства.

Основна відпустка Директора встановлюється тривалістю _____ календарних днів.

У випадку дострокового припинення дії контракту як з ініціативи Роботодавця, так і з ініціативи Директора Директорові надаються всі гарантії та виплачуються всі грошові суми, встановлені трудовим законодавством України.

Дострокове припинення дії цього контракту може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

Зміни умов контракту, термін його дії

Зміни умов цього контракту можуть мати місце лише за згодою сторін із оформляються письмово як додатки до цього контракту. Контракт укладається на чотири роки.

Юридичні адреси сторін

Роботодавець:

Відкрите акціонерне товариство «Промекспорт».

312001, м. Харків, пр-т Московський, 126.

Директор:

Михайлов Роман Борисович.

320786, м. Харків, вул. Шкільна, 19, кв. 28.

Роботодавець
(печатка)

(підпис)

Г. О. Вікулов

Директор

(підпис)

Р. Б. Михайлов

§ 2. Особисті офіційні документи

1. Доручення

▷ Доручення — це документ, за яким приватна чи посадова особа, організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксовані в дорученні дії.

Доручення можуть бути особистими (приватними) й офіційними (службовими). Приватні доручення можуть бути написаними від руки. Для офіційних доручень виготовляються, як правило, відповідні бланки. Бланки доручень можуть мати захист від фальсифікації (водяні знаки тощо), такі бланки підлягають суворій звітності.

Доручення обов'язково мають бути засвідченими нотаріально або ж підписом посадової особи та печаткою установи. Доручення, що не виходять за межі установи (найчастіше це особисті доручення, пов'язані з одержанням заробітної плати, стипендії тощо), можуть засвідчуватися підписом керівника структурного підрозділу та печаткою цього підрозділу.

Залежно від обсягу та змісту повноважень доручення можуть бути:

- разові — це, як правило, одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей;
- спеціальні — передається право здійснювати в межах певного часу однотипні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);
- генеральні — на виконання розширених повноважень (управління й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо).

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис довірителя.

5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі.

Текст особистого доручення містить, як правило, такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю).
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу.
3. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.
4. Термін дії доручення.

Текст генерального (спеціального) доручення складається з таких частин:

1. Місце, число, місяць, рік укладання документа (літерами й без скорочень).
2. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю). Якщо довірителем виступає установа, то вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові, назва установи, закладу довірителя або назва установи-довірителя.
3. Домашня адреса довірителя (адреса установи).
4. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю), дані документа, що посвідчує особу, якій видається доручення.
5. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.
6. Термін дії доручення (словами).

Крім засвідчення (дата засвідчення вказується ліворуч літерами) за необхідності вказується:

1. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору.
2. Номер, під яким зареєстровано генеральне доручення.



ДОРУЧЕННЯ

Я, Гостищев Віктор Феліксович, слюсар-інструментальник цеху № 6, дійсно доручаю Шевчукові Юрію Дмитровичу отримати в касі Харківського заводу транспортного обладнання належну мені заробітну плату за березень 2005 р. за його

паспортом, серії МК №237865, виданим Червонозаводським
РУ МУ МВС України в м. Харкові 23 червня 1998 р.

Доручення дійсне до 25 березня 2005 р.

04.03.2002 р.

(підпис)

В. Ф. Гостищев

Підпис Гостищева В.Ф. засвідчую.

Начальник відділу кадрів (підпис)

Л. Д. Панова

(печатка)

06.03.2005 р.



ДОРУЧЕННЯ на представництво інтересів

м. Донецьк

12 березня 2005 р.

Видане Шевцовій Людмилі Дмитрівні, юрисконсульту фірми «Право» (м. Донецьк, пр. Перемоги, 12) у тому, що їй доручається представництво інтересів ЗАО «Інтербуд» в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних із перевезеннями товарно-матеріальних цінностей ЗАО «Інтербуд» по території України та за її межами.

Для виконання представницьких функцій їй надаються такі права:

- отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних й адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві й третім особам;
- укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителью майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Термін дії доручення: з 12 березня 2005 р. по 12 березня 2007 р.

Доручення зареєстроване за № 249/2 12 березня 2005 р.

Генеральний директор

ЗАО «Інтербуд»

(печатка)

(підпис)

І. В. Соловійов

Головний бухгалтер

(підпис)

К.А. Ар'єва

2. Розписка

▷ **Розписка** — це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

Текст **приватної розписки** має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті **службової розписки** вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.



Розписка.

Я, Проценко Броніслав Юрійович, доцент кафедри історії середніх віків історичного факультету Київського національного університету, отримав від завідувача складом

ПП «Орбіта» Бережного Петра Федоровича в тимчасове користування для членів археологічної експедиції:

металошукач ММ-234, інв. № 12 (один);

6 (шість) рюкзаків;

2 (два) намети, інв. № 4, №7.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Вищеназваний інвентар зобов'язуюсь повернути до 20 серпня 2004 р. у належному стані.

Підстава: договір між Київським національним університетом і ПП «Орбіта» від 23.12.2002 р.

16.07.2005

(підпис)

Б. Ю. Проценко



Розписка

Я, Медведєва Тамара Олексіївна, отримала від Юзв'яка Івана Зиновійовича гроші в сумі 250 (двісті п'ятдесят) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму одноразово до 1 грудня 2002 р.

Домашня адреса: м. Полтава, вул. Лісна, 31, кв. 8. Паспорт — серія МА № 630085, виданий Карлівським РУ МУ МВД України в Полтавській області 24 листопада 1998 р.

23 вересня 2002 р.

(підпис)

Т.О. Медведєва

§ 3. Розпорядчі документи

1. Наказ

- ▷ Наказ — це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Проект наказу створюється, як правило, у відповідному структурному підрозділі (виконавцем або керівни-

ком), підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з іншими посадовими особами установи, в компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в наказі (заступником керівника установи, куратором питань, про які йдеться в наказі, юристом). До проекту наказу додають документи, що мотивують його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті. Право підписання наказів визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники установ, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції.

Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, вказаний у самому наказі.

Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Накази бувають індивідуальними й нормативними.

▷ **Індивідуальні накази** пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

▷ **Нормативні накази** — це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

— за особовим складом;

— з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) — це документи, які оформляють рішення керів-

ника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких реквізитів:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
6. Текст.
7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище).

Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

Констатуюча частина складається зі вступу, де вказується причина видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), аргументації (викладаються основні факти) та висновку (мета видання наказу). Розпорядча частина містить конкретні пункти, в яких викладається зміст наказу (заходи чи дії, строки, виконавці, відповідальні тощо).

У текстах наказів щодо особового складу (про зарахування, звільнення, переведення, надання відпустки тощо) слід указувати такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (перший раз у тексті наказу вказується повністю) особи, яка зараховується (звільняється, переводиться) на посаду.
2. Назва посади (структурного підрозділу), на яку зараховується особа (з якої на яку переводиться, з якої звільняється)
3. Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона відсутня, приймається дата підписання наказу керівником установи.
4. На яких умовах (за контрактом, на постійну чи тимчасову роботу, на який термін, за сумісництвом тощо).
5. Особливі умови (скорочений робочий день, неповний робочий тиждень, матеріальна відповідальність тощо).

6. Форма оплати праці (відповідно до штатного розкладу, погодинна тощо).

У таких наказах після тексту обов'язково вказується підстава:

1. Для зарахування на посаду — заява особи, яка зараховується на посаду, згода керівника структурного підрозділу тощо.
2. Для звільнення з посади — заява особи, яку звільняють (за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію, ліквідація, реорганізація установи тощо з посиланням на відповідні статті КЗпП чи/та інші закони).
3. Для переведення з однієї посади на іншу — заява особи, яку переводять, або відповідні статті КЗпП тощо.
4. Особа, яка зараховується на посаду (звільняється, переводиться), має ознайомитися зі змістом наказу, розписатися в оригіналі й зазначити дату ознайомлення з документом.



ІЗЮМСЬКИЙ ЗАВОД ОПТИЧНИХ ПРИЛАДІВ

Наказ № 27-к

22.08.2005 р.

м. Ізюм

Про зарахування на посаду.

Аркадьїна Сергія Кузьмича зарахувати на посаду старшого інженера відділу капітального будівництва з 01.09.2005 р. з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Аркадьїна С.К., згода начальника відділу капітального будівництва Семенцова Б.Ю.

Захар'їну Тетяну Геннадіївну зарахувати на посаду інспектора відділу кадрів з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Захар'їної Т.Г., згода начальника відділу кадрів Чалої Т.М.

Директор

(підпис)

Г.Ф. Зав'ялов



ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТРУМЕНТАЛЬНИЙ ЗАВОД

НАКАЗ № 03-09/22

12.04.2005 р.

м. Запоріжжя

Про посилення контролю за передачею в оренду приміщень заводу.

З метою вдосконалення порядку здавання приміщень заводу в оренду та з урахуванням змін у порядку надання в оренду нежитлових приміщень

НАКАЗУЮ:

1. До 30.04.2002 р. провести перереєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, розміщених в орендованих приміщеннях заводу, і переукласти з ними договори про оренду з урахуванням змін у порядку надання в оренду нежитлових приміщень.

2. Бухгалтерії заводу щомісяця подавати головному інженерові заводу зведену інформацію про оренду приміщень заводу за формою №2 (додаток №1). Відповідальний — головний бухгалтер Кротова Н. Г.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного інженера заводу Лугового П. П.

Директор

(підпис)

О. Д. Ждановський

2. Витяг з наказу

▷ Витяг з наказу — це копія будь-якої частини оригіналу документа.

Витяги з наказів оформляються для вирішення питань виробничої діяльності установ.



ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД ТОЧНИХ ПРИЛАДІВ

ВИТЯГ З НАКАЗУ № 76-к

22.09.2002

м. Харків

Про створення експертної групи.

З метою своєчасного і якісного виконання замовлення відповідно до умов контракту № 32 від 15.09.2002 р. між ХЗТП та компанією «Торн» (Швеція).

НАКАЗУЮ:

Керівником експертної групи призначити провідного інженера відділу технічного контролю Китаєнка О. Л.

Експертній групі завершити роботу над технічною документацією до 29.10.2002 р.

Директор (підпис) Г. К. Коробцов

З оригіналом згідно:

Секретар (підпис) Т.І. Афанасьєва
(печатка)

3. Розпорядження

▷ **Розпорядження** — це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження складають, як правило, підзаконні акти двох типів:

- **загального характеру** — тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради);
- **окремого характеру** — стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах

та на підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити» тощо.

Розпорядження складаються з таких реквізитів:

1. Повна назва установи.
2. Назва документа.
3. Номер.
4. Дата видання.
5. Місце видання.
6. Назва (про що розпорядження).
7. Текст (констатуюча та розпорядча частини).
8. Додатки (при необхідності).
9. Посада, підпис, ініціали, прізвище особи, яка підписала розпорядження.



СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12

03.05.2002 р.

м. Суми

Про вдосконалення системи мовної підготовки студентів та співробітників.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 998 від 8 вересня 1997 року «Про затвердження конкретних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», наказу № 44 від 22.09.1997 р. Міністерства аграрної політики України «Про впровадження комплексних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», розпорядження № 32 від 29 квітня 2002 р. управління освіти Сумської облдержадміністрації з метою подальшого всебічного впровадження української мови:

Створити робочу групу з перевірки якості діловодства на кафедрах і підрозділах університету (додаток № 1).

До 12 травня 2002 р. розробити систему заходів з поліпшення якості мовної підготовки студентів.

Створити при видавничому центрі навчально-консультаційний пункт з української мови.

Організувати курси української мови для викладачів і співробітників університету з урахуванням рівня володіння українською мовою.

Деканатам факультетів подати пропозиції, а бібліотеці університету підготувати заявку на придбання україномовної навчально-науково-методичної літератури на 2002-2003 навчальний рік.

Деканам факультетів та завідувачам кафедрями активізувати роботу зі створення навчальних посібників та методичних розробок українською мовою.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора з навчальної роботи Лаврова М.К.

Ректор

(підпис)

С. В. Цесарський

4. Вказівка

▷ **Вказівка** — це розпорядчий документ керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, вирішенні поточних організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних положень.

Вказівка складається з таких реквізитів:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована установа (державна).
2. Повна назва установи.
3. Назва документа.
4. Номер.
5. Дата видання.
6. Місце видання.
7. Текст (констатуюча й розпорядча частини).
8. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала вказівку.



ВКАЗІВКА № 22

17.08.2002 р.

м. Харків

Про перевірку стану
техніки безпеки.

З метою перевірки дотримання правил техніки безпеки в
підрозділах інституту

ПРОПОНУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів у триденний тер-
мін перевірити технічний стан протипожежних засобів, стан
журналів техніки безпеки, знання та дотримання співробіт-
никами правил техніки безпеки на робочих місцях.

2. Пропозиції щодо поліпшення безпечних умов праці
подати до 20.08.2002 р. першому заступникові директора
Ковальовій В. К.

Директор

(підпис)

П. Р. Чорновіл

§ 4. Довідково-Інформаційні документи

1. Пояснювальна записка

- ▷ **Пояснювальна записка** — це документ, в якому:
- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);
 - міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються, як правило, на бланках) й особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Службова пояснювальна записка містить такі реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.



Відділ капітального
будівництва

Проректорові з адміністративно-
господарської роботи ДДУ
Литовченку Г. О.

пояснювальна записка.

12.11.2002 р.

№ 22-1/18

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.11.2002 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунено протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер-електрик

(підпис)

Р. О. Шведов

Особисті пояснювальні записки часто пишуться з такими реквізитами:

1. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали).
2. Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.



Деканові факультету іноземних мов ЛДУ проф. Дацишину А.П.
студента курсу факультету іноземних мов гр. 11—АМ
Чернавського Олега Вікторовича

пояснювальна записка.

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2005 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків.
Довідка додається.

29.10.2005 р.

(підпис)

О. В. Чернавський

2. Доповідна записка

▷ **Доповідна записка** — це документ, адресований керівникові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладається інформація про факти, події, ситуацію, що склалася, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції.

Укладається з власної ініціативи або ж за вказівкою керівника. Доповідна записка складається з таких реквізитів:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі зліва).

2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Деякі реквізити в доповідних записках як внутрішніх документах досить часто не пишуться (структурний підрозділ, звідки надійшов документ, номер, заголовок).



Кафедра української мови

Деканові факультету
психології Тарасову Г. Д.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА № 34-12/243

25.03.2006 р.

Про введення курсу української мови.

Мовна культура — один із найважливіших показників нашої духовної культури. Сьогодні, на жаль, писемне мовлення студентів 1 курсу хвиє численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Практичні заняття з правопису української мови в межах курсу «Ділова українська мова» (10 — 12 годин) не дають змоги радикально змінити ситуацію на краще.

З метою поліпшення мовної підготовки студентів прошу включити в навчальний план на 2006 — 2007 навчальний рік курс сучасної української літературної мови (36 годин аудиторних занять).

Завідувач кафедрою
української мови

(підпис)

М. С. Северинов



Проректорові з адміністративно-
господарської роботи НАУ
Саф'янову Г.О.

доповідна записка.

Про обстеження електромережі гуртожитку № 2.

За Вашим дорученням 23.09.2005 р. мною було перевірено стан електромережі в гуртожитку № 2 НАУ.

Доводжу до Вашого відома, що електромережа в цілому знаходиться в задовільному стані. Для безаварійної її експлуатації необхідно замінити розподільні щитки на 2 та 4 поверхах і не допускати навантаження електромережі вище її проектної потужності.

Інженер-електрик
24.09.2005 р.

(підпис)

Р. П. Медведєв

3. Акт

▷ **Акт** — це документ правової чинності, в якому констатуються або підтверджуються факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів, вчинками посадових осіб.

Акти поділяються на законодавчі й адміністративні. Законодавчі акти містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів.

Адміністративні акти складаються тимчасовими або постійно діючими комісіями, окремими посадовими особами (ревізорами, інспекторами) в присутності свідків або без них за результатами ревізій, при прийманні здаванні справ чи товарно-грошових цінностей, проведенні випробувань нової техніки, нещасних випадках, інвентаризації, зміні керівництва тощо. Тимчасові комісії призначаються, як правило, наказом керівника установи, якому потім подаються на розгляд і затвердження результати роботи комісії. При необхідності акти розглядаються й затверджуються вищою інстанцією.

Кількість примірників актів визначається нормативними документами або практичними потребами. Акт може бути підставою для видання адміністрацією відповідних розпорядчих документів, судового позову.

Акт складається з таких реквізитів:

1. Автор документа (назва відомства, організації).
2. Затвердження (вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата, номер, місце складання.
5. Заголовок.
6. Підстава (наказ керівника установи).
7. Склад комісії.
8. Присутні.
10. Текст.
11. Відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження.
12. Перелік додатків до акта.
13. Підписи членів комісії та присутніх (за необхідності).

Текст акта складається зі вступної (підстави для складання акта, склад комісії, мета її роботи) та констатуючої частин (суть і характер проведеної роботи, встановлені факти, пропозиції, висновки).



Запорізький інститут
радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЗІРЕ
(підпис) А. А. Сухарльов

28.10.2005 р.

Акт № 12

25.10.2005 р.

м. Запоріжжя

Про ліквідацію малоцінного інвентаря.

Підстава: наказ ректора ЗІРЕ № 11/23 від 20.10.2002 р.

Комісія у складі Зав'ялова Олега Вікторовича, бухгалтера (голова комісії), Твердохлебової Ольги Кузьмівни, завідувача складом № 2, Решетило Людмили Федосіївни, коменданта

гуртожитку №1 (члени комісії) склала цей акт про те, що в результаті обстеження інвентаря, який знаходиться на складі № 4, було виявлено, що нижченазване майно внаслідок тривалої експлуатації стало непридатним для подальшого використання.

З з/п	Інвентарний номер	Найменува- ння	Кількість одиниць	Вартість оди- ниці (грн)	Термін экс- плуатації	Загальна вартість (грн)	Номер ра- хунку
(за необхідності вказуються інші дані)							

Комісія вважає за необхідне вищеназваний інвентар зняти з балансу ЗІРЕ і ліквідувати його.

Голова комісії (підпис) О. В. Зав'ялов
 Члени комісії: (підпис) О. К. Твердохлебова
 (підпис) Л. Ф. Решетило



МІНІСТЕРСТВО
 ПРОМИСЛОВОСТІ
 БУДІВЕЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ
 Київський азбестоцементний
 комбінат

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор комбінату
 (підпис) Р.М.Светлов
 14.10.2005 р.

АКТ № 234

12.10.2005 р.

м. Київ

Установлення продуктивної технологічної
 лінії для виробництва азбестоцементних
 волокнистих листів.

Підстава: наказ директора комбінату від 10.09.2005, № 108.
 Складено комісією в складі:

Голова: керівник лабораторії технології листових матеріалів
 С. І. Марченко.

Члени комісії: — головний технолог комбінату Д. М. Петрик;
 старший інженер лабораторії Ю.В. Савельєв.

Присутні: — перший заступник директора комбінату № 1
К. Л. Матвійчук;
— головний інженер комбінату М.П. Родін.

У період з 10.10.2005 р. до 12.10.2005 р. комісія провела роботу зі встановлення фактичної продуктивності технологічної лінії для виготовлення азбестоцементних волокнистих листів на комбінаті №1.

Для уточнення продуктивності лінії та визначення якості продукції, що випускається, комісія розглянула такі матеріали:

1. Відомості про роботу технологічної лінії за весь період експлуатації.
2. Результати роботи лінії за 1, 2, 3 квартали 2005 р.
3. Фізико-механічні показники.

Грунтуючись на аналізі наданих матеріалів і результатах роботи технологічної лінії комбінату № 1, комісія у відповідності до «Вказівок із проведення одночасного обліку наявних виробничих потужностей діючих промислових підприємств», визначила годинну продуктивність технологічної лінії в 4000 листів. Комісія пропонує встановити потужність технологічної лінії обсягом 30 млн. листів на рік.

Складено в трьох примірниках: 1-й примірник — комбінатові; 2-й — лабораторії; 3-й — заводові № 1.

Голова комісії	(підпис)	Д. М. Марченко
Члени комісії	(підпис)	С. І. Петрик
	(підпис)	Ю. В. Савельєв

4. Протокол

▷ **Протокол** — це документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, конференціях тощо.

Це первинний офіційний документ, на підставі якого керівництво має право вимагати від підлеглих виконання доручених їм завдань, видавати розпорядчі документи.

Протокол веде технічний секретар чи обрана особа. За обсягом протоколи можуть бути:

- **стислими** — містять лише назви обговорених питань та рішення з цих питань; рубрики «Слухали» та «Ухвалили»;
- **повними** — назви обговорених питань, стислий виклад виступів та питань, які ставилися доповідачам і виступаючим, рішення з обговорених питань; рубрики «Слухали», «Виступили», «Ухвалили»;
- **стенографічними** — дослівно фіксуються виступи, запитання, зауваження, рішення, пропозиції тощо.

Протоколи складаються з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Номер.
3. Назва колегіального органу із зазначенням характеру його роботи (загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата й місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників (якщо учасників багато, то вказується кількість присутніх і до протоколу додається реєстраційний лист).
7. Посади, прізвища й ініціали керівників зборів, наради тощо (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний (питання можуть формулюватися в називному відмінку).
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
11. Підписи керівників зборів, наради (голови й секретаря).



Відкрите акціонерне товариство «Будівельник»

ПРОТОКОЛ № 12

2.12.2002 р.

м. Харків

засідання ради директорів

Голова Журавльов О.Я.

Секретар Корженевська К.Г.

Присутні: Аверинцев М.Д., Закіров Р.Т., Лівощенко І.К., Тимощук В.В.

Відсутні: Зальцберг М.І. (у відрядженні).

Запрошені: Джон Кеннет Лі, директор СП «Інвест»
(Бельгія).

Порядок денний:

1. Про створення СП «Траст компанії» (доповідач — генеральний директор Аверинцев М.Д., директор СП «Інвест» Дж. К. Лі).

2. Про призначення виконавчого директора СП «Будмен».

СЛУХАЛИ: 1. Про створення СП «Траст компанії» (доповідач — генеральний директор Аверинцев М.Д., директор СП «Інвест» Дж. К. Лі).

ВИСТУПИЛИ:

Аверинцев М.Д. (текст доповіді додається).

Дж. Кеннет Лі (текст доповіді додається).

Закіров Р.Т.: Розширення міжнародної діяльності ВАТ «Будівельник» дасть змогу не тільки впроваджувати новітні технології й матеріали, знайти нових партнерів і ринок збуту, а й суттєво зміцнити внутрішні позиції ВАТ.

УХВАЛИЛИ:

1.1. До 16.01.2003 р. підготувати всі необхідні для створення СП документи; завершити організаційну роботу до 26.01.2003 р. (відповідальний — Закіров Р.Т.).

1.2. Розробити бізнес-плани перспективних напрямків співробітництва на ринках СНД та Західної Європи до 20.01.2003 р. (відповідальний — Лівощенко І.К.).

СЛУХАЛИ: 2. Про призначення виконавчого директора СП «Будмен».

ВИСТУПИЛИ:

Аверинцев М.Д. запропонував на посаду виконавчого директора СП «Будмен» Наконечного О.Л., директора Одеської філії ВАТ.

Лівощенко І.К.: Наконечний О.Л. практично тільки за рік роботи вивів Одеську філію ВАТ у число найкращих дочірніх підприємств. Він зможе плідно працювати також як виконавчий директор СП.

Джон К. Лі.: Цілком підтримую кандидатуру Наконечного О.Л. і сподіваюся на плідне співробітництво.

УХВАЛИЛИ:

Призначити Наконечного О.Л. виконавчим директором СП «Будмен» й укласти з ним контракт на виконання обов'язків директора терміном на два роки.

Голова	(підпис)	О. Я. Журавльов
Секретар	(підпис)	К. Г. Корженевська

4. Витяг з протоколу

▷ Витяг з протоколу — це певна частина (уривок) протоколу, що відображає конкретне окреме питання порядку денного, оформлена належним чином.

Один із наймасовіших видів документів, що надсилається (передається) окремим посадовим особам (установам).

Реквізити витягу з протоколу:

1. Назва й номер документа.
2. Назва колегіального органу, засідання, наради.
3. Дата.
4. Питання порядку денного.
5. Текст з цього питання.
6. Підписи голови й секретаря.



Витяг з протоколу № 12
засідання ради директорів ВАТ «Будівельник»
від 2.12.2002 р.

Голова Журавльов О.Я.

Секретар Корженевська К.Г.

Присутні: Аверинцев М.Д., Закіров Р.Т., Лівощенко І.К.,
Тимощук В.В.

Відсутні: Зальцберг М.І. (у відрядженні).

Запрошені: Джон Кеннет Лі, директор СП «Інвест»
(Бельгія).

СЛУХАЛИ: 2. Про призначення виконавчого директора СП «Будмен».

ВИСТУПИЛИ:

Аверинцев М.Д. запропонував на посаду виконавчого директора СП «Будмен» Наконечного О.Л., директора Одеської філії ВАТ.

Лівощенко І.К.: Наконечний О.Л. практично тільки за рік роботи вивів Одеську філію ВАТ у число найкращих дочірніх підприємств. Він зможе плідно працювати і як виконавчий директор СП.

Джон К. Лі.: Цілком підтримую кандидатуру Наконечного О. Л. і сподіваюся на плідне співробітництво.

УХВАЛИЛИ:

Призначити Наконечного О.Л. виконавчим директором СП «Будмен» і укласти з ним контракт на виконання обов'язків директора терміном на два роки.

Оригінал протоколу підписали:

Голова	(підпис)	О. Я. Журавльов
Секретар	(підпис)	К. Г. Корженевська

5. Довідка

▷ Довідка — це документ, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій.

Довідки діляться на дві групи:

- особисті — підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;
- службові — містять інформацію про факти й події службового характеру.

Довідки також можуть бути:

- зовнішніми — укладаються для подання в інші установи; підписуються, крім укладача, також керівником установи, засвідчуються печаткою;

— **внутрішніми** — укладаються для подання керівництву установи або на розгляд колегіальних органів; підписуються лише виконавцем і не засвідчуються печаткою.

Найчисленнішими (особливо серед особистих) є довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо). Однотипні довідки часто виготовляються на трафаретних бланках.

Реквізити довідки:

1. Адресат (назва міністерства, відомства, установи).
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Місце укладання документа.
5. Заголовок до тексту.
6. Текст.
7. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку.
8. Печатка.



Міністерство освіти і науки України

Донецький державний університет

ДОВІДКА № 67

28.12.2002 р.

м. Донецьк

Семенов Сергій Ігоревич є студентом III курсу філологічного факультету відділення «Українська мова та література».

Довідка видана для подання в Київський РВК м. Донецька.

Декан філологічного
факультету
(печатка)

(підпис)

О. Л. Григор'єв

Секретар

(підпис)

К. В. Онопрієнко



Львівський завод «Електрон»

Генеральному
директорові заводу
Грищуку Л.Д.

ДОВІДКА № 12

8.07.2004 р.

м. Львів

Про витрати паливно-мастильних матеріалів.

У другому кварталі поточного року витрати паливно-мастильних матеріалів у цілому не перевищили запланованих обсягів (додаток № 1). Однак у зв'язку зі зростанням вантажних перевезень на кінець II кварталу запаси дизельного палива на сьогодні скоротилися до мінімуму й зараз складають 42% від необхідного на поточний місяць (додаток № 2).

Головний механік

(підпис)

І В. П. Сергєєв

7. Службовий лист

▷ Службові листи — узагальнена назва різноманітних за змістом інформаційних документів, які виступають основним засобом спілкування й оперативного управління діяльністю установ, організацій, підприємств.

Офіційне листування можна розділити на три види:

1. **Дипломатичне** — офіційне листування міждержавних установ чи іноземних представництв у дипломатичній практиці.
2. **Адміністративне** — офіційне листування між органами управління (органи влади, керівні органи) та виконавцями (установи, підприємства, організації), а також їх структурними підрозділами.

3. Ділове (комерційне) — листування напівофіційного характеру між фірмами, установами тощо.

За кількістю адресатів листи розрізняють на:

1. **Звичайні** — надсилаються на одну адресу від імені одного кореспондента.
2. **Циркулярні** — надсилаються керівною установою до своїх структурних підрозділів (кілька адрес).
3. **Колективні** — надсилаються на одну адресу від імені кількох кореспондентів.

За функціональними ознаками листи поділяють на два види:

1. **Листи, що потребують відповіді** (лист-прохання, лист-запит, лист-нагадування, лист-пропозиція, лист-звернення, лист-вимога тощо).
2. **Листи, що не вимагають відповіді** (лист-відповідь, лист-запрошення, лист-подяка, супровідний, гарантійний, комерційний, рекомендаційний лист тощо).

Текст листа складається, як правило, зі вступної й основної частин, логічно пов'язаних між собою. У вступній частині зазначаються факти, події, обставини, що спричинили написання листа, посилання на нормативні документи, інструкції тощо. В основній частині викладається зміст листа:

- у листі-проханні викладається прохання;
- в інформаційному листі повідомляється про певний факт чи захід;
- у листі-запрошенні пропонується взяти участь в якомусь заході;
- у листі-підтвердженні — повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми тощо);
- у листі-нагадуванні — вказівка про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу;
- у листі-відповіді висловлюється рішення з приводу вже поставленого питання;
- у супровідному листі адресат інформується про направлення до нього доданих до листа документів.

Тексти листів у порівнянні з іншими документами є найдемократичнішими та найбагатшими щодо використання лексико-граматичних і стилістичних мовних засобів. Текст листа-прохання, наприклад, може бути таким:



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ КОЛОЇДНОЇ ХІМІЇ**

61044, пл. Руднева, 4,
м. Харків.
Тел.: 45-75-22

26.08.200 р. № 124/18

На № _____ від _____



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ УКРАИНЫ
ИНСТИТУТ КОЛЛОИДНОЙ ХИМИИ**

61044, пл. Руднева, 4,
г. Харьков.
Тел.: 45-75-22

Генеральному директорові
заводу «Промінь»
Артамонову Т.Г.
91001, вул. Миру, 24/2,
м. Луганськ,

Прошу до 27 березня 2003 р. направити робочу групу для участі у розробці плану спільних наукових досліджень Інституту колоїдної хімії, Науково-дослідного інституту монокристалів та вашого заводу.

Ректор

(підпис)

П. О. Лук'янов



Лист-нагадування може мати такий вигляд:

Шановний Ігорє Вікторовичу!

Вважаю своїм обов'язком нагадати Вам, що ми, намагаючись зберегти наші партнерські стосунки, протягом останнього місяця двічі письмово зверталися до Вас з проханням сплатити рахунки за договором № 26 від 15.09.2004 р. На жаль, на сьогодні ситуація не змінилася, а Ваш борг відповідно до пункту 5.2 цього договору зростає.

Дуже прикро, але ми змушені попередити Вас про свій намір розірвати укладений з Вами договір за № 89 від 2.10.2004 р. і звернутися до суду з позовом щодо повернення Вами боргу.

У зв'язку з цим прошу прислати свого представника для виконання необхідних процедур.

З повагою

(підпис)

Офіційні листи готуються, як правило, на службових бланках (зрідка — на чистих аркушах) і обов'язково реєструються канцелярією. У листі має висвітлюватися лише одне питання, зміст повинен бути чітким, стислим, лаконічним.

Листи можна надсилати в звичайних конвертах, однак фірмові конверти з зображенням логотипу установи, її адресою справляють значно краще враження. Конверти слід підбирати такого розміру, щоб лист згинався не більш ніж удвічі. Необхідно уважно перевіряти правильність індексів, адрес, посад відправника й одержувача. На конверті їх розміщують так:



(індекс та адреса відправника)
312060, видавництво «Довіра»,
вул. Садова, 12/22, м. Харків

235092
(індекс одержувача)

Місце для
марки

(адреса одержувача)
Д.Г. Савченко
просп. Київський, 64
м. Перевальне
Закарпатська область

Частина II. Спеціалізована документація

§ 1. Загальні положення

Спеціалізована документація пов'язана з виконанням спеціальних управлінських функцій і відрізняється номенклатурою й формою документів, правилами їх обробки, зберігання тощо. Серед документів із господарсько-договірної, посередницької, господарсько-претензійної, банківської, наукової, рекламної діяльності тощо значну частину складають різноманітні договори.

1. Документи з господарсько-договірної діяльності:

- договір поставки;
- договір на технічне (транспортне) обслуговування;
- договір на виготовлення продукції з давальницької сировини;
- договір підряду;
- договір про індивідуальну (колективну) матеріальну відповідальність;
- договір про спільну діяльність (проведення різних робіт (дослідів) для досягнення спільної господарської або наукової мети);
- договір оренди (наймання) обладнання (транспорту, земельної ділянки, приміщення тощо);
- договір оренди з правом викупу;
- договори щодо створення нових форм господарювання (організація асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств тощо);
- договір продажу майна державних підприємств, установ, організацій юридичним особам (громадянам, групі громадян);
- ліцензійний договір про створення «ноу-хау»;
- авторський ліцензійний договір;
- договори про взаємовідносини підприємств і банків тощо.

2. Документи з посередницької діяльності:

- договір про надання посередницьких послуг;
- договір про інформаційне обслуговування.

3. Документи з господарсько-претензійної діяльності:

- протоколи розбіжностей до договорів;
- комерційні листи;
- претензійні листи;
- позовні заяви.

4. Документи з банківської 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.

5. Обліково-фінансові документи (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку, заява, картка зі зразками підписів, чекові книжки (чеки), реєстр чеків).

6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут).

7. Документи з рекламної діяльності (договір, угода).

§ 2. Договір

▷ **Договір** — це документ, який засвідчує угоду двох або більше юридичних чи фізичних осіб про встановлення, зміну або припинення їх спільних дій згідно із зафіксованими в ньому цивільними правами та обов'язками.

Договір може укладатися між фізичними особами (окремими громадянами), юридичними особами (організаціями), фізичними і юридичними особами відповідно до вимог чинного законодавства.

Незважаючи на значні відмінності, які мають місце в текстах договорів, при їх укладанні розкриваються, як правило, такі питання:

1. Назва документа (договір).

2. Місце й дата укладання договору.
3. Вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень).
4. Предмет договору.
5. Обов'язки сторін.
6. Взаєморозрахунки сторін.
7. Відповідальність сторін.
8. Термін дії договору.
9. Умови припинення дії договору.
10. Додаткові умови.
11. Юридичні адреси сторін.

Остаточний перелік питань, які вимагають висвітлення в тому чи іншому договорі, залежить, звичайно, від характеру та предмета спільної діяльності сторін, ускладнень, які можуть виникати в процесі співробітництва. При укладанні договорів слід уникати як зайвої деталізації, так і спрощеного підходу при вирішенні питань співробітництва між сторонами. Текст договору має фіксувати достатнє й однозначне для всіх сторін тлумачення характеру й напрямків взаємодії, окремих пунктів договору.

Договірні стосунки між сторонами можуть оформлятися відповідними перед- та післядоговірними документами. Так, наприклад, укладенню договору може передувати укладання попереднього договору, претензії сторін можуть оформлятися протоколами розбіжностей до договору, угодами про залік взаємних вимог тощо. Післядоговірні стосунки сторін можуть додатково оформлятися протоколами розбіжностей до договорів, угодами про зміну порядку виконання договору, протоколами про залік взаємних вимог тощо.

§ 3. Переддоговірні документи

Переддоговірними документами можуть бути:

1. Угода про співробітництво та організацію взаємовідносин — окреслює бажані для сторін напрямки спів-

робітництва; виступає підставою для укладання в подальшому договорів та угод між ними щодо реалізації конкретних спільних проектів; на цьому етапі сторони не несуть жодних фінансових чи юридичних зобов'язань.

2. Попередній договір — конкретизує результати попередніх переговорів сторін щодо реалізації перспективних спільних проектів; визначає в цілому функції й обов'язки сторін, напрямки їх співробітництва.

3. Проект договору — укладається за домовленістю однією зі сторін на основі попереднього договору; конкретно визначає предмет спільної діяльності, обов'язки сторін тощо; може супроводжуватися бізнес-планом, кошторисом, специфікацією та іншими необхідними для планування спільного проекту документами.

4. Супровідний лист до проекту договору — надсилається другій стороні разом із проектом договору й додатками до нього для узгодження.

На етапі підготовки договору сторони можуть узгоджувати й доповнювати його шляхом переговорів (усно або письмово). До моменту підписання договору сторони не несуть фінансової чи юридичної відповідальності, якщо це не передбачено іншим підписаним сторонами документом (протоколом, угодою тощо).

1. Угода про співробітництво та організацію взаємовідносин



УГОДА

про співробітництво та організацію взаємовідносин

м. Харків

07.12.2001 р.

СТОРОНА 1: відкрите акціонерне товариство «Фотон» в особі генерального директора Савченка Олексія Петровича, який діє на підставі Статуту, і

СТОРОНА 2: компанія «Техноком» в особі директора Провоторова Леоніда Григоровича, який діє на підставі Статуту, надалі **СТОРОНИ**, підписали дану угоду про наступне:

1. СТОРОНИ у відповідності до даної Угоди виходять із того, що інтересам кожної з них відповідає реалізація проєктів у сфері науково-технічної діяльності, створення нових видів техніки й технологій.

2. На підставі вищевикладеного СТОРОНИ зобов'язуються спільно діяти для досягнення загальних господарських цілей у відповідності до статутних завдань та економічних інтересів кожної зі СТОРІН, які беруть участь у даній Угоді.

3. У процесі виконання намічених спільних цілей СТОРОНИ прагнутимуть будувати свої взаємовідносини на підставах рівності, чесного партнерства та захисту інтересів один одного.

4. У випадку необхідності СТОРОНИ здійснюватимуть взаємне фінансування спільних проєктів на безоплатній та безвідсотковій основі. З цією метою кошти будуть акумулюватися на рахунку однієї зі СТОРІН; розмір, сума та порядок їх використання будуть визначатися окремими угодами СТОРІН.

5. СТОРОНИ мають намір здійснювати взаємне кредитування на цілі, визначені угодами СТОРІН, у межах науково-технічного та комерційного співробітництва.

6. Для швидкого досягнення цілей за даною Угодою СТОРОНИ зобов'язуються обмінюватися наявною в їхньому розпорядженні інформацією з аспектів взаємного інтересу, проводити спільні консультації й семінари, встановлювати науково-технічні та комерційно-фінансові зв'язки з третіми особами й інформувати один одного про результати подібних контактів.

7. Дана Угода є передумовою й підставою для укладання, якщо СТОРОНИ визнають за необхідне, конкретних договорів (на проведення науково-дослідної роботи, постачання, безвідсотковий кредит, про спільну діяльність тощо).

8. Доходи, отримані в результаті спільної діяльності та ділового співробітництва, розподіляються в кожному окремому випадку за згодою СТОРІН. Кожен з учасників самостійно визначає напрямок використання своєї частки прибутку, отриманого від спільної діяльності.

9. Дія даної Угоди розповсюджується на невизначений строк до моменту, доки СТОРОНИ зацікавлені в продовженні спільної діяльності.

10. Дана Угода є попередньою й не накладає на СТОРОНИ жодних конкретних фінансових чи юридичних зобов'язань.

11. Дану Угоду укладено в двох примірниках, по одному для кожної зі СТОРІН.

12. СТОРОНИ зобов'язуються при виконанні даної Угоди не зводити співробітництво до дотримання лише наявних у ній вимог, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення ефективності та розвитку їх комерційних зв'язків.

13. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін.

СТОРОНА 1: 312060, ВАТ «Фотон», вул. Немирівська, 26, м. Харків. Тел.: 23-90-65.

Розрахунковий рахунок № 99746507599 банку «Грант», МФО 87490.

Кореспондентський рахунок банку СТОРОНИ 1:
№ 79839964905.

СТОРОНА 2: 346865, компанія «Техноком», просп. Московський, 236/2, м. Харків. Тел.: 98-16-89.

Розрахунковий рахунок № 5367896705 Харківського відділення банку «Надра», МФО 37495.

Кореспондентський рахунок банку СТОРОНИ 2:
№ 3745639074.

Дану Угоду підписали:

СТОРОНА 1:
Генеральний директор
(підпис) О. П. Савченко

СТОРОНА 2:
Директор
(підпис) Л. Г. Провоторов

2. Попередній договір



ПОПЕРЕДНІЙ ДОГОВІР

17.02.2002 р.

м. Харків

СТОРОНА 1: відкрите акціонерне товариство «Фотон» в особі генерального директора Савченка Олексія Петровича, який діє на підставі Статуту, і

СТОРОНА 2: компанія «Техноком» в особі директора Провоторова Леоніда Григоровича, який діє на підставі Статуту, надалі СТОРОНИ, на підставі двосторонніх переговорів, проведених у м. Харкові 17.02.2002 р., підписали даний Попередній договір про наступне:

1. СТОРОНИ визнають, що їх науково-виробничий та фінансовий потенціал дає їм підстави встановити довгострокове та взаємовигідне співробітництво в галузі розробки та впровадження різних комерційних, науково-виробничих програм і комерційних проектів.

2. СТОРОНИ планують здійснити на першому етапі співробітництва спільну науково-виробничу діяльність із розробки засобів супутникового зв'язку.

3. Для прийняття остаточного рішення про можливість реалізації вищеназваної програми повноважні представники СТОРИН проводять спільні консультації й зустрічаються не пізніше 30.02.2002 р.

4. СТОРОНИ зобов'язуються до 30.03.2002 р. укласти Договір про співробітництво. Договір, який СТОРОНИ мають намір укласти, повинен містити такі умови:

4. 1. ВАТ «Фотон» бере на себе зобов'язання з фінансового забезпечення проектів, створенню умов для реалізації продукції на внутрішньому й зовнішньому ринках;

4.2. Компанія «Техноком» бере на себе зобов'язання з науково-технічного, технологічного забезпечення проектування й випуску наукомісткої продукції супутникового зв'язку; співробітництво має тривати не менше 5 років і передбачати створення дочірніх підприємств на території України та за кордоном.

5. Проект договору доручається скласти СТОРОНИ 1. Проект договору СТОРОНА 1 зобов'язана подати на розгляд СТОРОНИ 2 до 30.04.2002 р.

6. У випадку безпідставної відмови однієї зі СТОРИН від укладання договору за п. 4, пп. 4.1, 4.2 даного Договору або вчинення дій, у результаті яких укладання вищезазначеного договору стає неможливим, винна СТОРОНА несе відповідальність у порядку і на умовах, передбачених чинним цивільним законодавством.

Юридичні адреси та банківські реквізити сторін

СТОРОНА 1: 312060, ВАТ «Фотон», вул. Немирівська, 26, м. Харків. Тел.: 23-90-65. Розрахунковий рахунок № 99746507599 банку «Грант», МФО 87490. Кореспондентський рахунок банку СТОРОНИ-1: № 79839964905.

СТОРОНА 2: 346865, компанія «Техноком», просп. Московський, 236/2, м. Харків. Тел.: 98-16-89. Розрахунковий рахунок № 5367896705 Харківського відділення банку «Надра», МФО 37495.

Кореспондентський рахунок банку СТОРОНИ 2:
№ 3745639074.

Попередній договір підписали:

СТОРОНА 1:
Генеральний директор
(підпис) О.П. Савченко
(печатка)

СТОРОНА 2:
Директор
(підпис) Л. Г. Провоторов
(печатка)

3. Проект договору



ПРОЕКТ ДОГОВОРУ про створення науково-технічної продукції

19.06.2002 р.

м. Харків

Відкрите акціонерне товариство «Фотон» в особі генерального директора Савченка Олексія Петровича, який діє на підставі Статуту, в подальшому «Замовник», і компанія «Техноком» в особі директора Провоторова Леоніда Григоровича, який діє на підставі Статуту, в подальшому «Виконавець», уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе розробку супутникової антени побутового призначення.

1.2. Наукові, технічні, економічні й інші вимоги до науково-технічної продукції, що є предметом договору подані в додатку № 1 до цього Договору.

1.3. Термін здавання робіт за договором — 30 жовтня 2002 р.

1.4. Зміст і терміни виконання основних етапів роботи визначаються календарним планом, що є невід'ємною частиною цього договору (додаток № 2).

1.5. Приймання й оцінка науково-технічної продукції здійснюється згідно з вимогами технічного завдання (додаток

№ 3), що є частиною Договору. Використання науково-технічної продукції здійснюється Замовником шляхом освоєнням серійного випуску продукції на заводі «Фотон».

2. Вартість робіт і порядок розрахунків

За виконану науково-технічну продукцію згідно з цим Договором Замовник перераховує Виконавцеві у відповідності до протоколу про договірну ціну та умови виплати винагороди (додаток № 4). Рахунки Виконавця оплачуються Замовником у встановленому порядку.

3. Порядок здавання й приймання робіт

3.1. Перелік наукової, технічної та іншої документації, що підлягає оформленню й здаванню Виконавцем Замовникові на окремих етапах виконання й по закінченні терміну дії Договору, порядок проведення приймальних випробувань дослідних зразків (партій) нової техніки, що виготовляються згідно з Договором, проводиться у відповідності з додатком № 5.

3.2. Передача оформленої у встановленому порядку документації на окремих етапах виконання Договору здійснюється Виконавцем з наданням відповідних супровідних документів.

3.3. Після завершення робіт Виконавець надає Замовникові акт здавання-приймання науково-технічної продукції з додаванням до нього таких документів:

- комплекту наукової, технічної й іншої документації, передбаченої технічним завданням і умовами Договору;
- протоколу засідання комісії з прийняття дослідних партій нової техніки, виготовленої за Договором;
- копії протоколу засідання науково-технічної ради Виконавця з висновком про відповідність виконаної роботи технічному завданню.

3.4. Замовник зобов'язаний у термін до 15 жовтня 2002 р. затвердити й повідомити Виконавцеві склад комісії з проведення приймальних випробувань дослідних зразків, виготовлених згідно з планом робіт за Договором.

3.5. Виконавець зобов'язаний у термін до 25 жовтня 2002 р. повідомити Замовника про готовність виготовлених зразків до проведення приймальних випробувань (розгляд результатів закінченої науково-дослідної роботи науково-технічною радою).

3.6. Замовник протягом 5 днів з дня отримання акта здавання-приймання робіт і звітних документів, зазначених у п. 3.3 цього Договору, зобов'язаний надіслати Виконавцеві підписаний акт здавання-приймання науково-технічної продукції або мотивовану відмову від прийняття робіт.

3.7. У випадку мотивованої відмови Замовника сторонами складається двосторонній акт із переліком необхідних доробок, термінів їх виконання.

3.8. У випадку дострокового виконання робіт Замовник вправі достроково прийняти й оплатити роботи за договірною ціною.

3.9. При скороченні термінів виконання робіт, поліпшенні техніко-економічних параметрів розробки, підвищенні її експортних можливостей Замовник за проведення Виконавцем варіантних досліджень, експериментів і робіт по дизайну з метою дотримання спеціальних вимог устанавлює доплату до договірної ціни (додаток № 6).

Якщо в процесі виконання роботи з'ясовується неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого проведення роботи, Виконавець зобов'язаний припинити її, довівши це до відома Замовника в одnodенний термін після припинення роботи. У цьому випадку сторони зобов'язані у триденний термін розглянути питання про доцільність продовження роботи та її напрямки.

4. Відповідальність сторін

За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором Виконавець і Замовник несуть майнову відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

5. Інші умови

Умови дотримання прав сторін на створювану науково-технічну продукцію та інші умови (додаток № 8).

6. Термін дії договору і юридичні адреси сторін

6.1. Термін дії договору: початок — 19.07. 2002 р., закінчення — за згодою сторін.

6.2. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін.

ЗАМОВНИК:

312060, ВАТ «Фотон», вул. Немирівська, 26, м. Харків.

Тел.: 23-90-65.

Розрахунковий рахунок № 99746507599 банку «Грант»,
МФО 87490.

Кореспондентський рахунок банку Замовника:
№ 79839964905.

ВИКОНАВЕЦЬ:

346865, компанія «Техноком», просп. Московський, 236/2,
м. Харків. Тел.: 98-16-89.

Розрахунковий рахунок № 5367896705 Харківського
відділення банку «Надра», МФО 37495.

Кореспондентський рахунок банку Виконавця:
№ 3745639074.

ЗАМОВНИК:

Генеральний директор
(підпис) О.П. Савченко

ВИКОНАВЕЦЬ:

Директор
(підпис) Л. Г. Провоторов

4. Супровідний лист до проекту договору



СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ ДО ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ № 287-д

28.08.2003 р.

Директорові компанії
«Техноком» Провоторову Л. Г.

Надсилаю вам проект договору про спільну діяльність, розробленого на підставі попереднього договору від 17.06.2003 р., кошторис, специфікацію та додатки на 23 сторінках. Прошу розглянути надіслані документи й підписати їх, якщо у вас немає зауважень і пропозицій. Підписані документи та ваші пропозиції прошу повернути нам у 6-денний строк.

Генеральний директор
ЗАО «Інвест»

(підпис)

О. П. Савченко

§ 4. Договір та післядоговірні документи

1. Післядоговірні документи

Післядоговірні документи призначені для врегулювання питань, які можуть виникати між сторонами при виконанні укладеного договору. До таких документів належать:

- Супровідні листи до різноманітних документів.
- Протоколи розбіжностей до договорів.
- Протоколи розбіжностей узгодження до договорів.
- Угоди про зміни й доповнення до договорів.
- Протоколи про залік взаємних вимог.
- Угоди про зміну порядку виконання договорів.
- Угоди про поступку договорів.
- Угоди про поступку права на вимоги.
- Угоди про заміну договорів.
- Угоди про розірвання договорів тощо.

Крім того, при виконанні умов договору сторони можуть звертатися до юридичних чи фізичних осіб, які не є учасниками договору (органи влади, судові органи, банківські установи тощо), з документами, які мають сприяти вирішенню проблем, які постали при виконанні умов договору. Такими документами можуть бути комерційні, претензійні листи, позовні заяви, кредитні договори, заяви-зобов'язання тощо.

2. Договір



ДОГОВІР № 257
оренди земельної ділянки

21.09.2003 р.

м. Пісочин

МП «Агросервіс» в особі директора Каменкова Олега Ігоревича, який діє на підставі Статуту, у подальшому «Орендодавець», з однієї сторони, та Светлов Сергій Кузьмич, іден-

тифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УМВС України в Харківській області 27 лютого 1997 року, у подальшому «Орендар», із другої сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Предмет договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар бере в оренду земельну ділянку розміром 26 умовних кадастрових гектарів, вартістю 12 000 (дванадцять тисяч) гривень, яка розташована в межах земельної ділянки, виділеної в натурі єдиними масивом (кадастровий план додається), з метою вирощування сільськогосподарської продукції.

1.2. Усі відомості про цю ділянку містяться в додатку, який є невід'ємною частиною цього договору.

2. Обов'язки сторін

2.1. Орендодавець зобов'язаний:

2.1.1. Вирішити всі питання з державними органами, які стосуються передачі вищезгаданої ділянки в оренду, і нести повну відповідальність за законність і обґрунтованість цього Договору.

2.1.2. Утримуватися протягом усього терміну дії цього Договору від використання належного йому права на виділення земельної частки в натурі.

2.1.3. Не втручатися у виробничу діяльність Орендаря й не створювати йому будь-яких перешкод при виконанні умов цього Договору.

2.1.4. Не вносити зміни в Договір без згоди Орендаря.

2.2. Орендар зобов'язаний:

2.2.1. Протягом дії цього Договору не змінювати цільове призначення земельної ділянки, визначене в п. 1.1.

Не допускати погіршення екологічного стану й родючості земельної ділянки.

Відповідати й сплачувати всі витрати, пов'язані з використанням ним земельної ділянки.

Своєчасно сплачувати орендну плату, визначену в Договорі.

Після закінчення терміну дії Договору повернути Орендодавцю орендовану ділянку в стані, придатному для використання за цільовим призначенням.

Здійснювати комплекс заходів щодо охорони орендованої ділянки згідно з чинним законодавством.

Не проводити на ділянці будь-які будівельні роботи, розкопки, пошук корисних копалин, археологічних цінностей тощо.

3. Взаєморозрахунки сторін

3.1. За користування вказаною в Договорі ділянкою Орендар сплачує Орендодавцю орендну плату в розмірі 1200 (одна тисяча двісті) гривень за рік оренди. Плата перераховується поквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця.

3.2. Орендна плата, ураховуючи невиплачену, підлягає індексації на дату її виплати відповідно до рівня інфляції національної валюти України, встановленої Національним банком України.

3.3. Орендар за погодженням з Орендодавцем може перенести термін виплати орендної плати на узгоджених умовах.

3.4. Земельний податок на орендовану землю сплачується Орендарем у встановлений законом термін до п'ятого числа кожного місяця.

4. Відповідальність сторін

4.1. Орендар несе повну відповідальність за всі збитки, які він може завдати

Орендодавцеві внаслідок використання земельної ділянки не за прямим призначенням за цим Договором або внаслідок своїх некомпетентних дій.

4.2. За несвоєчасну сплату орендної плати Орендар виплачує Орендодавцеві пеню в розмірі 1,5 % від суми річної орендної плати за кожен прострочений тиждень, якщо інше не передбачається п. 3.3.

4.3. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. Термін дії Договору

5.1. Договір укладено Сторонами терміном на 5 років із моменту фактичної передачі ділянки за спеціальним актом.

5.2. За згодою сторін термін дії Договору може бути подовжений.

6. Умови припинення дії Договору

За згодою сторін дія цього Договору може бути припинена в будь-який час.

При невиконанні або ж неналежному виконанні умов Договору однією зі сторін друга сторона може розірвати Договір достроково, письмово попередивши про намір розірвати Договір за 1 місяць.

Сторони не мають права відмовитися від виконання умов цього Договору в односторонньому порядку.

7. Додаткові умови

Передача ділянки в суборенду без згоди Орендодавця не допускається.

За Орендодавцем зберігаються всі права розпорядження земельною ділянкою.

У разі переходу права власності до інших осіб цей Договір зберігає чинність для нового власника.

Сторони не несуть відповідальності за невиконання умов цього Договору внаслідок дії непереборної сили.

В усіх випадках, включаючи вирішення спірних питань, сторони керуються чинним законодавством.

Договір укладено в двох примірниках, один з яких перебуває в Орендодавця, другий — в Орендаря, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Договір набуває чинності з моменту його реєстрації.

8. Юридичні адреси сторін

Орендодавець:

МП «Агросервіс», 31097, вул. Жовтнева, 12, смт Пісочин, Харківський р-н, Харківська область. Р/р № 289006753, МФО 57849 у Пісочинському відділенні Ощадбанку.

Директор
(печатка)

(підпис)

О. І. Каменков

Орендар:

Светлов Сергій Кузьмич, ідентифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УВС України в Харківській області 27 лютого 1997 року.

(підпис)

С. К. Светлов

Договір зареєстрований у книзі реєстрації договорів оренди земельних часток (паїв) Пісочинської ради за № 532 23.09.2003 року.

(підпис посадової особи)
(печатка)

3. Супровідний лист до договору



Повертаю вам підписаний договір № 257 від 21.09.2003 р. та протокол розбіжностей до договору.

Прошу прийняти пропозиції за умовами договору, підписати протокол розбіжностей і один примірник повернути на нашу адресу протягом трьох днів.

Директор МП «Агросервіс» (підпис) О. І. Каменков

4. Протокол розбіжностей до договору



Протокол від 04.11.2003 р.
розбіжностей до договору оренди земельної ділянки
№ 257 від 21.09.2003 р.
до п. 7.1. договору оренди земельної ділянки
№ 257 від 21.09.2003 р.

Редакція Орендодавця	Редакція Орендаря	Примітки
Передача ділянки в суборенду без письмової згоди Орендодавця не допускається.	7.1. Передача ділянки в суборенду без згоди Орендодавця не допускається.	

Орендодавець
(підпис) О.І. Каменков
(печатка)

Орендар
(підпис) С.К. Светлов

5. Протокол розбіжностей узгодження до договору



Протокол від 12.11.2003 р.
розбіжностей узгодження по договору
№ 257 від 21.09.2003 р.
між Орендодавцем (МП «Агросервіс»)
та Орендарем (С.К. Светлов)

Редакція Орендодавця	Редакція Орендаря	Узгоджена редакція пун- кту договору	Приміт- ки
Передача ділянки в суборенду без письмової згоди Орендодавця не допускається.	7.1. Передача ділянки в суборенду без згоди Орендодавця не допускається.	7.1. Передача ділянки в суборенду без письмової згоди Орендодавця не допускається.	

Орендодавець
(підпис) О. І. Каменков
(печатка)

Орендар
(підпис) С. К. Светлов

6. Угода про зміну й доповнення договору



Угода
про зміну й доповнення договору
оренди земельної ділянки
№ 257 від 21.09.2003 р.

07.08.2004 р.

м. Пісочин

МП «Агросервіс» в особі директора Каменкова Олега Ігоровича, який діє на підставі Статуту, в подальшому «Орендодавець», з однієї сторони, та Светлов Сергій Кузьмич, іден-

тифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УМВС України в Харківській області 27 лютого 1997 року, в подальшому «Орендар», із другої сторони, уклали цю Угоду про наступне:

Орендодавець і Орендар у зв'язку з несприятливими погодними умовами прийшли до згоди змінити й доповнити договір № 257 від 21.09.2003 р.

Пункт 2.7.7. Договору «Не проводити на ділянці будь-які будівельні роботи, розкопки, пошук корисних копалин, археологічних цінностей тощо.» змінити і викласти в такій редакції:

2.7.7. Не проводити на ділянці будь-які будівельні роботи, розкопки, пошук корисних копалин, археологічних цінностей тощо, крім агро меліоративних заходів, план яких за два тижні до початку робіт має бути узгодженим з Орендодавцем.

Інші умови вищевказаного договору, не порушені даною Угодою, залишаються незмінними, і сторони підтверджують по них свої зобов'язання.

Дану Угоду укладено в двох примірниках, по одному для кожної зі сторін.

Дана Угода вступає в силу з моменту підписання її сторонами.

Юридичні адреси сторін

Орендодавець:

МП «Агросервіс», 31097, вул. Жовтнева, 12, смт Пісочин, Харківський р-н, Харківська область. Р/р № 289006753, МФО 57849 у Пісочинському відділенні Ощадбанку.

Директор
(печатка)

(підпис)

О. І. Каменков

Орендар:

Светлов Сергій Кузьмич, ідентифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УМС України в Харківській області 27 лютого 1997 року.

(підпис)

С.К. Светлов

7. Протокол про залік взаємних вимог



Протокол про залік взаємних вимог

27.12.2004 р.

м. Пісочин

МП «Агросервіс» в особі директора Каменкова Олега Ігоровича, який діє на підставі Статуту, в подальшому «Орендодавець», з однієї сторони, та Светлов Сергій Кузьмич, ідентифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УМВС України в Харківській області 27 лютого 1997 року, в подальшому «Орендар», з другої сторони, підписали даний Протокол про наступне:

1. Орендодавець і Орендар прийшли до згоди про залік взаємних вимог з нижчезказаних договорів, в яких Орендодавець і Орендар є сторонами:

1.1. Договір підряду № 09 від 12.05. 2004 р.:

Орендар є кредитором; Орендодавець є боржником;

1.2. Договір оренди земельної ділянки № 257 від 21.09.2003 р.:

Орендар є боржником; Орендодавець є кредитором.

Розмір взаємних вимог, які погашаються за вищезазначеними договорами:

За Договором підряду № 9 від 12.05.2004 р. — 268 (двісті шістдесят вісім) гривень; за Договором оренди земельної ділянки № 257 від 21.09.2003 р. — 286 (двісті вісімдесят шість) гривень.

2. З моменту набуття чинності даним Протоколом сторони не вважають себе пов'язаними будь-якими правами та обов'язками за договорами, які зараховані даним Протоколом.

3. Сторони при підписанні даного Протоколу не мають одна до одної будь-яких взаємних претензій.

4. Даний Протокол укладено в двох оригінальних примірниках по одному для кожної зі сторін.

5. Даний Протокол набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

**Юридичні адреси, банківські реквізити
й підписи сторін**

Орендодавець: МП «Агросервіс», 31097, вул. Жовтнева, 12, смт Пісочин, Харківський р-н, Харківська область.

Р/р № 289006753, МФО 57849 у Пісочинському відділенні
Ощадбанку.

Директор
(печатка)

(підпис)

О. І. Каменков

Орендар: Светлов Сергій Кузьмич, ідентифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УВС України в Харківській області 27 лютого 1997 року.

(підпис)

С. К. Светлов

8. Угода про зміну порядку виконання договору



Угода про зміну порядку виконання договору

27 березня 2003 р.

м. Харків

КРЕДИТОР: СП «Логос» в особі директора Сафонові Ольги Миколаївни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

ПОЗИЧАЛЬНИК: МП «Агросервіс» в особі директора Каменкова Олега Ігоровича, що діє на підставі Статуту, з другої сторони

уклали цю Угоду про наступне:

КРЕДИТОР і **ПОЗИЧАЛЬНИК** на підставі листа № 14/2 від 16.11.2003 р. у зв'язку з необхідністю своєчасного здійснення фінансування уклали дану Угоду про зміну порядку виконання договору № 32 від 18.09.2003 р.

Постановити, що виконання зобов'язань **ПОЗИЧАЛЬНИКА** за вищезазначеним договором буде здійснюватися таким чином:

ПОЗИЧАЛЬНИК використовує перераховані на його розрахунковий рахунок кошти по договору № 32 від 18.09.2003 р. до 30.12.2003 р. без залучення інших джерел фінансування.

Подальше фінансування проекту буде здійснюватися за узгодженим сторонами графіком в обсязі, визначеному вищевказаним договором.

Інші умови вищевказаного Договору лишаються незмінними, і сторони підтверджують свої зобов'язання щодо їх виконання.

Дану Угоду укладено в двох оригінальних примірниках по одному для кожної зі сторін.

Після набуття чинності даного Договору КРЕДИТОР не має права вимагати від ПОЗИЧАЛЬНИКА виконання договору, порядок якого змінено даною Угодою.

Дана Угода набуває чинності з моменту підписання її сторонами.

Юридичні адреси, банківські реквізити й підписи сторін
КРЕДИТОР: СП «Логос», 31187, просп. Московський, 186, м. Харків. Р/р № 5746389509, МФО 36728 у Харківському відділенні Приватбанку.

Директор (підпис) О. М. Сафонова
(печатка)

ПОЗИЧАЛЬНИК: МП «Агросервіс», 31097, вул. Жовтнева, 12, смт Пісочин, Харківський р-н, Харківська область. Р/р 289006753, МФО 57849 у Пісочинському відділенні «Ощадбанку».

Директор (підпис) О. І. Каменков
(печатка)

9. Угода про поступку договору



Угода про поступку договору

21 липня 2003 р.

м. Харків

ЦЕДЕНТ: СП «Логос» в особі директора Сафонової Ольги Миколаївни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

НАСТУПНИК: ПП «Салют» в особі директора Тарнавського Миколи Петровича, який діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали дану Угоду про наступне:

ЦЕДЕНТ передає, а НАСТУПНИК приймає на себе всі права та обов'язки першого і стає стороною по договору № 65 від 28.09.2003 р. між ЦЕДЕНТОМ і МП «Полюс» (далі за текстом — КРЕДИТОР).

За даною угодою НАСТУПНИК зобов'язується здійснювати всі права і обов'язки ЦЕДЕНТА за вищезазначеним договором.

Згоду КРЕДИТОРА на переказ боргу одержано у відповідності до листа №78/1 від 20.07.2003 р.

У відповідності до вищезазначеної поступки договору ЦЕДЕНТ виплачує НАСТУПНИКУ винагороду в розмірі 23000 (двадцять три тисячі) гривень.

Порядок розрахунків за п. 4 даної Угоди:

Строк сплати — 15.08.2003 р.

Порядок сплати — поштовий переказ на розрахунковий рахунок НАСТУПНИКА.

Вид розрахунків — безготівковий.

Форма розрахунків — платіжне доручення.

Протягом тижня з моменту підписання Угоди ЦЕДЕНТ зобов'язаний передати НАСТУПНИКУ всю документацію, з якої випливають права і обов'язки першого, за договором, поступка якого є предметом даної угоди.

Дана Угода набуває чинності з моменту її підписання сторонами.

Дану Угоду укладено в двох примірниках, по одному для кожної з сторін.

Поступка договору у відповідності до даної Угоди не тягне за собою жодних змін умов першого.

Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін

ЦЕДЕНТ: СП «Логос», 31187, просп. Московський, 186, м. Харків. Р/р № 5746389509, МФО 36728 у Харківському відділенні «Приватбанку».

Директор (підпис) О. М. Сафонова
(печатка)

НАСТУПНИК: ПП «Салют», 30934, вул. Одеська, 26/2, м. Харків. Р/р № 9637882074, МФО 863640 у Харківському відділенні «Промінвестбанку».

Директор (підпис) М. П. Тарнавський
(печатка)

10. Угода про розірвання договору



УГОДА

Про розірвання договору
№ 257 від 21.09.2003 р.

7.12.2004 р.

м. Пісочин

МП «Агросервіс» в особі директора Каменкова Олега Ігоровича, який діє на підставі Статуту, в подальшому «Орендодавець», з однієї сторони, та Светлов Сергій Кузьмич, ідентифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УМВС України в Харківській області 27 лютого 1997 року, в подальшому «Орендар», з другої сторони, уклали цю Угоду про наступне:

1. Орендодавець і Орендар у зв'язку з наміром Орендаря достроково припинити дію Договору внаслідок розбіжностей щодо пп. 2.2.7. та пп. 3.8. Договору прийшли до згоди розірвати Договір № 257 від 21.09.2003 р.

2. З моменту набуття чинності даної Угоди сторони не вважають себе пов'язаними будь-якими правами та обов'язками.

3. Зобов'язання, припинені даною Угодою, виконання яких сторонами вже почалося, повинні бути виконані в наступному порядку:

Орендодавець за актом приймає земельну ділянку, яка передавалась в оренду.

Орендар за актом до 20.02.2005 р. передає Орендареві земельну ділянку на умовах, визначених Договором № 257 від 21.09.2003 р.

4. Дану Угоду укладено в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі сторін.

5. Дана Угода набуває чинності з моменту підписання її сторонами.

Юридичні адреси сторін

Орендодавець:

МП «Агросервіс», 31097, вул. Жовтнева, 12, смт Пісочин, Харківський р-н, Харківська область. Р/р № 289006753, МФО 57849 у Пісочинському відділенні «Ощадбанку».

Директор (підпис) О. І. Каменков
(печатка)

Орендар:

Светлов Сергій Кузьмич, ідентифікаційний номер 270965417, паспорт серія ММ № 907654, виданий Пісочинським ВВС УВС України в Харківській області 27 лютого 1997 року.

(підпис) С. К. Светлов

Розділ IV. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Частина I Публічні виступи і презентації

§1. Технологія публічних виступів

Підготовку і проведення успішного публічного виступу можна розподілити на кілька етапів, кожен з яких має свої особливості і «технології». Публічний виступ у своїй основі має три складові частини: доповідача, аудиторію, тему виступу. Успіх залежатиме від того, наскільки вдало доповідач зуміє скоординувати роботу з цими трьома складовими частинами у відповідності до ситуації та мети комунікації. Особливу увагу слід звернути на внутрішні, приховані механізми підготовки та проведення публічного виступу. Основними елементами його підготовки, організації будуть такі:

1. Визначення мети виступу

До початку виступу визначте його мету:

- інформувати слухачів, розповісти щось нове;
- переконати слухачів, підготувати до визнання певного способу рішення проблеми;
- спонукати до дії викликати бажання, що-небудь змінити.

Часто виступ об'єднує всі три мети, але одна з них буде головною. Щоб реалізувати мету виступу необхідно знати аудиторію. Промова, яка резонує з уявленнями і бажаннями слухачів, досягає бажаного результату.

2. Збір інформації про вашу аудиторію

Інформацію про аудиторію можна розділити на *стабільні та ситуативні показники*. До *стабільних* показників аудиторії належать:

Характеристика аудиторії (середовища, оточення): віковий склад, ступінь професіоналізму (фахівці чи дилетанти), соціальний стан, ступінь обізнаності про предмет виступу, особисті та громадські інтереси, ступінь близькості доповідача до слухачів (знайомі вам люди чи ні) тощо — ця інформація дає змогу досить точно визначити характер аудиторії, перед якою вам треба виступати, спрогнозувати: стиль поведінки (звичний, нестандартний тощо); рівень освіти і, відповідно, здібності (знання); переконання (думки, цінності, уподобання, упередження); уявлення (професійні й особисті); місія (загальна мета, яку підтримує більшість аудиторії).

Характеристика лідерів груп (переконання, уявлення тощо людей, які задають тон оцінкам і думкам групи).

Перед виступом слід з'ясувати для себе і *ситуативні показники*, а саме: емоційний стан, очікування аудиторії.

Зібравши ці дані, можна визначити, яким чином можна відрекомендуватися аудиторії. Вибір тут багатий: можна підкреслити свій соціальний статус (посади, звання тощо), вік, приналежність до певної соціальної чи професійної групи, позначити рід занять і ступінь професійності.

3. Створення власного образу

Людина, яка виступає перед аудиторією, зазвичай сприймається нею як експерт і викликає довіру. Посилити враження щирості доповідача і довіру до нього аудиторії (а отже і ефект дії) можна, якщо: доповідач доступно, чітко та рельєфно аргументує свою позицію; позиція доповідача явно не зачіпає його особисті прагматичні інтереси і не приносить йому ніякої вигоди (ще краще, якщо вона протилежна його інтересам); доповідач не намагається вплинути на аудиторію.

Найістотнішим при виступі є зовнішній знак соціального статусу, авторитету доповідача (титул, звання тощо), який позначає цінність особи через її соціальну роль. Якщо перед аудиторією генерал, професор, ди-

ректор, одразу ж набувають чинності певні установки сприйняття, оцінки й очікування, що раніше склалися. Автоматично починає діяти механізм «перенесення», коли через авторитет мовця його оцінка переноситься, на іншу людину, на явище, подію. Чим більшим буде протиріччя між початковою оцінкою аудиторією доповідача за його соціальним статусом (особливо якщо він високий) і точкою зору, яку він відстоює, тим швидше аудиторія сприйматиме його аргументи, точку зору, тим легше йому переконати людей.

4. Визначення своєї ролі

Вивчивши аудиторію, перед якою ви збираєтеся виступати, слід визначитися з роллю, яку ви оберете для себе при виступі: для успішного психологічного впливу на аудиторію потрібна особлива соціально-психологічна роль. Якщо ви здатні виступити по відношенню до свого слухача в ролі божества — вважайте, що він вже загіпнотизований (з тієї ж секунди, як визнав вас таким). Фахівці з лінгвістики, сугестії підкреслюють необхідність таких ролей для здійснення впливу на аудиторію — в іншому випадку виникає проблема сприйняття. Можна виділити набір ролей, які мають сугестивну дію:

- роль **покровителя** — могутня, владна, але добра до тебе людина, опора в бідах, втіха у стражданнях, предмет благоговіння;
- роль **кумира** — не обов'язково могутня, не обов'язково добра, але знаменита людина, яка викликає загальне захоплення;
- роль **господаря, пана** — будь-яке його слово — закон; до вас він зовсім не добрий, але не підкоряється — значить нажити великі проблеми; якщо будете слухняним, то будете мати ряд переваг: вас наблизять, приголублять; не зумієте догодити — нарікайте на себе;
- роль **авторитета** — він має обмежену владу, але до нього не можна не прислухатися — інакше сядеш у калюжу;
- роль **віртуоза** — він уміє творити неможливе: добре чи погане — не має значення, він зачаровує своєю спритністю;

- роль удава — він бачить ваші слабкі місця, і ви ні на мить не вірите, що здатні з ним впоратися; ламати й топтати вас йому приємно;
- роль диявола — він втілює зло: зло заради зла, а не в ім'я якоїсь мети.

Поза, жести вираз очей, манера говорити передають соціально-психологічну роль виступаючого, тому необхідно потренуватися для того, щоб ужитися в роль. Відпрацьовується роль через отождоження себе з кимось, хто їй відповідає.

5. Підготовка промови

Виступ не повинен містити більше семи основних ідей, оскільки більше ніхто не запам'ятає. Важлива стислість виступу. Здатність запам'ятовувати інформацію дуже обмежена. Один із способів запам'ятати більше інформації — зв'язати її у вигляді пакетів. Необхідно добре структурувати зміст виступу, оскільки здатність успішного сприйняття інформації у слухача зберігається приблизно 15 хвилин. Зміст виступу краще за все записувати на картки блоками. Особливу увагу слід приділяти початку і кінцю промови. Початок повинен бути яскравим, щоб можна було встановити контакт з аудиторією. Завершальна фраза резюмує виступ, вона повинна спонукати до дії. Сама мова має бути образною: легше продемонструвати на прикладах, образно, ніж розповісти про це.

6. Вибір засобів і прийомів впливу на аудиторію

Для емоційного впливу на аудиторію використовуються певні засоби впливу, зокрема закон дрімуючого ефекту: будь-яка інформація засвоюється аудиторією краще, якщо в ній елементи, розраховані на психологічний протест. На основі цього закону можна сформулювати два важливі принципи:

- *принцип настороженості* — швидко і міцно засвоюється інформація про загрозу, при цьому решта інформації блокується;
- *принцип резонансу* — добре засвоюється інформація, що стосується самої аудиторії. Цей закон реалізується в методах створення сенсацій та емоційної домінанті. **Сенсація** — новина, розрахована на найгостріше емоційне сприйняття, вона може як

привертати увагу до когось або чогось, так і відволікати.

Емоції пригнічують критичне сприйняття інформації. Для формування необхідного емоційного сприйняття використовуються різноманітні прийоми..

Могутній ефект впливу має ланцюг запланованих сенсацій, коли кожна подальша сенсація підкріплює попередню. Цей прийом «віз з оркестром» орієнтований на прагнення людини бути як всі.

У прийомі символізації увага навмисно акцентується на сценах, що несуть у собі символічну інформацію. Він використовується після обов'язкового необхідного коментаря.

Асоціативне скріплення — зв'язок між окремими подіями, фактами або явищами, відображеними у свідомості і закріпленими в пам'яті людини. Асоціації бувають трьох видів:

- **асоціації за суміжністю** — в їх основі лежать просторові та часові відносини між предметами і явищами (те, що запам'яталося як суміжне, є сусіднім);
- **асоціації за схожістю** — коли новий предмет схожий на раніше відомий;
- **асоціації за контрастом** — асоціюються різко відмінні протилежні факти і явища.

Перед виступом ви повинні визначити, які саме асоціації воно повинне викликати, при цьому саме повідомлення має виглядати нейтрально. Замасковані стимули, що містяться у виступі, повинні спрямовувати свідомість людини на певні асоціативні зв'язки — це посилює емоційну дію. На цьому принципі побудовано багато прийомів маніпуляції, наприклад «коричневі» з'єднані в одну групу, а слово «ватажки» запускає асоціацію «банда».

7. Вибір порядку повідомлення пакетів інформації

Асоціативне скріплення реалізується у виступі також за допомогою ретельного відбору порядку цих повідомлень. Людському мисленню властива інерція: враження, отримане від попереднього повідомлення, якоюсь мірою накладається на подальше. За допомогою асоціативного скріплення певне явище наділяється додатковими риса-

ми. При формуванні асоціативного скріплення широко використовуються такі способи:

Посилання на авторитет. При умілому застосуванні щонайпотужніше впливає на аудиторію, необхідно тільки посилатися на значущих для аудиторії осіб, думки яких сприймаються некритично.

Свідчення пересічних громадян. Застосування кумулятивного ефекту, нашарування багатьох свідчень в одному виступі справляють необхідне враження.

8. Вибір способів передачі інформації

При підготовці промови важливо враховувати особливості передачі інформації, варіюючи яку, можна добитися різноманітних реакцій аудиторії. Застосовуються такі методи:

1) Новина, повідомлена пошепки. Звичайна новина, отримана зі змовницьким виглядом, набуває унікального характеру, як і сам повідомлений факт, і сприяє самоствердженню слухача, а в цілому це веде до закріплення в пам'яті цієї інформації. Сам же автор знімає з себе відповідальність за її достовірність.

2) Парадокс повтору. При отриманні однотипної інформації процес гальмування її сприйняття прямо пропорційно співвідноситься з кількістю невмотивованих повторів. Повторюючи основну тезу, іноді злегка міняючи формулювання, можна досягти закріплення його у свідомості слухачів. Занадто велика кількість повторів може включити механізм захисту: інформація, нецікава для індивіда, забувається першочергове.

3) Метод обмеженого збігу точок зору. Точка зору, підтримувана аудиторією, не критикується оратором, навіть якщо вона його не влаштовує. Робота щодо зміни точки зору аудиторії ведеться поволі, наявні точки зору поступово трансформуються до отримання необхідного результату.

4) Метод створення фактів. Наводяться реальні факти, потім — реальні неправдоподібні і тільки потім — вигадані правдоподібні факти. Сумніви, викликані другою категорією фактів, руйнуються легко, а факти третьої категорії усвідомлюються аудиторією автоматично.

5) *Метод об'єктивного підходу* полягає в підборі фактів і вмілому їх коментуванні. Шляхом виключення деяких маловідомих фактів або їх додавання можна виявити неіснуючу тенденцію.

6) *Метод історичних аналогій*. В історії можна знайти будь-який необхідний приклад.

7) *Метод апелювання до суспільних потреб*. Зручний тим, що орієнтований на емоції, а не на інтелект.

Для того, щоб «відімкнути» інтелект від критичного осмислення отримуваної інформації, можна застосовувати такі методи:

— *Фрагментації*, при якому інформація подається єдиним потоком, коли уловити тенденцію практично неможливо. Подача такої кількості новин створює так званий «білий шум», що унеможливорює її сортування.

— *Відволікання*, коли увага аудиторії відвертається від незручної для оратора інформації.

Старогрецький полководець Алкивіад відрізав у свого собаки хвіст і водив його скрізь із собою: «Хай народ краще займається моїм собакою, ніж мною», — говорив він.

— *Негайності* — оперативне рішення питань іноді призводить до повного нерозуміння того, що відбувається.

8. Урахування законів сприйняття

Сила впливу інформації залежить не тільки від переконливості оратора, але й від того, у якому порядку вона подається слухачам.

1) *Закон черговості*. Значущі події повідомляються в першу чергу.

2) *Закон передування*. Будь-яка інформація засвоюється аудиторією в першому тлумаченні. Будь-яка спроба змінити тлумачення сприймається як нова інформація. Тому так важливо орієнтуватися на ефект первинності подачі інформації, особливо коментарів.

3) *Інкуляційний ефект (щеплення)*. Його суть полягає в тому, що коли людина спочатку формує негативну установку на повідомлення, то вона ніби імунізується, відсторонюється від подальшої інформації. Цей ефект застосовується, коли є повідомлення про надходження небажаної інформації: її необхідно попереджувати ін-

шим повідомленням, що формує в аудиторії відчуження, негативне сприйняття небажаної інформації.

4) Закон послідовності. В ситуації, коли два виступаючих захищають альтернативні точки зору, значно зростає роль послідовності пред'явлення повідомлень. Якщо інтервал між повідомленнями був невеликим, то повідомлення першого оратора стане більш значущим для аудиторії. Однак інтервал між останнім виступом і рішенням аудиторії повинен бути незначним.

Цей ефект первинності працюватиме на користь оратора, який виступає другим, якщо розрив між виступами буде якомога більше, а проміжок між другим повідомленням і рішенням аудиторії — якомога менше. Тому, якщо ви не перший промовець, зробіть перерву, тягніть час — і на вас чекає успіх.

9. Вибір мовних засобів

Максимально використовуйте можливості мови. Свій виступ бажано будувати з урахуванням візуального, аудіального, кінестетичного сприйняття — це додає мові наочності, мелодійності, образності, рельєфності. Вона краще сприймається аудиторією. Позитивно впливають на аудиторію мовні формули, прийоми переконання.

Як додаткові методи впливу на аудиторію використовують такі:

— *Метод закидання брудом* застосовується в конфліктних ситуаціях і полягає в підборі таких епітетів і термінології, які дають предметові розмови чітку етичну оцінку.

— Прийоми *семантичного маніпулювання* є більш ефективними у застосуванні: для повідомлення ретельно відбираються такі мовні засоби, які викликають позитивні або негативні асоціації і таким чином впливають на характер сприйняття інформації, її оцінку. Семантичне маніпулювання може здійснюватися за рахунок використання слів, здатних спотворити суть факту, події, зовні зберігаючи об'єктивну форму. Наприклад, дієслово «змінити» викликає у досліджуваної аудиторії відчуття невпевненості, невідомості та певного ризику. Продумане, цілоспрямоване вживання таких слів буде створювати необхідний ефект.

10. Організація простору для виступу

Офіційна промова краще сприймається в залі з трибуною для виступу, ніж в домашній обстановці. Неофіційний виступ краще проводити в неформальній обстановці: зсунути ряди стільців і сісти ближче до аудиторії.

Існує багато способів для того, щоб зняти власне внутрішнє напруження, хвилювання, заволодіти увагою аудиторії. Це можна зробити за допомогою такої методики:

1) Непомітно напружте м'язи і швидко розслабтесь.

2) Уявіть, що ви можете запалити лінії-шнури, що світяться і йдуть, з'єднуючись, одночасно з двох сторін: від основи хребта і від верхівки голови.

3) Ухваліть рішення заволодіти кімнатою або простором, в якому знаходитесь.

4) Уявіть, що запалилися ще чотири шнури від основи хребта до нижніх кутів кімнати або того об'єкту, на який хочете вплинути.

5) Уявіть, як чотири світлові шнури від верхньої точки вашої голови з'єднуються з верхніми кутами стелі.

6) Знайте, що ви володієте простором і контролюєте все, що в ньому відбуватиметься.

7) Зверніть увагу на власні внутрішні переживання. Ви відчуваєте себе високим?

8) Освоївшись у просторі, уявіть безліч світлових ниток, що з'єднують вас з аудиторією, відчуйте стан аудиторії. Якщо лінії десь обірвані або заплуталися, подумки відновіть їх. Хай світло вільно тече між вами та аудиторією.

11. Способи впливу на аудиторію під час виступу

Створення *контакту з аудиторією* перед початком виступу — річ вкрай необхідна. Перед початком виступу необхідно сприйняти аудиторію, настроїтися на неї, досягти резонансу, створити враження, що зараз відбудеться щось незвичайне, представитися присутнім, поцікавитися їхніми іменами. Якщо люди незнайомі, можна створити умови, необхідні для їх взаємодії, контакту. Найпростіший варіант — виконати якісь спільні дії: переставити стільці, столи, пересісти ближче тощо. Не починайте говорити, поки не настане тиша. Зробіть паузу

(аудиторія сама наведе лад) або говоріть дуже тихо, щоб слухачам довелося замовкнути, щоб почути вас.

Встановіть **зоровий контакт** з аудиторією. Зупиняйте свій погляд на 2—3 секунди на кожному зі слухачів: цим ви показуєте свою зацікавленість і контролюєте реакцію на свій виступ. Перейти до теми виступу і привернути увагу слухачів краще у нестандартний спосіб: розказати історію, притчу, анекдот, які б ілюстрували тему, до якої ви переходите.

Використовуйте можливості голосу. Добре працює метод хвилеподібної мови. Його суть полягає в підвищенні і пониженні інтонації: про небажане краще говорити зі зниженням інтонації, а про бажане, позитивне — з підвищенням. Зниження інтонації доцільне при викладенні проблеми, підвищення — під кінець її викладу; потім зробіть паузу і підвищіть інтонацію при озвученні рішення проблеми. Ключові моменти в промові виділяються голосом або жестом.

Залучайте аудиторію до обговорення. Задавайте питання, з'ясовуйте особливу думку, провокуйте суперечку.

Проявляйте гнучкість. Після входження в резонанс з аудиторією його необхідно всіляко підтримувати. Що б не відбувалося в залі, вдавайте що так і було задумано.

Адекватно реагуйте на критику. Вам ставлять провокаційне питання — вислухайте, подякуйте й уточніть позицію опонента. Використовуйте методику розшифровки значень, погоджуйтеся з опонентом і доведіть до абсурду його думку, запросіть його на трибуну — і він скоро всім набридне.

12. Закріплення досягнутого результату

Стежте за аудиторією: як тільки побачили, що бажаний результат досягнуто, завершуйте виступ. Кінець промови, як і її початок, запам'ятовується найкраще. У кінці промови доречно буде вжити особливий мовний зворот, заклик до дії, яскравий приклад, цитату, здатні вплинути на емоції слухачів.

§2. Мовні засоби в публічному виступі

Навіть дуже досвідчені оратори, чиї виступи мають вигляд абсолютного експромту, все ж таки готуються до них. Обов'язково потрібно мати план-конспект виступу (те ж стосується і важливих розмов face-to-face). Опора на план, ключові слова — той ідеал, до якого треба прагнути. Хоча відомі оратори користувалися власними методами підготовки до виступів. Наприклад, Чарлі Чаплін, який дуже боявся мікрофона, заучував свої промови напам'ять. Чудовий вчений і прекрасний лектор Ілля Мечніков готувався до лекцій ретельно, але ніяких записів не робив, перед студентами імпровізував. Відомий історик Василь Ключевській читав лекцію у прямому розумінні цього слова, але з такою розмовною інтонацією, що виникало враження імпровізації.

Успіх публічного виступу залежить від багатьох чинників. Одними з найважливіших з них є вміння орієнтуватися в ситуації, будувати виступ залежно від складності теми, мети виступу, рівня підготовленості аудиторії, і, зокрема, вміння використовувати відповідні ситуації мовні засоби. До публічної мови є кілька основних вимог:

Правильність, володіння нормами мови

Сленг, нецензурні вирази, неправильні мовні звороти, неправильні наголоси у словах, неправильна вимова іноземних слів і неологізмів неприпустимі в публічній мові. Не варто, однак, вдаватися до іншої крайності: говорити «письмовою мовою» — довгими фразами, складними зворотами (це неминуче відбувається, коли виступаючий, готуючись, записує свою промову на папері).

Виразність, емоційність

Гарні вчителі риторики вчать своїх студентів «малювати» словами образи: не «собака», а «плямистий бульдог», не «великий науковий і медичний центр», а «місто, де сто п'ятдесят лікарень і десять наукових інститутів», не «людина із зайвою вагою», а «центнер живої ваги», «фігура бійця сумо», «вага атомного підводного човна» і так далі. Словесні образи мають значно більшу спонукальну силу, ніж просто правильна літературна мова.

Ясність, здатність донести свою думку неспотвореною

Кожна людина, яка сидить перед вами, розуміє вас по-своєму, кожна зі своїми нюансами. Ваша задача в тому, щоб усі ці індивідуальні інтерпретації не дуже відрізнялися від того значення, яке ви вкладали у своє повідомлення. Для цього, як мінімум, потрібно відмовитися від натяків, висловлюватися чітко, повторювати важливі думки кілька разів у різних формулюваннях, використовуйте інтонацію, жести, спеціальні риторичні прийоми.

Стислість

Одна з головних вимог до публічної мови — стислість. Не змішуйте в одному виступі різні теми, а за **обраною** темою наводьте не більше трьох основних думок. Стислість додає мові ваги і гідності, а багатослівність справляє враження невпевненості та виправдань.

Доцільність, відповідність мови і стилю ситуації

При дотриманні всіх літературних норм мови потрібно враховувати вік, стать, інтереси аудиторії, тему виступу. Наприклад, якщо аудиторія недостатньо підготовлена (невисокий рівень освіти і соціальний статус), говоріть повільніше, використовуйте питання-відповідь як форму викладу, наводьте багато прикладів, випадків з життя, вказуйте на конкретні результати, аргументацію починайте з більш сильних аргументів, посилайтеся на авторитети, багато разів повторюйте основні тези.

На підготовлену аудиторію справить враження мова більш емоційна, насичена риторичними фігурами. Чим вище рівень володіння предметом вашою аудиторією, тим важливіше значення має структура виступу: ви повинні починати з того, що нового дізнаються слухачі з вашої мови; необхідно максимально використовувати діалогічність, наводити суперечливі точки зору тощо.

В негативно налаштованій аудиторії спершу декларуйте, що ваша мета — не переконати кого-небудь у чомусь, а просто представити інформацію; починайте з безперечних фактів, переходячи до дискусійних тільки тоді, коли переконаєтеся в симпатії хоча б декількох присутніх. У заданих рамках намагайтеся стати максимально «своїм» для слухачів за стилем мови, поведінкою,

всіляко підкреслюйте спільність ваших положень та інтересів (наприклад, «для нас з вами, людей, що живуть у великому місті, проблема екології дуже актуальна» тощо). Дотримуйтеся дружнього тону, ніби ви розмовляєте з однією людиною, яка вам приємна.

За темою свого виступу треба знати значно більше того, що вимовите вголос. «Резервні знання» додають виступаючому особливу упевненість і авторитетність. Крім того, ніколи не знаєш, яка інформація стане в нагоді у відповідях на питання і зауваження аудиторії.

Особливу увагу слід надати вступу і висновку; початок і закінчення — це те, що запам'ятовується краще за все і має найбільший спонукальний потенціал. Ці частини виступу повинні бути максимально ясними, інформативними, емоційно забарвленими. Їх потрібно сформулювати повністю і записати на папері, щоб неодноразово відтворити.

Початок — мабуть, найважча частина виступу, оскільки на ньому лежить відповідальність за повернення уваги аудиторії і встановлення контакту з нею. Найкращий початок виступу — інтрига. Варіанти можуть бути найрізноманітніші:

1) *Прив'язка до часу, події, місця*: «Ми зібралися сьогодні в аудиторії, де місяць тому...», «Пару днів тому я спостерігав на вулиці таку сцену...», «Сьогодні в ранкових новинах повідомили, що...».

2) *Звернення до життєвих інтересів слухачів*. Їх можна передбачити, знаючи склад аудиторії. Основними з них будуть життя, соціальна захищеність, гроші, здоров'я.

3) *Парадокс*. Наприклад: «Одна велика людина сказала, що ... Чи вірно це?»

4) *Інтрига, конфлікт*. Наприклад: «Причиною скільки ж конфліктів і переживань є ...?! Ви не замислювалися над цим?»

5) *Демонстрація якого-небудь предмету*. Наприклад: «Ось у мене в руках книга: гарна обкладинка, відмінний папір, приємно узяти в руки і в ній — ні слова правди».

6) *Посилання на загальнодоступне джерело інформації*. Наприклад: «Сьогодні в «Вістях» написали, що...», «Ви знаєте, випадково почув по радіо, коли вже збирався на цю лекцію, що...»).

Невдалі варіанти початку: вибачатися, посилатися на те, що ви не оратор, намагатися жартувати — добрий гумор справляє добре враження, але не на початку виступу.

В негативно або критично налаштованій аудиторії добре діє зважене аргументування «за» і «проти». Наприклад: «Дійсно, вважається, що ..., але є свідoctва і на користь протилежної точки зору. Наприклад, ...».

Аргументація у вигляді відповідей на можливі заперечення краще запам'ятовується і дає більш стійку переконаність. Наприклад: «Ви можете мені заперечити, що... Але моя думка підкріплена висновками таких експертів, як...». «У цьому місці звичайно задають питання. Відповім...». Запам'ятовується також кілька разів повторена думка (але не більше трьох разів).

Використовуючи цифри, робіть їх доступними для сприйняття аудиторією. Наприклад: «Очні нерви приблизно у 25 разів товще тих, що йдуть від мозку до органів слуху», а не «Товщина очних нервів ... мікрон, а слухових — ... мікрон».

Цілком доречним буде використання риторичних фігур — особливих прийомів мови, що підвищують її переконливість, барвистість і силу дії.

1) Риторичне питання — питання, яке задається оратором для посилювання ефекту сказаного і не вимагає відповіді. Наприклад: «Є така приказка: якщо після сорока ви встали з ліжка, й у вас ніщо не болить, значить, ви вже померли. А ви хочете в будь-якому віці, встаючи вранці з ліжка, відчувати тільки бадьорість і енергію?».

2) Однаковий початок фраз. Наприклад: «Нам треба з'ясувати.. Нам необхідно встановити.. Нам вимагається знати..» тощо.

3) Посилення емоційного навантаження фраз за вихідною градацією: «Ми не здогадуємося, не знаємо, не відаємо, нам і в голову не приходить, що...»

4) Явне перебільшення: «не народилася ще у світі така людина, яка...», «мільйон разів я давав собі обіцянку зробити це, але...».

5) Зіставлення: усередині однієї і тієї ж фрази одне протиставляється іншому, наприклад: «грошей на їжу все менше, а зайвої ваги — все більше».

Це найпоширеніші, але далеко не всі з відомих риторичних фігур. Кожна з них — досить сильний прийом, що підвищує виразність і переконливість сказаного. Але не варто зловживати ними в мові. В короткому виступі доречно використовувати 2–3 таких прийоми. Використання наочних матеріалів підвищує переконливість мови на багато порядків. Але не роздавайте матеріалів на руки слухачам, тримайте їх при собі і виставляйте на огляд не раніше і не пізніше того моменту, коли йдеться про те, що вони собою ілюструють. Якщо з якихось причин зображення нерозбірливе, його не можна використовувати, а вибачення на зразок «тут, правда, погано видно» тільки посилюють роздратування аудиторії.

Наводячи аргументи, будьте емоційні. Емоції — це відкрита дорога, по якій інформація проникає у свідомість слухачів, а з емоційними людьми, з жінками самих емоцій часто достатньо, щоб добитися потрібних переконань і дій. Логіка, звичайно, повинна бути присутня в мові, але і її треба приховувати за емоційним викладом, прикладами, гумором.

Неприємні ситуації

Під час виступу може відбутися маса речей (і не завжди приємних), які не повинні вплинути на ваш упевнений виклад запланованої інформації. Блукаючі погляди, позіхання, репліки з місця, провокаційні питання, демонстративний вихід із залу... Будь-який оратор впливає на аудиторію, а слухачі чинять опір навіюванню, переслідуючи свою мету — зберегти незалежність. Людина, дуже стурбована збереженням власного статус-кво, завжди знайде мотив відвернутися від предмета обговорення, оголосити вас недостатньо авторитетним у даній сфері або тихо не зрозуміти очевидного. У будь-якій аудиторії до 10 % людей налаштовані негативно. Це слід враховувати і не перейматися проблемами, які можуть виникати під час виступу. До деяких з них можна і слід підготуватися заздалегідь.

Наприклад, ви обмовилися. На дрібні обмовки люди не звертають уваги. Якщо ж обмовка смислова, не бентежтеся, скажіть: «Даруйте, я обмовився. Звичайно ж, йдеться про...». Якщо щось із наміченого ви забули ска-

зати, закінчіть думку, а після, якщо повернутися дійсно необхідно, додайте: «І ще раз хочу підкреслити, що...», «І ще дещо, про що я вам не сказав(ла) раніше...», «Давайте на хвилинку повернемося до...». Аудиторія, навіть найбільш інтелектуальна, не може опиратися спокусі відвернутися на сторонній подразник. Якщо є необхідність, прокоментуйте ситуацію доброзичливо і потім запропонуйте повернутися до теми.

Люди розмовляють між собою, не слухають вас. У цій ситуації підійдіть ближче, зверніться до них, наприклад, із питанням: «Ви згодні?», «У вас є питання?».

Люди встають і покидають аудиторію. Причини можуть бути різні, і не варто одразу реагувати негативно, переживати; просто попросіть їх не заважати іншим — звичайно, в доброзичливій формі.

З місця лунають репліки незгоди. Скажіть, що ви зрозуміли точку зору, але у вас інша, і додаткові аргументи на її користь ви наведете трохи пізніше.

Частий, на жаль, випадок — провокаційні репліки з місця. У жодному випадку не можна вступати в полеміку, навіть ввічливу. Якщо їх неможливо ігнорувати, то у будь-якому випадку не показуйте, що вас це зачіпає. Ось деякі поради на цей випадок:

1) Намагайтеся перетворити це на жарт. Наприклад: «Так, тут нічого додати. Так ми говорили про...».

2) Можна використовувати прийом відкладеної відповіді: «Я зрозумів. Але ми зараз не можемо на цьому зупинитися. Трохи пізніше, якщо не заперечуєте», а в кінці виступу скажіть: «Тут було питання. Треба відповісти на нього?» Зазвичай такого бажання вже ніхто не виявляє, і тоді можна сказати: «Ну, не треба так не треба. Дякую за увагу».

3) Якщо репліка негативна, але не образлива, можна визнати: «Так, в тому, що ви сказали, є проблема, але зараз ми її не вирішимо. Можливо, поговоримо окремо пізніше?».

4) Ще варіант: якщо репліка груба, попросити повторити її голосніше і повільніше, неначе ви не розчули. Як правило, вдруge при загальній увазі повторити людина не наслідуюється.

Після виступу дайте людям можливість підійти до вас, задати питання, висловити заперечення, побажання, ставлення — це залишає позитивний «післясмак». Під час виступу намагайтеся досягти максимальної діалогічності, ставлячи аудиторії питання, обговорюючи зі слухачами те або інше положення тощо. Чим вища активність слухачів, тим більше вони зацікавлені в матеріалі і тим краще запам'ятовують ваші слова.

Управління увагою аудиторії

Навіть у розмові тет-а-тет ми не завжди уважні, до того, що нам говорять, — відволікаємося, думаємо про своє... Будь-який оратор повинен враховувати динаміку коливань уваги слухачів і на кожний чинник відволікання уваги знаходити контрприйом.

Існують закономірні цикли уваги, рівні 10–15 хвилинам; після цього увага знижується, потім знову відновлюється, щоб до кінця третього такого циклу знизитися істотно. В кінці кожного циклу треба передбачити паузу, зміну теми, жарт обмін репліками з аудиторією. Через 45 хвилин обов'язкова перерва. Ну, а кращий виступ — той, який за часом укладається в один цикл. Зверніть увагу на тривалість інформаційних програм: більшість з них триває не більше 10 хвилин, і у глядачів ще залишається запас уваги. У більш тривалому виступі можна застосовувати спеціальні прийоми підвищення уваги слухачів. Оптимальний варіант — комплексне використання прийомів, спрямованих на візуальне, аудіальне та кінестетичне сприйняття слухачів.

Діалог — ставити собі питання і відповідати на них; задавати питання аудиторії та спонукати її до міркування. Питання, які ви задаєте людям, повинні бути достатньо простими, мати очевидні відповіді або прості «так», «ні». Якщо кинете в аудиторію питання «зависає» в повітрі, немає необхідності довго чекати відповіді — відповідайте самі, ніби так і було задумано.

Дискусія — якщо увага аудиторії очевидно знизилася, спробуйте спровокувати її до активних дій: викажіть явно спірну думку, а потім, і процесі відповідей на заперечення із залу, поясніть свою позицію.

Звернення до окремих слухачів — запитайте кого-небудь у залі: «Ви, я бачу, незгодні», «А ви якої думки із

цього приводу?», — Або просто перейдіть на певний час на організаційні питання: «Можливо, є питання?» тощо.

Авансування теми — коли виступаючий зачіпає яку-небудь цікаву тему й обіцяє повернутися до неї пізніше. Наприклад: «Без перебільшення, всіх нас цікавить питання, як зберегти здоров'я. Є хто-небудь у залі, кого це не цікавить? Ми обов'язково поговоримо про це, але трохи пізніше».

Акцентування — виділення тих або інших моментів у мові за допомогою пауз, інтонації, гучності, ввідних слів («А зараз — увага! — я скажу дуже важливу річ», «І ось що цікаво» тощо). Досвідчені оратори вміло користуються паузами, щоб виділити важливу думку і підвищити увагу слухачів перед її викладом. Уникайте монотонного викладу. Мову без акцентів нецікаво слухати, монотонність створює ефект пересичення інформацією (хоча насправді засвоєння інформації при такому викладі знижується на 70–80 %) і породжує втому.

Несподіване відволікання від теми. Екскурс у непов'язаний з темою виступу предмет (приклад з історії, байка тощо) підвищує увагу тим, що під час розповіді слухачі відпочивають, а після — намагаються відшукати зв'язок між сказаним і темою виступу. Ви ж можете сказати щонебудь на зразок: «Щось ми відволіклися. Повернемося до нашої теми».

Фізичне залучення уваги. Знайдіть який-небудь предмет, через який зможете висловити свою думку, і приверніть до нього увагу. Наприклад: «Ось у нас тут є книжка, в якій зібрані вислови провідних експертів з нашої проблеми; тут 142 поради, як досягти того, до чого ми прагнемо і, напевно, мільйон інструкцій, як зробити це найоптимальнішим способом, — але я вам розкажу про абсолютно інший шлях».

Наближення до слухачів. Ви можете спуститися в зал, якщо до цього стояли на сцені, але не йдіть дуже далеко у глибину залу: це виглядатиме, ніби ви намагалися контролювати слухачів.

Гумор. Гумор на початку виступу — поганий прийом. Тут же йому найвдаліше місце. Двічі-тричі під час виступу ви можете пожартувати, щоб аудиторія відпо-

чила й увага активізувалася. Але не треба коментувати свій жарт: якщо він гарний, зал сам посміється і зробить висновки, якщо поганий — коментар не допоможе

Презентація

Презентація — дуже важлива подія для фірми. Це діловий захід, знайомство з новим товаром, новою послугою, новою фірмою, новим проектом. Його, однак, не треба перетворювати на суху конференцію. Влаштувати гуляння, позбавлене будь-якого інформаційного навантаження, також не варто. Презентація — це своєрідне ділове свято, яке потребує належної організаційно-протокольної підготовки, режисури.

За своїм цілями, характером, тривалістю презентації можуть бути дуже різними. Вони можуть тривати від 10–15 хвилин до 4–5 днів, але найчастіше розраховуються на 2–2,5 години. У будь-якому випадку презентація потребує вирішення значної кількості організаційних питань.

Підготовку до проведення презентації доцільно розпочати з визначення її мети і завдань, вирішенню яких вона має сприяти, а потім уже обирати форму її проведення. Незалежно від тривалості презентації, при її підготовці необхідно вирішити деякі обов'язкові питання:

1. Визначити дату і час її проведення з урахуванням пори року, погоди і дня тижня. Проводити презентацію на кінець робочого дня в п'ятницю в теплу пору року — вибір явно невдалий, тому що напередодні вихідних і ділові люди, і журналісти налаштовані на відпочинок.

Відповідно до мети, яку планується досягти, створюється стиль та імідж майбутнього свята. Цей стиль звичайно знаходить віддзеркалення і в оформленні приміщення, і в одязі співробітників, і в дизайні запрошень.

2. Скласти список запрошуваних осіб. У списку запрошених напевно будуть ваші постійні та потенційні партнери (поставтеся до цього відповідально, щоб нікого не образити неувагою), представники державних, громадських організацій і фондів, журналісти тощо. Список дасть змогу підібрати приміщення, в якому усі

запрошені могли б зручно розміститися, визначити обсяг рекламної продукції, вирішити інші організаційно-протокольні питання.

3. Підготувати і розіслати запрошення. Запрошення не обов'язково повинні бути офіційними, адже готується рекламне свято! Розіслати запрошення необхідно з таким розрахунком, щоб гості отримали їх не пізніше ніж за два тижні до події. Запрошення готуйте персоніфіковані: адресуйте їх певній особі, а не взагалі в редакцію чи установу. Інакше може трапитися, що новими верстатами для металургійного заводу ви марно намагатиметеся зацікавити журналіста, який пише про мистецтво.

4. Розробити і підготувати інформативні матеріали:

Прес-релізи (одна-дві сторінки оперативної, точної інформації, насиченої конкретними цифрами і фактами, викладеної чітким офіційно-діловим стилем).

Друкарська реклама:

- різноманітні *листівки* для нефакхівців — найзагальніша інформація про продукцію фірми;
- *буклети* — про один вид товару або послуги з короткими технічними характеристиками;
- *проспекти* — про декілька товарів або послуг;
- *каталоги* — про всі товари або послуги фірми з подробицями, розрахованими на фахівців

Планшети про фірму («Наші партнери», «Товарообіг фірми за рік», «Географія збуту», «Наші співробітники підвищують кваліфікацію», «Публікації про наші послуги» і т. п.).

Зразки продукції (якщо йдеться про послуги — відеоролики, демонстровані на моніторах, що стоять у різних частинах залу).

Сувенірна реклама (календарі, ручки, кульки та ін.).

Відеоматеріал: відеозаписи, слайди, ілюструючі виступи ораторів (це особливо важливо, адже основний об'єм інформації — до 80 % — ми сприймаємо візуально!).

Аудіо-, відеоапаратура (відеомагнітофони, діа- та слайдопроектори), екрани та інше технічне забезпечення.

5. Серйозно поставтеся до атрибутики ділової етики:

— **Візитні картки** (ділові і представницькі, для урочистих випадків і корпоративні) повинні бути у всіх,

хто задіяний у проведенні презентації. Проконсультуйте співробітників, як правильно обмінюватися візитками!

— Бейджі обов'язкові (вони кріпляться зліва на грудях);

— Одяг організаторів — це уніформа (винятком можуть бути лише медичні халати, які ні в кого не викликають приємних асоціацій). Якщо уніформи немає, то віддайте перевагу представницькому одягу (строгому, офіційному) — це підкреслить ваш професіоналізм і надійність як партнерів. Розкажіть співробітникам, які вимоги пред'являються до костюма, що необхідно і що заборонено; на генеральній репетиції перевірте, чи правильно зрозуміли ваші вказівки. Щоб протокольний одяг не виглядав дуже суворо, додайте якусь оживляючу деталь, наприклад: для жінок — жовті шарфики, для чоловіків — жовті краватки. Така одноманітність відрізнятиме організаторів від гостей і підкреслюватиме «корпоративність» презентації. Пам'ятаючи, що ми влаштовуємо ділове, але свято, двох-трьох учасників, що роздають рекламу або зустрічаючих гостей, можна одягнути в рекламні жартівливі наряди (стилізовані костюми, характер яких буде пов'язаний із напрямом роботи фірми — у вигляді пивного барила, мобільного телефону, остров'янина-аборигена тощо).

6. Провести дві-три репетиції

Навіть майстерно написаний сценарій і педантично підготовлений реквізит не можуть забезпечити плавного перебігу презентації і не убезпечують від зривів. Щоб презентація не справляла враження невдалого експромту, необхідно провести дві-три репетиції, що дасть змогу знайти і позбутися недоліків. Без попередніх «прогонів» не розраховуйте на успіх: кошти, час і сили будуть витрачені дарма. Нескоординовані дії зведуть нанівець професіоналізм організаторів. Невдалою презентацією легко досягти результату, протилежного очікуваному, попрацювати на власну антирекламу.

Проведення презентації

Якщо презентація розрахована на 2–2,5 години, її можна провести у такий спосіб.

Де б неї проходила презентація (у фірмі, в ресторані, в арендованому приміщенні), гостей слід зустрічати біля вхідних дверей (всередині). Зустрічаючи, — мабуть, краще, щоб це були чоловіки, одягнені у форму, яка б відповідала характеру презентації, — показують гостям, як пройти до гардероба, і направляють до залу.

Для проведення презентації можна скористатися і одним залом — тоді гості відразу потрапляють туди, де проходить презентація. Якщо у вашому розпорядженні два зали, то запрошені спочатку потрапляють до аванзалу. В обох випадках на невеликій відстані від дверей, справа, гостей зустрічають господарі, поряд із ними — помічник (розпорядник). Господарі першими протягують руку гостям, що прийшли, відповідаючи на рукостискання, представляються.

Перші тридцять хвилин (в аванзалі) виділяємо для зустрічі запрошених і знайомства. Зверніть увагу, чи належним чином одягнений обслуговуючий персонал (чи немає панночок у міні з розрізами, у прозорих блузах, чорних панчохах, молодих людей — у сорочках з короткими рукавами, чи відповідають випадку зачіски — вони повинні мати замкнутий контур). Офіціанти (ви можете для цього нескладного обслуговування повернути слухачів курсів офіціантів) подають гостям аперитив. Також можна келихи, наповнені напоями, поставити на столи (в цьому випадку для обслуговування запрошують одного-двох офіціантів, які прибирають використаний посуд, приносять підноси з напоями). Звичайно ординарного аперитиву (з одного напою) недостатньо. Приготуйте комбінований (з декількох напоїв: наприклад, сік, сухе вино, мінеральна вода) або змішаний (тільки не солодкі коктейлі).

В аванзалі гостям пропонують рекламні матеріали. Недалеко від планшетів, столів із друкарською продукцією мають стояти консультанти — співробітники фірми. Попередьте їх, щоб вони не накидалися на кожного з питань: «Я можу Вам чим-небудь допомогти?». По-перше, ніколи не слід ставити питання, на яке можна отримати відповідь «ні», а по-друге, необхідно врахувати, що людина, переступаючи поріг, долає не тільки фі-

зичну, але у психологічну перешкоду, і їй потрібно час, щоб освоїтися у незнайомій обстановці. Якщо експонати не викликали інтересу у глядача, то консультантові не варто бути нав'язливим і атакувати його питаннями. Якщо ж відвідувач затримався, то потрібно підійти і привітно сказати: «Якщо вам знадобиться додаткова інформація, я радий Вам допомогти», а потім відійти убік.

Неухильна вимога до консультантів: їм забороняється сидіти, пити, їсти і знічев'я розмовляти один з одним: **головне — обслуговування гостей.**

Суцільний розгул серед тих, хто повинен бути зосереджений тільки на роботі, неприпустимий так само, як і ситуація, коли співробітники, яких призначили для спілкування з відвідувачами, боязко стоять групкою, як школярі в очікуванні покарання, і не знають, що їм робити, чим зайняти гостей.

Не слід забувати, що презентація — це свято. Тому час, відведений для знайомства гостей, можна також прикрасити виступами артистів. Їх виступи не повинні бути нав'язливими, заважати знайомствам, розмовам гостей, привертати загальну увагу: відведіть для виступу невелику частину залу, де своє мистецтво продемонструють майстри «глухонімих жанрів» — фокусник, ілюзіоніст, жонглер. Дуже уважно слід поставитися до музики. Вона як засіб емоційного впливу далеко не однаково сприймається різними людьми: одним створить радісний, святковий настрій, інших почне дратувати, треті увійдуть у стан байдужого спокою. Музика, як і виступи артистів, мають бути фоном і не перешкоджати діловому спілкуванню. Усім присутнім, мабуть, можна запропонувати участь у тематичній вікторині або лотереї з інформацією про фірму або її товари.

Після завершення знайомства гостей починається власне презентація. Сигнал до її початку повинен бути зрозумілий усім присутнім (наприклад, раптом звучить удар гонгу, поволі гасне світло, і прожектор висвічує тільки одну сторону залу) — починається основна частина презентації. Необхідно всіма аудіовізуальними за-

собами показати, що закінчилася одна частина свята (в аванзалі) і починається інша. Тривати вона буде також близько півгодини.

Дуже важливо початок головної (інформаційної) частини презентації зробити рекламним, несподіваним, помітним, дещо «провокаційним», таким, що запам'ятовується, — сценарій, режисура і виконання тут повинні бути на найвищому рівні: презентація ефективна, коли вона захоплює аудиторію із самого початку й утримує її увагу до самого кінця.

Виступи фахівців (слід потурбуватися, щоб доповідачів було не більше п'яти) повинні бути нетривалими (приблизно по п'ять хвилин). Чим більше людина почує, тим менше запам'ятає; чим менше почує — тим більше запам'ятає. Тривалі й одноманітні виступи втомлюють слухачів.

Кожен виступ має бути живим, емоційним, доступним, а їх черговість — логічною: кожен наступний виступ повинен продовжувати попередній. Під час виступів слід обов'язково використовувати аудіовізуальний ілюстративний матеріал (слайди, діапозитиви, зразки продукції тощо), ігрові лементи, які б пожвавлювали атмосферу в залі, фокусували увагу гостей на презентованому матеріалі.

Мета презентації — не видати всю наявну інформацію, а лише зацікавити, привернути увагу, показати перспективи.

Після виступів фахівців керівник представляє почесного гостя — це має бути відома, авторитетна особа (знаний фахівець, мер міста, депутат Верховної Ради тощо). Непогано заздалегідь підготувати для нього промову, насичену цифрами та фактами, і делікатно йому запропонувати: «Може, Вам знадобиться статистичний матеріал, ми його для Вас підготували».

На презентації необхідно заохотити своїх постійних партнерів і журналістів, які пишуть про вашу організацію. Залежно від матеріальних можливостей фірми це може бути відеомагнітофон або шкіряний альбом для фотографій, диктофон, дисконтна картка, талон на безкоштовні консультації або обслуговування.

Після таких приємних моментів гостей запрошують на прийом. Це може бути фуршет (тоді в другому залі накривають стіл). Якщо ж передбачалося обмежитися одним залом, то можна презентацію завершити коктейлем (офіціанти з підносів подають напої та закуски). На проведення прийому можна відвести одну годину. Проте організатори презентації не повинні вважати, що цей час призначено для того, щоб розслабитися і відпочити, — вони працюють, чітко усвідомлюючи мету. Час прийому слід використовувати для неформального, але плідного ділового спілкування з потенційними партнерами, інвесторами, журналістами, щоб у підсвідомості учасників відклалася певна резонансна інформація.

Після інформаційної частини фахівці фірми можуть провести маркетингові опитування. Якщо в ході презентації виникли якісь недоречності, то в процесі спілкування потрібно згладити їх, щоб не залишити негативне враження. На завершення необхідний емоційний акорд: почесний гість промовляє тост від імені всіх присутніх, висловлює подяку організаторам, бажає успіхів і процвітання їх установі. Після цього господарі стають біля виходу із залу, де проходив прийом, і прощаються з гостями.

Аналіз презентації зазвичай проводиться наступного дня. Він необхідний для того, щоб зробити конструктивні висновки: проаналізувати всі позитивні сторони, виявити причини недоліків і невикористані резерви. Звичайно, деякі промахи не повинні залишитися без уваги. Але головне, — відзначити ініціативу і винахідливість, проявлену співробітниками.

§4. Ділова бесіда

Ділова бесіда, як і інші жанри ділового спілкування, належить до приватної риторики, в основі якої лежать загальні принципи і закономірності, але, водночас, бесіда має і свою специфіку.

Основу бесіди складає вміння вести діалог. Репліки учасників взаємодіють, утворюють загальну тему і розгалужуються у процесі розмови, що дозволяє співрозмовникам досягти згоди, знайти найкоротший шлях до вирішення проблем і, нарешті, отримати задоволення від спілкування.

Діалог — це співпраця, спрямована на пошук істини й ухвалення оптимального рішення. Щоб діалог відбувся, необхідно вміти слухати і чути іншу людину. Слухати уважно, не перебиваючи, прагнути зрозуміти, що вона має на увазі. Проявляти увагу до її думки, бажань і смаків, даючи таким чином зрозуміти, що інтереси співрозмовника для вас не менш важливі, ніж власні. Розбіжності в думках про одну і ту ж ситуацію також властиві діалогу: абсолютно однаковий погляд на речі зустрічається вкрай рідко. Критичне ставлення до висловів і позиції партнера корисне в пошуку істини й ухваленні правильного рішення. Проте не слід забувати, що точка зору партнерів по спілкуванню також гідна поваги. Кожен із співрозмовників має право аналізувати різні позиції та приймати або не приймати їх. Тому прояви агресії, загроз і образ на адресу партнера категорично неприпустимі, хоча б із тієї причини, що вони непродуктивні.

Досягнення поставленої мети в діловій бесіді

Ділову бесіду від інших типів бесіди відрізняє перш за все її спрямованість на вирішення конкретної проблеми, а також ситуація, в якій вона ведеться, — ситуація ділового спілкування, яка вимагає використання чітко вивіреної стратегії, дотримання певних правил, щоб досягти взаєморозуміння. Стратегія завжди прямо залежить від поставленої мети.

Намагайтеся гранично зрозуміло і переконливо висловити свою думку з даного питання. Кожна думка повинна бути точно сформульованою. Точності вимагають і визначення: невиразні формулювання можуть викликати різні тлумачення одного і того ж питання, внести сум'яття, спричинити нерозуміння, а інколи призвести до абсолютно непродуктивної суперечки. Будьте готові дати вичерпні роз'яснення своєї точки зору в тому випадку,

якщо партнер з нею не згоден. У діловій бесіді важлива швидкість реагування на вислови партнера, об'єктивність в оцінці думок і пропозицій співрозмовника. Мистецтво переконання полягає в тому, щоб підвести слухача до потрібного висновку, а не нав'язувати цей висновок.

Особлива роль у тактиці ведення ділової бесіди належить техніці постановки питань. Уміле застосування такої техніки дозволяє отримати необхідну інформацію, володіти ініціативою в бесіді, допомагає уникнути зайвої категоричності у твердженнях (на питання співрозмовник частіше відповідає, ніж заперечує). Крім того, питання переконують співрозмовника в тому, що ви виявляєте до нього цікавість і прагнете встановити з ним креативні стосунки. Ставлячи питання, ви тим самим прагнете продуктивного розвитку і поглиблення діалогу.

Одна з кращих тактик у такій ситуації — користуватися методом Сократа: формулювати свої питання так, щоб ваш співрозмовник не міг не погодитися з вами. Серія таких питань і ствердних відповідей вашого співрозмовника дозволяє досягти необхідного результату. Якщо ви згодні з його точкою зору, підкресліть його правоту. Якщо ж ви дотримуєтеся іншої точки зору, не починайте з різкого випадку: «Ні, ви не маєте рації» або «Ви не розумієте, що...», «Ви цього не знаєте». Краще почати з таких реплік, як «Чи не здається вам...», «Можливо, вас зацікавить» тощо. В бесіді доречно використовувати питання, що забезпечують продуктивність діалогу.

Закриті питання

Питання, на які очікується відповідь «так» або «ні», створюють напружену атмосферу в бесіді, оскільки різко звужують простір для маневру співрозмовника — такі питання можна використовувати з чітко визначеною метою: вони спрямовані на ухвалення рішення.

Закриті питання надають співрозмовникові право вибору в межах визначеного напрямку, а не тільки констатації і твердження. В цьому плані дуже ефективними є так звані подвійні закриті питання, наприклад: «Проведемо нашу зустріч цього тижня чи перенесемо на наступний?» Така форма питання пропонує співбесіднику і третю можливість — подовжений термін вирішення

питання. Однак при використанні таких питань у співрозмовника може скластися враження, ніби його допитують. Ініціатива в розмові повністю знаходиться у вас, а співрозмовник позбавляється можливості аргументовано висловити свою думку.

Відкриті питання

Питання, на які не можна відповісти «так» або «ні», вимагають пояснення. У таких питаннях використовуються слова що, хто, як, скільки, чому. Наприклад:

«Що ви думаєте з цього приводу?»

«Яким чином ви прийшли такого висновку?»

«Чому ви вважаєте, що...?»

Такі відкриті питання переводять розмову в різновид діалогу з акцентом на монологі співрозмовника. У закритих питаннях мета комунікації хоч і варіативна, але конкретна, чітко виражена. При використанні відкритих питань співрозмовник отримує можливість маневрувати, готувати зустрічні питання, атакувати.

У цій ситуації ми, звичайно, втрачаємо ініціативу та послідовність розвитку теми, оскільки бесіда може повернути в русло інтересів і проблем співбесідника. Небезпека полягає також у тому, що можна взагалі втратити контроль над ходом бесіди.

Дзеркальне питання

Допомагає забезпечити безперервність відкритого діалогу і розширити його рамки. Дзеркальне питання — це питання, в якому з питальною інтонацією повторюється частина твердження співрозмовника, щоб примусити його побачити своє твердження з іншої точки зору.

Дзеркальне питання дозволяє, не спростовуючи твердження співрозмовника, вносити в бесіду додаткові елементи, які надають діалогу нового значення. Такими питаннями можна досягти значно кращих результатів, ніж серією питань «чому?», які зазвичай викликають захисну реакцію у співрозмовника, пошуки уявних причин, очікування звинувачень, самовиправдання і в результаті призводять до конфлікту.

Риторичні питання

Ці питання не передбачають прямої відповіді, оскільки їх мета — викликати нові питання і вказати на невирі-

шені проблеми або забезпечити підтримку нашої позиції з боку учасників бесіди шляхом мовчазного схвалення. Вони допомагають глибше розглянути проблеми, а часто й «розрядити» їх.

Важливо формулювати риторичні питання так, щоб вони звучали стисло і були зрозумілі присутнім, а власне великій аудиторії мовчання й означатиме схвалення нашої точки зору.

Переломні питання

Утримують бесіду у чітко встановленому напрямку або піднімають цілий комплекс нових проблем. Якщо співрозмовник коректно і змістовно відповідає на такі питання, то відповіді, як правило, дозволяють виявити вразливі місця його позиції. Наприклад: «Як ви уявляєте собі?», «Як ви вважаєте, чи потрібно радикально змінити?». Подібні питання ставляться в тих випадках, коли ми вже отримали достатньо інформації з однієї проблеми і хочемо переключитися на іншу або ж коли ми відчули опір співрозмовника і намагаємося «пробитися» крізь нього. Небезпека в цих ситуаціях полягає в порушенні рівноваги між нами і співрозмовниками. Проте при наполегливому вживанні таких питань співрозмовник може звести їх до закритих відповідей «так» чи «ні».

Питання для обдумування

Вони змушують співрозмовника розмірковувати, ретельно обдумувати і коментувати сказане. Прикладами можуть бути такі питання: «Чи зумів я вам змалювати картину?», «Чи правильно я зрозумів ваше повідомлення?», «Чи вважаєте ви, що...?». Мета цих питань — створити атмосферу взаєморозуміння.

Послідовність використання питань

1. Для першого етапу бесіди, на якому порушуються нові проблеми, характерні відповіді «так», «ні».

2. На наступному етапі, коли розширюються межі передачі інформації і починається збір фактів та обмін думками, слід задавати переважно відкриті та дзеркальні питання.

3. Після цього настає етап закріплення і перевірки отриманої інформації. Тут переважають риторичні питання і питання для обмірковування.

4. На заключному етапі роботи з блоком інформації, коли вже намічені нові напрямки для розмови, ми користуємося переломними питаннями.

З точки зору тактики цими питаннями у будь-якому випадку ми уникаємо або істотно знижуємо небезпеку бесіди-сварки. Адже будь-яке твердження або констатація, особливо не підкріплена очевидними фактами, викликають у співрозмовника протест, незгоду і контраргументи у відкритій або прихованій формі. Якщо ж ми видозмінимо ці твердження і надамо їм форму питання, ми таким чином значно пом'якшимо їх. Як наслідок, співрозмовник сприйме їх легше, а іноді навіть як свою власну думку (завдяки риторичним питанням і питанням для обдумування).

Знання основних правил і стратегій ведення ділової бесіди — річ необхідна, але користуватися ними треба творчо. Спостерігаючи й аналізуючи свою поведінку і поведінку оточуючих у різних ситуаціях ділового спілкування, слід шукати індивідуальні мовні формули, власні прийоми мовної дії.

§5. Візитні картки

Візитні картки — один з невід'ємних елементів ділового етикету, єдиних стандартів спілкування, прийнятих у світовій діловій спільноті.

Візитні картки можна поділити на два види:

1. **Приватні** — призначені для використання за межами ділового спілкування. Вони не мають чітких вимог до розмірів, зовнішнього вигляду, змісту.

2. **Ділові візитні картки** — призначені для використання в діловому спілкуванні. Вони мають чіткі вимоги до зовнішнього вигляду, оформлення й повинні містити точні та достатні відомості для того, щоб інформацію, що знаходиться на візитці, можна було без сумніву в достовірності використовувати і в діловому листі, і в проєкті договору, і в інших ділових паперах.

Представницькі візитні картки можна розглядати як різновид ділових, але на відміну від останніх вони не містять адреси, телефонів та інших даних для продовження контактів. Така візитка необхідна в першу чергу тим, хто часто вимушений спілкуватися з публікою: артистам, представникам модельного бізнесу, політикам. Представницьку візитку також можна використовувати при реєстрації на конференціях, з'їздах, на виставках.

Вимоги до ділової візитної картки

Ділові візитні картки мають розмір 5 x 9 см, друкуються на білому тонкому матовому картоні чорним чітким розбірливим шрифтом. Відповідно до стандартів ділового етикету зміст ділової візитки повинен відповідати таким вимогам:

1. Назва фірми, установи, організації, якою б довгою вона не була, вказується повністю, без аббревіатур і скорочень, і повинна співпадати з назвою, зареєстрованою в юридичних документах. Наприклад: «Товариство з обмеженою відповідальністю «Поліграфічний центр «Золотий глобус».

Абревіатури та інші скорочення не завжди можуть дати необхідну і зрозумілу для партнера інформацію. Іноді з назви фірми незрозуміла і сфера її діяльності. В цьому випадку потрібно дрібним шрифтом зазначити, наприклад: «Відкрита акціонерна компанія «Берег», туристичні послуги».

2. Прізвище, ім'я, по батькові слід писати повністю. Якщо ці дані зазначаються іншою мовою (англійською, французькою тощо), то слід писати латиницею прізвище, ім'я, по батькові, передаючи їх звучання. Їх не можна замінювати іншомовним еквівалентом, перекладати чи пристосовувати до норм тієї чи іншої мови. Необхідно дотримуватися правил національного мовного ділового етикету і правил діловодства: «Ірина Олексіївна Шевченко» не може в «іноземному варіанті» ділової візитки бути представлена як «Irene Shevchenko»).

3. Необхідно вказати не тільки посаду («Заступник директора», «Інженер», «Фахівець»), але і сферу діяльності («Заступник директора із загальних питань», «Інженер-програміст», «Фахівець із зовнішніх зв'язків» тощо).

4. **Адреса фірми, номери телефонів, факсу, дані електронної пошти** є обов'язковими елементами візитки. Тут, однак, є деякі нюанси:

— Оскільки велика кількість телефонів свідчить про солідність фірми, досить часто бізнесмени використовують цю маленьку хитрість. У будь-якому випадку необхідно зазначити тільки ті телефони, за якими все ж таки про вас можна отримати інформацію.

— Адреса фірми теж може надавати додаткову інформацію: фірма знаходиться у власному приміщенні, приміщення орендується (у хмарочосі чи ЖЕКу). У будь-якому випадку свідомі чи випадкові замовчування форми власності у назві фірми, адреси, сфери діяльності посадовця не будуть сприяти створенню позитивного іміджу. Візитка повинна справляти враження достовірності, правдивості, свідчити про те, що її власник — надійний партнер.

— Домашні телефони на візитці зазвичай не зазначаються. Слід, однак, враховувати, що є професії, яким без цього не обійтися (викладачі, артисти, адвокати тощо — фахівці, які можуть виконувати роботу в домашніх умовах). Це може стосуватися й іноземних партнерів: враховуючи відмінності годинних поясів, для закордонного партнера ваш домашній телефон може виявитися зручним способом зв'язку з вами.

5. **Логотип** — це оригінальне зображення найменування рекламодавця, **рекламний знак**. Його не слід використовувати як прикрасу візитки, оскільки візитка — це не рекламна листівка і рекламної функції не виконує. Доречним він буде на візитках власників, сфера діяльності яких пов'язана з рекламою, торгівлею і просуванням товару (рекламні, комерційні агенти і представники, фахівці PR, менеджери з продажу тощо).

Емблема фірми, на відміну від логотипу («логос» — «слово»), є лише графічним образом, який одночасно може бути і торговою маркою. Вона може бути на візитках всіх співробітників фірми. Щоправда, у деяких фірмах логотип і емблема окремо не розроблені.

6. Ділові візитні картки пишуть однією або двома мовами залежно від обставин, умов і вимог регіону, де пра-

цюєте ви і ваш партнер. На Заході України доцільно користуватися візитками, написаними українською мовою, на Сході, Півдні України — російською.

У зв'язку з розширенням міжнародних ділових контактів виникає необхідність мати візитки, написані іноземними мовами. Найкращий варіант — мати різні візитки, а не двосторонні, щоб була можливість зробити на звороті необхідні замітки. Такою є вимога, зокрема, до візиток дипломатичних працівників. Але в практиці ділового спілкування двосторонні візитки не заборонені, а в деяких випадках і доцільні. Наприклад, якщо ви або ваш іноземний партнер робитиме поштове відправлення, то при написанні географічних назв краще скористатися мовою країни, куди адресована кореспонденція.

Другою мовою візитки часто обирають англійську, оскільки вона стала мовою міжнародного ділового спілкування. Готуючись, однак, до зустрічі з німцями, необхідно підготувати візитки, написані німецькою мовою, якщо чекаємо в гості французів — виготовити картки французькою мовою. Це буде свідчити про увагу і пошану до ділових контактів з партнером. Дати візитку партнерові, написану не його рідною мовою, — це один із способів етикету висловити своє неоднозначне (або ж відверто негативне) ставлення до особи партнера.

Екстравагантна візитна картка, виготовлена з різноманітними прикрасами (кольоровий фон, золотий шрифт тощо) прийнятна лише у сфері громадського харчування та обслуговування (ресторани, бари, готелі), розваг (нічні клуби, казино, дискотеки), а також у модельному і косметичному бізнесі (салони краси, ательє, магазини модного одягу). Але і в цьому випадку не можна втрачати відчуття міри та смаку і думати про імідж свого підприємства. Використання ж на візитках фотографій їх власника неприпустиме.

Візитки з декоративними елементами, вишуканим шрифтом можуть використовуватися для урочистих випадків (поздоровлення, подяка і т. п.) з відповідними позначками (P.F., P.F.N.A., P.R.).

Етикет обміну візитними картками

Візитку вручають, коли виникла зацікавленість у продовженні контактів. Якщо вам вручили візитку, необхідно обов'язково вручити у відповідь свою картку. Але якщо ви не бажаєте продовжувати контакти, скористайтеся не звичайною робочою, а представницькою. Обмін візитками — це церемонія, сценарій, у якому кожному учаснику відведена певна роль. Обмінюються картками відповідно до етикету: за рангами, починаючи з високопоставлених чиновників (якщо ви самі не зможете розібратися, хто є хто, поцікавтеся наперед); при рівності чинів беруть до уваги вік, потім враховуються жіночі привілеї — усе це свідчить про чемність і увагу до одержувача. Партнерам з Азії (наприклад, Японія, Сінгапур, Тайвань) візитку подають двома руками; при цьому слід вклонитися. Чим важливіша персона, тим нижче уклін. Представникам Середньої Азії візитку (як і подарунки, страви) вручають тільки правою рукою (за місцевими традиціями ліва рука вважається брудною).

«Церемоніальне вручення» візитки виправдано і тим, що на картці написано не тільки ім'я власника, але і назву його фірми! З кишень брюк візитку діставати не можна. Кишені чоловічих брюк призначені для особистих речей (носова хустка, таблетки тощо). Нагрудна кишеня піджака — тільки для декоративної хустки, а не для ручок, гребінців і візиток. Ручки і гребінці носять у внутрішній кишені, візиткам там теж не місце. Де ж їх тоді берегти? Можна все, що не заборонено, — вибір за вами.

Одержувач, виявляючи пошану, повинен уважно (хоч і недовго) розглянути картку і обов'язково вимовити прізвище, ім'я або посаду її власника. Це може бути фраза ввічливості: «Дякую, пане Проклов», «Дуже приємно, Надіє Валеріївно». Або просто: «Пане віце-президенте!». Не зробити це — значить продемонструвати з точки зору ділового етикету зневажливе ставлення до партнера.

Прочитати й вимовити прізвище іноземного партнера (як і йому ваше) не завжди просто, тому при врученні візиток-партнери зазвичай чітко й не поспішаючи називають себе. Якщо ви все ж таки не розчули і текст візитки також не допоміг вам, можна, вибачившись, перепитати.

Неввічливо, якщо надалі ви називатимете людину неправильно.

Під час візитів першими вручають візитку господарі, а не відвідувачі. Однак інколи, розраховуючи на встановлення контактів або відправляючись куди-небудь, можна переслати картку (це буде рівноцінно візиту) або залишити в офісі особисто (якщо є така можливість — це буде краще). Якщо вам необхідно відвідати декілька фірм і організацій, де про вас ще ніхто не знає, то, розраховувачи час приїзду, ви наперед, поштою, посилаєте в ці організації свої візитки, на яких у верхньому кутку справа (при розробці дизайну картки потрібно передбачити для цього вільне місце) зробите напис «для кого» (наприклад: «пану Кравцову», «менеджеру зі збуту» тощо).

Візитну картку можна доставити з помічником-колегою або зі співробітником вашого партнера, який візьметься передати про вас необхідну інформацію. У випадку якщо картку в організації залишаєте не ви особисто, а помічник, потрібно загнути лівий край візитки. Можна не зазначати «для кого» — про це скаже уповноважена вами особа, а помітку про мету зробити все-таки доведеться. Але в обох випадках картку треба вкласти в конверт (спеціальний фірмовий або будь-який інший). Заклеюють конверт лише у разі передачі особистого послання, але не в офіційній сфері — це необхідно враховувати при передачі особистих візиток у світському житті (але про це нижче). Надписують конверт із візиткою, тільки тоді, коли його відправляють із замовленим товаром з магазину.

Відвідувач, якому господар кабінету не вручив візитку, може передати свою картку через секретаря (або іншого співробітника свого партнера) до або після зустрічі, зробивши помітку про мету вручення візитки і вклавши її в незакритий конверт. На візитку, доставлену поштою або з помічником, одержувач за правилами ділового етикету повинен відповісти не пізніше ніж через 24 години: зателефонувати, послати листа або вручити у відповідь свою візитку. Така відповідь свідчить про зацікавленість у подальших контактах.

При пересиланні (поштою або з помічником) на візитках необхідно зробити деякі помітки.

Написи на візитних картках

Помітки, що повідомляють про мету вручення візитки, роблять у нижньому лівому кутку картки. Це перші літери слів французькою мовою, яка була, як відомо, мовою етикету. Використовують ці помітки в усьому світі, а не тільки у франкомовних країнах. Ви можете і не знати, як звучать ці слова, просто запам'ятаєте їх, як таблицю множення.

P.P. (pour presentation) — «для презентації». Цей напис роблять з метою знайомства, рекомендації. Візитку з такою поміткою вкладають у конверт з рекомендаційним листом.

P.F.C. (pour faire connaissance) — «з приводу знайомства». Висловлення задоволення знайомством. Візитку з таким написом можна послати після зустрічі, що вже відбулася, з партнером, роботодавцем, замовником. Це свідчитиме про зацікавленість у зустрічі та серйозному ставленні до партнера.

P.R.C. (pour prendre conge) — «з приводу прощання». Такий напис доречний на візитці, надісланій з метою повідомлення про від'їзд, якщо ви бажаєте попрощатися заочно, не маючи нагоди зробити це особисто. Поїхати не попрощавшись — це виглядає нечемно і не сприяє закріпленню контактів. Тому напередодні від'їзду краще переслати поштою (або з колегами) візитку з такою відміткою, ще раз нагадавши про себе.

P.F. (pour fete) — «до свята». Візитка з цим написом може доповнити подарунок, букет квітів, зразок продукції, які ви посилаєте з нагоди якого-небудь свята в діловому або у світському житті. Інколи вона може замінити вітальну листівку (в тому випадку, якщо ваші стосунки офіційні та стримані).

P.F.F.N. (pour faire fete nationale) — «з нагоди національного свята». Не забувайте поздоровляти своїх закордонних партнерів з їх національними святами. Пошану й увагу до іноземця можна проявити, відіславши візитку з таким написом.

P.F.N.A. (pour fete Nouvel An) — «з нагоди Нового року». Якщо ж ви від своїх партнерів вже отримали візитку

з поздоровленням, то, бажаючи подякувати за це і привітати одночасно, використовуйте напис **P.R.F.N.A.** (*pour remercier en fete Nouvel An*) — «з вдячністю і новорічними вітаннями».

P.R. (*pour remercier*) — «з вдячністю». Візитка з цим написом може замінити лист подяки після отримання подарунків, квітів, рекламних матеріалів, надання яких-небудь послуг, а також після візиту, прийому.

P.C. (*pour condoleances*) — «співчуття». Таку візитку можна відправити разом із квітами, грошовим внеском або замість листа з приводу смерті кого-небудь із партнерів, його родича або співробітника, а також з приводу національного трауру та інших трагічних подій.

P.R.V. (*pour rendre visite*) — візитку з таким написом ви вкладаєте в конверт із відповіддю на запрошення, підтверджуючи, що воно прийняте і ви готові до візиту.

§ 1. Загальні вимоги

1. Стиль ділових листів

Зараз, коли контакти ділових людей вийшли на зовсім інший професійний та міжнародний рівень, змінюються також погляди на процес листування. Це не просто важлива частина ділових стосунків, але й персоніфікація партнера з його діловими та особистими якостями. Загальні протокольні вимоги до офіційного листування, метою якого є засвідчення адресатові поваги з урахуванням рангів між відправником і адресатом, ґрунтуються на принципах рівності, поваги та взаємної коректності.

Існує два основних види офіційної кореспонденції:

- а) офіційне листування між державними установами різних країн, іноземними представництвами та їх посадовими особами (ноти, меморандуми, пам'ятні записки); цей вид кореспонденції використовується головним чином у дипломатичній практиці;
- б) ділові (комерційні) листи, що мають напівофіційний характер і широко практикуються при організації ділових контактів між фірмами, організаціями тощо.

Ведення ділової кореспонденції — це справжнє мистецтво, оволодіти яким вдається далеко не кожному. Ділова кореспонденція має бути обличчям, виразним і неповторним, вашим чи вашої установи. Навіть пам'ятаючи, що діловий лист усе-таки діловий і не дозволяє виходити за певні стилістичні та тематичні рамки, при бажанні й у ньому можна показати, що за ним також приховується особистість.

2. Правила ведення ділової кореспонденції

Дотримуючись деяких традиційних і нетрадиційних правил, можна досягти подвійної мети в діловому листуванні: вирішувати проблеми співробітництва зі своїм діловим партнером і зміцнювати особисті стосунки.

1. Золоте правило ведення ділової кореспонденції — це ввічливість, тактовність, аргументованість.

2. Лист має бути лаконічним, якщо ситуація не вимагає іншого. Інформація, викладена чітко та по суті, без зайвих слів, показує, що ви не зловживаєте чужим часом та увагою, досконало володієте мистецтвом письмового спілкування.

3. Писати треба **коротко і просто**, конкретно і повно викладаючи важливу інформацію чи факти, що безпосередньо стосуються справи. Уникайте багатозначності та надмірного вживання іншомовних слів. Уживання прикметників та прислівників допоможуть позбутися непотрібної сірості, невиразності стилю, при потребі зробити офіційний лист дещо теплішим, навіть дружнім. Ввічливою, але холодною і нейтральною буде фраза: *«Мені прикро, що наша зустріч не відбулася»*. Інакше вона буде сприйматися, якщо додати кілька прикметників і прислівників: *«Мені дуже прикро, що наша довгоочікувана й така важлива зустріч не відбулася»*.

4. Викладайте думки **логічно й послідовно**, слідкуйте за способом їх викладення на папері. Наявність у тексті листа смислових абзаців значно полегшить його сприймання тим, кому він адресований. Основну увагу присвячуйте найсуттєвішому, а згодом при необхідності переходьте до другорядного. Для цього можна скористатися такими висловами-зв'язками:

Дозвольте також ...

Принагідно я хотів би ...

Одночасно хочу сказати ...

Крім того, ...

При нагоді прошу Вас ...

Хочу також зауважити, що ...

Крім того, висловлюємо свої сумніви щодо ...

Ми також могли б ...

Просимо також звернути особливу увагу на...

Вважаємо доцільним (за доцільне)...

Доречним буде зауваження щодо ...

Не зайвим буде також згадати про ...

5. **Будьте ввічливі**, адже одне недоречно вжите слово, невдало сформульоване речення можуть зіпсувати ваші стосунки, похитнути віру у вашу людську та професійну порядність. Особливо ж слід стежити за стилем вашої кореспонденції. Слова «дякую» та «вибачте» і доречно використовувані «ділові компліменти» повинні стати невід'ємними елементами вашої усної та писемної мови, як і вступний та заключний комплімент.

6. **Орієнтуйтеся на емоційно позитивне сприйняття і взаєморозуміння.**

— **Уникайте категоричності.** Намагайтеся, щоб тон вашого листа був доброзичливим, без категорично-наказових висловів і штампів на зразок: «слід негайно вжити заходів», «вимагаємо негайно», «категорично забороняємо вам», «про виконання необхідно повідомити до...» тощо.

— **Уникайте заперечних форм.** «Ми не можемо», «Ми не погоджуємось», «Я не маю наміру» — ці вислови не викличуть позитивних емоцій. Краще скористатися висловами: «Ви повинні зрозуміти, що цього разу ми не в змозі...», «Мені дуже прикро, але...», «На превеликий жаль, я не зможу...», «Ви, мабуть, передбачали ситуацію, коли ми не...» — форми стилістичного пом'якшення можуть бути дуже різні.

— **«Нетрадиційність» ділового стилю.** У діловому спілкуванні беруть участь конкретні люди з їх особистими поглядами, емоційними і ментальними реакціями, діловими якостями. Урахування індивідуальних особливостей характеру адресата, варіантів вирішення проблеми, що розглядається сторонами, має суттєве значення. Йдеться, звичайно ж, не про легковажність чи несерйозність — вони взагалі неприпустимі у сфері ділового спілкування, — а лише про справжню комунікабельність. І якщо

ваш лист сприймається легко, з приємністю, то ваш партнер буде вам тільки вдячний.

§ 2. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа

Офіційне листування охоплює листи чи іншу форму кореспонденції, що надсилаються будь-яким офіційним особам від імені інших офіційних осіб. Незалежно від змісту листа обов'язковими складовими його тексту будуть:

1. **Звертання** — вказує на офіційний та почесний титул адресата, наприклад:

*Сер, Шановний пане Посол, ваша Ясновельможносте тощо.
Пам'ятайте: відсутність звертання трактується як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.*

2. **Комплімент** — це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист, наприклад:

*Прийміть, пане Посол, запевнення в моїй високій повазі ...
З глибокою повагою...
Цілком щиро Ваш ... тощо.*

3. **Підпис** засвідчує цей документ. Прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, зазвичай подається в кінці документа.

4. У даті вказується день місяця, рік і місце написання листа. Ці дані пишуться без скорочень:

12 грудня 2005 року, Харків.

5. В адресі повністю вказується прізвище, титул та адреса. Її розміщують у лівому верхньому кутку або в низу першої сторінки документа залежно від його характеру і повторюють на конверті.

§ 3. Мовні засоби початку і завершення ділового листа

1. Початок ділового листа

Звичайно, звертання можуть бути різні. Найпоширенішими є:

Шановний/а _____

Шановний пане _____

Шановна пані _____

Шановні панове _____

Шановні колеги _____

Ці звертання є усталеними, традиційними, однак із формулами «*Шановний пане*» та «*Шановна пані*» слід бути дуже обережними, особливо коли ви знаєте лише прізвище та ініціали адресата й не впевнені, чоловік це чи жінка. Якщо ви не впевнені цілковито у статі Іваненко О. П., вам краще вжити поширене тепер подвійне звертання «*Шановний пане/пані Петренко Л. Г.*». Буде досить прикро й вам, і вашому адресатові, якщо листа зі звертанням «*Шановний пане Петренко Л. Г.*» отримає Людмила Григорівна.

У сучасному діловому листуванні прийнятним вважається також використання звання адресата чи вказівки на його професію:

Вельмишановний професоре

Шановний лікарю

Пане вчителю

Шановний пане суддя

Вельмишановний пане прокуроре та ін.

До церковних осіб слід звертатися так:

Слава Ісусу Христу! (Христос народився! Христос воскрес!)

Всечесніший Отче

Всесвітліший Отче Докторе

Високопреподобний Отче Раднику

*Преосвященний Ексселенціє
Ваше Преосвященство
Ваше Блаженство
Блаженніший і дорогий Митрополите
Високопреосвященніший Владико
Митрополите ваша Еміненціє! (до кардинала)
Ваша Святосте! (до Патріарха)*

До Президента держави звертаємося:

Ваша Високодостойносте Пане Президенте

Звертання до міністрів і послів:

*Високодостойний пане Міністре
Високодостойний пане Амбасадоре*

Обов'язковим у звертаннях є вживання кличного відмінка:

«Шановна Ольго Петрівно!», «Шановний учителю», «Пане суддя».

Перша ж фраза вашого листа може зіграти дуже важливу роль: або зміцнити приязнь і партнерство, або засвідчити ваше доволі стримане ставлення і спричинити відповідну реакцію. Ввічливим і холодним буде такий початок:

*Відповідно до нашої угоди...
Дозвольте вам повідомити...
Цим повідомляємо...
На підтвердження нашої домовленості... тощо.*

Значно краще, якщо лист буде починатися вступним компліментом, що засвідчує вашу повагу, буде приемним для адресата, викличе відповідну реакцію:

*Нам було приємно...
Ми дуже раді...
Щиро вдячні вам за...
Хочемо з приємністю зазначити...
Нам особливо приємно...*

2. Початкові речення

Важливо вдало сформулювати першу фразу, однак вони можуть бути дуже різними, залежно від мети та змісту листа. Першим реченням може бути:

1. Подяка:

Щиро дякуємо за...

Дуже вдячні Вам за...

Висловлюємо свою вдячність за...

Дякуємо Вам за те, що знайшли час і можливість...

Насамперед дозвольте подякувати вам за...

2. Підтвердження отримання листа (інформації, документів тощо):

Ми отримали Вашого листа від _____

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми

На підтвердження телефонної розмови з Вашим представником повідомляємо...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням про...

З вдячністю підтверджуємо отримання інформації стосовно...

3. Посилання на попередній лист, факт, подію, зустріч чи телефонну розмову:

У відповідь на Ваш лист від...

Відповідаючи на Ваш запит від...

Відповідно до контракту підписаного між нашими фірмами...

Відповідно до пункту укладеної угоди...

Відповідно до домовленості, досягнутої під час нашої нещодавньої зустрічі, ...

У відповідь на Ваш запит від _____ надсилаємо Вам...

Посилаючись на рекламне оголошення в газеті __, просимо Вас ...

Посилаючись на рішення комітету (назва) від _____, ми вирішили ...

На Ваш запит про ... даємо вичерпну відповідь...

У зв'язку з тим, що на вчорашній зустрічі була висловлена згода, ви могли б...

4. Повідомлення певної інформації:

Повідомляємо Вам...

Хочемо повідомити, що...

З приємністю повідомляємо Вам, що...

Змушені із прикрістю повідомити, що...

Ми уважно розглянули Ваше прохання і повідомляємо...

Дозвольте повідомити Вам про...

Цим повідомляємо...

Відповідаючи на Ваш запит стосовно __, повідомляємо...

Повідомляємо про свою остаточну згоду на...

Раді повідомити Вам, що...

5. Прохання:

Просимо Вас надіслати нам...

Звертаємось до Вас із проханням...

Просимо Вас прийняти замовлення на...

3. Завершення ділового листа

Завершальні речення тексту також можуть бути дуже різні — їх зміст залежить від того, про що йшлося в листі. На завершення можна, наприклад:

1. Повторити подяку, висловлену на початку чи просто подякувати за допомогу:

Ще раз дякуємо Вам...

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...

Дякую за допомогу...

2. Висловити сподівання, надії:

Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною...

Сподіваємося, що запропоновані зміни у проекті угоди не викличуть суттєвих заперечень...

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас...

Вважаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді...

Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво...

Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими фірмами...

Маю надію, що невдовзі зможу особисто зможу зустрітися з Вами...

Сподіваюсь отримати Вашу відповідь найближчим часом...

3. Запевнення адресата (дуже часто воно є доречним і корисним, оскільки відіграє роль психологічного підкріплення усього сказаного в листі):

Запевняємо, що Ви цілком можете розраховувати на нашу підтримку...

Ми будемо раді співпрацювати з Вами...

Я зателефоную Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі...

Був би радий співпрацювати з Вами й чекатиму Вашої відповіді...

4. Прохання (зателефонувати, дати відповідь, надіслати документи тощо):

Просимо уважно ознайомитися з матеріалами і дати відповідь...

Просимо Вас терміново повідомити...

Просимо Вас якомога швидше підтвердити свою згоду...

Просимо терміново вжити заходів щодо поліпшення ситуації...

Прошу зателефонувати мені в будь-який зручний для Вас час...

5. Повторення вже висловленого вибачення за створені незручності, завдану прикрість, затримку з оплатою тощо:

Прошу вибачення за те, що змушений турбувати Вас...

Ще раз прошу вибачення за завдані незручності...

Щиро просимо вибачення за цю вимушену затримку з оплатою...

Прощальні фрази листа можуть бути різними. Якщо ви добре знайомі з адресатом, успішно співпрацюєте

з ним уже не перший рік, можете закінчити листа дружніми, але не панібратськими чи фамільярними фразами на зразок:

*Щиро Ваш
З найкращими побажаннями
Із вдячністю та найкращими побажаннями
Щиро відданий Вам тощо.*

У листах більш офіційного характеру вживаються такі закінчення:

*З повагою
Із вдячністю і повагою
З повагою і найкращими побажаннями
Залишаємось з пошаною
Із щирою до Вас пошаною
Бажаємо успіхів! та ін.*

Завчасно написаний лист дає змогу ще раз перевірити його, побачити зміст листа «свіжим» оком, стати на місце адресата, уникнути неточностей і двозначностей та виправити їх.

§ 4. Оформлення ділового листа

У діловому листуванні існує ряд загальноприйнятих правил оформлення ділового листа:

1. Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його ліцевої сторони.
2. У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити «Далі буде» («Continued over»).
3. Кожна сторінка, крім першої, нумерується арабськими цифрами.
4. Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом. Завширшки поля з лівого боку — не менше 2 см. Текст друкуються

через 1,5 чи 2 інтервали. Абзац із крайнього рядка — 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.

5. Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів машиністки, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, які залишаються.
6. У тексті не допускаються виправлення, підчищення.
7. Конверти мають бути відповідного розміру та кольору. Траурні конверти (із чорною прокладинкою всередині) прийнято використовувати за призначенням.
8. Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та прикріплюються.
9. Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні можна складати, бажано не більше ніж удвічі.
10. Підписуються тільки офіційні привітання. Вітальні листівки надсилаються без офіційних підписів.
11. На телеграфний запит відповідь необхідно дати протягом 3-х днів, на лист — протягом 1—2 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом 3-х днів слід повідомити, що лист прийнято до відома, і дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

§ 5. Етикет листування із закордонними діловими партнерами

Ділові листи пишуть на бланках фірми (організації), де вже є реквізити фірми-відправника (закладу). Чим офіційніший лист, тим офіційнішим має бути стиль листа.

На конверті пишуть спочатку КОМУ, а далі КУДИ. Адреса отримувача пишеться двічі: на конверті праворуч внизу й у листі ліворуч вгорі.

Якщо конверт із прозорим віконцем, то адресу пишуть один раз — у лівому верхньому куті листа. При цьому лист треба скласти як належить.

Прізвище адресата пишуть з ініціалами: спочатку ініціали, а далі прізвище. Ввічливість вимагає, щоб перед ініціалами були скорочення на зразок «П» («Пану», «Пані» або «Панам»).

Адресат може мати титул або звання: граф, доктор, магістр тощо.

У такому випадку замість «Пану» можна зазначити титул (звання) зокрема: *Доктору Д. Сміту, Професору А. Шульцу* й т. ін. У всіх західноєвропейських країнах (і в США) в усному й письмовому звертанні опускають титули і звання вважається неввічливим. Однак писати й говорити «Пан + титул (звання) + прізвище» — прийнято лише в Німеччині.

Слова «Пан» і «Пані» завжди скорочуються. Вони ніколи не вживаються самостійно, без прізвища. А звання й титули (типу *генерал, полковник, професор, президент*) бажано писати повністю, особливо на конверті листа.

В Англії часто вживається ввічливе звертання «*есквайр*» (скорочено «*еск.*», «*esquire—esq*»), яке ніколи не вживається зі словом «Пан»: *Джону Сміту, еск.*

У Франції, як і в Англії, дворянський титул адресата завжди зазначається в адресі, однак його не прийнято згадувати в тексті листа.

У США правила листування наслідують англійську практику, однак англійська форма «Есквайр» не вживається. У США та Англії заміжні дами пишуть ім'я та прізвище свого чоловіка. А в адресі листів незаміжнім дамам завжди треба зазначати її ім'я.

При написанні адреси використовують також скорочення, що позначають посаду чи звання адресата:

Ph. B. — бакалавр філософії

Ph. M. — магістр філософії

Ph. D. — доктор філософії

B. L. — бакалавр права (LL. B.)

LL. M. — магістр права
LL. D. — доктор права
B. S. — бакалавр природничих наук (B. Sc.)
M. S. — магістр природничих наук (M. Sc.)
Sc. D. — доктор природничих наук
A. B. — бакалавр гуманітарних наук
L. H. D. — доктор гуманітарних наук
M. B. A. — магістр економіки управління
Mgr. — менеджер
asst. — асистент
atly — адвокат, повірений у справах
Eng. — інженер
C. E. — інженер-будівельник
E. M. — гірничий інженер
M. E. — інженер-механік
G. M. — генеральний директор
Dir. — директор
Pres. — президент
Dr. — доктор
Prof. — професор
V. P. — віце-президент
V. C. — заступник голови
Esq. — есквайр

Якщо посада вашого кореспондента не очевидна зі скорочення, поставленого перед прізвищем, то її треба вказати. Це робиться для того, щоб лист не був сприйнятий, як особистий, і в разі відсутності адресата його міг відкрити заступник. Якщо ви хочете надіслати лист особисто кореспонденту, то після прізвища слід поставити «*особисто*» («*Privat*» — Англія, «*Personal*» — США, «*Confidential*» — Англія, США).

Після цього треба написати назву фірми, де працює адресат, потім зазначити її поштову адресу: номер будинку, назву вулиці (саме у такому порядку!). Завершують адресу назва міста, штату (графства, кантона та ін.), поштовий індекс і країна:

*П. К. Лапмігікоскі,
Генеральному директорові,*

«ТАМПЕЛЛА ПАУЕР ІНК.»

109, Лапіні

ТАМПЕРЕ, 33101,

ФІНЛЯНДІЯ

У разі пересилання в конверті невеликих брошур, буклетів пишуть «Друкована продукція» («*By Book Post*») або «*Printed Matter*».

1. Оформлення тексту листа

1) Дату відправлення із зазначенням місяця буквами вказують праворуч нижче реквізитів фірми-відправника (установи): *11 КВІТНЯ 1998 р.* (скорочення *11.04.98 р.* у міжнародній практиці не вживається!). У США спочатку зазначають місяць, а далі число — *Квітень, 11, 1998.*

2) Адресу, написану на конверті, повторюють на початку листа в лівому верхньому кутку.

3) Ввічливе звертання пишуть нижче, без абзацу, зліва: «*Дорогий п. + прізвище*», або «*Дорогий докторе + прізвище*», або «*Панове*», «*Шановні панове*», «*Шановний п. + прізвище*».

В оіційних листах не прийнято звертатися на «ти», навіть, якщо стосунки між людьми, що займають високі пости, дуже тісні. Залежно від ступеня близькості з вашим кореспондентом можна звернутися: «*Шановний Джоне*».

Якщо в листі до німецького адресата треба звернутися «*Дорогий п. докторе + прізвище*», то до австрійського й швейцарського досить написати «*Дорогий п. докторе*». Після вступного звертання ставлять кому, а не знак оклику.

4) Тему листа позначають із наступного рядка знаком *Re:* («*Referanse*», тобто «*Стосовно*» чи «*Стос.*»). Наприклад, *Re: «У відповідь на ваш факс від 18 червня 1998 року»*. Якщо ваш лист стосується однієї проблеми, то тему можна позначити й до звертання (після адреси). Якщо листу-

вання стосується кількох контрактів, то зручно відразу після звертання позначити тематику листа. Наприклад:

Дорогий п. Вілмере,

Re: Про ваші пропозиції щодо проекту «Сигма»; Несплачені рахунки

№ 217354, 518271, Про поставки цукру у вересні 2005 р.

Однак сучаснішим є спосіб, коли заголовок до тексту листа просто підкреслюється або пишеться великими літерами:

Дорогий п. Вілмере,

про ваші пропозиції щодо проекту «СИГМА»,

або

ДОРОГИЙ п. ВІЛМЕРЕ,

ПРО ВАШІ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПРОЕКТУ «СИГМА».

2. Оформлення листа

Першим враженням адресата про вас є враження, яке справляє зовнішній вигляд одержаного від вас листа, тому бездоганно оформлена ділова кореспонденція — це свідчення вашої поваги до адресата! Ваш лист і за формою, і за змістом має бути конкурентноспроможним, психологічно виваженим і з першого ж погляду викликати повагу й бажання мати з вами справу. Презентабельний конверт та бланк фірми в поєднанні з акуратністю і, навпаки, несвіжий, із загнутими кутками конверт, текст, написаний на абиякому папері, кількаразово та нерівно зігнутий аркуш — це різні характеристики адресанта.

Презентабельний бланк — це своєрідна візитна картка установи чи фірми. Його дизайн та поліграфічні якості — саме ті другорядні деталі, за якими судитимуть про престижність і респектабельність відправника. Для виготовлення фірмових бланків використовуйте лише високоякісний (ні в якому разі не крейдяний) папір. На аркуші стандартного формату розташуйте реквізити

фірми: фірмову емблему чи знак, повну назву, адресу, номери телефонів, телексів, факсів. Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів, але одним із найпоширеніших є зразок, коли назва організації-відправника подається в одному з верхніх кутів, а інші дані — у протилежному верхньому. Службові бланки вітчизняних установ часто мають кутовий характер розміщення реквізитів:



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ім. В.М. КАРАЗИНА
61077, пл. Свободи, 4, м. Харків,
тел.: 45-75-00

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. В.Н. КАРАЗИНА
61077, пл. Свободы, 4, г. Харьков,
тел.: 45-75-00

№ _____
На № _____ від _____

Можливий також інший варіант: повна назва відправника видрукувана вгорі, інші реквізити — унизу бланка: тел., факс:

Тел. _____ Факс: _____

Для ведення кореспонденції установ, організацій, спільних підприємств виготовляються бланки, на яких реквізити видрукувані двома мовами: українською та англійською (німецькою, польською, російською, болгарською тощо).

Українсько-англійські бланки використовуються також для ведення ділового листування вітчизняних українських організацій із зарубіжними партнерами.

Конверт за дизайном повинен відповідати бланкові. Бажано, щоб він був виготовлений із добротного, цупкого паперу, в разі потреби здатного захистити лист від ушкоджень. Нанесені на конверт фірмовий знак та інші

реквізити значно піднімуть ваш престиж в очах партнерів.

Намагайтеся надсилати листи в конвертах відповідного розміру. Якщо ж у вас немає конверта потрібного формату, подбайте про те, щоб лист не згинався більш ніж удвічі, і ні в якому разі не навхрест — тільки паралельно!

Адреса. Слід ретельно перевірити правильність написання географічних назв, а також назви фірми, прізвища (звання, посади) адресата — орфографічні помилки чи неточності титулування на конверті завжди справляють неприємне враження.

І ще одна, дуже важлива деталь: у зв'язку з уведенням у дію Правил користування послугами поштового зв'язку, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 1997 р. № 1446, змінено порядок адресування поштових відправлень по Україні.

Адреса одержувача пишеться внизу праворуч, відправника — вгорі ліворуч.

Послідовність відомостей така:

1. Ім'я, по батькові, прізвище (для організацій — найменування підприємства, організацій, установи).

2. Вулиця, номер будинку, квартири.

3. Населений пункт.

4. Район і область (за потреби).

5. Країна. Наприклад:



(індекс та адреса відправника)

252005,

В.Ф. Самойлов,

вул. Академічна, 12, кв. 8,

м. Київ,

Україна.

235092

(індекс одержувача)

Місце для
марки

(адреса одержувача)

М.О. Прохоров,

вул. Шкільна, 24,

м. Ізюм,

Харківська обл.,

Україна.

На поштових відправленнях, адресованих до запитання, на абонементну скриньку або до населеного пункту, що не має назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначають повністю.

§ 6. Різновиди ділових листів

1. Листи-підтвердження

Лист-підтвердження — це письмове підтвердження попередньої угоди, домовленості або запрошення. Вчасно надіслане, воно є виграшним для вас з кількох причин:

- По-перше, такий лист утверджує ваше реноме досвідченого ділового партнера, який з належною повагою ставиться до тих, з ким має справу.
- По-друге, ви маєте нагоду ще раз ненав'язливо запросити до співпраці та підтвердити свою зацікавленість у ній.
- По-третє, такий лист дає можливість повідомити деякі необхідні деталі (організаційні та ін.) справи, про яку йдеться.

Стиль листа-підтвердження залежить від конкретної ситуації. Але виявлення доброзичливості ніколи не завадить. Наприклад, правильним, але досить невиразним є підтвердження такого змісту:



Шановний п. Загуровський!

Ми офіційно підтверджуємо свою згоду на розробку проекту з організації спільного виробництва супутникових антен. Створена нами з цього приводу технічна комісія на чолі з п. Карповим прибуде на переговори наступного місяця.

Просимо повідомити зручні для вас час і місце переговорів.

З повагою _____
(підпис)

Вашому адресатові буде значно приємніше, якщо своє підтвердження ви сформулюєте так:



Шановний п. Загуровський!

Дякуємо Вам за пропозицію щодо створення проекту з організації спільного виробництва супутникових антен. Ми детально розглянули її й раді повідомити, що вона була одностайно схвалена на засіданні створеної з цього приводу комісії.

Отже, ми офіційно підтверджуємо свою згоду і повідомляємо, що наша комісія на чолі з п. Карповим готова прибути на переговори наступного місяця. Просимо повідомити зручний для Вас час і місце переговорів. Сподіваємось, що майбутня співпраця буде успішною й вигідною і для Вас, і для нас.

З щирою повагою _____

(підпис)

Якщо автор мав нещодавно зустріч зі своїм колегою і висловлює йому вдячність та підтверджує усне запрошення взяти участь у фестивалі, то такі стосунки передбачають інший, менш офіційний тон листа:



Шановний Петре Олексійовичу!

Хочу висловити найщирішу вдячність за організовану Вами зустріч, яка, сподіваюсь, була такою ж приємною й корисною для Вас, як і для мене.

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаю Вам програму і письмове запрошення до участі у фестивалі «Весняні зорі», який відбудеться 25—28 листопада 2005 р. на базі Харківської академії культури.

Якщо Ви згодні взяти участь у фестивалі, будьте ласкаві заздалегідь повідомити мене — я подбаю про житло для Вас.

Прошу також указати точний час Вашого прибуття до Харкова.

Радий буду зустрітися з Вами.

З повагою _____

(підпис)

Письмове підтвердження замовлення, зробленого по телефону, може бути таким:



Шановні колеги!

На підтвердження нашої телефонної розмови від 12 березня 2006 р. просимо Вас прийняти замовлення на публікацію наших рекламних оголошень у каталозі «Слобожанського ярмарку».

Оголошення повинні бути опубліковані в чорно-білому зображенні. Просимо Вас із належною увагою поставитись до виконання нашого замовлення і своєчасно представити нам підготовлені до опублікування зразки.

Якщо Вам необхідно уточнити якісь деталі, звертайтеся до п. Тарасова Олега Юрійовича, тел.: 1111-111.

Наперед вдячні _____ / (підпис)

2. Лист-запит

Лист-запит — це звертання адресанта (установи чи посадової особи) до адресата (іншої установи чи посадової особи) із проханням надати інформацію про певні події, факти, матеріальні цінності тощо.

Часто лист-запит — це комерційний документ, звертання покупця до продавця із проханням надати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги або ж прислати пропозицію на поставку товару.

Як правило, запити роблять на основі проспектів, каталогів, інформації, отриманої на ярмарках, виставках, рекламних оголошень у засобах масової інформації тощо. Оформлюючи запит на товар, що зацікавив вас, ви повинні вказати підставу для запиту, назву та кількість товару, його марку, якість, модель, термін та інші умови поставки. Ціна, як правило, в запиті не обумовлюється, але слід вказати, на якій базі, в якій валюті ви маєте на-

мір заплатити. За необхідності можете також попросити надіслати вам проспекти, буклети, каталоги, прейскуранти, креслення тощо або навіть зразки товару. Необхідно також указати термін поставки та до якого числа ви будете чекати твердої оферти.

Зразок запиту пропозиції на поставку запасних частин може бути таким:



Шановні _____!

Посилаючись на переговори з Вашим представником _____, просимо вислати нам тверду пропозицію на поставку запасних частин до комбайнів «Дон». У пропозиції просимо вказати повну назву, тип, технічні характеристики, ціну й вагу кожної позиції специфікації, а також можливий термін і загальний обсяг поставки. Просимо також окремо вказати вартість упаковки та транспортування.

Зазначте також, будь ласка, точну дату надсилання нам вашої пропозиції.

Наперед вдячні Вам.

З повагою _____
(підпис)

У листах-запитах часто використовуються такі вислови:

Запит на товар

Про запит пропозиції на товар

Просимо надіслати нам пропозицію на поставку...

Просимо повідомити, чи зможете Ви дати нам тверду пропозицію на поставку...

На основі Вашого каталогу ми просимо вислати нам тверду оферту на поставку...

Просимо терміново повідомити, чи зможете ви поставити нам...

Посилаючись на ваше оголошення в газеті _____, просимо зробити нам пропозицію на...

Згідно з нашою домовленістю від _____ просимо зробити нам тверду пропозицію на...

Чекаємо вашої пропозиції на постачання токарних верстатів...

Будемо дуже вдячні, якщо до _____ ви надішлете нам тверду оферту на...

Просимо дати нам пропозицію на поставку деревообробних верстатів, зазначивши вашу остаточну ціну, термін постачання та умови платежу...

У пропозиції просимо вказати також вартість упаковки і транспортування...

Якщо ви не зможете надіслати пропозицію, будь ласка, повідомте нам про це якомога швидше.

3. Відповіді на запит

Одним із найпоширеніших варіантів відповіді на запит щодо постачання товару покупцеві у міжнародній торгівлі є **оферта**.

Оферта — це письмова пропозиція товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферт — тверду та вільну.

Тверду оферту оформляє продавець на певну партію товару *лише одному покупцеві*. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називається **опціоном**. Якщо покупець беззастережно приймає всі умови оферти, продавець зобов'язаний поставити товар на запропонованих ним умовах. В іншому разі він відповідає за можливі збитки покупця.

Вільна оферта обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб упаковки і маркування, санкції за порушення якогось пункту та інші дані. Оферта може направлятися покупцеві у відповідь на запит чи за ініціативою продавця.

Тверда оферта на поставку товару може мати такий вигляд.



Шановні _____!

Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту і висилаємо тверду оферту на поставку жіночих парфумів. Товар буде постачатися протягом трьох місяців (починаючи з дати отримання вашого замовлення) однаковими місячними партіями. Якість і найменування парфумів повністю відповідатимуть зразкам, які Ви отримали минулого тижня.

Платіж здійснюється через інкасо проти пред'явлення сертифікату якості та вантажних документів.

З повагою _____
(підпис)

Крім оферти, відповіддю на запит може бути:

- обіцянка відправити пропозицію на поставку товару;
- відмова у поставці товару;
- прийняття запиту на розгляд;
- пропозиція змінити умови запиту;
- надіслати оферту тощо.



Шановні _____!

Підтверджуємо отримання Вашого запиту від _____ на поставку чоловічого спортивного одягу. Повідомляємо, що цей запит прийнято на розгляд, а остаточне рішення ми повідомимо Вас додатково.

З повагою _____
(підпис)



Шановні _____!

Дякуємо Вас за запит від _____ на поставку _____ насосів моделі _____. Дуже шкода, але зараз ми не можемо дати Вам конкретної пропозиції, оскільки ця модель насосів тимчасово знята з виробництва. Натомість, якщо це

задовольнити Ваші потреби, можемо запропонувати іншу модель _____, що є вдосконаленим варіантом попередньої.

Якщо ця пропозиція зацікавить Вас, будемо раді допомогти.

З повагою _____
(підпис)

Найуживаніші фрази у відповідях на запити:

Відповідаючи на Ваш запит від _____ стосовно поставки...

У відповідь на Ваш запит повідомляємо...

Дякуємо за запит і надсилаємо тверду оферту на поставку...

З вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту і робимо вам тверду пропозицію на поставку...

У відповідь на ваш запит пропонуємо Вам у рахунок взаємних поставок _____ метрів шовкової тканини...

Посилаючи на Ваш запит від _____, хочемо запропонувати Вам...

Дякуємо за Ваш запит на поставку _____ і повідомляємо, що ми могли б запропонувати Вам із поставкою однаковими місячними партіями...

Якість товару повністю відповідатиме зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня...

Сертифікат, що додається, повинен бути остаточним підтвердженням якості товару...

Повідомляємо Вас, що товар відповідає міжнародним стандартам...

Платіж здійснюється через інкасо проти представлення документів на відвантаження та сертифікату якості...

Платіж має здійснюватися через банк країни-продавця проти подання рахунку і транспортних документів...

Платіж здійснюється готівкою проти пред'явлення коносаменту...

Платіж здійснюється через інкасо проти пред'явлення вантажних документів...

Платіж має бути здійснений у формі безвідкличного і підтвердженого акредитиву, відкритого в...

Ця пропозиція дійсна два місяці з дня отримання листа...

Ця пропозиція втрачає чинність після закінчення трьох тижнів, рахуючи від сьогоднішнього дня...

Цю пропозицію просимо підтвердити протягом 10 днів з дня отримання нашого листа...

4. Лист-прохання

Одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції є листи-прохання. Найрізноманітніші за характером, вони мають спільну ознаку — у таких листах викладається певне прохання до керівництва, партнерів, клієнтів, спонсорів тощо. У діловій кореспонденції дуже часто прохання висловлюється в поєднанні з іншою інформацією.

Ось, наприклад, лист із проханням про направлення спеціалістів для проведення важливих робіт:



Шановні _____!

Ви, мабуть, уже знаєте, що наша компанія розпочала будівництво гальванічного цеху нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що ми не маємо достатньої кількості фахівців для його випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до Вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які б могли провести курс навчання на місці й, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що Ви не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні _____
(підпис)

У листах-проханнях використовується велика кількість типових мовних зворотів:

Просимо повідомити...

Будь ласка, повідомте нас про... (коли, як, що)...

Просимо при нагоді надіслати нам...

Якщо зможете, будь ласка, надайте нам інформацію про...

Будьте ласкаві терміново надіслати нам усі необхідні документи...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...

Просимо Вас терміново оплатити рахунки...

Просимо у Вас детальнішої інформації про...

Будь ласка, надішліть нам додаткову інформацію та можливі ілюстративні матеріали про...

Насамперед прошу повідомити мені...

Прошу зазначити точну поштову адресу, номер телефону, факсу та телексу...

Будемо Вам дуже вдячні, якщо Ви...

Будьте ласкаві вжити всіх необхідних заходів, щоб виправити ситуацію...

Просимо Вашої допомоги у справі...

Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви забезпечите нас технічним обладнанням...

Було б чудово, якби Ви письмово підтвердили своє рішення про...

Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом...

Відповідно до п. ___ нашої угоди прошу Вас...

Будь ласка, якщо зможете, поінформуйте мене про хід виконання зобов'язань до ___...

Повідомте нам, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі...

Якщо Вам необхідно продовжити термін виплати, будь ласка, повідомте про це — ми готові зачекати ще до ___...

Оскільки ця проблема є невідкладною, переконливо просимо Вас дати термінову відповідь...

Просимо розглянути наші поправки і відповісти при першій же нагоді...

Хотілось би знати Ваш погляд на... (з приводу...)

Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б ви настільки люб'язні дати письмові детальні пояснення з приводу...

Будемо раді, якщо Ви погодитесь взяти участь у цьому благодійному концерті...

Буде приємно, якщо Ви повідомите, що знайшли можливість допомогти нам...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у роботі конференції...

Для нас важливо отримати необхідну інформацію про...

Повідомте, будь ласка, чи зацікавила Вас наша пропозиція...

Просимо вислати Ваші пропозиції та рекомендації щодо...

Нас зацікавила продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам детальну інформацію та ілюстративні матеріали...

Будемо вдячні за будь-яку допомогу, яку Ви зможете надати нам у цій справі...

До цього листа додаємо зразки і сподіваємося, що Ви у відповідь надішлете нам свої...

Чи не могли б Ви...

Будьте ласкаві, повідомте, коли...

Будь ласка, повідомте нам, як...

Просимо ознайомити нас із...

Будьте ласкаві надіслати нам...

Нам було б приємно дізнатися...

Якщо у Вас буде можливість, зателефонуйте нам для того, щоб...

При нагоді просимо Вас ...

Були б Вам дуже вдячні, якби Ви висловили свою думку щодо...

Будемо Вам дуже зобов'язані, якщо Ви розглянете наші пропозиції...

Ви зробите нам неоціненну послугу, якщо надасте інформацію про...

Будьте ласкаві, якомога швидше дайте вихідні дані...

Просимо Вас терміново повідомити, чи бажаєте Ви...

Підтвердіть, будь ласка, свій приїзд на зустріч...

Прошу Вас зробити це якомога швидше...

Просимо Вас відповісти негайно (терміново)...

5. Відповіді на прохання та пропозиції

Відповіді на прохання і пропозиції передбачають вибір:

- погодитися;
- відмовити;
- обійти необхідність однозначної відповіді чи відкласти рішення на певний час.

У будь-якому разі необхідно буде сказати «так» чи «ні», погодитись або відмовити. Варіант відповіді, звичайно, залежить від конкретної ситуації. Згоду, наприклад, можна висловити таким чином:



Шановні панове!

Висловлюю щирі подяку за пропозицію працювати з Вами над _____.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект контракту, я вирішив погодитись на Ваші умови. Ще раз дякую і сподіваюся, що наша співпраця буде плідною.

З найкращими побажаннями _____
(підпис)



Шановні колеги!

Дякуємо Вам за надіслані зауваження та доповнення до проекту контракту на _____.

Розглянувши їх на засіданні дирекції, ми визнали їх точними й суттєвими. Цілком погоджуємося з ними і готові включити до контракту.

Як ми розуміємо, у проекті немає більше пунктів, що викликали б у Вас сумніви чи вагання. Якщо решта умов Вас влаштовує, надішліть, будь ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими сторонами.

Сподіваємось на швидку відповідь і бажаємо успіхів.

З повагою _____
(підпис)

Відмови належать до категорії «важких» листів для обох учасників листування. Звичайно, вони значно неприємніші для того, кому дають відповідь — він є стороною, більш зацікавленою в позитивному вирішенні питання, тому важливо, щоб відмова вийшла переконливою й не образливою для адресата. Ввічливість, тактовність, аргументованість при написанні листів-відмов вкрай необхідні. Скажіть «ні», але сформулюйте відповідь коректно, наведіть переконливі аргументи — і адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Відмова може мати такий вигляд:



Шановні панове!

Щиро дякую Вас за запрошення працювати у складі робочої групи _____.

Ваше визнання дуже важливе для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися. Ви, мабуть, знаєте, що зараз я займаюся _____, і ця робота забирає надто багато часу, щоб я міг успішно працювати в комісії й бути Вам корисним.

Сподіваюсь, моя відмова не образить Вас, і в майбутньому ми ще матимемо нагоду співпрацювати.

Ще раз дякую за виявлену мені честь.

З щирою повагою _____
(підпис)



Шановний пане!

Ми отримали Вашого листа від _____, у якому Ви просите внести зміни у порядок оплати і надати ____% знижку від запропонованої в проекті контракту ціни на постачання запасних частин для сільськогосподарської техніки.

Дуже шкода, але ми не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання щодо _____% знижки, оскільки:

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

До листа додаємо також калькуляцію. Упевнені, що вивчивши її та врахувавши зазначені вище факти, Ви погодитеся, що запропоновані ціни є прийнятними й ми не можемо змінити їх. Що ж стосується змін у порядку оплати, то ми готові розглянути всі Ваші пропозиції й максимально врахувати їх.

З повагою _____
(підпис)

У листах-відмовах часто використовуються такі вирази:

На жаль, ми не можемо прийняти вашу пропозицію...

Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Ваше прохання через цілу низку причин...

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Ваш проект...

З прикрістю повідомляємо, що не маємо ані найменшої змоги...

На жаль, повинні повідомити Вас про неможливість продовження контракту...

Побоююсь, що цього разу я не зможу взяти участь у проведенні...

Шкода, але зараз я не маю змоги...

Нам дуже прикро, але ми не можемо нічого зробити для Вас...

Вибачте, але ми не можемо погодитись на проведення цього заходу...

Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, яка склалася у процесі виконання договору, не дозволяє нам...

Нам дуже шкода, але в зв'язку з наявністю кількох дотепер не сплачених рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення...

На жаль, змушені повідомити, що не маємо ані найменшої змоги матеріально підтримати Ваш фонд...

Дуже прикро, але цього року в нас немає можливості зробити суттєвий благодійний внесок...

Вибачте, але ситуація, що склалася, не дозволяє нам продовжити Ваш кредит...

Шкода, але ми не можемо погодитися з вашою редакцією окремих пунктів проекту угоди...

6. Листи-нагадування

Листи-нагадування, як і відмови, належать до неприємних і психологічно важких моментів ділового листування. Зміст листа, звичайно, буде залежати від конкретних умов співпраці партнерів — від делікатного нагадування до категоричної вимоги чи навіть судового позову, але в будь-якому випадку краще, коли неприємне для обох сторін нагадування буде по можливості доброзичливим і залишатиме можливість подальшої співпраці. Наприклад:



Шановний пане _____!

Гадаю, що Ви мали змогу пересвідчитися в тому, що один з основних принципів роботи нашої компанії — цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж _____ років нашої співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не сплатили кілька рахунків. Розуміємо, що така переобтяжена справа людина, як Ви, інколи може і не простежити за всім особисто, і сподіваємось, що ця несплата — лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

Просимо вибачення за те, що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

Залишаємось з повагою _____
(підпис)

Р. S. Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо також копії рахунків, термін оплати яких закінчився _____.

Лист-нагадування може бути жорсткішим:



Шановний _____!

Вважаємо своїм обов'язком ще раз нагадати Вам про борг, термін сплати якого закінчився ще _____. Досі ми точно

виконували свою частину зобов'язань, передбачених угодою. Однак з огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів. Дуже шкода, але ми не лише не можемо прийняти від Вас нові замовлення, але й тимчасово припиняємо роботи з виконання попередніх. Запевняємо: якщо протягом _____ Ви погасите заборгованість, усі Ваші замовлення будуть виконані вчасно, а ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Повірте, нам дуже шкода, але зараз ми не бачимо іншого виходу з цієї ситуації.

Чекаємо на вашу відповідь.

З щирою повагою _____
(підпис)

Уявіть, що всі делікатні нагадування та категоричні вимоги не дали жодних наслідків, і ви вирішили звернутися до суду або розірвати контракт. Повідомте про це, але постарайтесь, щоб тон і стиль листа остаточно переконали адресата в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації:



Шановний _____!

Змушений ще раз нагадати Вам, що Ваша заборгованість нашій фірмі дуже велика і складає на сьогодні _____. Враховуючи, що Ви були нашим клієнтом протягом _____, ми намагалися зберегти нашу співпрацю й неодноразово нагадували про необхідність погасити борг, пропонуючи вигідні для Вас умови його погашення. Незважаючи на те, що Ваш борг продовжував зростати, ми на Ваше прохання двічі надавали Вам відстрочку, продовжуючи при цьому виконувати всі Ваші замовлення. Згодом ми змушені були тимчасово закрити Ваш рахунок, однак і після цього борг не було погашено. Погодьтеся, ми завжди намагалися зрозуміти Ваші проблеми, незважаючи на те, що реальних спроб вирішити це питання з Вашого боку не було.

На сьогодні, однак, Ваша заборгованість досягла _____, а термін сплати закінчився ще _____. Ми не можемо

більше поступатися інтересами фірми і змушені подати позов до суду. Дуже шкода, але ми не бачимо іншого виходу з цієї однаково неприємної для обох сторін ситуації. Сподіваємось, що Ви правильно зрозумієте нас.

З повагою _____
(підпис)

Зразок листа, в якому повідомляється про намір розірвати контракт:



Шановні панове!

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на наш лист від _____. Упродовж _____ нашої співпраці ми намагались чітко дотримуватись угоди, вчасно та якісно виконувати всі Ваші замовлення. На жаль, ми не бачимо відповідного дотримання зобов'язань з Вашого боку і прикро вражені тим, що ваша компанія виявила таке недбале ставлення до справи. Адже, незважаючи на всі вжиті нами заходи, Ви продовжуєте нехтувати своїми зобов'язаннями за контрактом _____, що поставило під загрозу виконання нами своїх зобов'язань перед іншими партнерами.

З огляду на ситуацію, що склалася на даний момент, змушені попередити Вас про свій намір розірвати контракт. У зв'язку з цим просимо прислати свого представника для виконання необхідної процедури.

Дуже шкода, що наше багатообіцяюче партнерство виявилось невдалим.

З повагою _____
(підпис)

У листах-нагадуваннях часто вживаються такі вирази:

Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за...

Гадаю, що це лише непорозуміння, і прошу Вас надіслати чек на оплату...

Переконані, що ця заборгованість — лише недогляд і сподіваємось, що Ви ліквідуєте її протягом...

*Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про...
Дуже шкода, але всі попередні нагадування були марними...
На жаль, попередні нагадування не дали бажаних наслідків...*

Нам дуже прикро, але в зв'язку з наявністю кількох досі не сплачених Вами рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення...

Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас сплаченого рахунку...

У зв'язку з тим, що Ви незважаючи на наше неодноразове прохання погасити заборгованість і досі не надіслали нам сплачений чек, ми змушені призупинити виконання усіх ваших замовлень...

Я вже кілька разів письмово звертався до Вас із проханням пояснити, чому Ви не оплачуєте рахунків, але так і не отримав відповіді...

Шкода, але ми змушені повідомити Вас про зміну системи оплати замовлень, зумовлену тим, що Ви вчасно не оплатили попередні...

Нам дуже прикро повідомляти, що в зв'язку з великою заборгованістю Ваш кредит тимчасово закрито...

Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були марними, і тому ми змушені подати позов до суду...

Якщо Ви не погасите заборгованість протягом 10 днів, ми змушені будемо закрити Ваш кредит...

Ваші систематичні й довготривалі затримки з оплатою рахунків та велика заборгованість нашій фірмі дає підставу серйозно подумати про розірвання контракту...

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті попереджувальні заходи, Ваш борг не лише не погашений, а продовжує зростати. Тому вважаємо за необхідне попередити Вас про свій намір розірвати контракт...

Нагадуємо Вам, що...

Хотіли б нагадати Вам про...

Доречно буде нагадати Вам, що...

Вважаємо необхідним нагадати Вам про...

Дозвольте нагадати, що Ви...

У зв'язку з цим хочемо нагадати Вам про...

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що...

Хотіли б звернути вашу увагу на те, що...

Просимо Вас звернути особливу увагу на ..

При цьому слід особливо відзначити той факт, що...

Необхідно зазначити те, що...

Водночас ми звертаємо Вашу увагу...

У зв'язку з цим просимо Вас якомога швидше звернути увагу на проблему...

Ми б не турбували Вас такими нагадуваннями, якби...

7. Рекламацийні листи та листи-претензії

Рекламацийні листи та листи-претензії пов'язані з надзвичайно серйозним і відповідальним боком ділових відносин — пред'явленням претензій партнерові, який порушив умови укладеної угоди й виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки.

Претензії можуть бути пред'явлені з приводу найрізноманітніших — інколи дуже несподіваних — порушень:

- порушений термін поставки товару чи надання послуги;
- якість або кількість товару чи послуги не відповідає зазначеній в угоді;
- виявлена внутрішньотарна недостача щойно отриманого товару;
- незадовільна якість чи зовнішній вигляд упаковки тощо.

При виявленні порушень постраждала сторона має право вимагати відшкодування в той чи інший спосіб завданих збитків:

- замінити неякісний товар;
- допоставити недостачу;
- вимагати процентної знижки з вартості товару;
- сплати штрафу (пені, неустойки) тощо.

- **Увага:** пред'явлена претензія до кількості чи якості поставленого товару повинна бути підтверджена актом експертизи чи іншими документами.

Однак слід пам'ятати, що обставини інколи можуть бути сильнішими за бажання вашого партнера виконати свої зобов'язання. Тому доречним буде спочатку написати йому листа у формі нагадування, в якому можна висловити своє невдоволення ситуацією та сподівання на виправлення найближчим часом цього неприємного для вас обох становища. Наприклад:



Шановні _____!

Нещодавно ми отримали листа, який, відверто кажучи, неприємно вразив і розчарував нас. Він написаний керівником групи студентів, які тиждень тому прибули до Вас для проходження виробничої практики на умовах, передбачених нашою угодою № ____ від _____.

У листі п. _____ скаржаться на незадовільні умови проживання та медичного обслуговування, зазначаючи, що вони аж ніяк не відповідають тим, які передбачені п. ____ нашої угоди. Нам дуже прикро, що ми змушені турбувати Вас з такого неприємного приводу. Однак, як Ви розумієте, ми відповідаємо за своїх працівників і студентів і маємо стежити за їх побутовими умовами та медичним обслуговуванням у відрядженні. Ось чому ми звертаємося до Вас із вимогою поліпшити згадані умови до рівня, передбаченого п. ____ нашої угоди.

Просимо Вас ужити всіх необхідних заходів.

Сподіваємось, що Ви не затримаєтесь із відповіддю.

З повагою _____
(підпис)

Лист-претензія може бути делікатнішим у висловлювання:



Шановні _____!

Дякуємо Вам за надіслану першу партію замовлених нами дитячих іграшок. Однак, на жаль, ми не можемо висловити свого захоплення, оскільки їх зовнішнє оформлення (особливо упаковка) могли бути значно кращими.

Змушені звернути Вашу увагу на незадовільну якість коробок: вони виготовлені з картону дуже низької якості, занадто великі, незграбні, непривабливих тонів і зовсім не мають вигляду дитячого подарунка.

Отже, просимо Вас замінити упаковки й надалі чіткіше дотримуватись усіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою _____
(підпис)

Серйозний лист-рекламація із зазначенням усіх вихідних даних і штрафних санкцій може бути таким:



Шановні _____!

У поставленій Вами партії товару, відвантаженого у вагоні № ___ за залізничною накладною № ___ в рахунок контракту № ___ від _____, оплаченої нами за Вашим рахунком № ___ до інкасо № _____ виявлено дефекти виробничого характеру:

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

Кількість неякісних одиниць у партії _____.

Враховуючи вищезазначене, змушені попередити Вас, що сума _____ гривень буде вирахувана з ___% залишку за контрактом № _____.

До листа додаємо акт експертизи.

З повагою _____
(підпис)

У листах-претензіях широко використовуються такі мовні звороти:

Нам дуже неприємно, що...

Нас неприємно вразив той факт, що...

Шкода, що склалася така неприємна ситуація...

Ми дуже занепокоєні таким станом справ...

На жаль, ми не отримали від Вас жодної відповіді на нашу пропозицію...

Це, на жаль, суперечить умовам нашої угоди...
Ми не зовсім задоволені Вашим звітом...
Ми розчаровані Вашою відповіддю на наш лист від...
Нас прикро вразила Ваша необґрунтована відмова...
Ми не можемо погодитися з Вашою думкою щодо...
Ми не схвалюємо Вашої позиції щодо...
Я дуже стурбований цією несподіваною затримкою...
Будь ласка, поясніть, як стався такий неприємний випадок...
Просимо пояснити цю незрозумілу й певною мірою образливу для нас ситуацію...
Ми висловлюємо свій протест проти...
Змушені висловити свій рішучий протест проти...
Хочемо висловити свою принципову незгоду з Вашим рішенням щодо...
Нам неприємно усвідомлювати, що...
Висловлюємо своє незадоволення з приводу...
Нас ніяк не задовольняє...
Ця ситуація наводить на думку про можливе дострокове розірвання угоди між нашими компаніями...
Ми здивовані Вашим несподіваним рішенням...
У зв'язку з тим, що Ви вчасно не розглянули питання...
Процес виконання договору починає нас непокоїти...
Якщо Ви не дасте письмової відповіді до ____, ми залишаємо за собою право звернутися до суду...
Ми були дуже здивовані, не отримавши відповіді на нагадування про необхідність...
Ваше зневажливе ставлення до наших прохань завдає шкоди цьому співробітництву, яке колись було дуже плідним...

Типові мовні звороти, що вживаються у рекаламаціях:

Пред'являємо Вам рекаламацію на відвантажений Вами товар...
Надсилаємо Вам претензію стосовно якості...
Надсилаємо Вам претензію у зв'язку з упакуванням...
Просимо в найкоротший термін відвантажити нам нестачу з __...
Згідно з актом експертизи № ____, консерви _____, відвантажені у вагонах № __ за залізничними накладними № __ і № __, непридатні для вживання...

Просимо Вас визнати забракованими _____ і повернути суму ___ гривень...

Ви не використали герметичну упаковку і досі не відвантажили останню партію товару...

Просимо терміново замінити браковані деталі...

8. Відповіді на листи-претензії та листи-рекламації

Перш-ніж відповідати на лист-претензію чи лист-рекламацію, уважно проаналізуйте ситуацію, з'ясуйте шляхи взаємовигідного вирішення проблеми, тому що ваш партнер, як і ви, зайнятий пошуком оптимального варіанту вирішення питання. Відповідати за принципом «зуб за зуб» буде абсолютно недоречним — це не допоможе з'ясувати непорозуміння, а навпаки, поглибить взаємну недовіру, неприязнь, може покласти початок розриву вашої співпраці. Тому при відповіді на такі листи найважливішою умовою успішного вирішення всіх проблем буде ваша ввічливість, тактовність, конструктивність. Не зайвим буде пояснити партнеру ваші проблеми та причини, які спричинили непорозуміння.



Шановні _____!

Ваш лист за № _____ від _____ викликав у нас здивування з приводу звинувачення та претензії за затримку передавання Вам технічної документації. Ми розуміємо, що ситуація вкрай неприємна для нас і для Вас і вимагає з'ясування.

Перш за все ми знімаємо з себе вину за згадану затримку й хочемо нагадати обставини, за яких це сталося. Згідно з п. _____ нашої угоди технічна документацію необхідно передати протягом _____ з дня відкриття Вами на нашу користь безвідкличного акредитиву на суму _____ гривень. Крайнім терміном відкриття акредитиву було визначено _____. Однак Ви порушили зобов'язання й запізнилися на _____ днів.

Гадаємо, Ви розумієте, що саме це порушення Вами угоди і зумовило затримку передачі технічної документації.

Враховуючи вищесказане, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними і просимо відкликати претензію. Технічна документація буде передана до _____.

З повагою _____
(підпис)

У відповідях на листи-претензії та рекламації часто вживаються такі звороти:

Якщо ви погоджуєтесь із висунутими звинуваченнями, пред'явленою претензією:

Розуміємо Вашу стурбованість з приводу...

Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через...

Вибачте, що завдали Вам клопоту з...

Просимо вибачення за зайві хвилювання з приводу...

Просимо врахувати, що в нас виникли серйозні труднощі...

Ця неприємна для обох сторін ситуація зумовлена тим, що...

Це сталося через те, що...

Затримка у виконанні замовлення значною мірою зумовлена тим, що...

Ми визнаємо свою провину (вину)...

Просимо вибачення за цю прикро помилку, що завдала Вам стільки клопоту...

Ми робимо все можливе для завершення всіх робіт у передбачений контрактом термін...

Ми намагатимемося вжити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації...

Якщо вважаєте претензію безпідставною:

Ми дуже здивовані Вашими звинуваченнями щодо..

Ми були прикро здивовані пред'явленою нам претензією...

Не можемо погодитися з Вашими звинуваченнями з приводу...

Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними...

Ми були прикро здивовані Вашою безпідставною критикою...

Ми відхиляємо Вашу претензію...

Знімаємо з себе відповідальність за затримку ... і хочемо нагадати обставини, за яких вона сталася...

*Вважаємо, що затримка у передачі технічної документації
сталася не з нашої вини...*

*Ми змушені були затримати передачу робочих креслень,
оскільки Ви на _____ днів запізнилися з оплатою попе-
редніх робіт...*

*Оскільки поломка сталася через порушення інструкції
з техніки експлуатації, ми відхиляємо Ваші претензії
щодо якості роботи генераторів...*

*Враховуючи все сказане вище, вважаємо Ваші звинувачення
безпідставними і просимо відкликати претензію...*

9. Листи-вибачення

Вибачення часто допомагають зняти напруження, що
виникло між партнерами, згладити неприємну для обох
сторін ситуацію. Наприклад:



Шановний п. _____!

Мені дуже шкода, що така довгоочікувана і важлива для
мене зустріч не відбулася. Щиро прошу вибачення за те,
що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час, од-
нак я був твердо переконаний, що наша зустріч повинна
була відбутися двома днями пізніше.

Я дуже здивувався, коли Ви зателефонували і запитали,
чому зустріч не відбулася. Я переглянув усі свої записи й пе-
реконався, що моїм секретарем була зазначена дата _____.

Звичайно, моїм обов'язком було особисто зв'язатися з
Вами й уточнити час та місце зустрічі, однак я не сподівав-
ся, що такий прикрий недогляд зможе перешкодити нашим
планам.

Ще раз перепрошую за незручності й прошу, якщо це
можливо, призначити зручні для Вас час і місце повторної
зустрічі. Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитеся обговори-
ти зі мною давно наболілі питання.

З повагою до Вас _____
(підпис)

Час від часу виникає потреба вибачитись перед партнерами чи клієнтами за недбалість, неуважність, неввічливість обслуговуючого персоналу або окремих працівників компанії.



Шановний пане _____!

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося вчора ввечері. Ми глибоко поважаємо кожного нашого клієнта і намагаємося робити все можливе, щоб з нами було приємно мати справу. Ситуації, схожі на вчорашню, виникають у нас надзвичайно рідко, і тим більше шкода, що цей прикрий випадок стався саме з Вами — людиною, з якою ми радо співпрацюємо вже багато років. Прикро, що такий сумлінний і кваліфікований працівник, як _____ дозволив собі нечемно поставитись до Вас. Однак зауважимо, що Він визнає свою провину, щиро шкодує й має намір вибачитись особисто.

Сподіваємось, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки, і Ви й надалі будете користуватися послугами нашої компанії.

Ще раз перепрошуємо _____
(підпис)

У листах-вибаченнях можна скористатися такими фразами:

Просимо вибачення за...

Вибачте, але цього разу ми не зможемо допомогти Вам...

Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю...

Щиро перепрошую Вас за вчорашнє запізнення на зустріч...

Просимо вибачення за створені Вам з нашої вини незручності...

Просимо вибачити нас за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Вибачте, але ми не можемо виконати Ваше замовлення на продукцію, доки не отримаємо гарантійного листа чи сплаченого рахунка...

Хочемо вибачитися за завданий Вам зайвий клопіт...

Вибачте за повторне нагадування, але ми й досі не отримали необхідних нам документів...

Перепрошуємо за плутанину і затримку в нашій бухгалтерії...

Ще раз прошу вибачення за допущену нами неуважність...

Нам дуже неприємно за вчорашній інцидент...

Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через таку дрібницю...

Вибачте, нам вельми незручно турбувати Вас, однак...

Хочу щиро перепросити Вас за прикру помилку, що виникла через несправність комп'ютера...

10. Листи-подяки

Рівень серйозного ділового спілкування передбачає обов'язкове засвоєння етикету цієї сфери, основу якого складають ввічливість, тактовність. Гарні стосунки між партнерами мають ґрунтуватися на взаємній повазі та ввічливості, а це передбачає вміння висловлювати подяку.

Необхідно пам'ятати, що цінність листа-подяки значно зростає, якщо він написаний від руки. Це має вигляд особливої поваги до адресата. І якщо ви особисто написали запізнілу подяку й вибачились за затримку, можна вважати, що помилку виправлено. Кілька слів подяки, написаних у листі, не лише гарантують добрі партнерські стосунки, але й забезпечують вам репутацію порядної людини.

Зміст листів-подяк, звичайно, може бути різним, мета — одна. Наприклад:



Шановний п. _____!

Від імені дирекції компанії _____ дякуємо Вас за проведений курс підготовки спеціалістів-програмістів. Хочемо

зазначити, що Ваша допомога була вкрай необхідною та корисною, оскільки ми дуже гостро відчували потребу у програмістах такої кваліфікації. Слід також сказати, що всі, хто відвідував Ваші курси, неодноразово висловлювали своє захоплення методикою Вашого викладання й, що особливо приємно, уміло застосовують набуті знання на практиці.

Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці, і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справі підготовки кваліфікованих кадрів.

З повагою та побажанням успіхів _____

Особливої уваги заслуговують подяки, написані з нагоди прощання зі співробітниками, партнерами тощо, тобто ті, які є своєрідною завершальною нотою, останньою крапкою у ваших стосунках з адресатом.

Етикет передбачає, що людині дякують за попередню роботу на підприємстві (в організації, компанії, фірмі тощо). Працівник йде на заслужений відпочинок, і подяка за багаторічну сумлінну роботу має бути щирою, щоб у людини не склалося враження, що після багатьох років роботи на цьому підприємстві в цьому колективі вона раптом стала непотрібною.



Шановний п. _____!

За _____ років Вашої роботи в нашій фірмі ми дуже звикли до Вас і завжди цінували як чуйну, добру, благородну людину, кваліфікованого й досвідченого працівника. Але, на жаль, нам доводиться прощатися з Вами.

Від імені дирекції й усього колективу висловлюємо Вам щирю подяку за багаторічну працю в _____. Ви були одним із найдосвідченіших і найшанованіших наших співробітників, не раз давали корисні поради, і нам буде дуже бракувати Вас, Вашої виваженості, досвіду, уміння. Сподіваємося, що, навіть перебуваючи на заслуженому відпочинку, Ви ще не раз зможете стати у пригоді рідному підприємству.

Ще раз дякуємо за все, що Ви зробили для _____ і бажаємо всього найкращого.

З щирою повагою _____

Формами висловлення подяки можуть бути такі вирази:

Хочемо висловити щиру вдячність за...

З Вашого боку було дуже люб'язно...

Пишу Вам із почуттям глибокої вдячності...

Ми дуже зобов'язані...

Вдячні за вагомий внесок, який зробила Ваша фірма...

Висловлюємо свою щиру вдячність за надану нам інформацію про...

Дуже дякуємо за надіслану нам документацію...

Щиро дякуємо за допомогу. .

Ми були приємно здивовані...

Вдячні Вам за запрошення взяти участь у цьому важливому проекті...

Дякуємо за надану можливість познайомитися з...

Хочу ще раз подякувати Вам за гостинність і приємно проведений час...

Хочу ще раз подякувати Вам за чудову зустріч і висловити надію на подальше співробітництво...

Дякуємо Вам за підтримку і сподіваємося на подальшу допомогу...

У нас з'явилася можливість висловити Вам свою щиру вдячність...

Ми високо цінуємо Вашу допомогу...

Завдяки Вам ми змогли вирішити ряд суттєвих ускладнень...

Дозвольте висловити свою вдячність за активне сприяння...

Ви, безумовно, заслуговуєте найщирішої та найглибшої вдячності...

Вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил та часу і спрямували свій талант на нашу спільну справу...

Було б неприпустимим не подякувати Вам та Вашим колегам за...

Від імені ... висловлюю Вам глибоку вдячність за...

Прийміть нашу щиру подяку за Ваш щедрий дарунок і підтримку нашої благодійної організації...

Будь ласка, прийміть цей сувенір на знак нашої щирої вдячності за...

Ще раз дякую за інтерес, виявлений Вами до...

Дякуємо Вам, що Ви знайшли час і можливість відвідати нашу виставку...

Наше становище значно зміцнилося завдяки вашій допомозі...

Щиро дякуємо Вам за надіслані пояснення, завдяки яким ми змогли виявити прикру помилку в розрахунках, яка й була основною причиною...

11. Супровідні листи

Супровідні листи надсилаються разом із комерційними чи іншими документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів зразків нових товарів тощо й покликані *інформаційно супроводжувати їх*. Інколи вони є своєрідною констатацією факту надсилання: вам надіслано (що саме, у якій кількості, з якою метою).



Шановні _____!

Як і було домовлено, надсилаємо Вам копії двох накладних (№ _____ та № _____) та чек на оплату _____. Просимо підтвердити їх отримання.

Залишаємося з повагою _____
(підпис)



Шановні _____!

Надсилаємо Вам детальний перелік нашої нової продукції. Просимо уважно ознайомитися й визначити відповідність пропонуванних товарів Вашим торговим планам.

З повагою _____
(підпис)

Супровідний лист, однак, може бути й дещо іншого характеру, якщо необхідно налагоджувати партнерські стосунки. Крім традиційних вступної та завершальної формул, вони повинні містити коротку рекламну інформацію про характер діяльності вашої фірми чи пропонувані продукцію, товар. Слід також повідомити про надіслані вами рекламні матеріали (проспект, каталог, буклет) та їх кількість. Доречним буде висловлення надії на зацікавлену реакцію бажаного партнера.



Шановні _____ !

Наша компанія _____ уже протягом 7 років спеціалізується на розробці та випуску медичного обладнання. Як Вам, можливо, вже відомо, ми спеціалізуємось на виробництві _____, успішно задовольняючи потреби вітчизняних лікувальних закладів та експортуючи нашу продукцію в десятки країн світу. Наша продукція неодноразово відзначалася на вітчизняних та міжнародних виставках і конкурсах, користується стійким попитом у наших партнерів.

Дозвольте запропонувати Вам свої проспекти (у трьох примірниках) та каталоги (два примірники), в яких представлені найновіші зразки медичного обладнання. Гадаємо, що деякі з них привернуть Вашу увагу.

Якщо ж Ви захочете детальніше ознайомитися з якимось із пропонуваних апаратів, ми будемо раді надіслати зразок.

Сподіваємось, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

З повагою _____
(підпис)

У супровідних листах часто вживаються такі вислови:

Надсилаємо Вам...

Направляємо Вам...

Пересилаємо Вам...

Додаємо перелік нашої нової продукції...

*На Ваше прохання надсилаємо робочі креслення...
Просимо Вас ознайомитися з переліком нових товарів...
Просимо переглянути цей каталог і повідомити, чи не зацікавили Вас окремі позначені на полях позиції...
Сподіваємось, деякі із пропонованих товарів привернуть Вашу увагу...
Сподіваємось, що Ви зацікавитесь...*

12. Заохочувальні та спонукальні листи

Заохочувальні й спонукальні листи не виділяються як окремий вид ділової кореспонденції, однак обминути їх увагою неможливо. Необхідність у них з'являється там, де виникли проблеми у співпраці з партнерами, коли необхідно підбадьорити людину. Наприклад:



Вельмишановний _____!

Щиро дякую Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо _____.

Але маю сказати, що мені прикро було читати рядки, де Ви висловлюєте сумніви в успішному завершенні нашого проекту й просите при нагоді знайти Вам заміну. Я, звичайно, розумію, що Ви дуже зайнята людина й на Ваші плечі лягає безліч клопотів та турбот. Однак, сподіваюсь і Ви чудово розумієте важливість здійснюваної нами роботи.

Зараз ми наближаємось до успішного завершення проекту. Недавно я мав бесіду з Вашим колегою, членом нашої робочої групи п. _____, і він твердо переконаний у тому, що необхідно докласти ще трохи зусиль — і успіх буде забезпечений.

Однак без Вас та вашої допомоги нам важко буде так швидко досягти бажаної мети. Адже функція, яку Ви з самого початку погодились виконувати, є однією з найважливіших (якщо не найважливішою) у цій роботі. Гадаю, буде несправедливо, якщо Ви покинете проект за два кроки до завершення. Тим більше, що ніхто зі знайдених Вам на заміну не зможе зараз повністю опанувати усі нюанси справи.

Тому життєво необхідно, щоб робота, яка була так детально спланована й велася за Вашої активної участі, була доведена до кінця також з Вами.

Хотілося б, щоб у хвилину успіху Ви були з нами.

Залишаюсь з повагою до Вас _____
(підпис)

13. Запрошення

Запрошення давно вже стали невід'ємним атрибутом ділового етикету. Існує багато варіантів письмових запрошень на різноманітні заходи — від лаконічних, ділових, шаблонних, які сотнями заготовляють для певної урочистості чи події, до персональних, художньо оформлених, розрахованих на конкретного адресата.

Щоб запрошенням не знехтували, а навпаки, були приємно здивовані (і тоді перше очко — за вами!), необхідно, щоб воно мало належний вигляд і зміст, було бездоганно акуратним і грамотним. При підготовці запрошення дуже важливо правильно визначитися з такими його складовими: на чому воно має бути написаним, яким має бути текст, як оформити запрошення.

Суто ділові (на конференцію, форум, з'їзд, нараду, презентацію, симпозіум, засідання тощо) пишуться на фірмових бланках. Для запрошення на культурно-мистецькі заходи часто виготовляють спеціальні художньо оформлені запрошення.

У тексті запрошення основною інформацією є хто, кого, куди, коли, з якої нагоди запрошує. Ці факти мають бути викладені чітко й недвозначно, щоб в адресата не виникло жодних сумнівів чи вагань. І зовсім добре, якщо вони самі впадуть в око, працюватимуть на зорове сприйняття (виділені великими буквами, іншим шрифтом, іншим кольором). Стиль і оформлення запрошення буде визначатися трьома чинниками:

- характером відповідного заходу;
- рівнем ваших стосунків з адресатом;
- вашою зацікавленістю в його присутності.

Тут існує своєрідна градація: стандартне лаконічне запрошення не рівня такому ж, але з особистим підписом відправника, персональний лист-запрошення сприймається як визнання особливого авторитету адресата й підкреслює бажаність його присутності. Найвищим виявом уваги є особисте запрошення, написане винуватцем урочистості від руки.

В офіційних запрошеннях зазвичай указується лише основна інформація: хто, кого, куди, коли й з якої нагоди запрошує.



Шановний п. _____ !

Будемо раді бачити Вас _____ (дата, час) у Національному палаці України на урочистому вечорі, присвяченому _____. Ваші місця _____. Запрошення дійсне на 2 особи.

Дуже часто такі запрошення водночас виконують функцію перепустки чи вхідного квитка, на що вказує відповідна ремарка:



Шановний п. _____ !

Маємо честь запросити Вас на міжнародний фестиваль _____, який відбудеться _____ (дата, час і місце).

Запрошення дійсне на 2 особи, дає право безкоштовного входу на всі концерти фестивалю.

Якщо на урочистості запрошується партнер (колега по роботі, клієнт, підлеглий тощо) з дружиною чи чоловіком, то імена обох необхідно зазначити у звертанні: адресоване їм особисто, воно буде проявом тактовності й пошани до адресатів.



Вельмишановні пане _____ та пані _____

Компанія _____ має честь запросити Вас на урочистий обід, який влаштовується на честь _____
_____. Чекаємо Вас _____
(дата й місце).

Офіційне ділове запрошення може бути і таким:



Шановні панове!

Раді повідомити Вас, що нова серія спортивних тренажерів, над якою ми так довго й напружено працювали, нарешті готова.

Сподіваємось, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться _____.

Маємо надію, що всі докладені зусилля з удосконалення технології не були марними, і Ви зацікавитесь нашими новими пропозиціями. Отож, чекаємо Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки.

З повагою _____
(підпис)

14. Листи-запрошення

Листи-запрошення, виконуючи ту ж функцію, що й запрошення, відрізняються від них насамперед стилем — він хоч й офіційний, але не такий холодний і менш стандартизований. Такі листи — це вияв особливої поваги. Дуже часто вони мають виразно персональний характер, цілий ряд фактів вказує на те, що лист адресований не абстрактній особі, одній із десятків чи сотень, а саме тій людині, ім'я якої стоїть у звертанні. У таких випадках необхідно дотримуватися правил ділового етикету:

1. На персонально адресоване запрошення *треба відповісти!* Якщо стандартне, «тиражне» запрошення не зобов'язує до відповіді (хіба що ця необхідність обумовлена в тексті), то не відреагувати на персональний лист-запрошення — щонайменше неввічливо. Особливо, якщо ця відповідь щось вирішує й на неї розраховують.

2. Якщо ж *запрошення написано автором від руки* й людина вважала за потрібне таким чином засвідчити вам свою повагу, то необхідно *письмово висловити свою вдячність* — у діловому листуванні це надзвичайно важливий факт.



Шановний пане _____ !

Буду радий бачити Вас на відкритті моєї персональної виставки. Вона відбудеться _____. На ній будуть виставлені результати моєї _____ річної творчої діяльності. Думки і враження від виставки такої висококваліфікованої та шанованої людини, як Ви, для мене дуже важливі. Маю надію, що в цей час Ви будете вільні від справ і знайдете час ознайомитися з моїми роботами.

З найкращими побажаннями _____
(підпис)



Шановний пане _____ !

Щиро дякую за запрошення на відкриття Вашої персональної виставки присвяченої _____ річниці Вашої творчої діяльності.

Чудово розумію, якою важливою є для Вас ця подія, і радію разом із Вами. Вірю, що виставка матиме неабиякий успіх, а Ваші роботи будуть гідно поціновані шанувальниками й відвідувачами

З найкращими побажаннями _____
(підпис)

Якщо з тих чи інших причин людина не має змоги прийняти запрошення, вона має повідомити про це:



Шановні колеги!

Щиро дякую Вам за запрошення взяти участь у роботі конференції _____.

Повірте, мені було приємно дізнатися, що Ви цінуєте мій досвід і хотіли б почути мої міркування з приводу деяких винесених на обговорення питань.

Я чудово розумію важливість і актуальність проблем, указаних в орієнтовній програмі, та цілком підтримую Вас, адже їх вирішення, безперечно, буде сприяти якнайшвидшому вирішенню питань _____.

Однак, на превеликий жаль, я не можу взяти участі в роботі конференції, оскільки саме на цей час у мене заплановано _____ (назва заходу).

Повірте, мені дуже шкода, проте не в моїх силах змінити ситуацію.

Сподіваюсь, що в майбутньому нам ще неодноразово випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.

Бажаю успіхів _____
(підпис)

У листах-запрошеннях та відповідях на них широко використовуються такі мовні звороти:

Запрошуємо Вас ...

Чекаємо Вас ...

Будемо раді бачити Вас...

Сподіваємось, що Ви відвідаєте...

Просимо не втратити нагоди й завітати до нас...

Нам хотілося б, щоб Ви...

Гадаємо, що Ви не відмовитеся...

На знак своєї вдячності запрошуємо Вас ...

Будемо дуже раді, якщо Ви погодитесь...

Щиро сподіваюся, що Ви знайдете можливість...

Ми дуже хотіли б бачити Вас серед (гостей, учасників)...

Розраховуємо отримати Вашу згоду на...

Запрошуємо Вас узяти участь у...

Будемо раді вітати Вас на урочистості...

Запрошуємо Вас відвідати...

Щиро сподіваємось побачити Вас та пані _____ серед гостей свята...

Нам буде приємно бачити Вас та пана _____ на святкуванні _____...

Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття виставки (ярмарку, конференції, фестивалю)...

Будемо вдячні (раді), якщо Ви зможете відвідати...

15. Листи-вітання

Виявлення уваги до своїх клієнтів чи колег — один із необхідних елементів ділового етикету. Приводом для вітання можуть стати їх досягнення, свята, дні народження та інші щасливі хвилини в їхньому житті. Такий вияв поваги, безперечно, лише сприятиме вашому взаємопорозумінню а в діловій сфері й у сфері особистих стосунків.

Зрозуміло, що зміст і стиль привітання залежатиме від святкової нагоди (день народження, ювілей, одруження, публікація нової книги тощо) та близькості знайомства автора з адресатом. Лист, написаний від фірми, її керівництва чи колективу, як і надісланий давно знайомим діловим партнером, може мати різний ступінь офіційності. Наприклад, лист-вітання з нагоди ювілею:



Шановна пані _____ !

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого ювілею.

Ми раді, що в нашому дружньому колективі працює така чесна і надійна людина. Кожен з нас не раз звертався до Вас за порадою чи підтримкою, знаючи, що Ви завжди раді допомогти.

Знаємо Вас не лише як чуйну, добру, життєрадісну людину, прекрасного, досвідченого спеціаліста, люблячу матір і дружину, але й неперевершену квітникарку. Адже виплекані Вами квіти не раз ставали окрасою свят у нашому колективі.

У цей приємний для Вас та всіх нас день бажаємо Вам частя, радості, здоров'я, успіхів, усіляких гараздів! І нехай Ваші квіти й надалі роблять життя прекрасним!

_____ (підпис)



Шановний п. _____!

_____ (дата) виповниться _____ років Вашої роботи в _____.

Від імені дирекції вітаємо Вас із ювілеєм, адже це свято і для Вас, і для нас. Ви, пане _____, — один із найдосвідченіших, найшанованіших наших працівників, і ми щиро вдячні Вам за багатолітню сумлінну працю. Протягом цих років ми не раз мали нагоду пересвідчитися у Вашій кваліфікованості й цінуємо Ваш внесок у роботу компанії.

Ще раз щиро вітаємо Вас із ювілеєм, бажаємо подальших успіхів і сподіваємось, що Ви ще довго та плідно працюватимете в _____ (назва компанії)

З повагою _____ (підпис)

Форма привітання дає чудову нагоду делікатно запропонувати співробітництво. Наприклад, це можна зробити так:



Шановні колеги!

Від щирого серця вітаємо Вас із відкриттям _____

Ми раді, що в нашій галузі _____ з'явилася така респектабельна й, віримо в це, перспективна фірма. Бажаємо Вам успіхів і процвітання.

Наша компанія займається _____ і успішно співпрацює з багатьма великими та малими підприємствами. Ми були б раді ближче познайомитися з Вами. Тож надсилаємо Вам кілька рекламних проспектів, аби Ви мали можливість познайомитися з нашим бізнесом.

Якщо у Вас виникне бажання отримати детальнішу інформацію, зателефонуйте, будь ласка, за номером _____ — ми зможемо домовитися про зустріч. Якщо ж Ви

захочете зустрітися з нашим представником — ми до ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.

Бажаємо успіхів _____
(підпис)

У вітальному листі доречно використовувати такі мовні звороти:

Хочемо привітати Вас...

Прийміть мої щирі вітання з нагоди ..

Від щирого серця вітаю...

Дуже раді за Вас...

Вітаємо Вам із великим успіхом...

Вітаємо з успішним завершенням випробувань...

Щиро вітаю Вас з обранням на посаду...

Прошу передати мої дружні вітання Вашій сім'ї...

Вітаємо Вас із приємною подією — ...

*Прийміть наші вітання з нагоди відкриття нового готелю
(ресторану, клубу)...*

Від імені керівництва вітаємо Вас із ювілеєм і сподіваємось, що Ви працюватимете в нас ще багато років...

Частина III. Документи, пов'язані з працевлаштуванням

§ 1. Резюме

Саме по собі резюме, навіть найкраще, нікому роботи не дає. Але воно дає шанс виділитися в потоці інформації, що потрапляє в компанію або в кадрове агентство. Такі компанії як Microsoft, Інтел і Hewlett Packard отримують більш ніж по 50 000 резюме за місяць тільки через їх корпоративні сайти. Можна припустити, що у великих українських компаніях і кадрових агентствах ситуація схожа. Правильно складене резюме збільшує шанси зацікавити потенційного роботодавця своєю кандидатурою і отримати запрошення на особисту співбесіду.

Єдиного стандарту для складання резюме (або CV — від латинського «Curriculum Vitae», «шлях життя») у світовій і вітчизняній практиці не існує. Резюме відрізняються одне від одного залежно від того, для фахівців якого рівня й профілю вони складаються, яким чином розсилаються. За кордоном протягом багатьох років видаються спеціальні керівництва з рекомендаціями і зразками резюме, яких нараховується більше сотні. Усі резюме можна розділити на три види:

- хронологічні;
- функціональні;
- комбіновані.

Резюме хронологічного типу

У резюме хронологічного типу опис трудової біографії здійснюється у зворотній хронологічній послідовності, що дає змогу продемонструвати кваліфікацію претендента та його сильні сторони в найвигіднішому світлі. Резюме хронологічного типу слід використовувати, якщо:

- ви хочете отримати посаду в тій сфері, у якій у вас спостерігається стійкий та істотний прогрес;
- останнє місце роботи — це найсильніша сторона вашого трудового досвіду і ви плануєте й надалі займатися цією діяльністю.

Резюме хронологічного типу може виставити вас у не-
вигідному світлі, якщо ви:

- збираєтеся змінити кар'єру і перейти на роботу в ін-
шій галузі, не пов'язану з попередньою діяльністю;
- останнім часом ви постійно зайняті пошуком ро-
боти і на більшості робочих місць, які ви збираєте-
ся перерахувати у своєму резюме, ви пропрацювали
не більше року;
- у вашій трудовій біографії багато значних періодів
часу, коли ви не працювали з різних причин.

Приклад резюме хронологічного типу



Борисенко Ірина Володимирівна
01032, Київ, вул. Дем'яненка, 8, кв. 56
(044) 577-4356

Кваліфікація:

Більш ніж 6-ти річний досвід
роботи у сфері розробки
і упровадження стратегії Public
Relations компанії. Практичний
досвід в організації і проведення
різних заходів щодо PR.

Досвід роботи:

З січня 1998 року— по
теперішній час

Компанія Remcol.

Начальник департаменту Public
Relation.

- Створення концепції та про-
грами заходів щодо Public
Relation.
- Складання бюджету по Public
Relation.
- Планування роботи департа-
менту.
- Контроль за виконанням та
моніторинг результатів прове-
дення PR-акцій.
- Організація і проведення всіх
корпоративних заходів щодо
Public Relation.

Серпень 1995 року – Січень 1998 року	Міжнародний центр інформації. Менеджер по Public Relation. — Організація та проведення прес-конференцій. — Підготовка та реалізація різних акцій з Public Relation. — Участь у виставках. — Створення і підтримка сайту організації.
Червень 1992 року – Серпень 1995 року	Підприємство «Комкон». Менеджер з Public Relation. — Участь в організації виставок, презентацій; — Підготовка іміджевих, рекламних і аналітичних статей; — Проведення дослідження у режимі ревізії іміджу компанії.
Освіта:	Київський державний педагогічний університет, 1991 р. Спеціальність — викладач української мови і літератури
Додаткова інформація:	Вільне володіння українською, російською та англійською мовами. Права водія категорії «В».

Резюме хронологічного типу може мати й дещо інший вигляд:



Самсонов Віктор Олексійович

Домашній телефон:	99-99-99 (телефонувати з 19:00 до 23:00)
Робочий телефон:	88-88-88 (телефонувати з 8:30 до 18:00)
Дата народження:	02.01.1969 р. (35 повних років)
Сімейний стан:	одружений, син 10 років
Мета:	Посада головного бухгалтера підприємства

Освіта:

1990 р. – 1995 р. Сімферопольський державний університет, економічний факультет. Отримав диплом про вищу освіту. Спеціальність — економіст.

Досвід роботи:

1999 р. – до цього часу Акціонерний комерційний банк. Заступник головного бухгалтера.

Основні обов'язки:

— аналіз фінансово-господарської діяльності;

— операції з цінними паперами;

— управління активами банку.

Набув досвіду організації керівництва фінансово-економічною діяльністю банку.

1995 р. – 1999 р. Муніципальне підприємство. Начальник фінансового відділу. Основний обов'язок — керівництво відділом. За час роботи розробив і впровадив принципово нову модель обліку і контролю фінансових потоків підприємства.

Додаткова інформація:

Вільно володію персональним комп'ютером як користувач.

Іноземна мова — англійська (добре).

Маю права водіїв кат. «В», особистий автомобіль, стаж водіння — 8 років.

Особисті якості:

Аналітичний склад розуму, працелюбність, здібність до прогнозування, наполегливість.

Заробітна платня на час випробувального терміну — від \$700

25 січня 2004 р.

Резюме функціонального типу

Резюме функціонального типу представляє ваші професійні навички, досвід і досягнення. Де і в який період ви працювали або умовчується, або описується у найзагальніших рисах.

Цей тип резюме доцільно використовувати, якщо:

- вам практично нічого сказати про попереднє місце роботи і ви претендуєте на рядову посаду;
- ви повертаєтесь до даної сфери діяльності після тривалої перерви;
- хронологічний порядок викладу вашого досвіду працюватиме проти вас;
- ви працювали в різних місцях, але ця робота не відображає вашого службового зростання.

Отже, резюме функціонального типу концентрує увагу на ваших трудових досягненнях і дозволяє приховати «діри» у вашій трудовій біографії.

Проте слід враховувати той факт, що багато роботодавців ставляться до таких резюме з деякою підозрою. Звичайно, для роботодавця дуже важливі ваші досягнення і сильні сторони, але він хотів би побачити і «процес вашого розвитку». Тому до функціонального резюме зазвичай додається і супровідний лист.

Приклад резюме функціонального типу



Іванченко Володимир Анатолійович
01032, вул. Васильєва, 15, кв. 16,
(044) 477-8281

КВАЛІФІКАЦІЯ

Дипломований фахівець з бухгалтерського обліку з 11-річним стажем складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізорської діяльності та п'ять років роботи у сфері виробничої бухгалтерії. Попередня діяльність пов'язана в основному з харчовою промисловістю. Великий досвід керівної роботи й участі в розробці проектів. Знайомий із системами бухгалтерського обліку; маю досвід роботи з Lotus1-2-3, dBASE, Paradox та іншими програмними пакетами.

ДОСВІД РОБОТИ

Загальна бухгалтерія

Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошториси поточних витрат (на суму понад 22 млн. грн.) і грав провід-

ну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності у відділах, забезпеченні вдосконаленого аналізу й управління. Доходи по одній з програм зросли на 21 % протягом першого року.

Виробнича бухгалтерія

Більш ніж п'ятирічний досвід роботи з виробничою бухгалтерією на рівні відділів. Значний досвід в розробці нормативних витрат і проведенні дисперсійного аналізу в компаніях з регіональними операціями. Надавав допомогу в кодуванні і ціноутворенні для виробничих і маркетингових процедур.

Управлінський і викладацький досвід

Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності всього керівництва відділу шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат. Проведення таких семінарів в одному з випадків привело за два роки до скорочення витрат на 17 %. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найефективнішого використання основних фондів.

ОСВІТА

Національний економічний університет, 1984

Спеціалізація — бухгалтерський облік

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Дипломований аудитор

Почесний член Асоціації фінансистів

Резюме комбінованого типу

Резюме комбінованого типу не тільки демонструє вашу кваліфікацію і досягнення, але й дозволяє отримати більш виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

Резюме комбінованого типу зручно, якщо ви:

- прагнете змінити професію і хочете підкреслити свою загальну підготовку і кваліфікацію, а не вказувати якісь конкретні професійні обов'язки, якими вам доводилося займатися на попередніх місцях роботи;
- вам не вдавалося пройти через етап початкового відбору за допомогою резюме хронологічного типу, і ви хочете зробити його більш «ударним»;
- ви хочете влаштуватися на роботу, з якою, як вам здається, ви впоралися б, але ваша трудова біографія мало пов'язана з цією конкретною роботою.

Цей тип резюме дозволить вам із самого початку звернути увагу читача на ваші реальні досягнення та на професійні навички й досвід, які ви можете запропонувати.

Резюме комбінованого типу швидко завойовує популярність і у професійних рекрутерів, і в аплікантів.

Приклад резюме комбінованого типу



Іванченко Володимир Анатолійович

01032, вул. Васильєва, 15, кв. 16,

(044) 477-8281

КВАЛІФІКАЦІЯ

Дипломований фахівець з бухгалтерського обліку з 11-річним стажем складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізорської діяльності і п'ять років роботи у сфері виробничої бухгалтерії. Попередня діяльність пов'язана в основному з харчовою промисловістю. Великий досвід керівної роботи й участі в розробці проектів. Знайомий з системами бухгалтерського обліку; маю досвід роботи з Lotus1-2-3, dBASE, Paradox та іншими програмними пакетами.

ДОСВІД РОБОТИ

Загальна бухгалтерія

Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошториси поточних витрат (на суму понад 22 млн грн.) і грав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності у відділах, забезпеченні вдосконаленого аналізу й управління. Доходи по одній з програм зросли на 21 % протягом першого року.

Виробнича бухгалтерія

Більш ніж п'ятирічний досвід роботи з виробничою бухгалтерією на рівні відділів. Значний досвід в розробці нормативних витрат і проведенні дисперсійного аналізу в компаніях з регіональними операціями. Надавав допомогу в кодуванні і ціноутворенні для виробничих і маркетингових процедур.

Управлінський і викладацький досвід

Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності всього керівництва відділу шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат. Проведен-

ня таких семінарів в одному з випадків привело за два роки до скорочення витрат на 17 %. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найефективнішого використання основних фундацій.

ТРУДОВА БІОГРАФІЯ

З січня 1991 р. — по Підприємство XYZ; директор з фінансів теперішній час.

Липень 1986 р. — Компанія «Фаворит», заст. директора з фінансів (по грудень 1990 р.).

Серпень 1984 р. — Інститут промислових ресурсів, бухгалтер (по червень 1986 р.).

ОСВІТА

Національний економічний університет, 1984 р.

Спеціалізація — бухгалтерський облік.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Дипломований аудитор.

Почесний член Асоціації фінансистів.

Складання резюме

Людина, яка переглядає багато резюме, витрачає на кожне з них при первинному ознайомленні зазвичай близько 30 секунд. Після цього резюме оцінюється:

- як явно непридатне (за об'єктивними мінус-ознаками) і ліквідується;
- як сумнівне (з невеликою кількістю мінус-ознак) і в кращому випадку переводиться в базу даних;
- як придатне для подальшої роботи (за відсутністю об'єктивних і суб'єктивних мінус-ознак) для більш детального вивчення і можливої роботи з вами як із кандидатом.

Об'єктивними і суб'єктивними мінус-ознаками можуть виступати різні фактори, про які людина, яка переглядає резюме, дізнається безпосередньо з його змісту. Тому складанню резюме необхідно приділяти серйозну увагу.

В цілому резюме має відповідати на два питання:

1. Як вас знайти? 2. Чи варто вас шукати?

Немає і не може бути єдиного резюме на всі випадки життя, яке можна було б розсилати в усі фірми без змін. Кожного разу слід визначити, які якості цінуватимуться на новій роботі, і відповідно до них модифікувати

резюме. Незважаючи на велику кількість конкретних варіантів резюме, у 90 % випадків структура резюме стандартна і саме в такому вигляді ваше резюме готовий побачити потенційний роботодавець. Зараз найчастіше використовують резюме хронологічного типу обсягом не більше однієї сторінки.

Структура резюме хронологічного типу

Особисті дані

Вкажіть прізвище, ім'я, по батькові (рекомендуємо виділити жирним крупним шрифтом), дату народження і кількість повних років.

Контактні адреси (у тому числі електронний) і телефони (робочий, домашній, мобільний). Посилати резюме треба тільки з тієї електронної адреси, яка фігурує в тексті резюме.

Мета

Вкажіть точну назву посади, яку хочете отримати. Її формулювання повинне точно співпадати з тим, як вона заявлена. Не вказуйте кілька посад відразу. Це понизить ваші шанси. Компанії потрібен фахівець на певну посаду.

Освіта

В розділі «Освіта» вкажіть де, коли і який навчальний заклад закінчили, а також (якщо недавно закінчили ВУЗ) які були оцінки, якщо, звичайно, вони є вашим «плюсом». Якщо ви займалися або зараз займаєтеся наукою, зазначте наукову спеціалізацію, вчений ступінь, вчене звання.

Необхідно перерахувати всілякі нагороди різних конкурсів, олімпіад, конференцій, у тому числі шкільних, наявність «червоних дипломів» і т. д. Пишіть детально, указуйте факультет, спеціалізацію, тему диплома. Вкажіть номери відповідних дипломів, свідоцтв і сертифікатів. Не забудьте також про курси підвищення кваліфікації і стажування, навіть якщо вони були одноденними.

Не слід писати, яку школу ви закінчили і з якими оцінками: може скластися враження, що Вам більше нічим похвалитися.

Досвід роботи

Це найважливіший і найдовший розділ резюме, який за об'ємом повинен перевищувати решту всіх разом узя-

тих розділів. Слід детально висловлювати тільки факти, уникаючи утішних самооцінок на зразок «великий досвід роботи», «уміння працювати в команді», «добрі організаторські здібності» тощо. Резюме складається так, щоб менеджер сам зробив потрібні вам висновки.

Якщо Ваша робота носила проектний характер (програміст, дизайнер), то перерахуйте всі ваші проекти, що тривали понад один місяць. Якщо робота однорідна або не має проектного характеру (менеджер, продавець), то виділіть у Вашій роботі якісь особливості та види роботи (наприклад, роботу з певним значним замовником або постачальником).

За кожним проектом (особливістю) необхідно стисло і точно вказати:

- період часу з точністю до місяця (можна приблизно);
- місце роботи; найменування проекту (виду роботи, особливості);
- коротку характеристику проекту (виду роботи, особливості) на 1–2 рядки;
- інструментарій, що використовується (наприклад, комп'ютерні програми, специфічні технології, які можуть представляти інтерес для працедавця);
- вашу роль у виконуваній роботі.

Скажімо, якщо ви — програміст, то в останньому пункті необхідно зазначити, чим саме ви займалися, окрім програмування, наприклад, постановкою, розробкою структури бази даних, документації, тестуванням, упрощенням, супроводом тощо. Якщо ви Web-дизайнер, не забудьте навести приклади виконаних Вами робіт.

Чим більше досвіду, тим більше шансів влаштуватися на роботу. Ступінь деталізації викладу досвіду буде залежати від конкретних обставин: згадка про виконанні курсові, дипломні роботи, усілякі приробітки може бути доречною для випускника ВУЗу, але не для претендента на управлінську посаду вищого рівня. В такому випадку доцільною буде згадка про наукові розробки, роботи, вчені ступені, звання. Усі проекти — великі чи малі — так чи інакше складають ваш реальний досвід, який неодмінно потрібно відобразити в послужному списку.

Коли в резюме розділ з описом досвіду відсутній, неможливо зробити висновок про якості кандидата, і резюме неминуче програє порівняно з іншими.

Бажаний рівень оплати праці

Вказується залежно від обставин. У цілому, розмова про зарплату до закінчення співбесіди зазвичай ставить наймача у скрутне становище. Тому, якщо ви взагалі зважилися вказувати конкретні цифри, то зазначте тільки бажаний рівень, орієнтуючись на рівень зарплат на ринку для даної посади. Більше чи менше — це вже предмет для переговорів.

Додаткові відомості про себе

Якщо цього вимагає специфіка майбутньої роботи, то обов'язково вкажіть:

1. Володіння іноземною мовою. Зазвичай користуються такою градацією: початковий рівень, добре знання, вільне володіння. Якщо посада, на яку ви претендуєте, передбачає певний рівень володіння іноземною мовою, реальний рівень володіння обов'язково перевіряється роботодавцем.

2. Робота з комп'ютером. Необхідно правильно назвати пакети, з якими ви працюєте, перш за все, безпосередньо пов'язані зі специфікою майбутньої роботи (володіння бухгалтерськими програмами, графічними редакторами тощо). Необхідно також вказати знання інтернет, уміння користуватися електронною поштою.

3. Знання оргтехніки. Припускає уміння працювати з офісними міні-атс, ксероксом, факсом. Телекс вказується додатково.

4. Посвідчення водія, наявність автомобіля.

Особиста інформація (біографічні дані, захоплення тощо) зазвичай надається на вимогу роботодавця. В кінці резюме досить зазанчити 2–3 своїх захоплення. Краще вказувати захоплення, які будуть сприяти вашому позитивному іміджу як претенденту на конкретну посаду, яка, як відомо, вимагає певних особистих якостей.

Вимоги до резюме

Правильно написані, чіткі й конкретні резюме можуть відрізнитися одне від одного деталями своєї побудови. Але є кілька головних вимог, дотримуючись яких

можна зробити своє резюме більш ефективним. До їх числа можна віднести такі:

1. Чітка структура резюме, зручність сприйняття інформації. При читанні резюме не повинна розсіюватися увага, тому резюме необхідно чітко структурувати. Слід користуватися чіткими однотипними за характером виконанням підзаголовками, поєднувати акуратні проміжки, рівні поля, членувати текст на абзаци, не зловживати різними за характером і розмірами шрифтами, їх кольорами, іншими прикрасами.

Друкувати резюме краще на лазерному принтері, користуючись аркушами білого або кремового кольору: так текст виглядатиме більш презентабельно, достатньо крупно (як правило, 12–14 шрифт) і гарно віддрукованим. Усе це дасть змогу одним поглядом охопити увесь текст резюме, миттєво знайти в ньому необхідну інформацію і, відповідно, належно оцінити вміння кандидата чітко й логічно мислити, точно і послідовно викладати інформацію. **Рукописні резюме, як правило, не розглядаються.**

2. Проста мова, точність викладу. В резюме краще вживати прості речення: це дасть змогу точно висловлювати думку. Слід уникати довгих словосполучень, абревіатур. Повністю пишуть назви шкіл, навчальних закладів, міст.

Писати треба так, щоб зі змісту резюме можна було легко зрозуміти, на яку посаду ви претендуєте і чому вас можуть розглядати як гідного кандидата для цієї роботи. Для цього в резюме можна увести розділ «Мета». В тексті повинні впадати в очі не усі без винятку ваші здібності, досягнення, досвід у різних сферах діяльності, а ключові, які повністю відповідають напрямку роботи, на яку ви претендуєте (але без надмірностей на зразок детального перерахунку усіх підприємств і посад, подяк, занесених у трудову книжку тощо). Інформація, наведена в резюме, повинна бути достовірною. Якщо ви можете посідати різні посади, краще відправити декілька резюме. **Пам'ятайте: нерозбірливо написане резюме найчастіше залишається непрочитаним.**

3. Обсяг резюме. Якщо ви надсилаєте резюме не за попередньою домовленістю, а у відповідь на оголошен-

ня про вакансію, то ідеальним об'ємом є одна сторінка. Зупиняйтеся детально на вашому досвіді за останні 5–7 років. Наведіть результати вашої останньої роботи, використовуючи конкретні дані, числа й відсотки, покажіть реальний наочний результат вашої діяльності. Вживаючи специфічні технічні терміни, потурбуйтеся, щоб вони були зрозумілі неспеціалістам.

Для фахівця з великим досвідом і довгим послужним списком допустимі дві сторінки. Резюме у три-чотири сторінки може бути правильним при відправці за попередньою конкретною домовленістю, або при надсиланні його в агентство, що займається підбором управлінців вищої ланки (Executive Search).

4. Культура складання і оформлення. Граматичні помилки, неправильно складені речення, друкарські помилки, рукописне оформлення та інші подібні вади не роблять честі автору резюме. За інших рівних умов, у першу чергу, зацікавляться тим кандидатом, чиє резюме культурно оформлено. Не довіряйте комп'ютерному редактору. Обов'язково перечитайте текст вголос після написання, щоб переконатися у відсутності помилок і двозначностей.

5. Зайва інформація в резюме. Не можна перевантажувати резюме даними особистого характеру, на зразок дворянського походження, знаку зодіаку, дати народження близьких родичів, численних захоплень, політшешення здоров'я. У жодному випадку не слід додавати до резюме свою фотографію (окрім тих випадків, коли це вимагає роботодавець). Роботодавці розуміють, що якщо їм будуть потрібні рекомендації, то ви їх надасте. Тому не пишіть в кінці резюме писати: «Рекомендації додаються».

6. Адаптація резюме до вимог роботодавця. Важливо, щоб в резюме враховувалися майбутня робота і посада. Так, якщо, наприклад, ви претендуєте на посаду фахівця з тестування або документування програмного забезпечення, не варто робити акцент на тому, що ви — програміст високого класу, навіть якщо ви ним і є. Адже Вашу кваліфікацію можуть визнати дуже високою для цієї роботи (overqualified) і відмовити, розуміючи, що ви не зможе-

те якісно виконувати роботу, що веде до дискваліфікації. Та і якому менеджеру (особливо якщо він теж колишній програміст) захочеться мати як підлеглого фахівця більш високої кваліфікації, ніж він сам? Якщо ж Вам неодмінно потрібна ця робота, слід переробити резюме так, щоб Вашим основним заняттям виглядало тестування або, відповідно, документування, а решта видів діяльності (програмування, упровадження, супровід) — допоміжним.

Склавши варіант резюме, спробуйте уявити себе потенційним роботодавцем і подивитися на ваше резюме його очима. І, можливо, вам стане зрозуміло, як поліпшити резюме і зробити його більш ефективним.

Складання резюме для публікації в газеті.

Резюме, призначене для публікації в газеті відрізняється, перш за все невеликим обсягом, використанням загальноприйнятих в оголошеннях скорочень. При цьому необхідно максимально повно і доступно подати необхідну інформацію про себе. Зазвичай гезетне резюме складається з таких пунктів:

1. Посада, на яку претендуєте.

2. Освіта. Якщо вона профільна, треба неодмінно про це згадати. Якщо ж ваша освіта ніяк не пов'язана з професією, краще просто обмежитися скороченням *в/о* або *середнє спец.*

3. Досвід роботи. Якщо він у вас є, неодмінно варто вказати стаж роботи на цій посаді. Але якщо він невеликий (менше року), краще обмежитися фразою «є досвід роботи».

4. Один з найважливіших моментів — навички в роботі, на яку ви претендуєте, те про що ви маєте уявлення і що може зацікавити роботодавця: «баланси, податки, оптова, роздрібна торгівля, послуги, склад, валютні операції тощо». Зазначте комп'ютерні програми, якими ви володієте, знання мов, навіть на базовому рівні.

Свій вік зазначати швидше прийнято, ніж обов'язково. Вирішуйте самі. За інших рівних умов переваги в отриманні роботи є у людей у віці від 25 до 45 років.

Краще вказувати розмір мінімальної заробітної плати, яка вас задовольнить: «з/п не менше...». Можна додати ще: «на час випробувального терміну». Однак треба доб-

ре розуміти ситуацію на ринку праці і знати, скільки може одержувати людина вашої кваліфікації. Якщо це для вас важливо, то можна вказати район міста, де ви хотіли б працювати.

Розсилання резюме.

Розсилання резюме факсом не надто популярне. Розсилаючи таким чином резюме, перш за все необхідно звернути увагу на його розміри: оптимальний розмір — 1 сторінка. При цьому деталі оформлення (папір та інші «дрібнички», які створюють позитивне враження) втрачаються, а саме резюме може легко загубитися. -

Розсилаючи резюме поштою, слід дотримуватися деяких правил:

1. Користуйтеся акуратними невеликими і достатніми за обсягом конвертами, які не треба згинати. Друкувати резюме треба шрифтом приблизно 12 розміру на гарному (краще лазерному) принтері на якісному папері (щільністю 80–100 гр/кв. метр).

2. Не варто вкладати разом з резюме різного роду рекомендації, характеристики тощо: це відволікає увагу адресата від ядра послання — резюме. Якщо надіслані матеріали складені недбало або не стосуються вимог — до резюме справа не дійде.

3. У жодному випадку не посылайте лист електронною поштою, якщо в оголошенні про вакансію зазначення адреса простого поштового ящика. Незадоволення роботодавця вам забезпечене.

4. Ніколи не відправляйте резюме, якщо ви не впевнені, що воно приїде вчасно, до закінчення конкурсу вакансій.

5. Не посылайте резюме одному і тому ж роботодавцю кілька разів (особливо з невеликими інтервалами). Цей прийом гарантовано забезпечить вам поразку.

Електронне резюме кандидат направляє електронною поштою з короткою супровідною запискою і вкладенням у вигляді RTF-файлу або DOC-файлу з ім'ям у вигляді власного прізвища.

Річ у тому, що менеджер після прочитання звичайно розміщує файл з резюме у себе на комп'ютері, як правило, під прізвищем кандидата. Тому не варто посилати

файл з іменами RESUME.RTF або RESUME.DOC — адже такий файл обов'язково доведеться переіменувувати.

Розсилання резюме електронною поштою.

На сьогодні для фахівців в області ІТ розсилка резюме по e-mail вже є стандартом de-facto. При підготовці резюме в електронному вигляді слід дотримуватися таких правил:

1. Оптимальний розмір файлу резюме — 100–150 Кбайт, але не більше 200–250 Кбайт. Не варто включати в резюме великі фотографії або громіздкі елементи оформлення: через них збільшується розмір файлу.

2. Файл не слід архівувати, примушуючи менеджера витрачати час на розпаковування.

3. Менеджер після ознайомлення звичайно розміщує файл з резюме у себе на комп'ютері, як правило, під прізвищем кандидата. Тому не варто посилати файл з іменами RESUME.RTF або RESUME.DOC — адже такий файл обов'язково доведеться переіменувувати. В рядку «Тема» використовуйте своє прізвище, ім'я і назву посади, на яку претендуєте.

4. Пересилати резюме краще в кількох форматах: текстовому, WORD і HTML (т.з. віртуальне, WEB-резюме). Пересилаючи лист потенційному роботодавцю, розмістіть у ньому текстовий варіант, WORD (RTF) — версію — у вкладці. А посилання на WEB-CV оформіть у короткому супровідному листі.

5. Не слід посилати резюме в Microsoft Excel: не всі користуються ним. До того ж таблиця, у тому числі електронна, — не краща форма подання резюме. Однак відсутність будь-якого форматування може ускладнити сприйняття тексту резюме, тому краще користуватися форматами Microsoft Word, ніж, наприклад, форматами txt або plain-text. За допомогою Word текст легше оформити так, щоб він легко сприймався і добре виглядав.

6. Важливо завантажити резюме «ключовими словами», перш за все назвами посад та їх синонімами, за якими ваше резюме можуть знайти внутрішні та глобальні пошукові програми.

7 Чітко й грамотно формулюйте мету резюме, тобто яку посаду і в якій сфері діяльності ви хотіли б отримати.

§ 2. Рекомендаційні листи

Рекомендаційні листи в діловому світі практикуються дуже широко й давно вже стали невід'ємним елементом ділових стосунків і, відповідно, епістолярією. На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи. Зацікавленою в рекомендації стороною може бути або сама людина, або ж організація чи фірма. Останнім особливо важлива об'єктивність, оскільки вони зацікавлені в сумлінних, кваліфікованих працівниках або ж стипендіатах, що гідно використовують виділені їм кошти.

Ситуації, коли особа має заручитися поважною рекомендацією чи, навпаки, дати рекомендацію комусь, можуть бути дуже різними: клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи гранту тощо. Досить часто при працевлаштуванні рекомендаційні та супровідні листи є додатковими матеріалами до резюме претендента на посаду (обов'язковими, якщо цього вимагає роботодавець).

Діловий етикет передбачає, що за рекомендацією звертаються до тих, хто справді добре знає особу, про яку йдеться в рекомендації (її професійні та особисті якості, коло інтересів, наукові праці тощо), має певний авторитет та визнання у своїй галузі й готовий поручитися за неї своїм авторитетом. При цьому в рекомендації можуть вказуватися не тільки позитивні якості претендента. Об'єктивність і правдивість рекомендації — це справа ділової честі, і за успіхами чи помилками рекомендованих осіб стоятиме авторитет і добре ім'я того, хто рекомендував цю особу.

Рекомендаційні листи за змістом, структурою, стилем можуть бути досить різними. Їх характер залежить, зокрема, від характеру стосунків того, хто пише рекомендацію, і потенційного роботодавця (незнайомі чи добрі друзі), вимог роботодавця до змісту рекомендаційного листа тощо.

Досить часто пишуть рекомендаційні листи, які складаються з двох частин:

1. У першій частині викладають мінімальні відомості про рекомендованого: скільки часу, звідки, з якого боку його знають, з якими його працями чи досягненнями знайомі тощо.

2. У другій частині чітко формулюють те, заради чого, власне, й пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую. Урешті-решт висловлюють готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.



Вельмишановний п. _____.

Знаю, що Ви саме комплектуєте дослідну лабораторію з питань розробки_____. Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на _____.

Знаю його ще зі студентських років, коли він блискуче захистив дипломну (магістерську) роботу на тему _____.

Згодом він працював під моїм керівництвом при реалізації програми _____ та проекту _____ і зарекомендував себе як старанний і наполегливий працівник.

Як дослідник п. _____ характеризується нестандартністю мислення, прагненням до пошуків нових шляхів реалізації задуманого, гідною подиву сумлінністю. Останнім часом його професійні інтереси все більше схилилися до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати дуже гарні результати для Вас обох. Гадаю, що, прийнявши

п. _____ на посаду _____, Ви зробите оптимальний вибір, найбільш корисний як для Вашої справи, так і для _____.

З щирою повагою до Вас _____

(підпис)

Рекомендації не обов'язково мають бути позитивними. У них можуть зазначатися вади претендента, які можуть стати перешкодою на шляху до успіху й про які можна делікатно зазначити в рекомендаційному листі, попереджуючи тим самим можливі ускладнення чи непорозуміння.

Рекомендації можуть бути також негативними (так звані «закриті рекомендації»). Така рекомендація дається, якщо автор вважає, що претендент не зовсім відповідає посаді, про яку клопочеться (не зможе виконувати покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів тощо):



Шановний п. _____,

Я отримав Вашого листа з проханням дати об'єктивну рекомендацію п. _____, який віднедавна клопочеться про посаду _____ у Вашій фірмі.

П. _____ я знаю з _____ року, тобто відтоді, як він почав працювати в нашому об'єднанні. Безперечно, п. _____ — дуже чуйна, добра, товариська людина, користується повагою та авторитетом серед колег. Однак, на жаль, я не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його професійні якості. Тим більше, що посада, на яку він претендує, дуже відповідальна й вимагає великого досвіду роботи в нашій галузі та навичок спілкування із зарубіжними партнерами, яких у п. _____, на жаль, немає.

Думаю, що, пройшовши певний курс підготовки, він зміг би впоратися з відповідними обов'язками, але на даний момент він, мабуть, не зовсім готовий до виконання завдань, передбачених цією посадою.

Щиро прошу вибачення, якщо цим листом я розчарував Вас. Однак беручи до уваги наше багатолітнє знайомство й чудово розуміючи важливість вибору кандидатури на посаду _____, я вважав своїм обов'язком дати Вам правдиву інформацію.

Залишаюся з повагою _____

(підпис)

Дуже часто рекомендацій потребують претенденти на отримання дотацій, стипендій, премій, грантів тощо. Оскільки учасників конкурсу може бути дуже багато, то для полегшення роботи й охоплення всіх рис, які, на думку спонсорів, необхідні переможцеві, до аплікаційної форми інколи додають формуляри рекоменда-

цій. Той, хто рекомендує, повинен лише чітко заповнити відповідні пункти. Наприклад:

Примітка для того, хто рекомендує:

— заповніть формуляр (надрукуйте або чітко напишіть);

— при необхідності додайте один-два аркуші.

1. Коротко з'ясуйте, відколи ви знаєте претендента і наскільки ознайомлені з його роботою. Якщо претендент студент чи аспірант, заповніть, будь ласка, пункти 2–7.

2. Загальна підготовка _____.

3. Оригінальність _____.

4. Розсудливість _____.

5. Старанність, працьовитість _____.

6. Уміння усно й письмово висловлюватися _____.

7. Уміння проводити дослідження _____.

8. Загальні зауваження _____.

9. Ви знайомі із пропонованим проектом чи темою дисертації? Як цей проект оцінюєте? _____.

Прізвище, ім'я _____ галузь науки _____.

Установа чи навчальний заклад, яку посаду займаєте, учений ступінь _____.

Службовий телефон _____.

Домашній телефон _____.

Підпис _____ Дата _____.

Правила написання рекомендаційних листів

Незважаючи на структурні, стильові розбіжності в цілому рекомендаційний лист має свою структуру, призначення, правила написання.

Як уже зазначалося, рекомендаційний лист досить часто додається до резюме (найчастіше — за вимогою роботодавця) і є письмовим підтвердженням професійних навичок і досягнень претендента на посаду. Так чи інакше, але такий лист буде стосуватися трьох сторін: претендента на посаду (який, безумовно, зацікавлений у позитивному змісті листа, але в даному випадку виступає пасивною ланкою), того, хто дає рекомендацію і ставить на карту свою репутацію, і потенційного роботодавця, який зацікавлений в об'єктивній інформації щодо претендента на посаду. Тому структура, зміст,

стиль листа кінець кінцем буде залежати, власне, від автора рекомендаційного листа: це може бути безпосередній керівник претендента з попереднього місця роботи (не обов'язково тільки з останнього), менеджер, колеги.

Написання рекомендаційного листа — досить відповідальна робота. Щоб полегшити її собі, слід дотримуватися певних правил:

1. Якщо вас попросили дати рекомендацію і ви знаєте, що це гідний співробітник і хотіли б йому допомогти, з'ясуйте у нього, на що необхідно звернути увагу, розпитайте про його подальші кар'єрні плани. Ця інформація допоможе вам при складанні листа. У листі ви не тільки говорите про свого підлеглого, але і представляєтеся самі як роботодавець.

2. У жодному випадку не пишіть рекомендаційного листи від руки — це тільки дискредитує вашого співробітника в очах потенційного роботодавця, а також вкаже на те, що ви самі недостатньо серйозно ставитеся до цієї людини і не поважаєте її.

3. Зручно почати зі складання списку ключових слів і фраз, що відносяться до досягнень і якостей співробітника. Це допоможе уникнути абстрактних фраз і метафоричних формулювань. Все, що вам потрібно — чітко висловити позицію і навести докази.

Орієнтовно такий перелік може мати такий вигляд:

1) Професійні якості:

- Чи володіє співробітник необхідними для нього професійними якостями?
- Чи вміє він виконувати роботу якісно і в строк?
- Наскільки добре він знає свою професійну сферу?
- Чи вміє швидко і конструктивно вирішувати проблеми?

2) Стосунки у колективі, риси характеру:

- Як у співробітника складаються стосунки в колективі?
- Чи є у нього почуття гумору?
- Чи аналітичний у нього склад розуму?
- Наскільки людина стійка до стресів?
- Чи є ця людина лідером?

3) Успіхи і досягнення:

— Зазначте про два-три досягнення співробітника за той час, що він працював під вашим керівництвом.

4) Слабкі сторони:

— На що людині слід звернути увагу, щоб розвиватися далі в своїй кар'єрі? Чи вміє людина робити належні висновки зі своїх минулих помилок?

5) Потенціал:

— Як ви вважаєте, чого може досягти цей співробітник?

Типова структура рекомендаційного листа

Якщо ви не знайомі з потенційним роботодавцем співробітника і ваші стосунки мають офіційний характер, можна написати стандартний рекомендаційний лист, який складатиметься з трьох частин: вступу, основної частини, висновків.

Лист за обсягом, як правило, не перевищує однієї сторінки (5–7 абзаців) і складається з трьох частин: вступу, основної частини і висновку.

Вступ

Можна розпочати з того, в якій якості і протягом якого періоду часу ви знаєте людину, якій даєте рекомендацію. Якщо людина ваш співробітник, вкажіть тривалість його роботи в компанії, виконувани ним обов'язки і всі значні проекти, які він розробляв або здійснив. Можна додати кілька рядків про саму компанію і сферу її діяльності.

В заключному реченні вступу можна підвести підсумок і висловити вашу загальну думку про співробітника, що рекомендується.

Основна частина

В основній частині ви даєте більш докладну характеристику людини з погляду її професійних якостей. Опишіть її вміння виконувати певні задачі і перерахуйте основні досягнення, переваги й недоліки як фахівця. Яке враження він справляє при спілкуванні і взаємодії з іншими людьми? Доречно буде загальні оцінки проілюструвати конкретними прикладами з професійної діяльності співробітника.

Висновки.

Напишіть, чому ви рекомендуєте цю людину, що він міг би зробити для компанії, куди він піде працювати.

Можна вказати, наскільки ви рекомендуєте співробітника на посаду, яку він хоче посісти: рекомендуєте без застережень, з деякими застереженнями, не рекомендуєте. В кінці листа дайте свої контактні дані і запропонуйте зв'язатися з вами у випадку, якщо адресатові будуть потрібні додаткові відомості. Не забудьте розмістити лист на фірмовому бланку компанії, поставити дату й підпис. Наявність на листі печатки фірми надає листу більшої офіційності, достовірності.

§ 3. Супровідний лист

Супровідний лист — це перше, що переглядає роботодавець, коли одержує Ваші матеріали. Супровідний лист — це пояснення і коментар до резюме. В ньому пишуть те, для чого табличний, структурований формат резюме не годиться: пояснюють свою мотивацію, розшифровують «білі плями» в резюме (якщо такі є), висловлюють захоплення компанією, створюють про себе перше враження — словом, намагаються привернути увагу роботодавця, справити на нього приємне враження.

Правильно складений супровідний лист — це гарна нагода виділитися на фоні загальної маси претендентів і показати, що ви достатньою мірою володієте нормами етикету ділового спілкування. При складанні супровідного листа необхідно враховувати, що використання стандартних фраз, думок, стилю не зможе виділити ваш лист серед інших. Водночас необхідно уникати зайвої оригінальності. Має значення, також, кому ви направляєте листа: безпосередньо конкретній особі в компанію, в якій ви хочете працювати, чи в кадрове агентство. Щоб знайти «золоту середину», слід враховувати деякі чинники:

1. Стиль листа повинен підкреслювати вашу індивідуальність і, водночас, враховувати стиль компанії, особисті якості конкретного адреса, якщо вони вам відомі. Якщо ви не володієте достатньою інформацією про дану компанію, покажіть себе фахівцем в певній області, зга-

давши про відомі вам ключові проблеми, щоб привернути й утримувати увагу адресата.

2. Говоріть про те, що цікавить співрозмовника. Якщо буде така можливість, почніть лист цитатою з опублікованих висловів адресата.

3. Висловлюйте ясно свою мету. Не вставляйте в супровідний лист елементи резюме. У разі потреби хоча б перефразуйте необхідну інформацію.

4. Переконайте адресата в тому, що ви дійсно представляєте інтерес для компанії. Краще зробити це на конкретних прикладах, чітко висвітлюючи свої професійні якості.

5. Супровідний лист повинен бути коротким — не більше трьох-чотирьох абзаців. Форма повинна бути сконцентрованою і привертати увагу. Покажіть вашу цінність для роботи компанії.

Структура супровідного листа

Супровідні листи зазвичай мають таку структуру:

- Прізвище та ініціали адресата.
- Посада адресата і найменування організації.
- Адреса організації.
- Звертання (до керівника компанії, менеджера по роботі з персоналом тощо).
- Перший абзац повинен привернути увагу і позначити мотив звертання. Можна почати з пояснення, чому ви звертаєтесь до даної особи: нагадування про попередню зустріч або телефонну розмову, посилення на особу, знайому адресату або на якусь інформацію про дану особу або організацію.
- В другому абзаці зазначаються ключові дані про себе, які докладніше розкриті в резюме. Необхідно висвітлити ваші професійні якості та можливості, попередні результати роботи, що підтверджують вашу корисність для компанії на бажаному для вас місці роботи.
- Не забудьте виявити пошану до потенційного роботодавця, показати свою обізнаність про діяльність його компанії і власну зацікавленість у роботі саме в нього. Наведіть аргументи, виділіть сильні сторони його компанії.

- На завершення напишіть, як ви пропонуєте будувати подальші контакти (засоби зв'язку, призначення зустрічі, прихід в організацію у зручний для адресата час). Активну роль залиште за собою.
- З повагою / Щиро ваш(а).
- Прізвище, ім'я.

Коли ви відправляєте супровідний лист по E-mail

В темі листа необхідно зазначити: «Резюме на вакансію (назва вакансії)». В тілі листа розмістіть ваш супровідний лист. Резюме в даному випадку необхідно прикріпити вкладеним файлом. Звертайте увагу на вимоги одержувачів ваших листів щодо наявності вкладених файлів взагалі! Якщо одержувач наперед вказав, що листи з вкладеними файлами не розглядаються, то розмістіть текст вашого резюме в тілі після супровідного листа.

Приклади супровідних листів

Приклад: супровідний лист HR



Супровідний лист

10943, Дніпропетровськ – 43,

вул. Малишева, 33, кв.15

20 серпня 2006 р.

Панові Варламову Олексію Матвійовичу,

Начальникові відділу кадрів

компанії ААА,

10946, Дніпропетровськ – 46,

вул. Валдая, 47

Шановний пане Варламов!

Враховуючи ту роль, яку на сьогоднішній день відіграє якісний підбір персоналу в організаціях, а також власний досвід роботи у сфері кадрового менеджменту і HR, пропоную до розгляду свою кандидатуру на вакансію менеджера по роботі з персоналом. Нижче навожу короткий огляд своїх професійних якостей, детально викладених в резюме.

1. На попередньому місці роботи управляла процесом підбору персоналу, починаючи з консультанта і закінчуючи

позицією топ-менеджера. Набула істотного досвіду у всіх аспектах циклу управління персоналом: від пошуку претендента до управління наявними ресурсами (формування БД і розробки стратегії повторної зайнятості). В доповнення до управління персоналом тісно взаємодіяла з командою для управління чіткою програмою стажування співробітників.

2. На додаток до досвіду роботи на посаді менеджера по роботі з персоналом, набула досвіду роботи з кандидатами на вакантні посади, проведенні переговорів при укладенні контрактів з клієнтами. На поточному місці роботи укладала контракти вартістю від \$15,000 до \$105,000 з більш ніж 300 різними клієнтами і середньою нормою закриття 89 %.

Тривалий досвід управління штатом співробітників за індивідуально розробленою програмою і отримані знання та навички у професійній сфері свідчать про високий рівень компетентності у сфері управління персоналом. Готова зробити свій внесок у розвиток Вашої компанії.

Дуже бажана робота в стійкому професійному середовищі. Зацікавлена в подальшому спілкуванні з Вами.

Анна Смирнова

Супровідний лист менеджера



10001, Київ – 43,
вул. Коперника, 33, кв. 25
15 березня 2000 р.
Панові Іванову Петру Васильовичу,
Менеджеру по роботі з персоналом
компанії ВСС
10001, Київ – 46,
вул. Валдая, 47

Шановний пане Іванов!

Від Вашого співробітника, Ігоря Петровича Серова, дізнався про те, що у Вашій компанії є вакантна посада менеджера з маркетингу. Ігор Петрович у загальних рисах ознайомив мене з напрямками цієї роботи, внаслідок чого я дійшов висновку, що можу принести значну користь Вашій компанії, працюючи на цій посаді.

В даний час я працюю менеджером з маркетингу в корпорації XYZ. У мене прекрасні стосунки з XYZ, але, враховуючи свої професійні досягнення і сильні сторони, я дійшов висновку, що мої ділові якості більше відповідають тій атмосфері підприємницького бізнесу, яка властива компанії ВСС.

Як буде видно з доданого до цього листа резюме, широкий діапазон маркетингових функцій, які я виконував протягом всієї своєї кар'єри, цілком відповідає сфері діяльності фірми ВСС, що розгорнула свою роботу останнім часом на 15 нових регіонів. Крім того, у мене є значний досвід у таких сферах: спільна торговельно-промислова реклама, регіональні просування продуктів, маркетингові дослідження ринку — тобто в тих сферах діяльності, які, як я припускаю, були б моїми основними посадовими обов'язками, якби я був зарахований на посаду менеджера з маркетингу у Вашу компанію. Як може підтвердити Ігор Петрович, я надзвичайно сумлінний і відданий працівник, добре адаптуюся в будь-якому колективі.

Якщо у Вас є якісь питання, пов'язані з будь-яким аспектом моєї трудової біографії, можете звертатися до мене в будь-який зручний для Вас час. Із задоволенням прийму пропозицію зустрітися з Вами і розповісти дещо більше про те, яку користь, на мою думку, я міг би принести Вашій фірмі.

Дуже вдячний Вам за інтерес і увагу, виявлені до мого резюме.

Віктор Артемов

Супровідний лист програміста



Супровідний лист

10943, Одеса — 43,
вул. Малишева, 33, кв.15
15 березня 2006 р.
Панові Іванову Петру Васильовичу,
Менеджерові по роботі з персоналом
компанії ВСС
10946, Дніпропетровськ — 46,
вул. Валдая, 47

Шановний пане Іванов!

Мене зацікавила вакансія розробника ПО, розміщена на сайті www.srochno.ua. Мій вибір був мотивований інтересом до проектування ПО і БД.

Володію базовими знаннями SQL — Sybase, OOA&OOD, UML; Power Builder (або VC++, Visual Basic, Java, Delphi); NET. Маю досвід розробки додатків у сфері ІТ, завдяки якому можу зробити свій внесок в успішне просування Вашої компанії. Додаю копію свого резюме, з детальним описом кваліфікації.

Пропоную на розгляд свою кандидатуру як розробника ПО. Був би радий зустрічі з Вами. Ви можете зв'язатися зі мною за вказаною адресою або за телефоном (518) 271-9999.

Вдячний за приділений час і увагу.

Сергій Миронов

Супровідний лист студента (молодого спеціаліста)



Супровідний лист

10943, Харків — 43,

вул. Зернова, 33, кв.15

20 серпня 2006 р.

Панові Іванову Петру Васильовичу,

Менеджеру по роботі з персоналом
компанії ААА

10946, Харків — 46,

вул. Балакірева, 47

Шановний пане Іванов!

У даний час я закінчую навчання в магістратурі у Харківському національному університеті радіоелектроніки, хочу отримати інформацію про можливі вакансії на літо в «ААА». Пріоритетом моїх професійних інтересів є програмування, тому я зацікавлений в роботі, яка дозволила б

мені об'єднати здібності програміста і фахівця у сфері електротехніки. В резюме, що додається, зазначено, що я маю значний досвід роботи і завжди радий новим можливостям проявити себе.

Для мене важливим є практичний досвід у поєднанні з отриманими академічними знаннями. Пишаюся тим фактом, що самостійно оплачую своє навчання, працюючи за фахом. Отриманий професійний досвід позитивно позначився на якості мого навчання і допоміг легко засвоїти фаховий матеріал.

Усвідомлюю, що пріоритетними при розгляді претендента є не потенційний досвід і отримана освіта, а професійні навички і досягнення, якими він володіє. Сподіваюся, що інформація, зазначена у моєму резюме, дасть Вам уявлення про мій потенціал і досвід роботи в обраній галузі і дозволить ухвалити вірне рішення.

Був би радий можливості стати частиною Вашої команди і зробити свій внесок в реалізацію корпоративної мети компанії. Буду готовий приступити до роботи з 14 травня 2008 року. Ви можете зв'язатися зі мною у зручний для Вас час за вказаною адресою або по телефону (518) 271-0000.

Дякую за приділений час і увагу.

Валентин Чечоткін

Супровідний лист HR (англійською мовою)



Janice Richardson
Recruiting Manager, Rollins Consulting Firm
02002 18th Street NW, Suite 20
Washington, DC 02002
Dear Ms. Richardson:

With understanding role quality hire plays for organizations today, and previous recruiting, staffing and human resources experience, I submit my resume for consideration for position experienced recruiter. In addition to my resume, I provide below a brief overview my ability to match your specific needs based on position competencies. Manage recruitment process from consultant through senior manager levels In my previous role in corporate human resources, I garnered significant experience

in all aspects recruiting life cycle, from definition applicant to alumni management (creating ties with alumni to ensure brand in marketplace and enable re-employment strategies). In addition to recruiting and development responsibilities, I worked closely with a team to manage firm internship program from inception to offer.

Assist in closing candidates In addition to my recruiting experience, my closing capabilities are well-developed from my experience in client contract negotiation. In my current role, I have negotiated contracts from \$15,000 to \$105,000 with over 300 different clients and an average closing rate 89%. Plan and participate in events I organized and managed a number large, successful events at my current consulting firm, ranging from a global Partner Offsite retreat to Senior Consultant School. In my previous work with Brown Elementary School, I organized annual Northern Virginia Book Fair, raising \$10,000 for their scholarship fund (an increase 150% over previous year).

My professional services firm experience and my educational background encapsulates a number position competencies. I have a history strong staff management, working closely with my current team on individual development plans, and understand my role to assist and promote staff member success. I actively seek upward and peer feedback and recognize its importance in organization success.

Most importantly, I am eager to stay in professional services firm environment. I would welcome privilege speaking with you further and look forward to hearing from you.

Respectfully submitted
Warren R. Anderson

Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

§ 1. Управлінські функції і діловодство

Організація й здійснення управлінської діяльності державними та іншими органами, посадовими особами, керівним персоналом будь-якої організації, установи та їх підрозділами неможливе без належної організації роботи з документами.

Значення діловодства як одного з напрямків управлінської діяльності визначається його універсальністю, оскільки інформаційну основу роботи будь-якої установи чи організації складають документи. На роботу з документами спеціалісти витрачають від 20% до 60% робочого часу. Оптимізація ведення діловодства безпосередньо впливає на якість, оперативність, економічність функціонування апарату управління, дозволяє уникнути дублювання функцій, звільняє керівників від виконання невласливих їм функцій.

▷ **Управлінська інформація** — це інформація, яка використовується установами, підприємствами, організаціями з метою управління їх діяльністю, діяльністю галузей, економіки країни в цілому.

Переважна частина управлінської інформації фіксується, оскільки тільки за таких умов її можна передавати, приймати, обробляти, зберігати. Матеріальним носієм фіксованої інформації є документ.

▷ **Документ** — це засіб закріплення на матеріальному носіїві інформації про конкретні факти, події, явища об'єктивної реальності й розумової діяльності людини.

В управлінській діяльності користуються, головним чином, текстовими документами, виготовленими на паперових носіях (рукописні, машинописні, друкарські, створені за допомогою комп'ютерної та оргтехніки), а також документами на магнітних стрічках (аудіо- та відеозаписи), дискетах, фотоплівці. Усі матеріальні носії використовуються для закріплення та зберігання на них мовної, звукової чи зображувальної інформації, в тому числі й у трансформованому вигляді.

Обробка документів передбачає такі види роботи:

- документування інформації;
- обробку власне інформації, яка міститься в документах;
- організацію роботи з документами;
- створення інформаційно-пошукової системи.

▷ **Документування** — це регламентований процес запису інформації на матеріальному носіїві, який забезпечує її юридичну силу.

▷ **Організація роботи з документами** — це створення умов для забезпечення переміщення, пошуку, зберігання документів у діловодстві.

▷ **Інформаційно-пошукова система** — це документи, створені в результаті діяльності певного органа управління, довідковий апарат до нього, методи й способи їх обробки й використання.

▷ **Діловодство** — це частина управлінської інформаційно-пошукової системи, яка об'єднує діяльність з питань документування, обробки й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій.

У сфері діловодства, такими чином, обробляються не всі документи, а тільки ті, що використовуються в процесі управління.

Діловодство, в свою чергу, належить до гнучких документографічних інформаційно-пошукових систем, оскільки пошук у ньому здійснюється за приблизними з

точки зору змісту документа, але повністю формалізованими ознаками, а інформаційні сукупності добираються, як правило, з нерегламентованим змістом.

Розподіл праці в управлінні зумовив наявність основних і спеціальних **функцій управління**. Основні функції — планування, організація, координація, контроль тощо — притаманні всім органам управління, у той час як спеціальні функції — постачання, облік, фінансування тощо — у роботі органу управління можуть бути присутніми в повній мірі, частково або ж бути зовсім відсутніми.

Основні й спеціальні функції органів управління складають, відповідно, основу двох груп документів і типів діловодства — адміністративного й спеціалізованого.

▷ **Адміністративне діловодство** — це організація роботи з документами, пов'язаними з виконанням основних управлінських функцій.

В адміністративному діловодстві можна виділити такі основні комплекси документації:

1. Організаційно-правова документація.
2. Інформаційно-довідкова й аналітична документація.
3. Планова документація.
4. Звітна документація.
5. Документація щодо особового складу.
6. Документація з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності установ.

▷ **Спеціалізоване діловодство** пов'язане з виконанням спеціальних управлінських функцій. Воно відрізняється номенклатурою й формою документів, правилами їх обробки, зберігання тощо.

Основними комплексами такої документації для установ будуть:

1. Фінансова документація (бухгалтерський облік та звітність).
2. Документація з матеріально-технічного забезпечення.

3. Договірна документація.

До спеціалізованого діловодства належать також галузеві (відомчі) комплекси документації (медичні, військові тощо).

Ці системи документації як сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення лежать в основі форм організації діловодства, яке може бути централізованим, змішаним і децентралізованим.

§ 2. Основні елементи роботи з документами

1. Організація документообігу

Залежно від обсягу документообігу установи розподіляються на 4 категорії:

- I — з обсягом документообігу понад 100000 документів на рік;
- II — з обсягом документообігу від 25000 до 100000 документів на рік;
- III — з обсягом документообігу від 10000 до 25000 документів на рік;
- IV — з обсягом документообігу до 10000 документів на рік.

▷ **Документообіг** — рух документів в організації з моменту їх отримання чи створення до завершення виконання чи відправки.

Документообіг здійснюється у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами обробки інформації (керівники установ та їх структурні підрозділи, спеціалісти тощо) і пунктами технічної обробки власне документів (експедиція, машбюро, канцелярія тощо). По

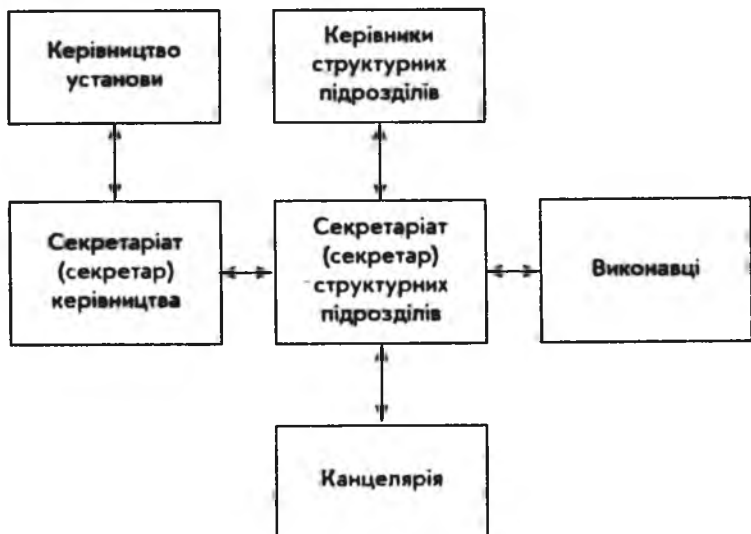
відношенню до апарату управління виділяють вхідні, вихідні й внутрішні документи.

До основних параметрів потоків, які беруться до уваги при організації документообігу, належать:

- напрямок потоку (визначається пунктами відправки й призначення);
- обсяг потоку (кількість документів, які проходять за одиницю часу);
- структура потоку (різновиди документів, авторство та інші класифікаційні ознаки);
- режим потоку (періодичність руху документів через пункти обробки).

Для кожного виду документів створюється своя схема обігу, якою бажано передбачати прямоточний рух документів, одноразове перебування документа в будь-якому пункті роботи над ним, а його появу там суворо мотивованою. Опробовані схеми документообігу включаються в інструкції з діловодства.

Загальна схема документообігу в установі



Удосконалення схем документообігу можливе за умови суворо документованого розмежування функцій між керівництвом установи та його секретаріатом, керівниками структурних підрозділів з їх секретаріатами, виконавцями, канцелярією шляхом створення інструкцій та інших документів, які фіксують розподіл праці.

2. Порядок проходження й виконання вхідних документів

Переміщення вхідних документів включає такі операції:

- приймання вхідних документів;
- первинна (експедиційна) обробка;
- попередній розгляд і розподіл;
- реєстрація;
- розгляд документів керівництвом;
- виконання.

Приймання вхідної кореспонденції здійснюється централізовано спеціально призначеним працівником канцелярії або секретарем. Йому ж передають документи, одержані й привезені співробітниками установи з відряджень, нарад, конференцій. Це необхідно для забезпечення одноманітності порядку й методів обробки документів, їх обліку.

Первинна обробка кореспонденції спрямована на підготовку документів для їх подальшого використання й передбачає:

- перевірку правильності доставки (за адресою);
- цілісність кореспонденції (зовнішній огляд, перевірка наявності вказаних примірників, додатків, відповідність вихідних дат і номерів на конвертах і документах тощо);
- фіксація факту й дати надходження документа в установу (відмітка у вигляді реєстраційного штампа наноситься в день одержання документа; індекс ставиться в момент реєстрації);

— підготовка його для передачі за призначенням (документи з кількох аркушів скріплюються, усі документи групуються для передачі у відповідні підрозділи тощо).

Неправильно адресовані чи помилково вкладені документи передаються за призначенням або повертаються тому, хто їх надіслав.

Попередній розгляд надісланих документів проводиться в канцелярії й структурних підрозділах. Головна мета цієї операції — визначення підрозділів чи осіб, яким необхідно подати документ на розгляд чи для виконання. При оцінці документа враховується:

- важливість змісту;
- складність і новизна поставлених питань;
- авторство (місце автора чи установи в структурі управління);
- терміновість виконання;
- вид документа.

Попередній розгляд здійснюється, як правило, безпосередньо після того, як кореспонденція надійшла в установу, зареєстрована й розкрита. При цьому (як правило на першій сторінці документа праворуч вгорі) робиться розмітка: проставляється умовне позначення структурного підрозділу, куди адресовано документ, або прізвище виконавця. Наприклад: 11 — канцелярія, 12 — бухгалтерія тощо. Інколи користуються літерними позначеннями або абревіатурами: ВК — відділ кадрів, Б — бухгалтерія тощо. Кожний керівник установи може умовно позначатися числом: 01 — керівник установи, 02 — перший заступник керівника тощо. Інколи про- ставляють їх ініціали.

Якщо документ не має заголовка, то співробітник, який здійснює попередній розгляд, відмічає в тексті найсуттєвіші речення, щоб реєстратор міг швидко перенести їх у реєстраційну картку. Якщо встановлюється, що керівникові для прийняття рішення по цьому документу знадобиться додаткова інформація, вона добирається й подається разом з надісланим документом.

2.1. Розгляд документів керівництвом установи й структурних підрозділів.

Надіслані документи доставляються й розглядаються, як правило, у день надходження, термінові — одразу після надходження.

Секретар (референт) керівника передає документ на розгляд керівникові, за необхідності — з додатковою інформацією. З резолюцією керівника документ передається в канцелярію для реєстрації, а потім — виконавцеві. Якщо виконавців декілька, документ передається послідовно кожному з них або для кожного робляться копії. Секретар керівника може також передати документ у підрозділ виконавцеві, резолюцію керівника занести в реєстраційну картку; копії реєстраційної картки, де вказано прізвище виконавця, зміст резолюції, термін виконання, передати в канцелярію й контрольну службу, що дозволяє прискорити рух документа до виконавця. Секретар підрозділу виконавця виконує ті самі операції: реєструє документ, передає його виконавцеві, а копії реєстраційної картки передає в канцелярію й контрольну службу. Таким чином, канцелярія й контрольна служба точно знають вихідні дані документа, зміст резолюції керівника, прізвище виконавця, термін виконання, місце, де знаходиться документ.

2.2. Робота виконавця з документами

З моменту надходження й до виконання документ знаходиться у виконавця. У справу документ і супровідна інформація підшиваються тоді, коли виконавець виконав роботу.

3. Порядок проходження вихідних документів

Проходження вихідного документа включає такі стадії:

- підготовка проекту документа;
- його виготовлення;

- узгодження;
- підписання (затвердження);
- реєстрація;
- відправка.

Проект документа готується виконавцем. За необхідності узгоджувати його з кількома установами чи особами готується достатня кількість його копій для прискорення процедури узгодження або узгоджується послідовно з кожним учасником узгодження. За необхідності в документ вносяться зміни. Підготовлений проект документа перевіряється виконавцем (зміст, правильність оформлення, наявність віз, додатків тощо) і подається безпосередньо або через секретаря керівникові підрозділу чи установи, який і підписує його. За необхідності в документ додаються зміни, внесені керівником підрозділу чи установи. На його вимогу подається й додаткова інформація, на основі якої готувався документ.

Після підписання повністю оформлений документ з позначкою про категорію поштового відправлення передається в канцелярію (експедицію), де він готується до відправки (реєструється, вкладається в конверт, заклеюється, проставляється вартість, адреси, складаються списки тощо) і передається в поштове відділення.

4. Порядок проходження внутрішніх документів

Внутрішні документи на етапі підготовки проходять усі етапи підготовки вихідних документів, а на етапі виконання (використання) — вхідних документів. Реєструються внутрішні документи після їх розгляду (підписання) керівництвом.

Проекти розпорядчих документів після узгодження з відповідними структурами і юридичною службою підписуються керівництвом і реєструються в канцелярії. Після реєстрації засвідчені копії документів розмножуються та передаються виконавцям.

5 Порядок прийому-передачі документів

Прийом і передача вихідних і внутрішніх документів на всіх етапах їх обробки здійснюються, як правило, без розписок (крім найважливіших підконтрольних документів). Переміщення зареєстрованих документів між підрозділами позначається в реєстраційних картках і журналах. Канцелярія інформується про те, в якому підрозділі знаходиться той чи інший документ. Контрольна служба сповіщається в тому випадку, якщо змінився відповідальний виконавець. Порядок переміщення документів по установі регламентується інструкцією.

6. Організація доставки документів

Своєчасна доставка документів — одна з головних передумов налагодженого документообігу. У межах установи цю роботу виконують секретарі й кур'єри. Найважливіші документи передаються в підрозділи за підписом осіб, які їх одержали.

7. Облік обсягу документообігу

▷ Обсяг документообігу — це загальна кількість вхідних, вихідних і внутрішніх документів за певний період, як правило, за один рік.

При визначенні обсягу документообігу одноразово враховують усі документи незалежно від їх змісту. Копії враховуються окремо. Загальний обсяг документообігу враховують так:

кількість основних документів (чисельник)
кількість примірників, копій (знаменник)

Із загальної кількості окремо можуть виділятися певні групи документів, наприклад, документи, підписані керівництвом, тощо.

Приклад: за день одержано 25 примірників одного документа, у підрозділи направлено 2 документи по 10 примірників кожного. Документообіг за день склав: вхідних — 1, копій — 25; внутрішніх — 2, копій — 20. Загальний документообіг: основних документів — 3, копій — 45.

8. Реєстрація документів

8.1. Загальні положення

▷ **Реєстрація документів** — це запис необхідних відомостей про створені або одержані документи, позначення індексу й дати реєстрації, що необхідно для обліку, контролю виконання й пошуку документів.

В установі реєструються не всі, а тільки найважливіші документи. Перелік документів, які не підлягають реєстрації, затверджується керівником установи. Реєстрація відбувається тільки один раз: вхідні документи реєструються в день їх надходження або наступного дня; вихідні та внутрішні — у день підписання чи затвердження. Централізована реєстрація передбачає реєстрацію всіх документів в одному місці — в канцелярії (як правило, в установах II—IV рівнів), децентралізована (як правило, в установах I категорії) — у канцелярії й структурних підрозділах.

Спеціалізована документація може реєструватися у відповідних підрозділах (відділі кадрів, бухгалтерії, юридичному відділі тощо). У разі необхідності копії реєстраційних карток передаються у відповідні структурні підрозділи, виконавцям, де документи вже не реєструються. Реєстраційна картка має бути уніфікованою — одна картка заповнюється на один документ за єдиною формою. Другий різновид картки — на одній картці фіксуються дані тільки про два документи — запит і відповідь; наступні запит і відповідь фіксуються в новій картці.

При реєстрації користуються довідковими матеріалами:

- номенклатура справ;
- списки структурних підрозділів з відповідними індексами (Б — бухгалтерія, ВК — відділ кадрів тощо);
- списки керівників з умовними позначками (01 — керівник установи; 02 — перший заступник керівника тощо);
- списки керівних, підвідомчих, споріднених установ з їх телефонами, адресами тощо;
- класифікатор документів чи ділянок (питань) діяльності;
- списки відповідальних виконавців;
- телефонні довідники службовців;
- інструкції з діловодства;
- перелік документів, які не підлягають реєстрації;
- перелік документів, які підлягають обов'язковому контролю виконання, тощо.

Реєстраційні форми (журнали, картки), записи, індекси підрозділів, схеми побудови довідкових карток мають бути максимально уніфікованими.

8.2. *Форми реєстрації документів*

Для реєстрації документів використовується, як правило, індивідуальна картка (одна картка на один документ) та парна реєстрація (запит-відповідь). Інколи використовують групові картки для окремих груп документів, що дозволяє створювати компактні картотеки при досить стабільному переліку кореспондентів. В установах з невеликим обсягом документообігу (до 600 на рік) можна використовувати журнали.

Недоліки карткової системи:

- систематизація документів за другорядними ознаками (наприклад, за порядком реєстраційних номерів);
- відомості про реквізити, переміщення й виконання документів фіксуються нечітко.

Переваги карткової системи:

- зручність користування при швидкому багаторазовому пошуку одного чи групи документів з окремими ознаками;
- простота дотримання правил користування картками, картотеками, порядку виконання необхідних операцій;
- можливість створити одним реєстраційним актом декілька карток, організувати декілька картотек, що є однією з передумов централізації реєстрації.

8.3. Індксація документів

▷ **Індксація документів** — це операція внесення при реєстрації документів порядкових реєстраційних номерів і необхідних умовних позначок, які вказують на місце їх виконання (укладання) і зберігання.

При індксації документів слід використовувати стандартизовану систему позначок, в основі якої лежать такі правила:

- для всіх індксів застосовуються тільки арабські цифри;
- літерні й літерно-цифрові позначки застосовуються як виняток;
- розташування складових частин індксів має бути постійним;
- система індксів має бути незмінною тривалий час і може змінюватися у зв'язку з реорганізацією діловодства.

У діловодстві індксуються документи, що реєструються й не реєструються, які групуються в справи за такою номенклатурою:

- вхідні документи (додатки до них не індксуються);
- вихідні та їх копії (додатки до них не індксуються);
- внутрішні й усі додатки до них.

Реєстраційний індкс складається з індксу справи за номенклатурою й реєстраційного номера документа.

Індкс документа складається з умовного позначення підрозділу, куди він буде направлений чи де був складений, і номера справи за номенклатурою, де він буде зна-

ходитися. Наприклад, 05-08 (05 — позначка підрозділу, 08 — порядковий номер справи за номенклатурою).

При індивідуальному обліку документів до індексу додається порядковий номер документа: 05-08/627 (627 — індивідуальний порядковий номер документа). Порядкові номери документів зростають протягом року.

Індексація постанов, наказів, розпоряджень та інших розпорядчих документів та протоколів проводиться окремо по кожному виду й підвиду. Порядкові номери зростають протягом року (у навчальних закладах — протягом навчального року).

Індекси документів можуть ускладнюватися для підвищення їхньої інформативності: 12-37/234 Д (12 — умовне позначення підрозділу; 37 — порядковий номер справи за номенклатурою; 234 — порядковий номер документа; Д — перша літера прізвища виконавця).

Індивідуальний порядковий номер документів присвоюється, як правило, за допомогою нумераційного бланка. Нумераційні бланки можуть бути різного кольору при використанні їх для різних груп документів.

8.4. Систематизація реєстраційних карток і організація довідкових картотек

Основу довідкового апарату в діловодстві складає довідкова картотека, в якій реєстраційні картки розташовані за певною схемою, що дозволяє здійснювати оперативний пошук документів і одержання необхідної для контролю інформації.

При централізації реєстраційно-довідкових операцій картотеки знаходяться, як правило, у канцелярії й контрольній групі; при децентралізованій системі — у структурних підрозділах і групах.

Картки можуть розміщуватися в такому порядку:

- за алфавітом;
- за географічними ознаками;
- за кореспондентами (міністерства, установи тощо);
- за назвами (згідно з видами документів: статuti, положення, постанови, накази, протоколи тощо),
- за назвами галузей (напрямків) діяльності;

- за назвами заходів (наради, сільгоспроботи тощо);
- за структурними ознаками (назви підрозділів);
- у хронологічному порядку тощо.

У більшості випадків найдоцільнішим є поєднання алфавітного й хронологічного принципів побудови картотек з додатками за іншими ознаками. Довідкова картотека поділяється на виконані й невиконані документи. Картотеку виконаних вхідних документів доцільно побудувати за кореспондентською ознакою в поєднанні з хронологічною. Картотеку невиконаних вихідних документів доцільніше будувати за структурними підрозділами (виконавцями) і датою надходження (виконання) документа. Контрольні картотеки найчастіше формуються за строками виконання документів.

9. Контроль за виконанням документів

9.1. Загальні положення

Мета контролю — сприяння своєчасному й правильному виконанню документів і усних розпоряджень керівництва, забезпечення одержання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів і виконавців.

У контрольній діяльності виділяють дві групи операцій: контроль за виконанням документів за змістом поставлених у них питань і контроль за виконанням документів з точки зору відповідності їх форми змісту й своєчасності виконання.

Основні завдання контрольної служби:

- контроль за своєчасністю виконання документів;
- контроль за виконанням усних розпоряджень керівництва;
- контроль за формою рішень, прийнятих на виконання документів і розпоряджень керівництва;
- узагальнення даних контролю;
- аналіз виконання документів і розробка пропозицій щодо поліпшення виконавчої дисципліни.

В установі розробляється перелік документів, які підлягають контролю, і конкретні механізми їх контролю.

9.2. Строки виконання документів

Для документів встановлюються два терміни виконання — *типові* (визначаються законодавством) та *індивідуальні* (вказуються у вхідних документах керівних органів). За їх відсутності керівник установи сам призначає термін виконання того чи іншого документа з моменту його надходження. Виконання документа контролюється з моменту його надходження й до моменту виконання.

9.3. Техніка контрольних операцій

Картотека контрольної служби є основним технічним засобом контролю. При реєстрації документа контрольна служба на підконтрольних документах (наприклад, білого кольору) проставляє знак контролю «К» або штамп «Контроль». Картки в контрольній картотечі (іншого, не білого кольору) і відповідній довідковій групуються за термінами виконання й заносяться в контрольну карту.

Кожну контрольну карту доцільно розділити на 33 рубрики: 31 рубрика за кількістю днів у місяці; у 32-у рубрику заносяться документи, термін виконання яких припадає на наступний місяць; 33-я рубрика призначена для відміток про невиконані в строк документи, нові терміни по яких ще не призначені.

Документ з контролю знімає та особа, яка його поставила на контроль.

Інформація про виконання документа надходить від виконавця, від його керівника (на картці підписом фіксують виконання документа й передають картку в контрольну службу).

Якщо картки, які надходять від виконавців, одного кольору (білого), а картки на документи в контрольній службі іншого кольору, то при надходженні карток від виконавців їх легко виділити візуально.

Необхідна для контролю інформація фіксується в спеціальній відомості згідно з кодовими таблицями (дата — три пари цифр; реєстраційні номери — чотирма останніми цифрами; зміст документа — згідно з індексами класифікатора).

9.4. Узагальнення й аналіз даних про виконання документів

Дані про результати контролю за виконанням документів узагальнюються за станом на перше число кожного місяця й подаються керівництву. Ступінь виконання документів визначається як співвідношення за певний період часу (місяць, тиждень):

$$\frac{\text{кількість фактично виконаних документів}}{\text{кількість невиконаних документів}}$$

Ступінь виконання окремих документів визначається так:

$$\frac{\text{кількість днів, відведених на виконання}}{\text{фактично витрачені на виконання дні}}$$

Один із необхідних аспектів роботи контрольної служби — аналіз затримки виконання документів. Причинами затримки найчастіше є:

- перевантаження керівника;
- високий ступінь централізації повноважень;
- недисциплінованість виконавців;
- нераціональна система документообігу;
- нечіткий розподіл обов'язків між виконавцями тощо.

10. Номенклатура справ

10.1. Складання номенклатур

▷ **Номенклатура справ** — це систематизований список найменувань справ, заведених у діловодстві, з певни-

ми термінами зберігання й затверджений у встановленому порядку. Вона використовується:

- як план утворення конкретних справ у діловодстві;
- як схема розподілу й групування виконаних документів у справи (схема класифікації);
- показчик індексації документів і справ;
- показчик строків зберігання справ;
- схема побудови довідкової картотеки на виконані документи;
- обліковий документ у діловодстві й архіві установи для справ тимчасового зберігання (до 10 років включно).

Наявність оптимальної номенклатури справ у будь-якій установі обов'язкова, оскільки від неї залежить оперативність і якість роботи з документами. Назви справ, зафіксовані в номенклатурі, переносяться на обкладинки справ. Згідно з цими назвами (заголовками) виконані документи розподіляються в справи, склад, зміст і місце яких у номенклатурі заздалегідь визначено.

Номенклатура справ може бути індивідуальною, рекомендованою, типовою й зведеною. Особливо виділяють номенклатуру структурного підрозділу.

Індивідуальна номенклатура охоплює документи однієї конкретної установи. Рекомендована й типова номенклатури розробляються керівними органами, узгоджуються з архівними установами і є основою для створення індивідуальних номенклатур. Вони охоплюють документи певної категорії установ з однотипним характером діяльності (вищі навчальні заклади, митна служба тощо) і розробляються для уніфікації групування документів установ, організацій, підприємств у справи. Типова номенклатура встановлює єдину індексацію справ для відповідних установ системи (відомства) і є — на відміну від рекомендованої — обов'язковою для виконання.

Номенклатура справ структурного підрозділу охоплює склад документів даного підрозділу; зведена номенклатура справ — склад документів усієї установи й складається з номенклатур справ її підрозділів.

Перед створенням зведеної номенклатури справ установи структурні підрозділи складають свої номенклатури справ, виконуючи таку роботу:

- визначають документи для включення в номенклатуру й складають найменування справ;
- розробляють класифікаційну схему номенклатури, тобто порядок розміщення справ;
- встановлюють терміни зберігання справ;
- визначають систему індексів і індексацію справ;
- оформляють і затверджують номенклатуру справ.

У номенклатуру справ структурного підрозділу включають усі документи, які утворюються в процесі його діяльності, у тому числі:

- незакінчені діловодством справи, які надійшли з інших установ (підрозділів) для завершення;
- довідкові картотеки до документів;
- справи з питань, вирішення яких триває більше року (перехідні справи); ці справи включаються в номенклатуру щороку протягом усього терміну вирішення питання;
- справи, не передбачені номенклатурою, тобто ті, які утворилися після початку року внаслідок вирішення нових питань, які підлягають документуванню (для таких справ у номенклатурі залишають резервні рядки).

Ведення справ поза номенклатурою забороняється. Назви справ мають бути чіткими, однозначними, виключати можливість внесення в них документів іншого змісту («Накази ректора університету», «Протоколи засідання кафедри» тощо).

У номенклатурі справ структурного підрозділу справи систематизують за ступенем важливості з урахуванням взаємозв'язку документів, які в них формуються. Першою, як правило, фіксують групу справ, яка включає директиви, розпорядження керівних органів, далі — розпорядчі документи самої установи (накази, рішення колегіальних органів тощо). Цей же принцип зберігається й при документуванні листування. Матеріали з особового складу розташовують у наприкінці номенклатури. Номенклатуру справ структурного підрозділу підписує особа, відповідальна за діловодство (секретар, інспектор, референт). Номенклатура узгоджується з архівом установи й підписується керівником структурного підрозділу.

10.2. Зведена номенклатура справ установи

Зведена номенклатура створюється канцелярією установи після розгляду, аналізу, коректури й редакції заголовків номенклатур справ структурних підрозділів з метою уніфікації найменувань справ та їх систематизації в номенклатурі підрозділів, централізації обліку справ і контролю за їх веденням.

Зведена номенклатура справ установи не є механічним поєднанням номенклатур справ структурних підрозділів. Вона будується з урахуванням організаційної структури й напрямків діяльності установи: керівництво, планування, кадри тощо.

Першими розділами зведеної номенклатури справ є, як правило, назви структурних підрозділів установи (канцелярія — під номером 01). Потім йдуть розділи, які містять справи органів і підрозділів, що діють на громадських засадах (комісії, комітети, ради тощо); за ними — розділи зі справами громадських організацій (профспілковий комітет, комітет народного контролю тощо).

В установах з нестабільною структурою номенклатуру справ будують за функціональними ознаками: керівництво, планування, облік, контроль, постачання, кадри тощо.

До зведеної номенклатури вводять довідковий апарат: назва, список уживаних скорочень, назва переліку документів із позначкою терміну їх зберігання.

Зведена номенклатура справ підписується завідувачем канцелярії, узгоджується з експертною комісією, архівом установи, організації та архівною установою (керівною установою), підписується керівником організації й вводиться в дію з початку календарного року.

Зведену номенклатуру складають у 4-ох примірниках; узгоджують і затверджують 2 примірники (один знаходиться в канцелярії як документ постійного зберігання, другий — в архівній установі, з якою узгоджувався). Третій примірник — робочий, четвертий — використовується для підготовки витягів, які направляються в структурні підрозділи.

Зведену номенклатуру щороку оновлюють, про внесені зміни інформується архівна установа. Повторному

затвердженню зведена номенклатура підлягає лише за умови змін у структурі, функціях, характері роботи установи.



Зразок номенклатури справ

Міністерство освіти та науки України
Черкаська академія менеджменту
Номенклатура справ

Дата _____ Індекс _____
на 2004 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЧАМ
(підпис) П. К. Сахно
23 червня 2004 р.

Індекс справи	Назви структурних підрозділів (чи напрямків діяльності) і справ	Кількість справ (томів)	Термін зберігання й статі за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Підсумковий запис про категорії й кількість заведених справ.

За терміном зберігання	Разом	У тому числі перехідних
Постійного		
Тривалого (понад 10 років)		
Тимчасового (до 10 років включно)		
Разом		

Підпис начальника канцелярії

Гриф узгодження з архівною установою

10.3. Рекомендована номенклатура справ

▷ **Рекомендована номенклатура справ** — це найменування справ, які є типовими для якої-небудь групи однорідних за характером діяльності й складом установ (структурних підрозділів) з позначенням термінів їх зберігання (наприклад, галузеві науково-дослідні інститути, ошадні каси тощо).

Її створюють для уніфікації принципів формування справ, первинного групування документів однорідних установ (підрозділів) і термінів їх зберігання.

При використанні рекомендованої номенклатури справ для створення індивідуальної (конкретної установи) необхідно враховувати:

- штатний розклад установи;
- документи, які фактично утворюються в процесі діяльності установи;
- уточнені згідно з особливостями діяльності установи найменування справ (це може пов'язуватися з об'єднанням чи роз'єднанням справ, указаних у рекомендованій номенклатурі);
- терміни зберігання справ переносяться з рекомендованої номенклатури; за їх відсутності вони встановлюються на основі переліку документів з визначенням термінів зберігання справ, узгоджених з архівною установою.

10.4. Контроль якості використання номенклатури справ

Якість номенклатури справ визначається такими чинниками:

- ступінь сприяння встановленню єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку;
 - швидкість пошуку документів;
 - чітке орієнтування виконавців при переведенні документів у справи;
 - підвищення загального рівня культури діловодства.
- Для визначення якості номенклатури справ доцільно вести облік питань і ускладнень, які виникають при гру-

пуванні документів, облік виконаних документів у справі за допомогою такої форми:

Дата запису	Індекс справи	Питання, ускладнення, які виникли	Пропозиції щодо удосконалення номенклатури на наступний рік
1	2	3	4

Для чіткої організації документів і правильного формування справ необхідно проводити систематичний контроль за правильністю застосування номенклатур в усіх підрозділах. Це дозволяє виявити недоліки в систематизації документів, чітко розподілити обов'язки посадових осіб. Контроль, як правило, покладається на керівників канцелярії й архіву.

11. Формування справ

- ▷ **Справа** — це сукупність документів або документи, які стосуються одного питання чи сфери діяльності, виділені відповідно до прийнятої номенклатури справ і розміщені в окремій обкладинці.
- ▷ **Формування справ** — це групування документів у справу згідно з номенклатурою.

Воно має забезпечувати такі цілі:

- оперативність обробки й пошуку документів;
- надійність документаційного обслуговування;
- надійність зберігання документів.

Формування справ має здійснюватися централізовано, за місцем реєстрації документів. Протягом терміну

дії номенклатури канцелярія (секретар) спостерігає за відповідністю найменувань справ фактичному складу й змісту документів у них, за формуванням перехідних справ, виявляють питання, не передбачені номенклатурою. У роботі з контролю за формуванням справ у структурних підрозділах бере участь завідувач архіву установи чи особа, відповідальна за архів.

Справи формуються з дотриманням таких вимог:

- підшиваються тільки виконані документи (один примірник — оригінал або засвідчена копія);
- документи з різними термінами зберігання формують у різні справи;
- документ має містити позначку про виконання й направлення його до справи;
- документи розміщують у хронологічній послідовності (документи з терміном зберігання до 10 років можна розміщувати в зворотній хронологічній послідовності).

У справи не вносять:

- документи, які не відповідають заголовку справи;
- неправильно оформлені документи (повертаються виконавцеві для переоформлення);
- документи, які підлягають поверненню;
- чернетки, варіанти, розмножені копії.

Документи постійного й тимчасового зберігання формуються в окремі справи (окремо оригінали й копії, річні, кварталні, місячні звіти тощо). Як виняток, документи постійного й тимчасового зберігання, пов'язані з розглядом одного питання, групують в одну справу в реєстраторі чи швидкозшивачеві. Після завершення розгляду документів, прийняття рішення й закриття справи з неї вилучаються документи постійного зберігання. Якщо розведення справи на дві справи передбачене номенклатурою, про це робиться запис у графі номенклатури «Примітки».

У справи можуть формуватися документи різних років, якщо це:

- перехідні й судові справи;
- особові справи (формуються протягом усього терміну роботи даної особи в установі);

- навчальна документація, яка формується в навчальних закладах (вона формується за навчальний рік);
- документи рад і постійних комісій (групуються в справи за період повноважень);
- документи органів громадської самодіяльності населення й громадських рад, які групуються в справи за період їх повноважень.

Великі за обсягом додатки підшиваються окремо, невеликі — приєднують до документів, до яких вони належать.

Окремо формують примірники документів, розмножених масовим тиражем (огляди, бюлетені тощо), одержані для відома з інших установ, деякі первинні рахунки, наряди тощо.

У справі має бути не більше 250 аркушів, товщина 30-40 мм. При більшій кількості документів з них формують самостійні справи за хронологією або розділяють на дрібніші питання.

Документи в справі розміщують у певному порядку. Основні принципи розміщення: за питаннями, хронологічний, алфавітний, нумераційний. Вони можуть комбінуватися. Найчастіше документи в справах розміщують у логічній послідовності рішення того чи іншого питання. Така систематизація співпадає з хронологічним принципом розміщення документів. При алфавітній систематизації використовують прізвища їх авторів, назви установ-кореспондентів тощо. У нумераційному порядку групують однорідні документи, які мають порядкову нумерацію (квитанції, накладні тощо).

12. Систематизація окремих категорій документів

Розпорядчі документи (накази, розпорядження, постанови тощо) формують у справи в хронологічному порядку з додатками, які до них належать.

Накази з питань основної діяльності установ і за особовим складом групують окремо.

Документи колегій групують у дві справи: протоколи й рішення колегії й документи до засідань колегії (порядок денний, доповіді, довідки, проекти рішень тощо).

Документи органів виконавчої влади також формують у дві справи: протоколи з усіма додатками й рішення.

Доручення керівних органів групують у справи за напрямками діяльності установи; документи розміщують у хронологічному порядку.

Плани, звіти, ліміти, титульні списки та інші документи групують окремо від їх проектів. Планові й звітні документи зберігають у справах того року, до якого вони належать за своїм змістом.

Документи в особовій справі розміщують у такій послідовності:

- внутрішній опис документів, які є в особовій справі;
- заява про прийом на роботу;
- направлення чи представлення;
- анкета, картка з обліку кадрів;
- автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переміщення, звільнення (копії записок про прийом на роботу, переведення, звільнення);
- додаток до особової картки з обліку кадрів;
- додаток до особової картки з обліку заохочень;
- довідки та інші документи, які стосуються цієї особи (крім довідок з місця проживання, про стан здоров'я та інших другорядних документів, які групуються окремо від особових справ).

У межах цих груп документи розміщуються в хронологічному порядку. Копії наказів про стягнення, заохочення, зміни прізвища тощо в особову справу не включаються, оскільки записи про них вносяться в додаток до особової справи.

Особові рахунки робітників і службовців та інші документи групують у самостійні справи в межах року й розміщують їх в алфавітному порядку.

Листування групують у справи за період календарного, навчального року й систематизують у хронологічній послідовності: документ-відповідь розміщують за документом-запитом. Ініціативні документи розміщують у

хронологічному порядку. При поновленні листування з певного питання документи вносяться в справу поточного року; водночас вказується індекс справи за минулий рік, де зберігаються попередні документи.

Листування з урядовими та керівними органами групують за конкретними питаннями.

Кожна раціоналізаторська пропозиція виноситься в окрему справу, у якій документи групуються в такому порядку:

- опис документів у справі;
- раціоналізаторська пропозиція-заява з викладенням суті пропозиції з додаванням у разі необхідності креслень, схем тощо;
- копія довідки, виданої авторові раціоналізаторської пропозиції;
- копія листа на адресу автора пропозиції про результати її розгляду;
- рішення про прийняття чи відхилення раціоналізаторської пропозиції;
- листування з приводу раціоналізаторської пропозиції.

13. Складання класифікатора документів

Класифікація документів за їх змістом проводиться на основі спеціальних схем класифікації (класифікаторів) питань діяльності установ з метою:

- підвищення оперативності роботи апарату управління й відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій структурних підрозділів і обов'язків виконавців;
- економії праці за рахунок використання інформаційно-довідкового апарату, який створюється в процесі діловодства як предметно-тематичний каталог в архіві установи;
- удосконалення діяльності апарату на основі використання інформації для ретроспективного аналізу й перспективного планування.

Розрізняють класифікатори структурного й виробничо-галузевого типу. Рубриками структурного класифікатора є назви структурних підрозділів, розміщених у порядку організаційної структури установи. Виробничо-галузевий класифікатор складається з рубрик назв галузей, виробництв, питань діяльності тощо. Він зручний для оперативної й інформаційної роботи, оскільки не залежить від змін структури установ.

При класифікації необхідно дотримуватися основних правил логічного розподілу:

- вищі класифікаційні групи мають охоплювати всі поняття, які входять у класифікатор; у нижчих групах не повинно бути понять, які б виходили за межі вищих груп;
- поняття на кожному ступені слід ділити тільки за однією ознакою;
- одержані за однією групою ознаки мають бути взаємовиключними й не повинні перетинатися;
- кожен розподіл має бути повним, тобто якщо відомості віднесені до якоїсь групи, то вони мають знаходитися в дрібніших підрозділах цієї групи;
- ознаки розподілу визначаються конкретними завданнями класифікації й мають бути найсуттєвішими для даної групи матеріалів установи;
- класифікатор має будуватися від загального до конкретного, від вищих груп до нижчих; глибина розподілу при цьому — до 4—5 підгруп — забезпечує потреби переважної більшості установ.

Наприклад:

1.1. Освіта

1.2. Професійна освіта

2.1. Економічна

2.1.1. Вища

1.1. Заочна форма:

1.1.1. Бакалавр

1.1.2. Спеціаліст

1.1.3. Магістр

1.2. Денна форма:

1.2.1. Бакалавр

1.2.2. Спеціаліст

1.2.3. Магістр

Один із найважливіших елементів роботи з класифікації — вивчення документального комплексу установи. Проаналізувавши номенклатуру справ, складають перелік справ для кожної структурної частини й установи в цілому, орієнтуючись на мінімально необхідний і достатній перелік. Вибірково вивчається зміст справ на окремі документи з питань діяльності підрозділів і установи в цілому. При цьому складають довільної форми картки, у яких фіксують:

- індекс структурної частини, де формувалася справа;
- номер справи;
- зміст і ступінь вирішення питань;
- дата запису, прізвище особи, яка заповнювала картку.

Спочатку заповнені картки систематизують у загальному масиві в межах структурних частин. Близькі за змістом картки об'єднують і складають групові картки, на які виносяться спільне для них питання. Потім картки систематизують за галузевим принципом. У результаті одержаний масив карток і питань стає основою схеми класифікації, яка потім фіксується індексацією включених до неї понять.

При складанні класифікаторів і практичному їх застосуванні необхідно враховувати такі чинники:

- слід класифікувати всі вхідні, вихідні й внутрішні документи установи;
- основний критерій класифікації — зміст документа;
- слід класифікувати лише визначальні відомості;
- якщо документ містить декілька питань, необхідно вибрати найважливіше;
- глибина розподілу понять у схемі класифікації має визначатися змістом і кількістю документів, важливістю питань, а головне — вимогами інформаційного обслуговування установи;
- якщо розподіл ускладнюється, необхідно зупинитися на загальних питаннях;
- індексація вихідних і внутрішніх документів здійснюється їхніми безпосередніми виконавцями,

а внутрішніх — досвідченими працівниками канцелярії.

Створений класифікатор необхідно регулярно аналізувати з метою його вдосконалення.

Наказом Держстандарту України 31.12.1998 № 1024 уведено в дію Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. Його створено з метою:

- ідентифікації уніфікованих форм документів (УФД), їх обліку й систематизації;
- контролю складу та змісту уніфікованих форм документів у кожному класі документації;
- встановлення єдиної системи документації для здійснення управління в певній сфері діяльності;
- забезпечення автоматизованого пошуку й обробки інформації із застосуванням сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій.

Державний класифікатор становить номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з кодовими позначеннями. Наприклад: 0203003 — наказ про прийняття на роботу; 0203006 — наказ про переведення на іншу роботу; 0204004 — пояснювальна записка тощо. Кожна із затверджених уніфікованих форм має бути закодована згідно з Державним класифікатором управлінської діяльності. Створення, використання й удосконалення класифікаторів установ і їх структурних підрозділів має здійснюватися на основі й з урахуванням Державного класифікатора управлінської документації.

14. Підготовка документів до подальшого зберігання й використання

Підготовка виконаних документів до зберігання й використання — це завершальний етап діловодства, який включає в себе:

- експертизу (оцінку) наукової та практичної цінності документів;
- формування й оформлення справ;

- опис документів постійного й тимчасового зберігання;
- забезпечення їх зберігання;
- передачу справ до архіву.

14.1. Експертиза наукової та практичної цінності документів

Основні завдання експертизи цінності документів такі:

- установлення термінів зберігання документів, які не передаються до державного архіву;
- відбір для знищення документів, термін зберігання яких скінчився.

Для виконання цієї роботи керівником установи призначається експертна комісія в складі 3 — 5 осіб, яка є дорадчим органом. До її складу обов'язково включається начальник (завідувач) канцелярії; завідувач архіву установи є, як правило, секретарем експертної комісії.

Основна функція експертної комісії — організація щорічного відбору документів, які будуть передаватися в державний архів, для постійного зберігання. Інколи проводиться попередній відбір документів на стадії формування справ.

Експертна комісія виконує також такі функції:

- бере участь у підготовці й розгляді проектів переліків документів із визначенням термінів їх зберігання, типових і рекомендованих номенклатур справ установи та її структурних підрозділів, інших методичних посібників із діловодства архіву установи;
- розглядає пропозиції щодо зміни термінів зберігання окремих категорій документів;
- надає методичну та практичну допомогу підвідомчим установам (структурним підрозділам) з питань організації й методики відбору документів для зберігання й знищення, складання й узгодження номенклатур справ, описів, актів і методичних посібників з організації й обліку документів, контролює проведення цієї роботи.

Експертна комісія розглядає такі документи:

- проекти номенклатур справ установи та її структурних підрозділів;
- описи справ постійного зберігання, які мають передаватися в державний архів, описи справ з особового складу постійного й тимчасового зберігання;
- акти про відбір для знищення документів, які не підлягають передачі в державний архів.

Засідання експертної комісії проводяться в необхідній кількості, але не рідше ніж два рази на рік. Протоколи засідань підписують голова й секретар комісії.

Для постійного зберігання відбирають оригінали документів, зміст яких найповніше характеризує основну діяльність установи (статути, положення, постанови, розпорядження, накази, вказівки, зведені плани, звіти, доповіді, огляди, протоколи засідань колегіальних органів, зведені статистичні дані тощо). У цілому документи поділяють, як правило, на три групи:

- **основна документація** — це документація з основних напрямків діяльності установи згідно з її призначенням; це, як правило, документи постійного зберігання;
- **допоміжна документація** — це оперативне листування, а також документи з фінансування, обліку, звітності, адміністративно-господарської діяльності тощо, тобто документи оперативного значення; для них, як правило, встановлюють тимчасові строки зберігання;
- **документація з особового складу** — це документація, яка має, як правило, тривалі терміни зберігання.

Тривалість зберігання документів визначається спеціально розробленими типовими й відомчими переліками з визначенням термінів зберігання різних категорій документів. Відомчі переліки є головними щодо типових. Термін зберігання визначають, починаючи з 1 січня наступного після закінченої справи року.

Після завершення роботи експертної комісії утворюються чотири групи документів з різними термінами зберігання:

- документи постійного зберігання в державних архівах;

- документи тривалого зберігання у відомчих архівах (понад 10 років);
- документи тимчасового зберігання (до 10 років);
- документи, які підлягають знищенню у зв'язку із закінченням терміну їх зберігання.

Справи, відібрані експертною комісією для постійного й тривалого зберігання, описуються й затверджуються архівним органом. Він же дає дозвіл і на знищення відповідних документів.

Знищення відібраних документів оформляється актами, які підписують голова й члени експертної комісії.

14.2. Формування й оформлення справ

▷ **Формування справ** — це комплекс організаційно-технічних робіт, які передбачають науково-технічну обробку документів, формування, підшивання, нумерацію, опис на обкладинці, систематизацію, внесення в опис.

У повному обсязі роботи проводяться зі справами постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання. Справи з коротшим терміном зберігання обробляються спрощено: документи залишаються в папці-швидкозшивач без внутрішньої систематизації й додаткового опису на обкладинці; листи не нумеруються, опис не складається; обліковим документом для справ цієї категорії є номенклатура справ.

Справи постійного й тимчасового зберігання підшивають або переплітають, використовуючи спеціальні стандартні обкладинки, попередньо вилучивши металеві скріпки, шпильки тощо. На обкладинках справ вміщують такі реквізити:

- 1) повна назва установи (у називному відмінку; як варіант — офіційне скорочення назви установи);
- 2) назва структурного підрозділу;
- 3) номер справи за номенклатурою й номер тому (із номенклатури);
- 4) заголовок справи (із номенклатури; може змінюватися, доповнюватися, якщо назва не відповідає змісту документів);

- 5) термін зберігання чи позначка «Зберігати постійно»;
- 6) дата (рік) справи або дати початку й завершення справи для деяких категорій документів;
- 7) кількість аркушів (виноситься на обкладинку з напису-засвідчення);
- 8) номер фонду, опису й справи за описом (узгоджується з архівом установи).

Пункти 1—5 виносять на обкладинку на початку року під час заведення справи, пункти 7—8 — при завершенні оформлення справи наприкінці року.

При формуванні справ слід дотримуватися таких правил:

- усі написи робляться світлостійким чорнилом, чітко;
- у справах з цінними документами слід робити внутрішній опис;
- усі аркуші нумерують у правому верхньому кутку (крім чистих і з написами-засвідченнями) чорним графітовим олівцем або механічним нумератором, не зачіпаючи текст);
- у справі має бути не більше 200—250 аркушів (у разі необхідності справу розділяють на томи, а аркуші нумерують у томах окремо);
- аркуш будь-якого формату, пришитий за один край, нумерують як один аркуш; складений і пришитий за середину — як два;
- підклеєні до аркуша одним краєм документи нумеруються окремо; приклеєні до аркуша наглухо документи й фотографії — як один аркуш;
- фотографії, ілюстративні матеріали нумерують зі зворотного боку в лівому верхньому кутку;
- конверти із вкладеними в них документами нумерують як один аркуш;
- усе, що не можна пронумерувати (монети, медалі тощо), записується в написі-засвідченні;
- неправильна нумерація на аркуші чітко закреслюється, поруч ставиться номер попереднього аркуша й додається літера *А*, *Б*, *В* тощо до кожного наступного аркуша з виправленням;
- надпис-засвідчення складається на окремому аркуші, у книгах — на зворотній стороні останнього чистого

аркуша, у картотеках — на окремій чистій картці; при цьому вказується цифрами й прописом кількість пронумерованих аркушів (карток). Наприклад:

У цій справі підшито й пронумеровано 107 (сто сім) аркушів.

Секретар (підпис) В. О. Прохорова

21.02.2001

Приєднання до справи нових документів супроводжується новим написом із посиланням на відповідний акт і засвідчується начальником канцелярії або завідувачем архіву.

14.3. Опис документів постійного й тривалого зберігання

Опис є основним обліково-довідковим документом щодо складу й змісту внесеної в нього документації й складається за єдиною для всіх установ формою. Описи складаються окремо на справи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і на справи з особового складу всієї установи в цілому або на справи кожного структурного підрозділу й складаються з різних розділів. Конкретні варіанти узгоджуються з державним архівом, якому установа передає документи.

Справи, не завершені діловодством протягом року, вносяться в річний розділ опису кожного наступного року, протягом якого тривало діловодство, за такою формою:

*Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік,
№ _____.*

Річні описи розділів на справи постійного зберігання й з особового складу, призначені для передачі в державний архів, затверджуються експертною комісією архівної установи не пізніше ніж за два роки після завершення справ у діловодстві.

Перед складанням описів справи систематизують: справи діючих установ систематизують за роками (на момент початку справи), а в межах кожного року — за структурними підрозділами установи згідно з номен-

клатурою справ. Для безструктурних установ справи в межах року систематизують за предметно-тематичними ознаками. Для навчальних закладів справи систематизуються за навчальними роками (за роком, указаним першим: справу, розпочату у 2000—2001 навчальному році, слід віднести до 2000 року).

У межах року й структурного підрозділу справи систематизують за такою схемою:

- документи керівних органів (постанови, накази, розпорядження тощо);
- розпорядчі документи самої установи в тій самій послідовності;
- протокольна документація й матеріали до неї;
- плани, кошториси;
- звіти;
- доповіді, довідки;
- листування (спочатку з керівними установами, потім із підвідомчими).

Накази, особові рахунки тощо систематизують окремо від особових справ. Особові справи й картки звільнених, трудові книжки систематизують окремо за роками, а в межах кожного року — за алфавітом.

Річні розділи описів справ постійного зберігання складаються в 4-х примірниках, засвідчуються особою, яка відповідає за діловодство, головою експертної комісії й узгоджується з керівником установи. Два примірники опису з двома примірниками історичної довідки передаються в державну архівну установу; перший примірник залишається в ній, другий, затверджений державним архівом, повертається в установу.

Описи справ тривалого зберігання складаються в двох примірниках, оформляються аналогічним чином, але в державний архів не передаються.

Історична довідка складається з двох частин: у першій викладається історія установи, де утворено документи, у другій — історія фонду.

У першій частині вказується:

- дата створення установи, її повна й скорочена назва, відомча підлеглість, масштаб діяльності, основні функції, підвідомчі організації;

- зміни, які сталися в установі на момент складання історичної довідки, у назві, основних функціях тощо;
- назви установ, які були приєднані чи виділені з неї, причини реорганізації чи ліквідації, назва установи, якій передано функції установи-фондоутворювача.

У другій частині наводяться дані про історію фонду:

- обсяг фонду, кінцеві дати документів, їх фізичний стан;
- відомості про передачу фонду чи його частин в інші установи, архіви;
- відомості про знищення документів, які не підлягають зберіганню;
- дані про використання фонду з науково-практичною метою тощо.

При підготовці історичної довідки використовуються положення про установу, штатні розклади, структурні схеми, довідки про реєстрацію установи у фінансових органах, річні звіти тощо. Довідка засвідчується завідувачем канцелярії, підписується керівником установи й засвідчується печаткою (цих самих вимог дотримуються й при складанні додатків до історичної довідки).

При передачі справ у державний архів в описах повинні бути:

- зміст;
- список скорочень слів в алфавітному порядку (розміщується після змісту);
- передмова (коротка історія установи й документального фонду, порядок побудови опису, особливості оформлення й опису справ);
- покажчик (розміщується наприкінці опису за останнім річним розділом): предметний, іменний, змішаний — залежно від характеру документів;
- аркуш-засвідчення (розміщується після річних розділів; у ньому вказується кількість аркушів у описі, загальна кількість справ у ньому, рік його початку й закінчення);
- при першій передачі справ — аркуш-заголовок опису (після нього розміщують зміст опису з позна-

ченням річних розділів, структурних підрозділів із вказаними відповідно аркушами опису, де вони розміщені).

Опис ведеться з єдиною валовою нумерацією справ протягом кількох років (термін узгоджується з архівною установою). Аркуші закінченого опису нумерують єдиною валовою нумерацією.

14.4. Забезпечення збереження документів у діловодстві

З моменту заведення й до здавання в архів установи справи зберігаються в робочих кімнатах чи спеціальних приміщеннях. Справи видаються у виняткових випадках з дозволу керівника установи. Копії та витяги з документів для громадян або установ видаються з дозволу керівника установи чи уповноважених осіб.

При видачі документів співробітникам установи на їх місці залишають аркуш-замінювач, у якому вказується, кому, коли й на який час видано документ. Після закінчення року документи зі справи не видаються. У разі потреби видається справа, в якій знаходиться документ. На видану справу заповнюють картку. У ній вказується підрозділ, у який видано справу, її номер, дату видачі й повернення, прізвище й посада особи, яка отримала справу, підпис цієї особи про одержання справи.

14.5. Передача справ в архів установи

В архів справи постійного й тривалого зберігання передаються через рік після їх завершення. Справи тимчасового зберігання (до 10 років) можуть передаватися в архів за рішенням керівника установи.

Справи здаються за графіком, затвердженим керівником установи. Справи передаються упорядковані й описані за описами й номенклатурами. Разом із ними передаються реєстраційні картки на документи. Завідувач архіву розписується про прийом справ на всіх примірниках річних розділів описів, указує дату прийому й кількість прийнятих справ. Один примірник річно-

го розділу опису повертається в структурний підрозділ, другий залишається в архіві установи.

В архівах вищих органів влади й органів державного управління справи зберігаються 15 років; в архівах обласного й окружного підпорядкування — 10 років, міського й районного підпорядкування — 5 років. Документи з особового складу зберігаються в архівах установ 40 років, записи актів громадянського стану — 75 років. Після завершення цих термінів зберігання документи постійного зберігання передаються з архівів установ у відомчі та державні архіви.

Розділ VI. ОРФОГРАФІЯ

Частина I. Правопис голосних, приголосних, префіксів і суфіксів

§ 1. Правопис голосних

1. Чергування о, е з і

о, е переходять в і:	
1. У відмінкових формах та похідних частинах мови, утворених від:	
1) Іменників у однині:	<i>промінь — променя — променеви́й, вісь — осі — осьови́й.</i>
2) Іменників у множині:	<i>село — сіл, нога — ніг, ворота — воріт.</i>
3) Прикметників:	<i>корінь — кореневи́й, у майбутньому — з майбутні́м.</i>
4) Присвійних прикметників:	<i>Ігор — Ігорі́в — Ігорево́го, Василь — Васи́лів — Васи́лево́го.</i>
5) Власних назв:	<i>Ки́їв — Києва́, Чернігі́в — Черніго́ва, Харкі́в — Харко́ва.</i>
6) Числівників:	<i>шість — шести́ — шостий, сім — семи́ — сьомий.</i>
7) Займенників:	<i>твій — тво́го — твої́м, їхній — їхнього́ — їхні́м.</i>

8) Дієслів:	<i>росте — ріс — рости, несе — ніс — носити.</i>
9) У формах іменників на -оро- , -оло- , -ере- , -еле- :	<i>болото — боліт — болітце, дорога — доріг — доріжка, але: джерело — джерел — джерельце; дерево — дерев — деревце.</i>
2. При словотворенні:	<i>ніс — носити, робітник — робота</i>
3. У дієсловах (доконаний — недоконаний вид):	<i>зберегти — зберігати, викоренити — викорінювати, випекти — випікати.</i>
4. У дієсловах із суфіксом -ува , -юва та похідних іменниках на -нн(я) , коли наголос падає на кореневий і :	<i>виполоскати — виполіскувати — виполіскування, але: вивершувати, прищеплювати, потребувати.</i>

О переходить в **а**:

о переходить в **а** у дієсловах:

схопити — хапати, але: простити — прощати.

2. О, е у закритому складі

О, е у закритому складі не переходять в **і**:

1. Коли вони випадні або вставні:

день — дня, сотня — сотень, марка — марок, але: мох — моху, лоб — лоба, рот — рота, лев — лева.

2. Між приголосними у групах **-ор-**, **-ер-**, **-ов-**:

шовк — шовку, шерсть — шерсті, вовк — вовка але: погіршливий — погорда.

3. У групах **-оро-**, **-оло-**, **-ере-**, **-еле-**:

мороз, холод, берег, перепілка, але: моріг, поріг, сморід, просторінь, оберіг.

4. О, е у префіксах воз-, роз-, без- :	<i>вознесіння, розмивання, безтурботний.</i>
5. О, е в суфіксах -очк-, -оньк-, -тель-, -еньк-, -есеньк- :	<i>діточки, голубонька, мислитель, тепленький, малесенький.</i>
6. У прикметниках, утворених від власних назв на -ов-, -ев-, -єв-, -їв- :	<i>Серпухов — серпуховський, Ржев — ржевський, Бакаєв — бакаєвський, Чугуїв — чугуївський.</i>
7. У словах іншомовного походження:	<i>марафон, студент, шеф, диригент, Мирон, але: колір — кольору, Федір — Федора.</i>
8. В абрєвіатурах, складноскорочених словах:	<i>торгпред, неп, завгосп, виконроб.</i>
9. У родовому відмінку іменників на -ння :	<i>запрошення, розчарування, вибачення.</i>
10. У складних словах із наголошеними -вод-, -воз-, -нос-, -роб-, -лов- у кінці слів:	<i>діловод — діловода, водовоз — водовоза, хлібороб — хлібороба, але: пішохід (-хід) — пішохода, носоріг — носорога (ріг-); газопровід — газопроводу — газопровідний (-від); бензовоз — бензовоза — бензовозний (-воз).</i>
11. У словах, утворених від грецького слова «поліс» — місто:	<i>Сімферополь — сімферопольський, Нікополь — нікопольський, але: Ольгопіль — ольгопільський, Тернопіль — тернопільський.</i>

3. Чергування о, е з и, і

1. І зберігається в словах із вирівняною основою: 1) у род. відм. однини та зменшувальних формах: 2) у род. відм. множини та зменшувальних формах:	<i>гребінець — гребінця — гребінчика, фахівець — фахівця, гора — гір — гірка — гірочка, зоря — зірка — зірок — зірочка — зірочок.</i>
---	---

2. Е, и змінюються перед р, л у дієслівних коренях:	<i>завмер — замри — завмирати, беру — брати — вибирати.</i>
3. Деякі слова мають паралельні форми:	<i>брівка (на обличчі) — бровка (край дороги); клешня — клішня (стилістично нейтральні); голівка (дитини) — головка (капусти, цвяха).</i>
4. Окремі українські прізвища пишуться з о, е, і :	<i>Семонков — Семенков — Семінков; Ковальовський — Ковалевський — Ковалівський.</i>

4. Правопис ненаголошених **о, а, е, и, і**

1. Правопис перевіряється наголосом:	<i>лежати — лежачи, лизати — лижучи.</i>
2. О — після ж, ч, ш, щ, дж, й перед складами з а, о, у, и та твердим приголосним:	<i>жовтий, чоловік, шовк, щока, Джонатан, бджола, серйозний.</i>
3. Е — після ж, ч, ш, щ, дж, й перед складами з е, и та м'яким приголосним:	<i>женити, чернетка, шелестіти, щєбінь, джерело.</i>
4. А — перед складом з постійно наголошеним а (я) :	<i>багаття, качан, гаряче, але: лопата, поганий.</i>
5. Характер чергування порушується при зміні форм слова:	<i>вечір — на вечорі, гай — гайочок, край — краєчок, серпень — серпневий.</i>

5. Позиційні чергування, пов'язані з милозвучністю

5.1. Чергування у — в, і — и

5.1.1. У, в як префікси

1. У — в чергуються, якщо при цьому не змінюється значення слова:	<i>вживати — уживати, вчений — учений, вчора — учора.</i>
2. У, в не чергуються: 1) якщо змінюється значення слова: 2) у словах іншомовного походження: 3) у власних назвах:	<i>удача (щасливий випадок) — вдача (характер); враження — ураження, вправа — управа; утопія, ультиматум, ватерлінія, варіант; Уругвай, Уганда, Вірджинія, Вінсент, але: Віллі — Уїллі, Вілбі — Уїлбі, Вокер — Уокер.</i>

5.1.2. Уживання прийменників у, в

У вживається для уникнення збігу складних для вимови приголосних:	
1. Між приголосними:	<i>мій учитель, взяв у хлопця, знайшов у кімнаті.</i>
2. Перед приголосними на початку речення:	<i>Увійшли в кімнату. Учора зустрілися.</i>
3. Після паузи (розділового знака) перед приголосним:	<i>Поглянула — уразила в саме серце. Щастя і радість — усюди.</i>
4. Між голосним і приголосним: та завжди перед в, ф, льв, св, тв, хв тощо:	<i>виглянув у вікно, у хвилини небезпеки, зайшла у воду, зникла у лісі.</i>

В уживається для уникнення збігу голосних:	
1. Між голосними:	<i>...прийшли в оточенні ...; бачили в озері...</i>

2. Перед голосним на початку речення:	<i>В іншому випадку... В озері купатися краще.</i>
3. Після голосного перед приголосним (крім в, ф, льв, св, хв та ін.):	<i>зустрілися вранці, знайшли в саду, побачила в метро; але: побачила у вікно.</i>

5.1.3. Сполучники **і, й**

І вживається:

1. Між приголосними:	<i>день і вечір, любов і турбота (зіставлення).</i>
2. Перед приголосним на початку речення:	<i>І знову буде свято. І цього замало.</i>
3. Після паузи (розділового знака) перед приголосним:	<i>Глянув — і засміявся. Пройдуть сніги — і буде весна.</i>
4. Між голосними, голосним і приголосним та перед словом на й, я, ю, є, ї :	<i>Таня і Юля; знаю і пам'ятаю; страшно і весело; теплий і тихий.</i>

Й уживається:

1. Між голосними:	<i>взяли й обміряли; швидко й обережно.</i>
2. Перед голосним на початку речення:	<i>Й одного не бачив. Й отак добиралися. Але часто ставиться І: <i>І ось у чому річ...</i></i>
3. Після голосного перед приголосним:	<i>зустрічі й прощання; та й не бачив нічого.</i>

5.2. Прийменники **з, із, зі (зо)**

З уживається:	
1. Перед словом на голосний:	<i>взяв з окремої папки, вийшов з автобуса.</i>

2. Перед приголосним (крім с, ш):	<i>одна з фірм, з діда-прадіда, але: вийшов зі школи.</i>
Із уживається між приголосними (переважно з, с, ц, ч, ш, щ) та групами приголосних:	<i>виїхав із Судака, із сиром пироги, взяв із шафи, знав із власного досвіду.</i>
Зі вживається перед сполученням приголосних, серед яких є з, с, ц, ч, ш, щ :	<i>приїхав зі Сходу, прийшов зі школи, затримався зі своїми колегами.</i>
Зо (фонетичний варіант зі) уживається: із числівниками <i>два, три</i> та займенником <i>мною</i> :	<i>разів зо два, зустрівся зо (зі) мною, пролетіло десятків зо три качок.</i>

6. Чергування и з і

6.1. І пишеться в основах незапозичених слів:

1. І чергується з о або е :	<i>дорога — доріг, жінка — жінок, стеріг — стерегти.</i>
2. У суфіксах -інь, -іш, -ісіньк, -юсіньк :	<i>теплінь, світліший, спокійнісінький.</i>
3. Після м'яких і пом'якшених:	<i>осінь, сопілка, ніж, одвірок.</i>
И може чергуватися з і при словотворенні:	<i>злипатися — зліпити, висіти — повісити.</i>

6.2. И пишеться:

1. У відкритих складах -ри-, -ли- відповідно до вимови:	<i>гриміти, крижина, литаври, відлига, але: гріти, дрімати, зрікатися, тріщати.</i>
2. Після твердих приголосних:	<i>свина, пироги, нитка, питання.</i>

3. У кінці слів після г, к, х:	<i>круги, руки, птахи, але: короткі, лихі (які).</i>
--------------------------------	--

6.3. Суфікси -Інн(я), -инн(я):

1. -інн(я) — у віддієслівних іменниках:	<i>служити — служіння, творити — творіння.</i>
2. -инн(я) — у збірних іменниках:	<i>гарбуз — гарбузиння, картопля — картоплиння.</i>

7. И, І після шиплячих

7.1. І пишеться:

1. У деяких словах після ж, ц, ч, ш, щ:	<i>жінка, ціанід, цідило, цілий, цілитель, цілувати, ціль, цінний, цін, ціпеніти, цісар, кочівник, чільний, чіп, чіпати, чіпляти, чіткий, чітко, мишій, шість, щілина, щільний, щімкий, щіпка, щітка, щічка, але: живіт, цивілізація, цикл, цикорій, цикута, цинізм, цирк, цитрус, цифра, чилієць, чимало, чинний, число, чистий, читач, шибка, шип, ширма, широчінь, шифр, шишка, щиглик, щипати, шириий, щит.</i>
2. У дієсловах наказового способу 1-ї та 2-ї особи множини:	<i>сказати — скажіть — скажімо, пекти — печіть — печімо, мовчати — мовчіть — мовчімо.</i>
3. У прислівниках:	<i>(в)уночі, хутчіш, (в)удвічі, мерщій, чітко.</i>
4. У род. та місц. відмінках однини іменників жіночого роду:	<i>мережі, ночі, печі, речі, суміші.</i>
5. У наз. відмінку множини іменників, прикметників, числівників:	<i>межі, ножі, дріжджі, ключі, очі, гроші, вірші, кращі, вражаючі, рішучі, вищі, кращі, перші, трічі.</i>

7.2. И пишеться:

1. У наказовому способі дієслів:	<i>мовчи, бережи, пиши.</i>
2. У дієприслівниках (як?):	<i>розмовляючи, згадуючи, але: розмовляючі (дієприкметник).</i>
3. У прислівниках з по-на зразок:	<i>по-ведмежому (по-ведмежи), по-вовчому (по-вовчи), по-заячому (по-зайчи), по-лисячому (по-лисячи).</i>
4. У прийменнику межі:	<i>межі очі, межі плечі.</i>

§ 2. Правопис приголосних

1. Позначення м'якості приголосних

1.1. М'який знак пишеться:

1. Після д, т, з, с, ц, л, н, дз (Де Ти З'їси Ці ЛиНи) у кінці слова та складу:	<i>дідусь, кільце, вінець, тінь, радість.</i>
2. Після м'яких приголосних перед я, ю, є, ї , приголосними та у кінці прізвиш:	<i>Аркадьїн, Третьяков, Кальянов, Король, але: Дягілев, Тюменев (м'який приголосний+а, у).</i>
3. В іншомовних словах після д, т, з, с, ц, л, н перед я, ю, є, ї, йо :	<i>досьє, ательє, бульйон, коньяк, В'єнт'ян, Сьєра-Леоне, але: бельетаж.</i>
4. Відповідно до вимови після л перед приголосними в кінці слів:	<i>альбом, мільйон, бультер'єр, ельф, але: залп, бал, метал, рулон; Аляска, Челябінськ (сполучення приголосних з а, у).</i>
5. У -льц-, -льч-, -ньц-, -ньч- похідних від -льк-, -ньк- :	<i>нянька — няньці, дівчинонька — дівчиноньці, Юлька — Юльці, Галька — Гальці.</i>
6. Після м'яких приголосних у середині складу перед о :	<i>льон, дзьоб, трьох, синього, ма-льований.</i>

7. У суфіксах -зьк, -ськ, -цьк + (-ий), (-о), (-ість), (-ому), (-и) :	<i>вузкий, військо, німецький, близькість, гадяцький.</i>
8. У зменшено-пестливих суфіксах -еньк, -оньк, -есеньк, -ісіньк, -юсіньк :	<i>легкий — легенький — легесенький, свіжий — свіженький — свіжісінький.</i>
9. Після л перед наступним приголосним:	<i>більше, сільський, кількість.</i>
■ Увага! Ъ не ставиться після л у групах -лц, -лч , якщо вони походять від -лк :	<i>балка — балці, галка — галці — галчин.</i>
10. У род. відм. мн. іменників ж. р. м'якої групи I відміни й с.р. на -ння(я), -це(е) :	<i>серце — сердець, пісня — пісень, бажання — бажань.</i>
11. У дієслівних формах дійсного та наказового способу:	<i>робити — робить — роблять, кидати — кинь — киньте.</i>
12. У непрямих відмінках, якщо ь є у називному відмінку іменників:	<i>донька — доньці, письмо — на письмі, але: дочка — дочці, сторінка — сторінці.</i>

1.2. М'який знак не пишеться:

1. Після р у кінці складу:	<i>лікар, секретар, харківський, але: Горький.</i>
2. Після н перед ж, ч, ш, щ та суфіксами -ськ(ий), -ств(о) :	<i>інший, кінчик, освітянство, чигиринський, але: женьшень, Маньчжурія, доньчин.</i>
3. У -лц-, -лч-, -нц-, -нч- , похідних від -лк-, -нк- :	<i>сопілка — сопілчин, Наталка — Наталчин, монголка — монголчин, рибалка — рибалчин.</i>

4. Між приголосними, перший з яких м'який (крім л):	<i>щастя, ланцюжок, свято, листя, але: різьбяр, різьба.</i>
5. Після д, т, н (ДиТиНа) перед суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин:	<i>Панченко, Мельничук, Федчишин, але: Михальченко, Михальчук (після л).</i>
6. Між м'якими подовженими приголосними:	<i>буття, каміння, волосся, півріччя, зусилля, але: підносься, кицьці.</i>
7. Після ц у кінці іншомовних іменників:	<i>палац, кварц, Клаузевиц, але: скиталець, Єлець.</i>
8. Після губних б, п, в, м, ф:	<i>любов, вісім, насип, барельєф скіф.</i>
9. У буквосполученнях зк, ск, які не є суфіксами:	<i>різко, боязкий, баский, Дамаск.</i>

2. Уживання літери Г

Літеру Г було вилучено з українського правопису в 1933 р. й повернуто третім виданням «Українського правопису» 1993 рр.

Літера г уживається:

1. У загальних назвах:	<i>галера, гречний (люб'язний), габарит, граніт.</i>
2. Часто вживається в словах іншомовного походження:	<i>ангіна, аргумент, вульгарний, дригент, елегантний, інтелігенція, легенда, оригінал, регбі, регіон, танго, фрегат тощо.</i>
3. У словах з варіативним написанням г і ґ:	<i>біґос — біґос (страва), гуральня — гуральня, хурдига — хурдига, гума — гума тощо.</i>

4. У деяких українських власних назвах (за традицією):	<i>Гудзь, Галаган, Дзига, Самодрига, Великий Грунь (гора в Карпатах).</i>
5. На місці латинської g у варваризмах, які передаються засобами латинської графіки або кирилицею:	<i>фата моргана, персона нон гра-та, альтер его, гуд-бай, гран-прі тощо.</i>
6. У діалектних словах (у писемному відтворенні):	<i>вгулати (подужати), гарага (сварлива жінка), гайда (сопілка), галанці (вузькі штани) тощо.</i>
7. В іншомовних власних назвах паралельно можуть вживатися г і ґ :	<i>Гарібальді — Ґарібальді, Гетеборґ — Ґетеборґ, Гданьськ — Ґданьськ, Гершвін — Ґершвін.</i>

- Остаточного переліку таких слів (правила 1—6) на сьогодні немає.

Сучасний правопис подає такі слова з літерою **г**:

агу (вигук), аґакати, аґрус, аґава, гава, галаган, га-лера, ганок, гаунок, гвалт, гедзь, генерація, гетри, гід, гільоти́на, гірлянда, гладіатор, глобус, гніт, градус, гра-нат, граніт, грація, граблище, грати (іменник), гречний, гринджоли, грот, гротеск, ґрунт, гудзик, гуля, гуральня, дзига, дригати, зигзаг, легінь, мамалига, ремігати, фіґа, фіґлі-міґлі, цуг (цугом), шваґер тощо та похідні від них слова. (Див. додаток 6)

3. Уживання апострофа

3.1. Апостроф пишеться перед я, ю, є, ї:

1. Після б, п, в, м, ф та р :	<i>б'є, П'єр, В'ячеслав, м'ясо, Стеф'юк, бур'ян.</i>
---	--

2. Після префіксів та першої частини складних слів, які закінчуються на приголосний:	<i>об'їхати, роз'юшити, дит'ясла, пів'ящика, пів'юрти, транс'європейський.</i>
3. В іншомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після г, к, х, ж, ч, ш :	<i>ад'ютант, ін'єкція, екстер'єр, комп'ютер, кар'єра, Андорра-ла-В'єха, Лур'є, Рейк'явік.</i>
4. В усіх похідних формах від поданих у п. 1—3 слів, коли наявний звук й і тверда, роздільна вимова:	<i>фельд'єгер — фельд'єгерський, Луб'янка — луб'янський, але: Фейербах, Гойя, секвойя.</i>
5. В іншомовних власних назвах після частки де (від франц. <i>de</i>) та о :	<i>Д'Артаньян, Жанна Д'Арк, О'Райлі, О'Ніл.</i>

3.2. Апостроф не пишеться:

1. Коли перед губним приголосним є інший приголосний (крім р), який належить до кореня:	<i>мавпячий, морквяний, дзвякнути, цвах, але: Карп'юк, Черв'яченко; мереп'янський.</i>
2. Перед йо на місці м'якого знака:	<i>серйозний, Воробйов, сеньйор, ательє.</i>
3. Після б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш та р на початку складу перед я, ю, є, ї :	<i>кюре, Рєпін, буряк, рюкзак, крючок.</i>
4. У похідних словах, коли відсутній звук й і немає роздільної вимови:	<i>гондольєр, пеньюар, Жуаньї, але: Соловйов — слов'їний.</i>

4. Подвоєння, подовження, спрощення, збіг приголосних

4.1. Подвоєння приголосних

Подвоєння приголосних відбувається між:

1. Префіксом і коренем:	<i>ввічливий, роззява, оббити, відділ.</i>
2. Коренем і суфіксом:	<i>денний, осінній, істинний, винний.</i>
3. Суфіксами:	<i>знаменник, письменник, іменник, але: священик.</i>
4. Коренем і постфіксом -ся (у дієсловах):	<i>зрісся, вознісся, пасся, пронісся.</i>
5. Основами (у складноскорочених словах):	<i>міськком, військкомат, юннат.</i>
6. У збільшувально-підсилювальному суфіксі -енн:	<i>страшенний, силенний, здоровенний.</i>
7. У словах старослов'янського походження на -енн, -янн та похідних від них словах:	<i>благословенний, блаженний, священний, огненний, мерзенний, спасенний, окаянний, божественний, але: свячений, хрещений.</i>
8. У прикметниках зі значенням неможливості дії (із наголошеним суфіксом) та похідних словах:	<i>невблаганний, несказаний (не можна вблагати, сказати — завершена дія), але: довгожданий. Пор.: невблаганий, несказаний (ще не здійснена дія).</i>

4.2. Подовження приголосних

Д, т, з, с, л, н, ж, ц, ч, ш подовжуються, якщо стоять між голосними:

1. У деяких іменниках І відміни:	<i>стаття, суддя, але: статей, судей; кутя, свиня, попадя.</i>
----------------------------------	--

2. В іменниках середнього роду II відміни:	<i>життя, знаряддя, буття, знання.</i>
3. В ор. відм. іменників III відміни перед <i>ю</i> , якщо у наз. відм. їх основа закінчується на один м'який або шиплячий приголосний:	<i>мідь — міддю, мить — миттю, розкіш — розкішню, вісь — віссю, височінь — височінню.</i>
4. Перед <i>я, ю</i> у деяких прислівниках:	<i>спросоння, зрання, попідтинню, навмання.</i>
5. Перед <i>є, ю</i> у формах дієслова <i>лити</i> :	<i>лють, ллю, лєте.</i>

Подовження не відбувається:

1. У словах:	<i>оцей, отой, отут, отам, отоді, піти, дані, даний, але: данник, подання.</i>
2. Якщо в ор. відм. іменників ж. р. III відміни м'який приголосний стоїть не між двома голосними:	<i>більшістю, областю, Керчю, молодістю, жовчю.</i>

4.3. Спрощення груп приголосних

Спрощення приголосних відбувається:

1. У групах приголосних ЖдН, ЗдН, СтН, СтЛ, СтЦ, РдЦ випадають відповідно д і т :	<i>тиждень — тижня — тижневий, поїзд — поїзний, якість — якісний, лестоці — облесливо, серденько — серцевина, але: кістлявий, пестливий, хвастливий, шістнадцять, зап'ястний, хворостняк.</i>
2. При творенні дієслів із суфіксом -ну в групах ЗкН, СкН випадає к :	<i>писк — писнути, брязк — брязнути, плюск — плюснути. але: виск — вискнути, випуск — випускний; тоскно.</i>

Спростення не відбувається:

1. В іншомовних словах, утворених від іменників з кінцевим ст та т (-стн-, -тст-, -тськ-) літера т пишеться, але не вимовляється:	<i>контраст — контрастний, баласт — баластний, агент — агентський — агентство, студент — студентський — студентство.</i>
2. У групах приголосних -стц-, -стч-:	<i>пастка — пастці, піаністка — піаністці.</i>

4.4. Зміни приголосних при їх збігу

1. -цьк- → чч(ина) (при творенні іменників):	<i>німецький — Німеччина, донецький — Донеччина, але: галицький — Галичина.</i>
2. -ськ-, -ск- → -щ(ина) (при творенні іменників):	<i>полтавський — Полтавщина, сумський — Сумщина.</i>
3. -ск-, -ст- → -щ- (у дієсловах II дієвідміни):	<i>простити — прощати, писк — пищати — пишучи.</i>
4. -ск-, -шк- → -щ(аний) :	<i>віск — вощаний, дошка — дощанка — дощаний.</i>
5. -ст- → -щ- (крім 3-ї особи множини і перед и):	<i>сповістити — сповіщати — сповіщаєш, пригостити — пригощати — пригощаєш, але: сповістять, пригостять.</i>
6. -ськ- → -щ (-енко, -ук), -ск- (у прізвищах):	<i>Онисько — Онищенко — Онищук, Васько — Ващенко — Ващук, дамаський — Дамашенко.</i>
7. -зьк- → -жч (-енко, -ук) (у прізвищах):	<i>вузький — Вужченко — Вужчук, Кузько — Кужчук, водолазький — Водолажченко.</i>
8. г, ж, з → -зьк(ий), -зтв(о) (при творенні прикметників, іменників):	<i>Лейпциг — лейпцизький, Париж — паризький, Кавказ — кавказький, боягуз — боягузький — боягузтво.</i>

9. к, ц(ь), ч → -цьк(ий), -цтв(о) (при творенні прикметників):	<i>Прилуки — прилуцький, Катовіце — катовіцький, Гринвіч — гринвіцький, але: Дамаск — дамаський, баски — баскський.</i>
10. х, ш, с → -ськ(ий), -ств(о) (при творенні прикметників, іменників):	<i>Чехія — чеський, Балхаш — балхаський, Одеса — одеський, але: казах — казахський.</i>
11. г, ж, з → -жч (-ий, -е, -ати, -ання) (при ступенюванні ознаки):	<i>дорогий — дорожчий — дорожчати, низько — нижче, але: легкий — легший — легше.</i>
12. с → -щ (-ий, -е, -ити, -ення) :	<i>високий — вищий — вище — підвищити — підвищення.</i>
13. к, ц → -чн (-ик, -ий) (при творенні іменників, прикметників):	<i>молоко — молочний, серце — сердечний, але: дворушник, мірошник, рушник, рушниця, сердешний (=бідолашний), соняшник, торішний.</i>

§ 3. Правопис слів іншомовного походження

1. Правопис голосних в іншомовних словах

1.1. **И пишеться після д, т, з, с, ц, ч, ж, р** (Де Ти З'їси Цю Чашу Жиру?):

1. В основах слів (загальні назви) перед приголосними (крім й):	<i>дизель, цитата, символ, ритміка, фортисимо, тиран, консилиум, але: місіс.</i>
2. У складних словах з першою частиною ди- :	<i>дискусія, дилогія, диктофон, дивіденд.</i>
3. У префіксі анти- :	<i>антивірус, антидот, антикваріат, антибіотик.</i>

4. Після ц у словах з деци-	<i>дециметр, децимація, децибел, децилітр.</i>
---	--

1.2. **И** пишеться у власних та георгафічних назвах:

1. У закінченнях -ида, -ика	<i>Антарктида, Америка, Мексика.</i>
2. Після ж, ч, ш, щ:	<i>Чикаго, Чилі, Алжир, Щецин, але: Джібуті, Чувашія.</i>
3. У звукосполученні -ри- перед приголосними:	<i>Гринвіч, Єрихон, Кембридж, Крит, Маврикій, Мадрид, Цюрих.</i>
4. У власних назвах після д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р (Де Ти З'їси Цю ЧаШу ЖиРу?):	<i>Андижан, Сибір, Тирана, Сирія, Тиса, Сиракузи, але: Сідней, Сілезія, Сіам, Сімферополь, Тіроль, Фіджі, Тітікака, Тільзіт, Сіхоте-Алінь, Сідзян тощо.</i>

1.3. **И** також пишеться:

1. У деяких власних назвах:	<i>Єрусалим, Вавилон, Вифлеєм, Пакистан, Туркменістан.</i>
2. У давнозапозичених словах:	<i>хімера, миля, графін, східна, імбир, скипидар.</i>
3. У деяких словах (частото тюркських):	<i>кишлак, кизил, гиря, бакшиш, кумис, кинджал.</i>
4. У словах церковного вжитку:	<i>митрополит, єпископ, християнство, камилавка, мирт.</i>

1.4. **І** пишеться:

1. Після приголосного перед голосним та й:	<i>дивізія, клієнт, соціолог, Ріо-Негро, тріумф.</i>
2. У власних назвах між приголосними (крім д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р:	<i>Гвінея, Кіпр, Партеніт, Візантія, Ліма, Кіншаса, але: Дизель (прізвище) — дизель (двигун).</i>

3. У кінці невідмінюваних власних назв:	<i>Кап-Джубі, Сочі, Луїджі, Джі-буті, Торрічеллі.</i>
4. У кінці невідмінюваних загальних назв:	<i>шасі, жури, колібрі, жалюзі, равіолі, візаві.</i>
5. Після б, п, м, ф, г, к, х, л, н у загальних назвах перед приголосним	<i>бінокль, пірога, міраж, фільтр, гільза, кірха, хітон, лімфа, німфа.</i>
6. Після префікса дез- :	<i>дезінтеграція, дезінформація, дезінфекція.</i>

1.5. **Ї** пишеться:

1. Після голосних (на місці рос. и):	<i>Ізмаїл, Ізраїль, круїз, прозаїк; Гаїті, монотеїзм, Воїнов, але: староіндійський, поінформувати, доісторичний.</i>
2. У кінці власних назв після м'якого приголосного чи голосного:	<i>Гімалаї, Гавайї, Шантіїї, де Вінїї.</i>

1.6. **Є** пишеться:

1. На початку слова (є звучить як йе):	<i>єзуїт, єпископ, Єрихон, Єсентуки.</i>
2. Після е, і, й, ь , апострофа:	<i>фойє, феєрія, досьє, фієста, Мейєрхольд, кар'єра.</i>
3. У кінці невідмінюваних слів після м'яких приголосних та апострофа:	<i>кутюр'є, сомельє, Руж'є, Лавуаз'є, канотьє, але: траєкторія.</i>

1.7. **У** пишеться:

У , а не ю пишеться після ж, ш .	<i>жури, жульєн, брошура, парашут а також парфуми.</i>
---	--

2. Правопис приголосних в іншомовних словах

2.1. Подвоєння приголосних

Приголосні подвоюються:

1. В іншомовних власних назвах та похідних від них словах:	<i>Голландія — голландець, Ахіллес — ахіллесів, Марокко — марокканський, але: Каміла, Каліста, Інеса, Сара.</i>
2. Якщо є непрефіксальне слово:	<i>революція — контрреволюція, новація — інновація, міграція — імміграція, але: нотація — анотація, конотація.</i>
3. У деяких іменах:	<i>Аполлон, Ганна (Анна), Віссаріон, Геннадій, Алла, Елла, Ізабелла, Нонна, Римма, Стелла, Жанна.</i>
4. У словах:	<i>алло, брутто, ванна, донна, лляний, мадонна, мокко, мулла, нетто, одіссея, осанна, панна, пенні, ссавець, тонна тощо.</i>
■ Правопис частини слів залежить від їх значення:	<i>Ватт (прізвище) — ват (одиниця виміру); білль (законопроект) — біль (страждання).</i>

Приголосні не подвоюються:

1. В іншомовних загальних назвах:	<i>група, дані, клас, програма, шасі.</i>
2. У деяких іменах:	<i>(укр.): Іполит, Кирило, Сава, Пилип, Інеса. (рос.): Ипполит, Кирилл, Савва, Филипп, Инесса.</i>
3. Зараз пишуться без подвоєння:	<i>бароко, беладона, бравісимо, гето, гун (гуни), інтермецо, лібрето, пано, піанісимо, піцікато, стакато, фін (фіни).</i>

2.2. Переклад іншомовних власних назв

Правило	Російська мова	Українська мова
1. Прізвища та географічні назви не перекладаються:	<i>Александров, Филиппов, Отрадное, Научный.</i>	<i>Александров, Філіппов, Отрадне, Научний.</i>
2. У прізвищах зберігається закінчення -ой :	<i>Донской, Толстой.</i>	<i>Донської, Толстой.</i>
3. Закінчення -ое, -ее в географічних назвах передається через -е :	<i>Доброе, Богатое, Горячее.</i>	<i>Добре, Багате, Гаряче.</i>

2.3. Уживання голосних при перекладі власних назв

Літера		Російська мова	Українська мова
Рос.	Укр.		
е	е		
1. Після приголосних:		<i>Фет, Некрасов, Пенза.</i>	<i>Фет, Некрасов, Пенза.</i>
2. Після ж, ч, ш, щ, р :		<i>Жешув, Чехов, Шекана, Щецин, Ревель.</i>	<i>Жешув, Чехов, Шекана, Щецин, Ревель</i>
е	є		
1. На початку слова:		<i>Енисей, Егоров, егерь.</i>	<i>Єнісей, Єгоров, єгер.</i>
2. Після м'якого знака, голосних, та апострофа:		<i>Арсеньєво, Гур'єв, Ананьєв.</i>	<i>Арсеньєво, Гур'єв, Ананьєв.</i>
3. У корені, якщо російському е відповідає споріднене українське і :		<i>Зверев, Белов, Лебедев.</i>	<i>Звєрев (звір), Белов (білий), але: Лебедєв (лебідь — лебедя).</i>
4. У суфіксі -єв-, -єєв- після приголосних, крім ж, ц, ч, ш, щ, р :		<i>Сергеев, Лаптев, Андреево, Ботев (болг.).</i>	<i>Сергєєв, Лаптєв, але: Андрєєво, Ботєв (болг.).</i>

Літера		Російська мова	Українська мова
Рос.	Укр.		
и	и		
1. Після ж, ч, ш, щ, ц перед приголосними:		<i>Тушино, Роцин, Жилкин.</i>	<i>Тушино, Роцин, Жилкін.</i>
2. В утвореннях від назв, імен, спільних для обох мов:		<i>Синицын, Силаев, Филиппов.</i>	<i>Синицин (синиця), Силаев (сила), але: Філіппов.</i>
3. У префіксі при-:		<i>Пришвин, Привольное.</i>	<i>Пришвін, Привольне.</i>
4. У суфіксах -ик-, -ич-, -иц-, -ищ-, -ович-, -евич-:		<i>Петрик, Йовович, Станюкович.</i>	<i>Петрик, Йовович, Станюкович.</i>
и	і		
1. На початку слова та після приголосних, крім ж, ч, ш, щ:		<i>Иванов, Хибины, Фиджи</i>	<i>Іванов, Хібіни, Фіджі.</i>
2. Після голосних, апострофа та м'якого знака:		<i>Воинов, Гурьин, Ананьин.</i>	<i>Воїнов, Гур'їн, Ананьїн.</i>
ѣ	йо		
На початку слова, складу:		<i>Ѧлкино, Соловьѣв.</i>	<i>Йолкіно, Соловійов.</i>
ѣ	ьо		
У середині і в кінці складу:		<i>Алфѣров, Королѣв.</i>	<i>Алфьоров, Корольов.</i>
ѣ	е		
В утвореннях від спільних для обох мов імен:		<i>Артѣмов, Семѣнов.</i>	<i>Артемов, Семенов.</i>
ѣ	о		
Під наголосом після ч, щ:		<i>Чечѣткин, Борщѣв.</i>	<i>Чечоткін, Борщов.</i>
э	е		

Літера		Російська мова	Українська мова
Рос.	Укр.		
Завжди:		Эверест, Элиста	Еверест, Еліста.
ы	и		
Завжди:		Рыбинск, Черных.	Рибінськ, Черних.

§ 4. Правопис префіксів

1. Правопис префіксів з-, с-, зі-

1. С перед к, п, т, ф, х (КаФе ПТaX):	<i>сказати, спалахнути, стерти, сфагнум.</i>
2. У решті випадків пишеться префікс з:	<i>зсадити, зжитися, зчепити.</i>
3. Зі пишеться, коли корінь слова починається сполученням приголосних:	<i>зізнатися, зіграти, зігнути. зіставити, але: зігрівати — зогрівати, зітлівати — зотлівати.</i>
■ У префіксах кінцевий дзвінкий не змінюється:	<i>обпалити, розгорнути, відстань, підтримка.</i>

2. Правопис префіксів пре-, при-, прі-

2.1. Префікс пре- вживається:

1. Для вираження найвищого ступеня ознаки:	<i>добрий — предобрий; прегарний, превисоко.</i>
2. У словах:	<i>преосвященний, преподобний, престол, презирливий, презирство.</i>

2.2. Префікс при- вживається:

1. У дієсловах для позначення приєднання, наближення, частковості дії, іменниках:	<i>йти — прийти; приберегти, привабити, прибрати; прихильник, приїзд.</i>
2. У словах:	<i>пригірок, приярок, прикордонник, прибережний.</i>

2.3. Префікс прі- вживається:

У словах:	<i>прізвище, прізвисько, прірва, прілий, пріор, пріоритет, прісний, пріфікс (тверда ціна).</i>
-----------	--

§ 5. Правопис суфіксів

1. Іменникові суфікси

1. -ир, -ист, -изм — після д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р пишеться и :	<i>командир, таксист, афоризм, але: п'ятірка, ганчірка.</i>
2. -ір, -іст, -ізм — після інших приголосних пишеться і :	<i>сапфір, пацифіст, ідеалізм, але: боротьбист, речовизм.</i>
3. -ір, -іст, -ізм — після голосних пишеться ї :	<i>конвоїр, ліцеїст, альтруїст, ламаїзм.</i>
4. -ив(о) — в іменниках середнього роду, що означають матеріал або продукт праці:	<i>печиво, добриво, вариво, але: марево.</i>
5. -ник, -щик, -чик — у назвах професій, спеціальностей та інших іменниках:	<i>пожежник, бакенщик, хлопчик, стільчик.</i>

6. -ик-, -ік-, -ік — в іншомовних словах и, і, ї пишуться згідно з вимовою:	<i>історик, медик, механік, прозаїк.</i>
7. -ив — у прізвищах, по батькові тощо	<i>Кузьмич, москвич.</i>
8. -ен(я), -єн(я) — у назвах живих істот серед. роду:	<i>кошеня, левеня, змієня, чаєня.</i>
9. -иск(о), -ищ(е) — у словах з негативним значенням після приголосних:	<i>хлопчисько, дівчисько, голосище, звалище.</i>
10. -їськ(о), -їщ(е) — після голосних пишеться ї :	<i>гноїсько, побоїще.</i>
11. -ичок, -ичк — в іменниках, утворених від слів із суфіксами -ик, -иц(я) :	<i>кошик — кошечок, полиця — поличка, горщик — горщикок, пшениця — пшеничка.</i>
12. У решті випадків уживаються суфікси з е або є (-ечок, -єчок, -ечк, -єчк, -еньк, -єньк):	<i>мішечок, краєчок, конієчка, ніченька.</i>
13. -ик — у зменшувальних формах:	<i>дворик, вузлик, братик.</i>
14. -инн(я) — збірні поняття середнього роду:	<i>павутиння, картоплиння.</i>
15. -інн(я) — збірні поняття, утворені від дієслів, які мають в основі и, і :	<i>воскресити — воскресіння, шарудіти — шарудіння, а також: каміння, коріння.</i>
16. -анн(я), -янн(я) — утворені від дієслів із голосним основи а(я) :	<i>сприяти — сприяння, полювати — полювання.</i>
17. -енн(я) — віддієслівні іменники з наголосом на корені:	<i>порушувати — порушення, звертатися — звернення.</i>
18. -аль, -ень, -ець, -єць, -ість, -тель — після кінцевого приголосного:	<i>скрипаль, красень, переможець, кореєць, ніжність, цінитель.</i>

19. -альник, -ильник, -ільник, -альність — після л перед н:	<i>уболівальник, лічильник, геніальність.</i>
20. -івк(а), -ївк(а) — в іменниках жіночого роду:	<i>ножівка, долівка, покоївка, але: головка (капусти), духовка, підготовка, зарисовка.</i>
21. -ок — в іменниках чол. роду з випадним о та після приголосного з ь:	<i>міст — містка — місток, день — дня — деньок; пень — пенька — пеньок.</i>
22. -ар, -яр — у позначеннях професії, роботи:	<i>крамар, лікар, зброяр.</i>
23. -анин, -янин — належність до місця, нації:	<i>кримчанин, харків'янин, горянин.</i>
24. -ович, -йович, -ич, -іч — при творенні чоловічих імен по батькові:	<i>Іван — Іванович, Олексій — Олексійович, Кузьма — Кузьмич, Кузьмович, Ілля — Ілліч, Ільович, Микола — Миколович, Миколайович.</i>
25. -івн(а), -ївн(а) — при творенні жіночих імен по батькові:	<i>Іван — Іванівна, Олексій — Олексіївна, Кузьма — Кузьмівна, Ілля — Іллівна, Микола — Миколівна, Миколайівна.</i>

2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси

1. -н(ий) — у якісних та відносних прикметниках (тверда група):	<i>дивний, дружний (клас), мільйонний, додатний, зворотний.</i>
2. -н(ій) — у відносн. прикметниках (м'яка група):	<i>городній, житній, хатній, освітній.</i>
3. -н(ій) — в усіх прикметниках, утворених від іменників та прислівників з основою на ж, ш:	<i>дружній, дорожній, сьогоднішній, торішній, але: потужний.</i>

4. -анн(ий), -енн(ий), -янн(ий) — для вираження найвищого ступеня ознаки:	<i>нездоланний, незлічений, незрівнянний</i> (неможлива дія); але: <i>нездоланий, незлічений, невблаганий</i> (ще не виконана дія).
5. -енн- пишеться у словах:	<i>благословенний, блаженний, огненний, священний, мерзенний.</i>
6. -ан(ий), -ян(ий), -ен(ий) — для вираження позитивного ступеня ознаки:	<i>коханий, печений, полум'яний.</i>

2.1. У прикметниках, утворених від слів іншомовного походження:

1. -ичн(ий) — з основою на д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р :	<i>пластичний, артистичний.</i>
2. -ічн(ий) — після решти приголосних:	<i>комічний, органічний.</i>
3. -ічн(ий) — після голосних:	<i>прозаїчний, героїчний.</i>

2.2. У присвійних прикметниках, утворених від іменників 1-ї відміни:

1. -ин — після приголосних (крім й):	<i>Люда — Людин, Коля — Колин, дочка — доччин.</i>
2. -їн — після голосних:	<i>Євгенія — Євгенїн, Надія — Надїн.</i>
■ Перед суфіксом -ин- приголосні г, к, х, шк змінюються на ж, ч, ш, щ :	<i>Ольга — Ольжин, г → ж донька — доньчин, к → ч сваха — свашин, х → ш Мелашка — Мелашин шк → щ</i>

2.3. У прикметниках зі значенням присвійності, утворених від назв тварин:

1. -ин — після приголосних (крім й):	<i>соколинний, бджолинний, качиний, горобиний.</i>
---	--

2. -їн — після голосних та апострофа:	<i>змійний, солов'їний,</i>
--	-----------------------------

2.4. Після м'якого та шиплячого у прикметниках з наголосом переважно на основу слова:

1. -ев(ий) — після м'яких та шиплячих приголосних основи:	<i>вишневий, грушевий, борщевий, овочевий.</i>
2. -ев(ий) — після м'яких н, т або й основи:	<i>миттєвий, значеннєвий, дієвий (рос. действєнный),</i>
3. -ов(ий) — після твердого пригол. основи:	<i>ясєновий, кварцовий, палацовий, вітровий.</i>
4. -ов(ий) — після шиплячих, м'яких або й з наголосом на закінченні:	<i>ключовий, крайовий, вісь — осьовий, стильовий, дійовий (рос. действующий).</i>

2.5. У присвійних прикметниках жіночого і середнього роду, утворених від іменників:

1. -ов- твердої групи:	<i>капітанова (е), директорова (е), Ковальченкова (е).</i>
2. -ев-, -єв- м'якої та мішаної групи:	<i>шахтарєва (е), серпнєва (е), Гордієва (-євє).</i>
3. -ов-, -ів-, -єв-, -їв-, -єв-, -ів- у присвійних прикметниках можливе чергування суфіксів:	<i>Петрова — Петрів, Василєва — Василів, Ільова — Іллів, Юрієва — Юріїв.</i>

2.6. У прикметниках на позначення певного вияву ознаки:

1. -уват(ий), -юват(ий) — невисокий ступінь ознаки:	<i>довгуватий, твердуватий, синюватий.</i>
2. -овит(ий) — високий ступінь вияву ознаки:	<i>талановитий, соковитий.</i>
3. -оват(ий) — з наголосом на о суфікса:	<i>стовбоватий, плісковатий.</i>

3. Дієслівні суфікси

1. -ува-, -юва- — у віддієслівних іменниках та дієприкметниках з ненаголошеними суфіксами:	<i>стверджуваний — стверджування, закреслювання — закреслюваний.</i>
2. -ова- — з наголосом на перший голосний суфікса:	<i>здивований, гартований — гартування.</i>
3. -овува перший голосний суфікса завжди наголошений:	<i>завойовувати — завойовування, спростовувати — спростовування.</i>
4. Рос. -ир- втрачається в українській мові у дієсловах іншомовного походження:	<i>(сагітиривать — рос.) загітувати — загітований, (информировать — рос.) інформувати — поінформований, але: полірувати, марширувати.</i>

Частина II. Правопис складних слів

§ 1. Загальні правила правопису складних слів

1. Разом пишуться складні слова зі сполучними голосними **о, е, є**:

1.1. Якщо перша частина — іменник чи займенник:

1. О — після твердого чи шиплячого:	<i>грушоподібний, мечоносець, звіробій, дощомір, але: кожум'яка, очевидно, овочесховище.</i>
2. Е — після м'якого неподовженого:	<i>сталевар, бурелом, але: конов'язь, коногін, костоправ.</i>
3. Є — після й чи подовженого м'якого:	<i>бій — боєдатний, край — краєвид, сміття — сміттєзбірник.</i>
4. О , якщо перша частина — займенник:	<i>самооборона, самовчитель.</i>
5. О , якщо перша частина — прикметник твердої групи:	<i>важка атлетика — важкоатлет, чорна слива — чорнослив, Північна Африка — північноафриканський.</i>
6. ьо , якщо перша частина — прикметник м'якої групи:	<i>середні віки — середньовіччя, сині очі — синьоока, давні греки — давньогрецький.</i>

1.2. Разом пишуться слова без сполучних звуків:

1. З першою основою на голосний:	<i>Всюдихід, кількарязовий. Пор.: нижчезазначені — (трохи) нижче зазначені; легкозрозумлий — (дуже) легко зрозумлий.</i>
----------------------------------	--

2. З першою основою на приголосний:	<i>Новгород, Бориспіль.</i>
3. Аббревіатури:	<i>Кабмін, Нацбанк, Міносвіти, маїшбюро, філфак, ВАК, СНД, ЧАЕС, АТС, але: вуз, неп, дот, загс (і ЗАГС).</i>
4. З першою частиною авіа-, кіно-, метео-, мікро-, теле- тощо:	<i>телеведучий, авіазавод, кінорежисер, велотрек, макроекономіка, стереозвук.</i>

1.3. З першою частиною **на-** числівники, позначені літерами:

1. Одно-, дво-, три-, чотири-:	<i>триденний, двомісячний, чотирикутник.</i>
2. Двох-, трьох-, чотирьох-, якщо далі йдуть о, а, і:	<i>двохосьовий, трьохактний, чотирьохамперний.</i>
3. Кількісні числівники:	<i>восьмитижневий, семиразовий, шестиденний, але: 10-річний, 12-годинний, 8-годинний.</i>
4. Сто-, сорока-, дев'яноста-:	<i>сторіччя, сорокагодинний, але: 100-річчя, 40-годинний.</i>

2. Через дефіс пишуться:

1. Повторення одного й того самого слова:	<i>робив-робив, тихо-тихо, великий-великий, але: Все, все вони згадали. (повторення слова на початку речення).</i>
2. Поєднання синонімічних та антонімічних слів:	<i>зроду-віку, більш-менш, видимо-невидимо, без кінця-краю, вряди-годи, купівля-продаж.</i>

3. Близькі за значенням слова, що передають єдине поняття:	<i>брати-сестри (рідня), батько-мати (батьки), щастя-доля (талан).</i>						
4. Однокорінні слова:	<i>з діда-прадіда, повік-віки, один-єдиний, сам-самісінький.</i>						
■ Увага! Два однакові іменники, числівники чи займенники, один з яких має форму називного відмінка, а другий — орудного, пишуться окремо:	<table data-bbox="529 340 891 453"> <tr> <td data-bbox="529 340 684 374">Наз. відм.</td> <td data-bbox="752 340 891 374">Ор. відм.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 374 684 409"><i>кінець</i></td> <td data-bbox="752 374 891 409"><i>кінцем</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 409 684 444"><i>сама</i></td> <td data-bbox="752 409 891 444"><i>самотою</i></td> </tr> </table> <p data-bbox="529 479 845 513">але: <i>сам-самісінький.</i></p>	Наз. відм.	Ор. відм.	<i>кінець</i>	<i>кінцем</i>	<i>сама</i>	<i>самотою</i>
Наз. відм.	Ор. відм.						
<i>кінець</i>	<i>кінцем</i>						
<i>сама</i>	<i>самотою</i>						
5. Поеднання слів, що означають приблизність:	<i>не сьогодні-завтра, рік-другий, година-дві, але: 5 — 6 днів, 2 — 3 роки.</i>						
6. Літерні аббревіатури з належними до них цифровими позначеннями:	<i>ВАЗ-2109, Боїнг-747, МІГ-33, ГАЗ-66, а також: 7-Б клас, група РН-23.</i>						
7. Терміни, до складу яких входять літери алфавіту:	<i>П-подібний, альфа-промені, але: дельтаплан, бетатрон (план, трон — самостійно не вживаються).</i>						
8. Літерні скорочення складних слів, які пишуться разом або через дефіс:	<i>с.-д. — соціал-демократичний, с.-г. — сільськогосподарський, але: с. г. — сільське господарство; контрольна робота — к. р. (скорочення словосполук пишуться без дефісів).</i>						
9. Вигуки та звуконаслідування:	<i>ого-го, ге-е-е-ей, т-а-а-ак, да-ва-а-а-ай швидше.</i>						

§ 2. Складні Іменники

1. Разом пишуться складні іменники, утворені від основ:

1. Слова та дієслівної основи:	<i>ліс сплавляти — лісосплав, вода ганяти — водогін.</i>
2. Прикметника та іменника:	<i>чорна земля — чорнозем, біле поле — Білопілля.</i>
3. Іменника та іменника:	<i>лісостеп; носоріг, а також: велотрек, автопарк.</i>
4. Наказової форми дієслова та іменника:	<i>перекотиполе, зірвіголова, Убийвовк (прізвище).</i>
5. Частинами пів-, напів-, полу- та іменником:	<i>півлимона, півгогірка, півгоди-ни, напівавтомат, полукіпок.</i>
■ Увага! Пів- з власними назвами — через дефіс):	<i>пів-Києва, пів-Америки, пів-Ріо-де-Жанейро.</i>
6. З трьох і більше основ:	<i>термогідродинаміка, тепло-гідроелектростанція.</i>

2. Через дефіс пишуться:

1. Протилежні за змістом поняття:	<i>імпорт-експорт, дебет-кредит.</i>
2. Спеціальність, професія:	<i>режисер-постановник, інженер-електрик.</i>
3. Позначення казкових персонажів:	<i>Лисичка-Сестричка, Дід Мороз, Баба Яга; Царівна-жаба, Іван-царевич, але: баба-яга, дід-мороз (як загальні назви).</i>
4. Іменники, у яких перше слово вказує на особливість чи прикмету предмета, явища, названого другим словом:	<i>стоп-кран, компакт-диск, експрес-лабораторія.</i>

5. Складні одиниці виміру:	<i>тонно-кілометр, людино-день, але: трудовдень.</i>
6. Державні посади, учені, військові, наукові звання:	<i>прем'єр-міністр, генерал-лейтенант, контр-адмірал, лорд-канцлер, член-кореспондент.</i>
7. Іменники з першою частиною віце- , екс- , лейб- , максі- , міді- , міні- , обер- :	<i>віце-прем'єр-міністр, екс-чемпіон, лейб-гусар, міні-футбол, обер-лейтенант.</i>
8. Іншомовні назви проміжних сторін світу:	<i>норд-вест, зюйд-зюйд-ост, зійд-вест.</i>
9. Назви деяких рослин:	<i>Іван-та-Мар'я, чар-зілля, мати-й-мачуха.</i>
10. Скорочення іменників:	<i>вид-во (видавництво), б-ка (бібліотека).</i>
11. Перша частина складного слова (яке пишеться разом або через дефіс), якщо далі йде слово з такою ж другою частиною:	<i>кулько- і роликопідшипники, макро- і мікроекономіка, але: телерадіоапаратура, автомобілів.</i>
12 Назви істот, комах, мікробів:	<i>бактерія-донор, риба-меч, заєць-русак.</i>
13. Назви нот, голосів, музичних інструментів:	<i>мі-мажор, ля-мінор, мецо-сопрано, соло-гітара, соль-дієз, ре-бемоль.</i>
14. Запозичення з інших мов:	<i>де-факто, де-юре, альма-матер, ва-банк, ін-фоліо, мас-медіа, рок-н-рол, тет-а-тет, пі-ар, але: альтер еґо, аква віте, табула раса, персона нон грата.</i>

§ 3. Прикладки

Прикладки пишуться через дефіс, якщо:

1. Прикладкою виступає родова назва:	<i>Ведмідь-гора, полин-трава, але: гора Ведмідь, трава полин.</i>
2. Узгоджуваний іменник є прикладкою в постпозиції:	<i>воїн-богатыр, дівчина-красуня, але: богатыр воїн, красуня дівчина.</i>
3. Іменник і прикладка міняються місцями:	<i>учитель-математик, математик-учитель.</i>
4. Означуваний іменник — родове поняття, а узгоджуваний — видове:	<i>жук-короїд, льон-довгунець, орел-бородач, льотчик-винищувач.</i>
5. Прикладки мають порівняльно-метафоричний характер:	<i>море-дзеркало, дорога-стрічка, гори-хмари.</i>

§ 4. Складні числівники та займенники

1. Разом пишуться:

1. Складні порядкові числівники із другою частиною -сотий, -тисячний, -мільйонний:	<i>десятитисячний, тридцятишестимільйонний, але: 27-тисячний.</i>
2. Порядкові числівники, до складу яких входять слова з половиною й подібні, пишуться окремо:	<i>п'ять з половиною тисячний, вісім з половиною мільйонний.</i>
3. Заперечні займенники з часткою ні:	<i>ніхто, ніщо, нікуди, ніяк.</i>

2. Через дефіс пишуться:

1. Цифрові й буквені позначення числівників:	<i>1-й, 12-го, 47-мільйонний, 79-тисячний.</i>
2. Складні займенники з компонентами будь-, небудь-, казна-, хтозна- :	<i>де-небудь, казна-як, будь-хто, хтозна-де, але: будь у кого, казна з ким, хтозна при кому.</i>

§ 5. Складні прикметники

1. Разом пишуться складні прикметники:

1. Утворені від складних іменників, що пишуться разом:	<i>лісостеп — лісостеповий, залізобетон — залізобетонний.</i>
2. Утворені від іменника та прикметника:	<i>Східна Європа — східноєвропейський, мовний стиль — мовностильовий.</i>
3. Із другою дієслівною частиною:	<i>волю любити — волелюбний, вагоноремонтний.</i>
■ Увага! Прикметники із другою префіксальною дієслівною частиною пишуться через дефіс:	<i>контрольно-вимірювальний, контрольно-пропускний, вантажно-розвантажувальний</i>
4. У яких перша частина — прислівник або ж друга — дієприкметник:	<i>вищезгаданий, легкопоранений, але: (трохи) вище згаданий, легкопоранений (іменник)</i>
5. У яких попередні частини лише уточнюють значення останнього компонента:	<i>давньовірхньонімецька мова, лінгвостилістичні особливості.</i>
6. В яких перша частина — числівник, написаний буквами:	<i>шестиденний, семигодинний.</i>

2. Через дефіс пишуться складні прикметники:

<p>1. Утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс:</p>	<p><i>екс-чемпіонський, віце-президентський, але: (Москва-ріка) москворіцький.</i></p>
<p>2. Утворені від двох чи більше прикметників одного ряду а також узвичаєні:</p>	<p><i>наукові й технічні — науково-технічні, суспільний і політичний — суспільно-політичний, народно-визвольний, підзолисто-болотний.</i></p>
<p>■ Увага! Словосполуки, утворені від підпорядкованих прикметників, пишуться окремо:</p>	<p><i>науково обґрунтований, суспільно небезпечний.</i> Пор.: <i>соціально-культурний, соціально орієнтований; аварійно-ремонтний, аварійно небезпечний.</i></p>
<p>3. У яких перша частина закінчується на -ико, -іко:</p>	<p><i>історико-культурний, фізико-технічний, хіміко-технологічний.</i></p>
<p>4. З першою частиною військово-, воєнно-:</p>	<p><i>військово-морський, воєнно-спортивний, але: військовозобов'язаний, військовополонений.</i></p>
<p>5. Якщо обидві частини однорідні й з'єднуються сполучним звуком о або е:</p>	<p><i>м'ясо-молочний, крохмале-патоковий, але: головоногі, грудочеревна порожнина (термін).</i></p>
<p>6. Які означають колір, смак і їх відтінки (останній компонент передає основний колір, смак, а попередній його відтінок):</p>	<p><i>темно-синьо-зелений, жовтувато-білий, кисло-солодкий, пор.: молочно-білий, біло-молочний, жовтогарячий, червоногарячий (окремі кольори).</i></p>
<p>7. Складні назви проміжних сторін світу:</p>	<p><i>південно-західний, північно-східний.</i></p>

Частина III. Правопис прислівників, прийменників, сполучників, часток

§ 1. Прислівники

1. Разом пишуться складні прислівники, утворені сполученням прийменника:

1. З іменником:	<i>засвітло, влітку, безвісти.</i>
2. З прислівником:	<i>надовго, віднині, навечно.</i>
■ Увага! Окремо пишуться сполучення прийменника з незмінюваними словами у значенні іменників:	<i>до завтра, на ура, на потім, на добраніч.</i> Пор.: <i>За багато років уже звикли.</i> <i>Забгато зібрали людей.</i>
3. З основного прикметника	<i>востаннє; віддавна, сповна, допізна.</i>
4. З числівником:	<i>вдвоє; удвічі, надвоє, вдруге, заодно, поодинці.</i>
5. З займенником:	<i>вничю, навіщо, передусім, але: до чого, за віщо, за що (як додатки).</i>
6. Прийменників з будь-якою частиною мови:	<i>вдосвіта, позаторік, спідлоба, але: з-під лоба.</i>
7. Кількох основ (із прийменником чи без нього):	<i>мимоволі, босоніж, праворуч, насамперед.</i>

2. Окремо пишуться прислівникові словосполучки, утворені сполученням прийменника:

1. З іменником, який зберігає своє лексичне значення:	<i>без відома, без черги, в нагороду, на вибір, на відмінно, ні на гріш.</i>
---	--

2. Та двох іменників (числівників, займенників):	<i>день у день, один в один, сам на сам, з боку на бік, слово в слово.</i>
3. З іменником (у значенні прислівника):	<i>таким чином, тим часом, але: тимчасом як.</i>
4. По зі збірними числівниками:	<i>по двоє, по семеро.</i>

3. Через дефіс пишуться складні прислівники, утворені:

1. Прийменником по- та прикметниками, займенниками на -ому, -ки :	<i>по-іншому, по-нашому, по-сусідськи, по-господарськи, а також по-латині.</i>
■ Увага! Дефіс ставиться тільки після по- у, утворених від прикметників, що пишуться через дефіс:	<i>соціал-демократичний — по-соціалдемократичному.</i>
2. Двома прислівниками:	<i>видимо-невидимо, вряди-годи, сяк-так, десь-інде.</i>
3. Повторенням слова або основи зі службовими словами чи без них:	<i>коли-не-коли, просто-напросто, будь-що-будь, всього-на-всього, ледве-ледве, сам-самісінький.</i>

■ Увага! Слід розрізняти прислівники й однозвучні сполучення:

Прислівники:	Однозвучні сполучення:
<i>так набагато краще</i>	<i>на багато днів</i>
<i>зробити удень</i>	<i>у день народження</i>
<i>дедалі цікавіше</i>	<i>де далі з'явиться</i>
<i>чимало знайшли</i>	<i>чи мало вам допомагали</i>

Прислівники:	Однозвучні сполучення:
<i>спочатку привітався</i>	<i>з початку зустрічі</i>
<i>щонайбільше шестеро</i>	<i>що найбільше вразило</i>
<i>вивчив напам'ять</i>	<i>скаржитися на пам'ять</i>
<i>назустріч мені</i>	<i>на зустріч зі мною</i>

■ Увага!

Прийменник + числівник:

Разом	Окремо	Через дефіс
<i>вдвоє, надвоє, вдруге, удвічі, заодно, поодиночі.</i>	<i>(йти) по двоє, по троє, по шестеро (по + збірний числівник).</i>	<i>(сказати) по-перше, по-друге (по + порядковий числівник).</i>

Повторення основи:

Окремо	Через дефіс
<i>кінець кінцем, один одинцем, сама самотою (наз. відм.+ ор. відм.).</i>	<i>сам-один, сам-самісінький, повік-віків (наз. відм.+ наз. або родов. відм.).</i>
<i>рік у рік, один в один, сам на сам (іменник, числівник чи займенник + прикметник).</i>	<i>всього-на-всього, коли-не-коли (будь-яка інша частина мови + прийменник).</i>

Прийменник + іменник:

Разом	Окремо
<i>вбік, назустріч, вгорі (напрямок).</i>	<i>у бік, на зустріч, в горі (іменник має самостійне значення).</i>

§ 2. Прийменники

Разом пишуться складні прийменники, утворені:	
1. Сполученням одного або кількох прийменників з будь-якою частиною мови:	<i>внаслідок, упродовж, наприкінці.</i>
2. З двох простих прийменників:	<i>попід, задля.</i>
Окремо пишуться прийменникові сполуки:	<i>у(в) разі, під кінець, що ж до, відповідно до.</i>
Через дефіс пишуться складні прийменники, що починаються на з, із :	<i>з-за, із-за, з-над, з-перед, з-проміж.</i>

§ 3. Сполучники

Разом пишуться складні сполучники, утворені поєднанням повнозначних слів із частками або прийменниками:	<i>мовби, немовби, немовбито, ніби, нібито, неначе, неначеб-то, тощо, але: То що будемо робити?</i>
Окремо пишуться	
1. Складні сполучники з частками би, б, же, ж :	<i>хоч би, коли б, або ж, от-же ж, дякже, авжеж.</i>
2. Складені сполучники:	<i>при цьому, дарма що, тому що, для того щоб.</i>
Через дефіс пишуться складні сполучники з підсилювальними частками:	<i>тож-то, отож-то, тим-то, тому-то, тільки-но.</i>

Порівняйте:

Разом:	Окремо:
<i>Щоб (аби) вас зацікавити...</i>	<i>Що б вас могло так зацікавити?</i>

Разом:	Окремо:
<i>Вивчив, проте (однак), не все.</i>	<i>Про те оповідання він ще не знав нічого.</i>
<i>Я теж (також) не бачив.</i>	<i>Я бачив те ж саме.</i>
<i>Тож (тому) і сховали...</i>	<i>То ж був мій рейс!</i>
<i>Не побачив, зате знайшов нові статті.</i>	<i>За те завдання особисто подякували.</i>
<i>Якби (коли б) сприйняли пропозицію ...</i>	<i>Як би ви це сприйняли?</i>
<i>Якщо добре спланувати...</i>	<i>Як що? Листи приніс!</i>
<i>Здогадався, притому (до того ж) сам.</i>	<i>При тому заводі була й невелика капличка.</i>

§ 4. Частки

1. Разом пишуться частки:

1. Аби-, ані-, де-, чи-, що-, як- із будь-якою частиною мови:	<i>абикуди, аніскільки, дещо, чимало, щоразу, якомога, щоякнайшвидше.</i> Пор.: <i>Хотів зробити щоякнайшвидше.</i> <i>Думав що як найшвидше зробити.</i>
2. -Же, -ж, -би, -б, -то, -що у складі сполучників та часток:	<i>авжеж, атож, щоб, якби, нібито, немовби, неначебто, але: ...ніби то було щось незвичайне.</i>
3. -Ся, -сь у зворотних дієсловах, займенниках, прислівниках:	<i>десь, яось, хтось, дивуватися,</i> але: <i>осьде, онде</i> (крім: <i>...он де ви сховали...</i>)

2. Окремо пишуться частки:

1. Що в сполуках:	<i>дарма що, тільки що, хіба що, що ж до.</i>
2. Би (б), же (ж), то (вказівна), ось, он , які стосуються повнозначник частин мови:	<i>зайшов би, взяла б, вони ж думають, він же знає, ось коли, хіба то дрібниці.</i>
3. Що , коли вона стоїть після слова, до якого відноситься:	<i>ледве що, дарма що, хіба що.</i>
4. Якщо між часткою та словом, до якого вона приєднується, стоїть інше слово:	<i>ні в кого, ні з ким, ні до чого, все ж таки, скажи ж бо.</i>

3. Через дефіс пишуться частки:

1. Будь-, небудь-, казна-, хтозна- із будь-якою частиною мови:	<i>хтозна-як, казна-як, будь-хто, де-небудь.</i>
2. Бо, но, то, от, таки , коли вони стоять після слова, значення якого вони виділяють:	<i>іди-бо, давай-но, тим-то, все-таки, важкий-таки, але: таки вони, таки зробив.</i>

4. Правопис часток **не, ні**

4.1. **Не пишеться разом:**

1. Коли слово без не не вживається (не — префікс):	<i>нежить, немовля, непохитний, невинно.</i>
2. Коли частка надає слову нового значення, утворюючи з ним єдине поняття (часто це антоніми):	<i>вміння — невміння, важкий — неважкий, абихто — неабихто, весело — невесело.</i>

3. У складі префікса недо- , що означає не повноту дії чи ознаки:	<i>недооцінювати, недостача, але: не доїдати (залишати на столі).</i>
4. З дієприкметником, якщо він є означенням іменника (а не присудком):	<i>непередбачені питання, невиконане завдання, нерозв'язана проблема (єдине поняття).</i>
■ Увага! Не пишеться з дієприкметником окремо, якщо він має при собі залежне слово або якщо перед ним є слова далеко, аж ніяк, зовсім:	<i>вивчене питання — невивчене питання: — ніким не вивчене питання; — аж ніяк не вивчене питання; — зовсім не вивчене питання.</i>
5. Ні із займенником, якщо вона не відірвана від нього прийменником, а також із прислівниками:	<i>ніхто, нікого (але: ні в кого), нітрохи.</i>

4.2. Не пишеться окремо:

1. З дієсловами й дієслівними формами на -но, -то , дієприслівниками, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, більшістю займенників, деякими прислівниками і незміюваними словами:	<i>не знає, не вистачить, не вимито, негаразд, не до вподоби, не до речі, не треба, не можна, не досить, не вісім, не мій, але: не має (дієслово) — немає (нема); неволити, ненавидіти (без не не вживаються); непокоїтися (хвилюватися) — не покоїтися (не спочивати).</i>
2. З усіма частинами мови при протиставленні:	<i>не горе, а радість; не чужий, а рідний, але: річка невелика (вузька — єдине поняття); річка не велика (заперечення, протиставлення); річка невелика, а глибока (зіставляються непротиленні ознаки).</i>

<p>3. З дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова або виконують функцію присудка:</p>	<p><i>ще не виконана робота, не допущений до випробувань літак, питання не розв'язані.</i></p>
<p>5. Зі словами, що пишуться через дефіс:</p>	<p><i>не по-людському, не по-нашому.</i></p>
<p>6. Не вживана як префікс в іменниках — власних назвах:</p>	<p><i>не-Європа, не-Ріо-де-Жанейро, але: непрофесіонал (не заперечення, а єдине поняття).</i></p>

Частина IV. Уживання великої літери

§ 1. З великої літери (незалежно від кількості складових частин) пишуться:

1. Імена, прізвища, назви божеств, персонажів

1. Індивідуальні імена, по батькові, прізвища людей, їх псевдоніми, прізвиська, конспіративні клички:	<i>Галина Гулай-Марченко, Ярослав Мудрий, Шведкий Вітер</i> (ім'я індіанця), <i>Капітан</i> (конспіративна кличка).
■ Увага! Прізвища людей, ужиті як загальні назви, пишуться з малої літери:	<i>Леон Наган</i> — наган (револьвер), <i>Рудольф Дизель</i> — дизель (двигун), <i>Ісаак Ньютон</i> — ньютон (одиниця вимірювання сили тяжіння).
■ Увага! Правопис прізвищ може залежати від емоційного забарвлення:	<i>Пушкіни й Чехови</i> (позитивне забарвлення); <i>плюшкіни і собакевичі</i> (негативне забарвлення).
2. Назви персонажів художніх творів, казок, вистав:	<i>Вовчик-Братик, Лисичка-Сестричка, Баба Яга, Дід Мороз, Дон Кіхот</i> (літературний персонаж), але: <i>донкіхот</i> (у загальному значенні); <i>дон Родріго</i> (дон — форма звертання).
3. Власні назви божеств, релігійних понять, культових книг, міфологічних істот:	<i>Ісус Христос, Будда, Матір Божя, Біблія, Різдво Христове</i> , (але: <i>Великий піст</i>), <i>Зевс, Мінотавр</i> .
4. Клички тварин:	<i>Рекс</i> (собака), <i>Вимпел</i> (кінь), <i>Мурчик</i> (кіт).

2. Астрономічні, географічні й топографічні власні назви

1. Астрономічні та географічні назви, крім родових позначень (зірка, море, океан, гора, мис тощо):	<i>Чумацький Шлях, планета Земля (але: земля), Великий Кавказький хребет, Урало-Кушумський степ, Східносибірське море, протока Карські Ворота.</i>
2. Титули, посади, ранги в складі географічних назв:	<i>мис Капітана Джеральда, берег Короля Леоніда.</i>
3. Офіційні й неофіційні назви країн, регіонів, одиниць адміністративного поділу, населених пунктів, річок, вулиць, вокзалів тощо (крім родових позначень):	<i>країни Заходу, народи Півдня, Близький Схід, Центральна Слобожанщина, Полісся, Конча-Заспа, річка Інгулець, вулиця Академіка Павлова, Бурсацький спуск, Південний вокзал.</i>
4. Родові позначення, що стали складовою частиною географічних назв:	<i>Кривий Ріг, Біловезька Пуща, Булонський Ліс, Єлисейські Поля.</i>

3. Назви країн, груп, союзів держав

1. Офіційні й неофіційні назви держав, груп та союзів держав:	<i>Україна, Росія, Князівство Монако, Королівство Марокко, Держава Бахрейн, Співдружність Незалежних Держав, Європейський Союз, але: Троїстий союз.</i>
2. Назви автономних республік:	<i>Автономна Республіка Крим, Карельська Автономна Республіка, але: Ямало-Ненецький автономний округ, Єврейська автономна область.</i>

4. Назви найвищих установ і посад

1. Назви найвищих державних установ України та найвищих міжнародних організацій (усі складові частини):	<i>Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України; Організація Об'єднаних Націй, Рада Безпеки ООН, але: Міжнародний комітет Червоного Хреста.</i>
2. Назви найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад (перше слово):	<i>Президент України, Прем'єр-міністр України, Голова Верховної Ради України, Генеральний секретар ООН, але: президент США, прем'єр-міністр Великобританії.</i>
3. Посади в офіційних документах для підкреслення урочистості події пишуться з великої літери:	<i>...відбулася зустріч Президента України та Президента Російської Федерації; але: ...два роки тому прем'єр-міністр Канади дав інтерв'ю нашому кореспондентові.</i>

§ 2. З великої літери пишеться перше слово у вітчизняних та іноземних назвах:

1. Міністерств та їх головних управлінь:	<i>Державна інспекція Міністерства освіти й науки, Управління кадрів Міністерства транспорту, Департамент ветеринарної медицини.</i>
2. Автономних країв, округів, областей:	<i>Єврейська автономна область.</i>
3. Органів державної влади, установ:	<i>Харківська обласна рада народних депутатів, Академія наук України.</i>

4. Громадських та інших організацій, партій:	<i>Спілка підприємців, Партія зелених.</i>
5. Навчальних закладів:	<i>Харківський національний університет.</i>
6. Заводів, фабрик, виробничих об'єднань:	<i>Харківський завод «Протон», ЗАТ «Новий шлях».</i>
7. Музеїв, вокзалів, вулиць тощо:	<i>Художній музей, Південний вокзал.</i>
8. У назвах конгресів, конференцій, найважливіших документів:	<i>Конституція України, Потсдамська угода, Конгрес захисту культури, але: указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України.</i>
9. У назвах історичних подій, епох, знаменних дат, свят, пам'яток архітектури:	<i>Паризька комуна, Полтавська битва, епоха Відродження, День студента, Золоті ворота.</i>
10. У назвах фірм, компаній, банків (власні назви пишуться в лапках):	<i>фірма «Будмен», банк «Золоті ворота», компанія «Джеренарл електрик».</i>
11. У назвах художніх, музичних та ін. творів, історичних пам'яток тощо:	<i>роман «Майстер і Маргарита», поема «Енеїда», журнал «Трибуна», «Літопис Самовидця».</i>
12. У назвах орденів (без лапок), медалей (в лапках):	<i>орден Дружби народів, але: орден «Мати-героїня», медаль «За відвагу».</i>
13. У назвах літаків, автомобілів, продуктів, інших виробів:	<i>літак «Антей», цукерки «Білочка», вино «Кіндзмараулі».</i>
14. У прикметниках, якщо вони входять до складу власних назв, що означають належність («чие»), або «імені когось»:	<i>Шевченківські читання, Нобелівська премія, але: піфагорова теорема, шекспірівські сонети, ахіллесова п'ята (наукові терміни, фразеологізми — з малої літери).</i>

15. У назвах сортів фруктових дерев, кущів у спеціальній літературі:	<i>Антонівка</i> (яблуня), <i>Лісова красуня</i> (груша), але: <i>шпанка</i> , <i>угорка</i> (у загальному вжитку).
16. Скорочені назви одиничних установ, аббревіатури, утворені із власних і загальних назв:	<i>Укркоопспілка</i> , <i>Мінфін</i> , <i>Кабмін</i> , але: <i>медінститут</i> , <i>житлокооператив</i> ; <i>СНД</i> , <i>МАГАТЕ</i> , але: <i>внз</i> , <i>ЗАГС</i> і <i>загс</i> .

§ 3. З малої літери пишуться:

1. Державні посади, титули, посади, ранги, вчені, військові, наукові, почесні звання:	<i>генеральний директор</i> , <i>імператор</i> , <i>князь</i> , <i>академік</i> , <i>генерал-майор</i> , <i>лауреат</i> , <i>народний артист</i> .
2. Традиційні, неофіційні назви закордонних державних органів періодичного скликання (парламенти):	<i>парламент</i> , <i>сейм</i> , <i>народні збори</i> , <i>великий народний хурал</i> , <i>сенат</i> , <i>бундестаг</i> .
3. Назви порід тварин, комах, сортів рослин у загальному вжитку:	<i>вівчарка</i> (порода собак), <i>молдова</i> (сорт винограду), але: <i>Молдова</i> (у спеціальній літературі).
4. Утворені від географічних найменувань, імен, прізвищ назви тварин, страв тощо:	<i>Сен-Бернар</i> (<i>монастир</i>) — <i>сенбернар</i> (порода собак), <i>Рентген</i> (прізвище) — <i>рентген</i> (апарат).
5. Прикметники утворені від власних назв, у складі фразеологізмів, наукових термінів:	<i>ахіллесова п'ята</i> , <i>прокрусто-ве ложе</i> , <i>піфагорова теорема</i> , <i>базедова хвороба</i> .
6. Назви сторін світу (основні і проміжні):	<i>південь</i> , <i>північний схід</i> , <i>норд-норд-ост</i> .

Частина V. Правопис іншомовних слів

§ 1. Іншомовні імена й прізвища

1. У китайських, корейських, в'єтнамських та ін. іменах і прізвищах усі складові частини пишуться з великої літери:	<i>Ден Сяопін (Китай), Фам Ван Донг (В'єтнам), Акіро Куросава (Японія), Ворасан Буніахак (Лаос), Ракутундроцимба Русулуарінівулалау (Мадагаскар).</i>
2. Частки, артиклі в середині прізвищ та імен пишуться з малої літери без дефісів (да, ді, да, дю, дер, дас, фон, ед, ель, ібн, де ла, де лос, дель, ван та інші):	<i>Жан-Поль де ла Кур'є, Людвіг ван Бетховен, Ганс фон дер Штауг, Серхіо Хосе де лос Альварес, Алі аль Рахман, Абу Алі ібн Хасан ібн Хусейн ібн Сіна, але: Ван-Гог, Ван-Дейк; Ібн Хасан.</i>
3. Частка д (від фр. <i>de</i>) та частка о пишуться через апостроф:	<i>Д'Артаньян, Д'Акоста, О'Райлі, О'Коннор.</i>
4. Частки Мак-, Ван-, Сан-, Сен-, Сент- , які стоять перед прізвищем і є його частиною, пишуться через дефіс:	<i>Мак-Дональд, Вінсент Ван-Гог, Сен-Сімон, Вітторіо ді Сан-Марко, Антуан де Сент-Екзюпері.</i>
5. Частки інколи традиційно пишуться разом:	<i>Декарт, Лафонтен, Лерош-фуко, Леплен, Фонвізін.</i>
6. Дон (пан) як форма звертання пишеться з малої літери:	<i>дон Карлос, але: Дон Кіхот (літературний герой), донжуан (у загальному значенні).</i>
7. Частки бей, заде, мелік, огли та ін. пишуться разом з іменем:	<i>Хасанбей, Турсунзаде, Керогли, Улугбек, але: Селім-паша (турецьке паша — через дефіс).</i>
8. Через дефіс пишуться складні особові імена та прізвища:	<i>Жан-Поль, Марія-Тереза (фр. — єдине ім'я), але: Серхіо Хосе (ісп. — два окремих імені).</i>

1. Прикметники, утворені від особових назв, пишуться:

Через дефіс, якщо утворені:	
1. Від особових імен, що пишуться через дефіс:	<i>Жан-Жак — жан-жаківський, Сен-Сімон — сен-сімонівський.</i>
2. Від імені й прізвища:	<i>Вальтер Скотт — вальтер-скоттівський, Жюль Верн — жуль-вернівський.</i>
Разом, якщо утворені від особових назв, що пишуться без дефісів (із частками ван, фон — тільки від іменника):	<i>Д'Артаньян — д'артаньянівський, де Голль — деголлівський, Нур ед Дін — нуреддінівський, ван Бетховен — бетховенський, фон Зейдліц — зейдліцівський.</i>

2. Не утворюються прикметники:

1. Від складних прізвищ, прізвиськ і псевдонімів:	<i>Сіра Сова, Еріх Марія Ремарк, Новиков-Прибой, Річард Левове Серце.</i>
2. Від тюркських та інших, особових назв із частками бей, заде, мелік, огли, паша :	<i>Джангірогли, Осман-паша, Джавад аль Халіль, Тур-сунзаде.</i>
3. Від невідмінюваних іншомовних прізвищ:	<i>Д'Обіньї, ді Баджіо, дель Сокорро.</i>

§ 2. Іншомовні географічні назви

<p>1. Частки й артиклі, що стоять у середині географічних назв, пишуться з малої літери з двома дефісами:</p>	<p><i>Франкфурт-на-Майні, Ріо-де-Жанейро, Кала-і-Мор, Анхель-де-ла-Гуарда, Па-де-Кале, Стретфорд-на-Евоні, Комсомольськ-на-Амурі.</i></p>
<p>2. З великої літери через дефіс пишуться подвоєні назви, артиклі й частки на початку географічних назв:</p>	<p><i>Нью-Йорк, Баден-Баден, Ла-Манш, Норман-Уелс, Уед-Зем, Норт-Даунс, Кап-Джубі, Ед-Дибдиба, але: Норткліф, Норфолк тощо.</i></p>
<p>3. У назвах, що пишуться через дефіс, з великої літери пишуться й родові означення:</p>	<p><i>Кара-Кум (кум — пісок), Чатир-Даг (чатир — намет), але: Алатау, Дихтау, Амудар'я, Сирдар'я.</i></p>
<p>4. Родові позначення, узвичаєні в українській мові, пишуться з малої літери:</p>	<p><i>Кайзер-плац, Лібкнехт-штрассе, Гайд-парк, Сохо-сквер, Уолл-стрит, Вранглер-фіорд.</i></p>

1. Прикметники, утворені від іншомовних географічних назв

Через дефіс пишуться прикметники, утворені від назв:

<p>1. Що складаються з іншомовних елементів — повнозначних слів:</p>	<p><i>Баден-Баден — баден-баденський, Аддис-Абеба — аддис-абібський, але: амудар'їнський, алмаатинський.</i></p>
<p>2. З першими частинами соль-, спас-, усть- та іншомовними вест-, іст-, нюю-, сан-, сант-, сент-, санта- тощо:</p>	<p><i>Нью-Йорк — нью-йоркський, Соль-Ілецьк — соль-ілецький, Вест-Індія — вест-індійський, Санта-Крус — санта-крусівський.</i></p>

<p>3. Із кінцевими частинами -ривер, -сіті, -сквер, -стрит, -фіорд:</p>	<p><i>Атлантик-Сіті — атлантик-сітинський, Фолл-Ривер — фолл-риверський, Дю-фіорд — дю-фіордівський.</i></p>
<p>4. Які мають у своєму складі прийменники, частки, артиклі:</p>	<p><i>Тянь-Шань — тянь-шаньський, Франкфурт-на-Майні — франкфуртський-на-Майні.</i></p>

Частина VI. Відмінювання іменників

§ 1. Родовий відмінок іменників II відміни

Закінчення *-у* (тверда й мішана групи), *-ю* (м'яка група) мають іменники чоловічого роду, що закінчуються на приголосний, коли вони означають:

1. Речовину, масу, матеріал:	<i>азоту, бальзаму, граніту, борщу.</i>
2. Збірні поняття:	<i>ансамблю, гороху, березняка, тексту.</i>
3. Назви будівель, приміщень, споруд та їх частин:	<i>вокзалу, даху, але: бліндажа (наголос на останньому складі); карниза (архітектурні деталі); мосту, моста; паркану, паркана.</i>
4. Назви установ, організацій:	<i>університету, цеху, комітету.</i>
5. Більшість слів зі значенням місця, простору:	<i>абзацу, краю, майдану, валу, але: горба, хутора; майданчика (зменшені форми на -к).</i>
6. Явища природи:	<i>вогню, граду, дощу, морозу.</i>
7. Назви почуттів:	<i>болю, жалю, гніву, страху.</i>
8. Назви процесів, станів, властивостей, ознак, явищ суспільного життя, абстрактних понять:	<i>бігу, винятку, екзамену, міражу, експорту, ідеалу, але: ривка, стрибка, стусана.</i>
9. Іншомовні терміни, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі тощо:	<i>аналізу, роману, імпульсу, міфу, нарису, сюжету.</i>
10. Назви ігор і танців:	<i>туризму, вальсу, танцю, але: гопака, козачка.</i>

11. Більшість складних безсуфіксних слів:	<i>водограю, живопису, рукопису, але: пароплава, електровоза.</i>
12. Більшість префіксальних іменників (крім назв істот):	<i>випадку, затору, запису, усміху, спалаху.</i>
13. Назви річок, озер, гір, островів, країн, областей тощо:	<i>Амуру, Байкалу, Евересту, Донбасу, Єгипту, Китаю, але: Дінця, Оскола, Інгульця, Дністра (з наголосом на останньому складі).</i>

Закінчення **-а** (тверда та мішана групи), **-я** (м'яка група) мають іменники чоловічого роду, коли вони означають:

1. Назви осіб, власні імена та прізвища:	<i>лікаря, діда, а також: Вітра, Мороза (персоніфіковані явища).</i>
2. Назви тварин і дерев:	<i>вовка, ясена, дуба, крокодила.</i>
3. Назви предметів:	<i>плаща, ножа, стільця, степлера.</i>
4. Назви населених пунктів:	<i>Києва, Парижа, Константинополя, Жашкова, Гринвіча, але: Кривого Рогу, Красного Лиману.</i>
5. Назви мір довжини, ваги тощо:	<i>кілограма, гектара, дециметра, але: віку, року.</i>
6. Назви машин та їх деталей:	<i>дизеля, гвинта, поршня, автомобіля.</i>
7. Іншомовні терміни, що означають елементи будови, предмети, геометричні фігури та їх частини:	<i>конуса, атома, сегмента, діаметра, відмінка, додатка, чисельника, але: виду, складу, синтаксису.</i>

Значення слова залежить від закінчення:

-а, -я,	-у, ю
<p><i>акта</i> (документ) <i>Алжира</i> (місто) <i>алмаза</i> (окремий кристал) <i>апарата</i> (пристрій) <i>бала</i> (одиниця виміру) <i>бара</i> (одиниця виміру) <i>блока</i> (механізм) <i>бора</i> (свердло) <i>борта</i> (одягу) <i>булата</i> (зброя) <i>буряка</i> (одиничне) <i>вала</i> (деталь машини) <i>детектива</i> (агент) <i>джина</i> (міфічна істота) <i>екіпажа</i> (ресорний візок) <i>елемента</i> (деталь, частина) <i>інструмента</i> (одиничне) <i>каменя</i> (одиничне) <i>клина</i> (конічний предмет) <i>листопада</i> (місяць) <i>Манчестера</i> (місто) <i>медіатора</i> (у музиці) <i>папера</i> (документ) <i>потяга</i> (поїзд) <i>пояса</i> (пасок, талія) <i>рахунка</i> (документ) <i>терміна</i> (слово) <i>центра</i> (кола) <i>Чарлстона</i> (місто) <i>ячменя</i> (хвороба)</p>	<p><i>акту</i> (дія) <i>Алжиру</i> (країна) <i>алмазу</i> (мінерал) <i>апарату</i> (установа) <i>балу</i> (танцювальний вечір) <i>бару</i> (ресторан) <i>блоку</i> (об'єднання) <i>бору</i> (хімічний елемент) <i>борту</i> (судна) <i>булату</i> (сорт сталі) <i>буряку</i> (збірне) <i>валу</i> (насип, хвиля) <i>детективу</i> (твір, книга) <i>джину</i> (напій) <i>екіпажу</i> (команда) <i>елементу</i> (абстрактне) <i>інструменту</i> (збірне) <i>каменю</i> (збірне) <i>клину</i> (ділянка землі) <i>листопаду</i> (процес) <i>манчестеру</i> (тканина) <i>медіатору</i> (речовина) <i>паперу</i> (матеріал) <i>потягу</i> (почуття) <i>поясу</i> (географічне) <i>рахунку</i> (дія) <i>терміну</i> (строк) <i>центру</i> (в ін. значеннях) <i>чарлстону</i> (танець) <i>ячменю</i> (злак)</p>

§ 2. Правила переносу

Частини слова слід переносити за складами:

не-бо, га-зе-та, іс-то-та, буді-вель-ник.

Не можна:	
1. Розривати сполучення літер дж, дз , які позначають один звук:	<i>гу-дзик, хо-джу,</i> але: <i>над-звичайний</i> (д належить до префікса, з — до кореня).
2. Ініціальні та комбіновані абрєвіатури:	<i>ООН, ЄЕС, АЕС, ВАЗ-2109.</i>
3. Залишати в кінці рядка початкову частину другої основи:	<i>східно-європейський,</i> <i>термо-гідро-динаміка,</i> <i>біло-молочний.</i>
4. Розривати апостроф, м'який знак і попередню літеру:	<i>Михаль-чик, Гур'-єв,</i> <i>Ковальсь-кий, Хав'-єр</i>
5. Відривати ініціали чи інші умовні скорочення від прізвища, скорочені назви мір від цифр, розривати умовні графічні скорочення:	<i>О. С. Пушкін, Пушкін О. С.,</i> <i>проф. Семенов,</i> <i>125 га, 5 кг, вид-во, 12-й,</i> але: <i>Пушкін Олександр</i> <i>// Сергійович; доцент //</i> <i>О. Д. Воробійов; // жовтня,</i> <i>2005 // рік.</i>
6. Переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати у попередньому рядку відкриту дужку чи лапки.	

Частина VII. Додатки до розділу VI

Додаток I. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові

Прізвища іменникового типу відмінюються за зразком іменників відповідної відміни, а прізвища прикметникового походження мають закінчення прикметників чоловічого чи жіночого роду твердої чи м'якої групи.

1. Зразки відмінювання прізвищ

Н.	<i>Сегеда</i>	<i>Дацишин</i>	<i>Лукін</i>	<i>Лукіна</i>
Р.	<i>Сегеди</i>	<i>Дацишина</i>	<i>Лукіна</i>	<i>Лукіної</i>
Д.	<i>Сегеді</i>	<i>Дацишину</i>	<i>Лукіну</i>	<i>Лукіній</i>
З.	<i>Сегеду</i>	<i>Дацишина</i>	<i>Лукіна</i>	<i>Лукіну</i>
Ор.	<i>Сегедою</i>	<i>Дацишиним</i>	<i>Лукіним</i>	<i>Лукіною</i>
М.	<i>Сегеді</i>	<i>Дацишині</i>	<i>Лукіну</i>	<i>Лукіній</i>
Кл.	<i>Сегедо</i>	<i>Дацишине</i>	<i>Лукін</i>	<i>Лукіна</i>

Н.	<i>Ружинський</i>	<i>Петренко</i>	<i>Бей</i>
Р.	<i>Ружинського</i>	<i>Петренка</i>	<i>Бея</i>
Д.	<i>Ружинському</i>	<i>Петренку(ові)</i>	<i>Бею(єві)</i>
З.	<i>Ружинського</i>	<i>Петренка</i>	<i>Бея</i>
Ор.	<i>Ружинським</i>	<i>Петренком</i>	<i>Бесм</i>
М.	<i>Ружинському</i>	<i>Петренку(ові)</i>	<i>Бею(єві)</i>
Кл.	<i>Ружинський</i>	<i>Петренко</i>	<i>Бею</i>

■ Увага! Жіночі прізвища на зразок Ткаченко, Катрич, Ужвій, Стеф'юк, Яцьків не відмінюються.

2. Зразки відмінювання імен

I відміна

	Тверда група	М'яка група			
Н.	<i>Сава</i>	<i>Ілля</i>	<i>Марія</i>	<i>Христя</i>	<i>Наталья</i>
Р.	<i>Сави</i>	<i>Іллі</i>	<i>Марії</i>	<i>Христі</i>	<i>Наталі</i>
Д.	<i>Саві</i>	<i>Іллі</i>	<i>Марії</i>	<i>Христі</i>	<i>Наталі</i>
З.	<i>Саву</i>	<i>Іллю</i>	<i>Марію</i>	<i>Христю</i>	<i>Наталю</i>
Ор.	<i>Савою</i>	<i>Іллею</i>	<i>Марією</i>	<i>Христею</i>	<i>Наталею</i>
М.	<i>Саві</i>	<i>Іллі</i>	<i>Марії</i>	<i>Христі</i>	<i>Наталі</i>
Кл.	<i>Саво</i>	<i>Іллє</i>	<i>Маріє</i>	<i>Христе</i>	<i>Наталю</i>

III відміна

Н.	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Р.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Д.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
З.	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Ор.	<i>Любов'ю</i>	<i>Нінеллю</i>
М.	<i>(при) Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Кл.	<i>Любове</i>	<i>Нінеле</i>

II відміна

	Тверда група		
Н.	<i>Петро</i>	<i>Олег</i>	<i>Лев</i>
Р.	<i>Петра</i>	<i>Олега</i>	<i>Лева, Льва</i>
Д.	<i>Петрові (у)</i>	<i>Олегові (у)</i>	<i>Лєвові(у)</i>
З.	<i>Петра</i>	<i>Олега</i>	<i>Лева, Льва</i>
Ор.	<i>Петром</i>	<i>Олегом</i>	<i>Лєвом, Львом</i>
М.	<i>Петрові</i>	<i>Олегові</i>	<i>Лєвові, Львові</i>
Кл.	<i>Петре</i>	<i>Олегу (же)</i>	<i>Лєве, Льве</i>

	М'яка група	Мішана група	
Н.	<i>Олексій</i>	<i>Ігор</i>	<i>Лукаш</i>
Р.	<i>Олексія</i>	<i>Ігоря</i>	<i>Лукаша</i>
Д.	<i>Олексію (єві)</i>	<i>Ігорю (єві)</i>	<i>Лукашу (єві)</i>
З.	<i>Олексія</i>	<i>Ігоря</i>	<i>Лукаша</i>
Ор.	<i>Олексієм</i>	<i>Ігорем</i>	<i>Лукашем</i>
М.	<i>Олексієві</i>	<i>Ігореві</i>	<i>Лукашеві</i>
Кл.	<i>Олексію</i>	<i>Ігоре (ю)</i>	<i>Лукаше (у)</i>

3. Відмінювання імен по батькові

У чоловічому і жіночому роді мають іменникову систему відмінкових закінчень:

Н.	<i>(Кіприч) Ковалів Антін Федорович</i> <i>(Ігорович, Ілліч, Ільович)</i>
Р.	<i>(Кіприча) Коваліва (лева) Антона Федоровича</i> <i>(Ігоровича, Ілліча, Ільовича)</i>
Д.	<i>(Кіпричу, -єві) Коваліву (леву) Антону (ові) Федоровичу</i> <i>(Ігоровичу, Іллічу, Ільовичу)</i>
З.	<i>(Кіприча) Коваліва (лева) Антона Федоровича</i> <i>(Ігоровича, Ілліча, Ільовича)</i>
Ор.	<i>(Кіпричем) Ковалівим (левим) Антоном Федоровичем</i> <i>(Ігоровичем, Іллічем, Ільовичем)</i>
М.	<i>(Кіпричі, -у, -єві) Коваліві, -ліву (леві, -леву)</i> <i>Антонові Федоровичу (Ігоровичу, Іллічу, Ільовичу)</i>
Кл.	<i>(Кіприч, -у) Ковалів (ліве) (леве) Антоне Федоровичу</i> <i>(Ігоровичу, Іллічу, Ільовичу)</i>

Н.	<i>Павлова Віра Федорівна (Ігорівна, Іллівна, Миколівна, Миколаївна)</i>
Р.	<i>Павлової Віри Федорівни (Ігорівни, Іллівни, Миколівни, Миколаївни)</i>
Д.	<i>Павловій Вірі Федорівні (Ігорівні, Іллівні, Миколівні, Миколаївні)</i>
З.	<i>Павлову Віру Федорівну (Ігорівну, Іллівну, Миколівну, Миколаївну)</i>
Ор.	<i>Павловою Вірою Федорівною (Ігорівною, Іллівною, Миколівною, Миколаївною)</i>
М.	<i>Павловій Вірі Федорівні (Ігорівні, Іллівні, Миколівні, Миколаївні)</i>
Кл.	<i>Павлова Віро Федорівно (Ігорівно, Іллівно, Миколівно, Миколаївно)</i>

4. Кличний відмінок імен, по батькові

Відміна	Зразок	Приклади
I (чол., жін. рід на -а, -я):	<i>Миколо Петровичу</i>	<i>Микито, Саво, Кузьмо.</i>
	<i>Іллє Йосиповичу</i>	
	<i>Марино Вікторівно</i>	<i>Антоніно, Валентино, Віро, Галино.</i>
	<i>Євгеніє Василівно</i>	<i>Анастасіє, Валеріє, Надіє, Юліє.</i>
■ Увага! Зверніть увагу!	<i>Коля — Колю</i>	<i>Олю, Вітю, Надю, Юлю, Ваню.</i>
II (чол. рід на приголосний та -о):	<i>Ігорє Олексійовичу</i>	<i>Артуре, Богдане, Вадиме, Федоре.</i>

Відміна	Зразок	Приклади
	<i>Дмитре Сергійовичу</i>	<i>Даниле, Михайле, Павле, Петре.</i>
	<i>Олексію Івановичу</i>	<i>Андрію, Валерію, Геннадію, Сергію.</i>
	<i>Василію Федоровичу</i>	<i>Вілю, Олесю, Танасю.</i>
III (жін. рід на приголосний, ь)	<i>Любове Андріївно</i>	<i>Нінеле, Руфо.</i>

Додаток 2. Відмінювання Іменників

1. Поділ іменників на відміни

Відміна	Іменники	Приклади
I	Чол., жін. та спільного роду на -а, -я :	<i>старшина, дівчина, суддя, рілля.</i>
II	1. Чоловічого роду: — із нульовим закінченням: — із закінченням -о : 2. Середнього роду з закінченнями -о, -е, -я (крім тих, що при відмінюванні мають суфікси -ен-, -ат-, -ят-):	<i>камінь, край, шлях, дід; батько, хлопчисько; долото, вікно, море, весілля.</i>
III	Жін. роду з основою на приголосний + мати . Усі вони у наз. відм. мн. мають закінчення -і (<i>речі, вісті</i> тощо).	<i>піч, подорож, радість, височінь.</i>
IV	Серед. роду на -а (після шиплячих) і -я із суф. -ат-, -ят-, -ен при відмінюванні (крім знах. і орудн.).	<i>лоша (лошати), морженя (морженняти), плем'я (племені)</i>

2. Поділ іменників I і II відміни на групи

Відміна	Група	Іменники	Приклади
I	Тверда	На -а (крім іменників з основою на шиплячий):	<i>книга, голова, робота.</i>
	М'яка	На -я:	<i>лекція, надія, криниця.</i>
	Мішана	На -а з основою на шиплячий:	<i>тиша, мережа, задача.</i>
II	Тверда	1. Чол. роду з основою на твердий приголосний (крім шиплячих):	<i>брат, малюнок, сокіл.</i>
		2. Серед. та чол. роду з основою на твердий пригол. із закінченням -о:	<i>зерно, марево, Петренко.</i>
		3. Більшість односкладових іменників з основою на -р:	<i>двір, жир, сир, дар, звір.</i>
		4. Усі іншомовні іменники на -ер, -ір, -ор, -ур, -юр і з постійно наголошеними -ар, -яр, -ир:	<i>інженер, колір, доктор, базар, ажур, касир.</i>
	М'яка	1. Чол. роду з основою: на м'який приголосний, -й:	<i>кінь, молодець, гравій.</i>
		— на -ьо:	<i>татуньо, дідуньо, Бенедьо.</i>
		— частина іменників на -р із суф.-ар, -ир, які мають в одніні наголос на корені:	<i>писар, бунтар, богатир, але: хабар, комар (тверда група).</i>

		2. Серед. роду із закінченням -е, -я: (крім тих, що мають основу на шиплячий):	<i>море, деревце, лице, серце; листя, гілля, бажання.</i>
	Мішана	1. Чол. роду з основою на шиплячий і нульовим закінченням:	<i>кущ, меч, ніж, товариш; весляр (весляра...).</i>
		2. Серед. роду з основою на шиплячий і закінченням -е:	<i>прізвище, плече, святилище, училище.</i>
		3. Чол. роду на -р з суфіксом -яр (назви осіб чол. статі за родом діяльності):	<i>школяр, скляр.</i>

3. Відмінювання іменників I відміни

Відміна	Однина			
	Тверда група	М'яка група		Мішана група
Н.	<i>жінка</i>	<i>земля</i>	<i>надія</i>	<i>круча</i>
Р.	<i>жінки</i>	<i>землі</i>	<i>надії</i>	<i>кручі</i>
Д.	<i>жінці</i>	<i>землі</i>	<i>надії</i>	<i>кручі</i>
З.	<i>жінку</i>	<i>землю</i>	<i>надію</i>	<i>кручу</i>
Ор.	<i>жінкою</i>	<i>землею</i>	<i>надією</i>	<i>кручею</i>
М.	<i>жінці</i>	<i>землі</i>	<i>надії</i>	<i>кручі</i>
Кл.	<i>жінко</i>	<i>земле</i>	<i>надіє</i>	<i>круче</i>

Відміна	Множина			
	Тверда група	М'яка група		Мішана група
Н.	<i>жінки</i>	<i>землі</i>	<i>надії</i>	<i>кручі</i>
Р.	<i>жінок</i>	<i>земель</i>	<i>надій</i>	<i>круч</i>
Д.	<i>жінкам</i>	<i>землям</i>	<i>надіям</i>	<i>кручам</i>
З.	<i>жінок</i>	<i>землі</i>	<i>надії</i>	<i>кручі</i>

Від-міна	Множина			
	Тверда група	М'яка група		Мішана група
Ор.	<i>жінками</i>	<i>землями</i>	<i>надіями</i>	<i>кручами</i>
М.	<i>жінках</i>	<i>землях</i>	<i>надіях</i>	<i>кручах</i>
Кл.	<i>жінки</i>	<i>землі</i>	<i>надії</i>	<i>кручі</i>

4. Відмінювання іменників II відміни

4.1. Тверда група

	Однина		
Н.	<i>ударник</i>	<i>професор</i>	<i>вікно</i>
Р.	<i>ударника</i>	<i>професора</i>	<i>вікна</i>
Д.	<i>ударникові (у)</i>	<i>професорові (у)</i>	<i>вікну</i>
З.	<i>ударника</i>	<i>професора</i>	<i>вікно</i>
Ор.	<i>ударником</i>	<i>професором</i>	<i>вікном</i>
М.	<i>ударникові (у)</i>	<i>професорові (у)</i>	<i>вікні</i>
Кл.	<i>ударнику</i>	<i>професоре</i>	<i>вікно</i>

	Множина		
Н.	<i>ударники</i>	<i>професори</i>	<i>вікна</i>
Р.	<i>ударників</i>	<i>професорів</i>	<i>вікон</i>
Д.	<i>ударникам</i>	<i>професорам</i>	<i>вікнам</i>
З.	<i>ударників</i>	<i>професорів</i>	<i>вікна</i>
Ор.	<i>ударниками</i>	<i>професорами</i>	<i>вікнами</i>
М.	<i>ударниках</i>	<i>професорах</i>	<i>вікнах</i>
Кл.	<i>ударники</i>	<i>професори</i>	<i>вікна</i>

4.2. М'яка група

	Однина			
Н.	<i>боєць</i>	<i>край</i>	<i>писар</i>	<i>море</i>
Р.	<i>бійця</i>	<i>краю</i>	<i>писаря</i>	<i>моря</i>
Д.	<i>бійцеві, бійцю</i>	<i>краєві краю</i>	<i>писареві писарю</i>	<i>морю</i>
З.	<i>бійця</i>	<i>край</i>	<i>писаря</i>	<i>море</i>
Ор.	<i>бійцем</i>	<i>краєм</i>	<i>писарем</i>	<i>морем</i>
М.	<i>бійцеві бійцю(і)</i>	<i>краї краю</i>	<i>писареві писарю(і)</i>	<i>морі</i>
Кл.	<i>бійцю</i>	<i>краю</i>	<i>писарю</i>	<i>море</i>

	Множина			
Н.	<i>бійці</i>	<i>краї</i>	<i>писарі</i>	<i>моря</i>
Р.	<i>бійців</i>	<i>країв</i>	<i>писарів</i>	<i>морів</i>
Д.	<i>бійцям</i>	<i>краям</i>	<i>писарям</i>	<i>морям</i>
З.	<i>бійців</i>	<i>краї</i>	<i>писарів</i>	<i>моря</i>
Ор.	<i>бійцями</i>	<i>краями</i>	<i>писарями</i>	<i>морями</i>
М.	<i>бійцях</i>	<i>краях</i>	<i>писарях</i>	<i>морях</i>
Кл.	<i>бійці</i>	<i>краї</i>	<i>писарі</i>	<i>моря</i>

4.3. Мішана група

	Однина		
Н.	<i>доц</i>	<i>школяр</i>	<i>прізвище</i>
Р.	<i>доцу</i>	<i>школяра</i>	<i>прізвища</i>
Д.	<i>доцу</i>	<i>школяру (еві)</i>	<i>прізвищу</i>
З.	<i>доц</i>	<i>школяра</i>	<i>прізвище</i>
Ор.	<i>доцем</i>	<i>школярем</i>	<i>прізвищем</i>
М.	<i>доцу (і)</i>	<i>школярі (еві)</i>	<i>прізвиці</i>
Кл.	<i>доцу</i>	<i>школяре</i>	<i>прізвище</i>

	Множина		
Н.	<i>доці</i>	<i>школярі</i>	<i>прізвища</i>
Р.	<i>доців</i>	<i>школярів</i>	<i>прізвищ</i>
Д.	<i>доцям</i>	<i>школярам</i>	<i>прізвищам</i>
З.	<i>доці</i>	<i>школярів</i>	<i>прізвища</i>
Ор.	<i>доцями</i>	<i>школярами</i>	<i>прізвищами</i>
М.	<i>доцах</i>	<i>школярах</i>	<i>прізвищах</i>
Кл.	<i>доці</i>	<i>школярі</i>	<i>прізвища</i>

5. Відмінювання іменників III відміни

	Однина		
Н.	<i>радість</i>	<i>тінь</i>	<i>подорож</i>
Р.	<i>радості</i>	<i>тіні</i>	<i>подорожі</i>
Д.	<i>радості</i>	<i>тіні</i>	<i>подорожі</i>
З.	<i>радість</i>	<i>тінь</i>	<i>подорож</i>
Ор.	<i>радістю</i>	<i>тінню</i>	<i>подорожжю</i>
М.	<i>радості</i>	<i>тіні</i>	<i>подорожі</i>
Кл.	<i>радосте</i>	<i>тіне</i>	<i>подороже</i>

	Множина		
Н.	<i>радості</i>	<i>тіні</i>	<i>подорожі</i>
Р.	<i>радостей</i>	<i>тіней</i>	<i>подорожей</i>
Д.	<i>радостям</i>	<i>тіням</i>	<i>подорожам</i>
З.	<i>радості</i>	<i>тіні</i>	<i>подорожі</i>
Ор.	<i>радостями</i>	<i>тінями</i>	<i>подорожами</i>
М.	<i>радостях</i>	<i>тінях</i>	<i>подорожах</i>
Кл.	<i>радості</i>	<i>тіні</i>	<i>подорожі</i>

6. Відмінювання іменників IV відміни

	Однина		Множина	
Н.	<i>козеня</i>	<i>ім'я</i>	<i>козенята</i>	<i>імена</i>
Р.	<i>козеняти</i>	<i>імені</i>	<i>козенят</i>	<i>імен</i>
Д.	<i>козеняті</i>	<i>імені</i>	<i>козенятам</i>	<i>іменами</i>
З.	<i>козеня</i>	<i>ім'я</i>	<i>козенят(а)</i>	<i>імена</i>
Ор.	<i>козеням</i>	<i>іменем, ім'ям</i>	<i>козенятами</i>	<i>іменами</i>
М.	<i>козеняті</i>	<i>імені</i>	<i>козенятах</i>	<i>іменах</i>
Кл.	<i>козеня</i>	<i>ім'я</i>	<i>козенята</i>	<i>імена</i>

7. Невідмінювані іменники

Не відмінюються:

1. Іменники іншомовного походження, включаючи власні назви, які закінчуються на голосний:	<i>журі, колібрі, пенсне; Пуччині, Дідро.</i>
2. Жіночі прізвища:	<i>Олена Олексієнко, Тетяна Гутник.</i>
3. Деякі аббревіатури:	<i>НТР, ГЕС, але: у МХАТі, на ХЕМЗі.</i>

Додаток 3. Відмінювання прикметників

1. Тверда група, однина

Від-міна	Чоловічий рід		Середній рід	
Н.	<i>гарний</i>	<i>братів</i>	<i>гарне</i>	<i>братове</i>
Р.	<i>гарного</i>	<i>братового</i>	<i>гарного</i>	<i>братового</i>
Д.	<i>гарному</i>	<i>братовому</i>	<i>гарному</i>	<i>братовому</i>
З.	<i>гарний (-ого)</i>	<i>братів (-ого)</i>	<i>гарне</i>	<i>братове</i>
Ор.	<i>гарним</i>	<i>братовим</i>	<i>гарним</i>	<i>братовим</i>
М.	<i>гарному (-ім)</i>	<i>братовому (-ім)</i>	<i>гарному (-ім)</i>	<i>братовому (-ім)</i>

	Жіночий рід	
Н.	<i>гарна</i>	<i>братова</i>
Р.	<i>гарної</i>	<i>братової</i>
Д.	<i>гарній</i>	<i>братовій</i>
З.	<i>гарну</i>	<i>братову</i>
Ор.	<i>гарною</i>	<i>братовою</i>
М.	<i>гарній</i>	<i>братовій</i>

2. М'яка група, однина

	Чоловічий рід	
Н.	<i>синій</i>	<i>безкраїй</i>
Р.	<i>синього</i>	<i>безкрайого</i>
Д.	<i>синьому</i>	<i>безкрайому</i>
З.	<i>синій (-ього)</i>	<i>безкраїй (-його)</i>
Ор.	<i>синім</i>	<i>безкраїм</i>
М.	<i>синьому(-ім)</i>	<i>безкрайому(-ім)</i>

Від-міна	Середній рід		Жіночий рід	
	Н.	<i>синє</i>	<i>безкрає</i>	<i>синя</i>
Р.	<i>синього</i>	<i>безкрайого</i>	<i>синьої</i>	<i>безкрайої</i>
Д.	<i>синьому</i>	<i>безкрайому</i>	<i>синій</i>	<i>безкраїй</i>
З.	<i>синє</i>	<i>безкрає</i>	<i>синю</i>	<i>безкраю</i>
Ор.	<i>синім</i>	<i>безкраїм</i>	<i>синьою</i>	<i>безкрайою</i>
М.	<i>синьому</i> (-ім)	<i>безкрайому</i> (-їм)	<i>синій</i>	<i>безкраїй</i>

3. Множина

	Тверда група	
Н.	<i>гарні</i>	<i>братові</i>
Р.	<i>гарних</i>	<i>братових</i>
Д.	<i>гарним</i>	<i>братовим</i>
З.	<i>гарні, гарних</i>	<i>братові, братових</i>
Ор.	<i>гарними</i>	<i>братовими</i>
М.	<i>гарних</i>	<i>братових</i>

	М'яка група	
Н.	<i>сині</i>	<i>безкраї</i>
Р.	<i>синіх</i>	<i>безкраїх</i>
Д.	<i>синім</i>	<i>безкраїм</i>
З.	<i>сині, синіх</i>	<i>безкраї, безкраїх</i>
Ор.	<i>синіми</i>	<i>безкраїми</i>
М.	<i>синіх</i>	<i>безкраїх</i>

4. Відмінювання прикметника білолиций

	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>білолиций</i>	<i>білолице</i>	<i>білолиця</i>	<i>білолиці</i>
Р.	<i>білолицього</i>	<i>білолицього</i>	<i>білолицьої</i>	<i>білолицих</i>
Д.	<i>білолицьому</i>	<i>білолицьому</i>	<i>білолицій</i>	<i>білолицим</i>
З.	<i>білолицього</i>	<i>білолице</i>	<i>білолицю</i>	<i>білолицих</i>
Ор.	<i>білолицим</i>	<i>білолицим</i>	<i>білолицьою</i>	<i>білолицими</i>
М.	<i>білолицьому, білолицім</i>	<i>білолицьому, білолицім</i>	<i>білолицій</i>	<i>білолицих</i>

5. Ступенювання прикметників

Звичайна форма	Вищий ступінь	
	Основа звичайної форми + суф. -іш-, -ш-:	Слова більш, менш + звичайна форма
<i>синій</i>	<i>синіший</i>	<i>більш синій, менш синій</i>
<i>дешевий</i>	<i>дешевий</i>	<i>більш дешевий, менш дешевий</i>

6. Найвищий ступінь

Най + форма вищого ступеня	Слова найбільш, найменш + звичайна форма	Частки що, як + форма найвищого ступеня
<i>найсиніший</i>	<i>найбільш синій, найменш синій</i>	<i>якнайсиніший, щонайсиніший, щоякнайсиніший</i>
<i>найдешевий</i>	<i>найбільш дешевий, найменш дешевий</i>	<i>якнайдешевий, щонайдешевий, щоякнайдешевий</i>

Додаток 4. Відмінювання числівників

1. Кількісні числівники

Від-міна	Однина		
	Чол. рід	Серед. рід	Жіночий рід
Н.	<i>один</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одна</i>
Р.	<i>одного</i>	<i>одного</i>	<i>однієї, одної</i>
Д.	<i>одному</i>	<i>одному</i>	<i>одній</i>
З.	<i>один, одного</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одну</i>
Ор.	<i>одним</i>	<i>одним</i>	<i>однією, одною</i>
М.	<i>одному</i>	<i>одному</i>	<i>одній</i>

	Множина			
Н.	<i>одні</i>	<i>два, дві</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>
Р.	<i>одних</i>	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
Д.	<i>одним</i>	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>
З.	<i>одні, одних</i>	<i>два, дві, двох</i>	<i>три, трьох</i>	<i>чотири, чотирьох</i>
Ор.	<i>одними</i>	<i>двома</i>	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>
М.	<i>одних</i>	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>

Н.	<i>п'ять</i>	<i>шість</i>	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
Р.	<i>п'яти, п'ятьох</i>	<i>шести, шістьох</i>	<i>семи, сімох</i>	<i>восьми, вісьмох</i>
Д.	<i>п'яти, п'ятьом</i>	<i>шести, шістьом</i>	<i>семи, сімом</i>	<i>восьми, вісьмом</i>
З.	<i>п'ять, п'ятьох</i>	<i>шість, шістьох</i>	<i>сім, сімох</i>	<i>вісім, вісьмох</i>
Ор.	<i>п'ятьма п'ятьома</i>	<i>шістьма шістьома</i>	<i>сьома, сімома</i>	<i>вісьма, вісьмома</i>
М.	<i>п'яти, п'ятьох</i>	<i>шести, шістьох</i>	<i>семи, сімох</i>	<i>восьми, вісьмох</i>

Н.	<i>п'ятдесят</i>	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>
Р.	<i>п'ятдесяти п'ятдесятьох</i>	<i>двохсот</i>	<i>п'ятисот</i>
Д.	<i>п'ятдесяти п'ятдесятьом</i>	<i>двомстам</i>	<i>п'ятистам</i>
З.	<i>п'ятдесят п'ятдесятьох</i>	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>
Ор.	<i>п'ятдесятьма п'ятьдесятьома</i>	<i>двомастам</i>	<i>п'ятьмастами п'ятьомастам</i>
М.	<i>п'ятдесяти п'ятдесятьох</i>	<i>двохстах</i>	<i>п'ятистах</i>

2. Складені та дробові числівники

	Складені числівники	Дробові числівники
Н.	<i>сім мільйонів сімсот сімдесять сім тисяч</i>	<i>вісім десятих</i>
Р.	<i>семи мільйонів семисот сімдесяти семи (сімох) тисяч</i>	<i>восьми (вісьмох) десятих</i>
Д.	<i>семи мільйонам семистам сімдесяти семи (сімом) тисячам</i>	<i>восьми (вісьмом) десятим</i>
З.	<i>сім мільйонів сімсот сімдесять сім тисяч</i>	<i>вісім (вісьмох) десятих</i>
Ор.	<i>сьома мільйонами сьомастами сімдесятьма сьома тисячами</i>	<i>вісьма (вісьмома) десятими</i>
М.	<i>семи мільйонах семистах сімдесяти семи тисячах</i>	<i>восьми (вісьмох) десятих</i>

3. Збірні, порядкові, дробові, неозначено-кількісні числівники та лічильні слова

	Збірні числівники		Порядкові числівники	
Н.	<i>двоє</i>	<i>обидва</i>	<i>перший</i>	<i>третій</i>
Р.	<i>двох</i>	<i>обох</i>	<i>першого</i>	<i>третього</i>
Д.	<i>двом</i>	<i>обом</i>	<i>першому</i>	<i>третьому</i>
З.	<i>двоє, двох</i>	<i>обидва обох</i>	<i>перший першого</i>	<i>третій третього</i>
Ор.	<i>двома</i>	<i>обома</i>	<i>першим</i>	<i>третім</i>
М.	<i>двох</i>	<i>обох</i>	<i>першому</i>	<i>третьому</i>

	Неозначено-кількісні числівники	Числові іменники	Лічильні слова
Н.	багато	сотня	пара
Р.	багато, багатьох	сотні	пари
Д.	багатьом	сотні	парі
З.	багато, багатьох	сотню	пару
Ор.	багатьма	сотнею	парою
М.	багатьох	сотні	парі

Додаток 5. Відмінювання займенників

1. Особові та зворотний займенники

	Особові займенники				
	Однина				
Н.	<i>я</i>	<i>ти</i>	<i>він</i>	<i>воно</i>	<i>вона</i>
Р.	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>його, нього</i>		<i>її, неї</i>
Д.	<i>мені</i>	<i>тобі</i>	<i>йому</i>		<i>їй</i>
З.	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>його, нього</i>		<i>її, неї</i>
Ор.	<i>мною</i>	<i>тобою</i>	<i>ним</i>		<i>нею</i>
М.	<i>мені</i>	<i>тобі</i>	<i>ньому, нім</i>		<i>ній</i>

	Особові займенники			Зворотний займенник
	Множина			
Н.	<i>ми</i>	<i>ви</i>	<i>вони</i>	<i>себе</i>
Р.	<i>нас</i>	<i>вас</i>	<i>їх, них</i>	<i>себе</i>
Д.	<i>нам</i>	<i>вам</i>	<i>їм</i>	<i>собі</i>
З.	<i>нас</i>	<i>вас</i>	<i>їх, них</i>	<i>себе</i>
Ор.	<i>нами</i>	<i>вами</i>	<i>ними</i>	<i>собою</i>
М.	<i>нас</i>	<i>вас</i>	<i>них</i>	<i>собі</i>

2. Присвійні та питально-відносні займенники

	Присвійні займенники			
	Однина			Множина
	Ч. р.	С. р.	Ж. р.	
Н.	<i>мій</i>	<i>моє</i>	<i>моя</i>	<i>мої</i>
Р.	<i>мого</i>		<i>моєї</i>	<i>моїх</i>
Д.	<i>моєму</i>		<i>моїй</i>	<i>моїм</i>
З.	<i>мій мого</i>	<i>моє, мого</i>	<i>мою</i>	<i>мої, моїх</i>
Ор.	<i>моїм</i>		<i>моєю</i>	<i>моїми</i>
М.	<i>моєму, моїм</i>		<i>моїй</i>	<i>моїх</i>

Питально-відносні займенники						
	Однина			Мно- жина	Питальні займенники	
	Ч.р.	С. р.	Ж.р.			
Н.	<i>чий</i>	<i>чиє</i>	<i>чия</i>	<i>чиї</i>	<i>хто</i>	<i>що</i>
Р.	<i>чийого</i>		<i>чиєї</i>	<i>чиїх</i>	<i>кого</i>	<i>чого</i>
Д.	<i>чийому, чиєму</i>		<i>чиїй</i>	<i>чиїм</i>	<i>кому</i>	<i>чому</i>
З.	<i>чий</i>	<i>чиє</i>	<i>чию</i>	<i>чиї</i> <i>чиїх</i>	<i>кого</i>	<i>що</i>
	<i>чийого</i>					
Ор.	<i>чиїм</i>		<i>чиєю</i>	<i>чиїми</i>	<i>ким</i>	<i>чим</i>
М.	<i>чийому, чиїм, чиєму</i>		<i>чиїй</i>	<i>чиїх</i>	<i>кому</i>	<i>чому, чим</i>

3. Вказівні та означальні займенники

(так само відмінюються займенники отой, оцей)

	Вказівні займенники			
	Однина			Множина
	Ч. р.	С. р.	Ж. р.	
Н.	<i>той, тей</i>	<i>те, це</i>	<i>та, ця</i>	<i>ті, ці</i>
Р.	<i>того, цього</i>		<i>тієї, тої, цієї</i>	<i>тих, цих</i>
Д.	<i>тому, цьому</i>		<i>тій, цій</i>	<i>тим, цим</i>
З.	<i>той, цей</i>	<i>те, це</i>	<i>ту, цю</i>	<i>ті, ці, тих, цих</i>
	<i>того, цього</i>			
Ор.	<i>тим, цим</i>		<i>тією, тою, цією</i>	<i>тими, цими</i>
М.	<i>тому, тім, цьому, цім</i>		<i>тій, цій</i>	<i>тих, цих</i>

Означальні займенники				
	Однина			Множина
	Ч. р.	С. р.	Ж. р.	
Н.	<i>весь</i>	<i>все</i>	<i>вся</i>	<i>всі</i>
Р.	<i>всього</i>		<i>всієї</i>	<i>всіх</i>
Д.	<i>всьому</i>		<i>всій</i>	<i>всім</i>
З.	<i>весь, всього</i>	<i>все</i>	<i>всю</i>	<i>всі, всіх</i>
Ор	<i>всім</i>		<i>всією</i>	<i>всіма</i>
М.	<i>всьому, всім</i>		<i>всій</i>	<i>всіх</i>

■ **Увага!** Займенники отой, оцей відмінюються як вказівні займенники.

Додаток 6. Дієслова

Усі дієслівні форми мають доконаний і недоконаний вид, є перехідними чи неперехідними.

1. Вид дієслова

(змінюються за часом, особами або родами, числами)

1. Доконаний:	початок, кінець дії; дія завершена, одноразова, що зробити? минулий час: <i>сказав, написав</i> ; давніминулий: <i>сказав був, написав був</i> ; теперішній: (не вживається); майбутній: <i>скажу, напишу</i> .
2. Недоконаний:	Повторювана або незавершена дія, що робити? минулий час: <i>казав, писав</i> ; давніминулий: <i>казав був, писав був</i> ; теперішній: <i>кажу, пишу</i> ; майбутній: <i>казатиму, буду казати</i> .

2. Перехідні й неперехідні дієслова

1. Пере- хідні:	після перехідних дієслів стоїть додаток, виражений іменником у знахідному (кого? що?) або родовому відмінку без прийменника: <i>зустрів (кого?) дівчину, друга; знайшов (що?) книгу, малянок; не зустріли (кого?) гостя.</i>
2. Непе- рехідні:	дієслова, що не мають додатка: <i>йти, працювати, турбуватися.</i>

3. Форми дієслова

3.1. Неозначена форма (інфінітив)

Незмінна форма:

- доконаний вид (що зробити?): *казати*;
- недоконаний вид (що робити?): *казати*.

3.2. Дійсний спосіб

Дія, яка відбувається.

Дієслова дійсного способу змінюються:

1. За часом:

- 1) минулий час (дія відбулася): *казав, сказав.*
- 2) давноминулий час (дія після дії): *пішов був (та й зупинився); сказав був.*
- 3) теперішній час (тільки недоконаний вид): *кажу, пише, думає.*
- 4) майбутній час, дія:
 - проста доконаного виду: *скажу*;
 - проста недоконаного виду: *казатиму*;
 - складена недоконаного виду: *буду казати*.

2. За особами або родами, числами у теперішньому і майбутньому часі:

Особа	Однина	Множина
I особа	я кажу	ми кажемо
II особа	ти кажеш	ви кажете
III особа	він каже	вони кажуть

3.3. Умовний спосіб

Дія бажана або можлива за певних умов: *сказав би, прочитала б.*

3.4. Наказовий спосіб

Означає наказ, заклик, побажання: *скажи, прочитай.*
Змінюється за особами і числами у теперішньому і майбутньому часі.

Особа	Однина	Множина
I особа	—	<i>пишім (о), киньмо</i>
II особа	<i>пиши, кинь</i>	<i>пишіть, киньте</i>
III особа	—	

3.5. Форми на -но, -то

Незмінна форма; у реченні виступає обставиною. Має питання *що роблено? мито, писано; що зроблено? вимито, написано.*

3.6. Безособові дієслова

Змінюються за способами й часами, не змінюються за особами, родами й числами. Мають форму III особи однини або форму середнього роду і передають значення оцінки:

- явищ природи: *холоднішає, задощило;*
- стану людини: *морозить, не хочеться;*
- ступінь наявності чогось: *бракує, щастить, задовольняє, таланить.*

3.7. Дієприслівники

Утворюються від основи дієслова за допомогою суфіксів *-учи, -ючи, -ачи, -ячи* (поєднують властивості дієслова й прислівника): *що робивши! що зробивши! що роблячи! як!*
Змінюються за видом, часом:

Час	Доконаний вид	Недоконаний вид
Минулий	<i>посидівши</i>	<i>сидівши</i>
Теперішній	—	<i>сидячи, сідаючи</i>
Майбутній	—	—

3.8. Дієприкметники

Поєднують властивості дієслова й прикметника (який?). Змінюються за видами, часом, родами, числами, відмінками. Мають два стани: активний (суб'єкт сам формує власну ознаку: *виконуючий, працюючий*) і пасивний (ознака об'єкта формується іншим суб'єктом *створений, сформульований*).

Активний стан. Закінчення:

- теперішній час: **-чий, (-а, -е): зростаючий, палаючий;**
- минулий час: **-лий (-а, -е): змарнілий, навислий.**

Час	Рід	Недоконаний вид, теперішній час	Доконаний вид, минулий час
Однина	Чол.	<i>синіючий</i>	<i>посинілий</i>
	Жін.	<i>синіюча</i>	<i>посиніла</i>
	Сер.	<i>синіюче</i>	<i>посиніле</i>
Множ.		<i>синіючі</i>	<i>посинілі</i>

Пасивний стан

Минулий час. Закінчення:

- ний (-а, -е): дарований, виконаний;**
- тий (-а, -е): литий, митий, критий.**

Час	Рід	Минулий час	
		Недоконаний вид	Доконаний вид
Однина	Чол.	<i>писаний</i>	<i>написаний</i>
	Жін.	<i>писана</i>	<i>написана</i>
	Сер.	<i>писане</i>	<i>написане</i>
Множ.		<i>писані</i>	<i>написані</i>

4. Дієвідміни дієслів

4.1. I дієвідміна

1. I дієвідміна (теперішній час) (дієслова з особовими закінченнями **-у, -ю; -е, -є; -еш, -єш; -емо, -ємо; -ете, -єте; -уть, -ють**)

Особа	Однина	
1 особа	<i>я пишу</i>	<i>я думаю</i>
2 особа	<i>ти пишеш</i>	<i>ти думаєш</i>
3 особа	<i>він пише</i>	<i>він думає</i>

Особа	Множина	
1 особа	<i>ми пишемо</i>	<i>ми думаємо</i>
2 особа	<i>ви пишете</i>	<i>ви думаєте</i>
3 особа	<i>вони пишуть</i>	<i>вони думають</i>

До I дієвідміни належать дієслова з основою інфінітива:

Правила	Приклади
1. На -и-, -у- , які зберігаються при дієвідмінюванні, а також похідні від них:	<i>жити — живуть, мити — миють,</i> але: <i>бити — б'ю, пити — п'ю</i> (и у корені не зберігається).
2. На -а- , коли -а- при дієвідмінюванні зберігається, та з основою на -я- :	<i>зберігати — зберігають, співати — співають.</i>
3. На -ува-, -юва- , які у тепер. та майбут. часі дієслів док. виду втрачають -ва- :	<i>спотворювати — спотворюють, будувати — будують,</i> <i>горювати — горюють.</i>
■ Увага! Від них слід відрізнити суфікс -ва- , що зберігається в особових формах:	<i>співати — співаю, відчувати — відчуваю,</i> але: <i>кувати — кую,</i> <i>пізнавати — пізнаю.</i>

4. На -і- , що зберігається при дієвідмінюванні:	<i>біліти — білію, мліти — млію.</i>
5. На -оро-, -оло-:	<i>колоти — колю — колють, бороти, ворожити.</i>
6. На -ну-:	<i>крикнути — крикну — крикнуть, кинути.</i>
7. На приголосний:	<i>нести — несу — несуть, плести.</i>
8. На -ота-:	<i>гелготати — гелгочуть, муркотати — муркочуть.</i>
9. Окремі дієслова:	<i>жати — жну — жнуть, хотіти — хочу — хочуть.</i>
■ Увага! Дієслова з основою інфінітива на -ер втрачають е в особових формах та в наказовому способі:	<i>завмерти — завмру — завмруть, терти — тру — труть — три, але: дерти — деру — дери, жерти — жеру — жери.</i>

4.2. II дієвідміна

II дієвідміна (теперішній час)

(дієслова з особовими закінченнями **-у, -ю; -иш, -їш; -ить, -їть; -имо, -їмо; -ите, -їте; -ать, -ять**)

Особа	Однина	
1 особа	я кричу	я стою
2 особа	ти кричиш	ти стоїш
3 особа	він кричить	він стоїть

Особа	Множина	
1 особа	ми кричимо	ми стоїмо
2 особа	ви кричите	ви стоїте
3 особа	вони кричать	вони стоять

До II дієвідміни належать дієслова:

Правила	Приклади
1. З основою інфінітива на -и- (крім пити, шити, лити тощо), -ї- (без винятків), -і-, -а- після ж, ч, ш, якщо ці голосні втрачаються в I особі однини, 3 особі мн., майбутньому часі дієслів доконаного виду:	<i>ходити — ходжу — ходять, летіти — летчу — летять, лежати — лежу — лежать, творити — творю — творять.</i>
2. Усі дієслова на -отіти з відповідниками -отати, які відмінюються за зразком I дієвідміни:	<i>скреготіти — скрегота-ти — скрегочу — скрегочуть, бурмотіти, цокотіти.</i>

4.3. Відмінювання дієслів *дати, їсти, відповісти* (і под.), *бути*

Особа	Однина			
	Майбутній		Теперішній	
Інфініт.	<i>дати</i>	<i>відповісти</i>	<i>їсти</i>	<i>бути</i>
1 особа	<i>дам</i>	<i>відповім</i>	<i>їм</i>	<i>є (єсть)</i>
2 особа	<i>даси</i>	<i>відповіси</i>	<i>їси</i>	<i>є (єси)</i>
3 особа	<i>дасть</i>	<i>відповість</i>	<i>їсть</i>	<i>є (єсть)</i>

Особа	Множина			
	Майбутній		Теперішній	
Інфініт.	<i>дати</i>	<i>відповісти</i>	<i>їсти</i>	<i>бути</i>
1 особа	<i>дамо</i>	<i>відповімо</i>	<i>їмо</i>	<i>є</i>
2 особа	<i>дасте</i>	<i>відповісте</i>	<i>їсте</i>	<i>є</i>
3 особа	<i>дадуть</i>	<i>відповідять</i>	<i>їдять</i>	<i>є (суть)</i>

Розділ VII. ПУНКТУАЦІЯ

§ 1. Розділові знаки

Розділові знаки призначені для передачі на письмі інтонаційного й змістовного членування частин речень та речень у цілому.

Одиничні в кінці речення (віддільні):				Парні у середині речення (видільні):	
.	?	!	...	()	„ ”
Членують текст на значущі й закінчені в граматичному й смислового відношенні частини.				Виділяють якісь частини у середині речення.	

Одиничні усередині речення (віддільні):			
,	;	:	—
Відділяють частини простого чи складного речення.			

§ 2. Кома в простому реченні

У простому реченні комами виділяються:	
1. Вигуки (крім інтонаційно зв'язаних <i>о, ой, ну, ах</i> тощо):	<i>Ах, ... Ох, ... Гей, ...</i> Але: <i>Ну і що ви собі думаєте?</i>
2. Стверджувальні слова (<i>так, еге, гаразд</i>):	<i>Так, я вже побачив.</i> ■ Увага! <i>Так я побачив.</i>
3. Заперечення (<i>ні</i>):	<i>Ні, не думаю...</i> ■ Увага! <i>Ні я, ні вони...</i>
4. Запитання (<i>що?</i>):	<i>Що, вже виходимо?</i> ■ Увага! <i>Що б воно й було...</i>
5. Підсилювальні (<i>що ж</i>):	<i>Що ж, так і буде.</i> ■ Увага! <i>Що ж воно буде?!</i>

6. Повторення одного й того самого слова на початку речення:	<i>Усе, геть усе закрив туман.</i>
7. Звертання й зв'язані з ним слова (незалежно від місця у реченні):	<i>Краю рідний, краю милий! Сьогодні, шановний, все й зробимо.</i>

8. Однорідні члени речення

8.1. Кома ставиться між однорідними членами речення:

1. О, О, О... — не з'єднаними сполучниками:	<i>Річку, схил гори, узлісок, дорогою звідси було видно краще.</i>
2. І О, і О, і О... то О, то О, то О... — з'єднані повторюваними сполучниками:	<i>І радість, і тривога, і сум, і надія переплелися воєдино.</i>
■ Увага! Кома не ставиться, якщо сполучники і, та, або, чи не повторюються:	<i>Їхати треба сьогодні або завтра.</i>
3. О і О, О і О — між парами однорідних членів речення:	<i>Весна і літо, осінь і зима пройшли у клопотах.</i>
4. О, і О, і О, і О... О, О, і О, і О... — якщо частина однорідних членів з'єднана сполучниками, а частина — безсполучниково, кома ставиться між усіма ними, у тому числі й між двома першими:	<i>День, вечір, і ніч, і ранок пройшли у напруженому очікуванні.</i>
5. О, але О... О, однак... — з'єднані протиставними сполучниками (а, але, однак, проте, та (=але), так, хоч):	<i>Ми завжди маємо певні можливості, але не завжди маємо бажання ними скористатися.</i>

6. О, О, ще й О. — до попередніх однорідних членів речення приєднується ще один елемент(сполучниками і, а також, ще й, та й, та ще):	<i>Рубали ліси, сушили болота, (ще й) перекривали річки, щоб прокласти тут дорогу.</i>
7. Хоч О..., але О...; не тільки О..., а й О... — перед другим із повторюваних сполучників:	<i>Хоч і не хотілося залишатися, але довелося.</i>
8. Перед а саме, як-от, як, які стоять після узагальнюючих слів, перед однорідними членами речення:	<i>З речей взяв найнеобхідніше, а саме: рушницю, набої, ліхтар, трохи їжі, та й сокиру прихопив.</i>

8.2. Кома не ставиться:

О і О — між поширеними чи непоширеними однорідними членами речення, з'єднаними еднальними сполучниками і, та(=і) :	<i>Малюк тікав від цуценяти і радісно сміявся.</i>
---	--

8.3. Не будуть однорідними і не виділяються комами:

1. Прикметники, які характеризують предмет, явище чи особу в різних планах:	<i>Червонобокі великі яблука наче самі просилися в руки.</i>
2. Однакової форми дієслова, що означають дію та її мету:	<i>сяду відпочину, підійду подивлюся.</i>
3. Два однакові або близькі за значенням слова, які становлять за змістом одне ціле і у яких друге вжите із заперечною часткою не :	<i>думай не думай, камінь не камінь, робиш не наробишся.</i>
4. В усталених висловах перед і, ні :	<i>і туди й сюди, і так і сяк, ні вдень ні вночі.</i>

5. Два однорідних члени речення, які утворюють тісну смислову єдність:

І радості й печалі довелося їм тут пізнати.

9. Вставні слова, словосполучення, речення

Вставними можуть бути такі слова: *безперечно, можливо, дійсно, мабуть, очевидно, на мою думку, на жаль, поперше, між іншим, головним чином, наприклад, насамперед, послухайте* тощо).

9.1. Виділяються комами, тире, дужками:

1. ,___, Вставні слова виділяються комами:	<i>Ми, безперечно, порозуміємося.</i>
2. Вставні словосполучення виділяються: ,___, — комами (близькі за змістом); — ___ — тире (далекі за змістом):	<i>Усе це, безумовно, було дуже приємно, але, як нам здалося, завчасно і — це бентежило нас найдужче — занадто урочисто.</i>
3. Вставні речення виділяються: ,_____, — комами (близькі за змістом); _____ — тире (нейтральні за змістом); (_____) — дужками (якщо мають характер попутної примітки, не зв'язаної зі змістом головного речення):	<i>Величезний радіотелескоп почав працювати (ідея створення такого радіотелескопа з'явилася років десять тому, а його спорудження зайняло більше семи років) і одразу дав унікальну інформацію.</i>
■ Увага! Тире або дужки ставляться за умови, що вставне речення чи словосполучення стоїть у середині головного речення.	

<p>3.1. (_ _ _ , ! ? ? ! ? .. !.. ...) Перед закритою дужкою ставиться знак, який відноситься до слів, взятих у дужки:</p>	<p><i>Вони були пригнічені й стривожені (хто ж чекав від серйозного хлопця такої витівки?!) і почали збиратися.</i></p>
<p>3.2. (_ _ _)? (або ! . ? ! ? .. !.. ...) (_ _ _), (або ; : — ...) Після закритої дужки ставиться знак, якого вимагає все речення або його фрагмент, більший за частину, взяту в дужки:</p>	<p><i>Ми йшли, згадуючи минулу зустріч (тоді було дуже холодно, а місто було засипане снігом), насолоджуючись сонцем, теплом.</i></p>
<p>3.3. При збігу в реченні внутрішніх і зовнішніх дужок круглі дужки ставляться всередині квадратних:</p>	<p><i>Ця теорія має своїх прихильників і зараз [вперше вона була сформульована ще наприкінці ХІХ ст. (П. О. Орловський, 1897 р.)], хоча і зазнала суттєвих змін.</i></p>
<p>4. Одне й те саме слово може бути вставним і може не бути ним:</p>	<p><i>Я хотів, власне, тільки побачити їх. Це було моє власне бажання.</i></p>
<p>5. Тільки вставними бувають слова <i>по-перше, по-друге, мабуть, щоправда, а втім, отже.</i></p>	
<p>6. Вставними лише в середині речення можуть бути слова: <i>однак, одначе, проте.</i></p>	

9.2. Кома не ставиться:

<p>1. Між вставним словом і відокремленими членами речення, якщо воно входить до їх складу:</p>	<p><i>Вони, <u>мабуть</u> зневірившись, повернулись. Вони, зневірившись, <u>мабуть</u> повернулись.</i></p>
<p>2. Між протиставним сполучником і вставним словом (<i>а головне, але по-перше</i> тощо):</p>	<p><i>Проект цікавий, але безперечно, вимагає, по-перше, доопрацювання, а по-друге, значних коштів для реалізації.</i></p>
<p>3. Не будуть вставними й не виділяються комами:</p>	<p><i>нібито, мовби, немовби, неначе, все-таки, принаймні, навіть, майже, тим часом, до того ж, приблизно, якраз, будь-що-будь тощо.</i></p>

10. Порівняльні звороти

10.1. Виділяються комами:

Порівняльні звороти: (починаються такими словами: як, мов, наче, ніби, нібито, як і, ніж, мов, немов, немовбито тощо):	<i>Він побачив її, як блискавку. Хмари йшли, мов овече стадо.</i>
---	---

10.2. Кома не ставиться перед **як, ніж** тощо:

1. У фразеологізмах:	<i>білий як сніг, червоний як рак, лє як із відра.</i>
2. У зворотах зі значенням «у якості кого, чого»:	<i>народ як творець історії, Ньютон як учений...</i>
3. У виразах (не) більше як, (не) довше ніж :	<i>Роботи не більше як на півгодини.</i>
4. У словосполученнях як на гріх, як доведеться, (усі) як один, як є тощо:	<i>Зібралися всі як один. Сприймай усе як є.</i>
5. Якщо зворот із як входить до складу присудка:	<i>розуміти як натяк, пам'ятати як виняток.</i>
6. У сполучниках як не...то, як ...так і :	<i>Запросили як ювіляра, так і гостей.</i>
7. У сполучниках після того як, з тих пір як, тоді як тощо, якщо перша частина не входить до складу головної частини речення:	<i>Він ще й не сідав у літак, тоді як інші курсанти вже були готові до польотів. Але: Перед тим, як розпочати виступ...</i>

11. Допустові речення:

Виділяються комами:

Починаються словом хоч :	<i>У лісі стемніло, хоч до заходу сонця було ще дві години.</i>
■ Увага! Кома не ставиться, якщо хоч (хоча) вжито при окремому членові речення:	<i>Дайте хоч трохи відпочити. Підмети хоч підлогу.</i>

12. Прикладки

Виділяються комами:

1. Поширені й непоширені прикладки:	<i>Нехай він, розбишака, і ремонтує. Дідусь мій, сивий, але стрункий і жвавий, вставав дуже рано.</i>
2. Відокремлені прикладки (які починаються словами як, тобто, або (= тобто) тощо:	<i>Демографія, тобто наука про народонаселення, його зміни, набуває все більшого значення.</i>
■ Увага! Перед як кома не ставиться, якщо прикладка не має інтонаційної завершеності:	<i>Байкал як унікальна гідросистема потребує активного захисту.</i>

13. Обмежувальні, уточнювальні звороти

Виділяються комами:

Звороти, що починаються словами крім, за винятком, особливо, включаючи, наприклад, навіть, зокрема тощо:	<i>Ніхто, крім найближчих друзів, не знав про підготовку цієї виставки.</i>
---	---

14. Відокремлені означення

Відокремлюються такі означення:

1. Виражені прикметниками чи дієприкметниками (дієприкметниковими зворотами), поширені чи непоширені; стоять, як правило, після означуваного іменника (займенника):	<i>Пор.: білі величні гори... Гори, білі, величні,... Вітер, рвучкий, холодний, налетів на берег. Деморалізовані поразкою, війська відступали.</i>
2. Виступають у ролі означення до іменника (займенника) і мають обставинний відтінок:	<i>Тепер уже він, пригнічений, стривожений, не знав, що відповісти.</i>

<p>3. Виражені іменниками в непрямих відмінках, щоб надати їм більшої ваги порівняно з іншими членами речення:</p>	<p><i>Трохи заклопотані, збуджені, з усміхненими обличчями, сяючими очима, з валізами в руках, студенти збиралися на вокзалі.</i></p>
<p>■ Увага! Не виділяються комами, якщо вони за змістом невіддільні від слів, до яких відносяться:</p>	<p><i>Пропливаючи повз міста чорноморські святкові, милувалися їх красою.</i></p>

15. Обставини часу, місця дії

Відокремлюються комами, якщо:

<p>Обмежують, уточнюють попередні обставини:</p>	<p><i>Лежачи тут, у піску, в серці пустелі, я думав, що мені, зрештою, випала краща доля.</i></p>
--	---

16. Одиначні дієприслівники

Відокремлюються комами:

<p>Розмовляючи, поспішаючи, тощо:</p>	<p><i>Йшли додому, розмовляючи.</i></p>
<p>■ Увага! Не виділяються комами, якщо вони стоять безпосередньо при присудку й мають значення прислівника:</p>	<p><i>Вони йшли (як?) розмовляючи. Він йшов (як?) підстрибуючи.</i></p>










17. Дієприслівникові звороти

<p>Незалежно від їх місця в реченні, у тому числі і після сполучників і, та, а:</p>	<p><i>Відстоюючи свої обмеження, ти втрачаєш всемогутність. Идеш, долаючи втому й безнадію, до вершини і, піднявшись на неї, втрачаєш мету, а, відпочивши, хочеш знайти нову.</i></p>
--	---

§ 3. Кома в складному реченні




1. Безсполучникові складні та складносурядні речення.






Кома ставиться:

1.   — між реченнями у безсполучниковому складному реченні:	<i>Сяйво зірок на небі згустилося, потемніла річка.</i>
2.  , і  — між реченнями із сурядним зв'язком (і коли між ними стоїть і, та(і); але: О і О:	<i>Вітер стих, і свіжий сніг сріблом сяяв під блакитним небом. Але: Зійшов місяць і вкрив дорогу тінями.</i>
3. І  , і  , і  . — між реченнями з повторюваними сполучниками:	<i>Чи осінь плаче, чи зима лютує, чи літо пече, чи весна цвіте — йому однаково.</i>
■ Увага!  і  . Кома між реченнями не ставиться, якщо у них є спільне повнозначне слово, головне чи підрядне речення:	<i>Коли вони зустрічалися, все на світі для них зникло і вони бачили тільки одне одного.</i>

2. Складнопідрядні речення

2.1. Кома ставиться для виділення підрядних речень, уведених сполучниками або сполучними словами:

1.  , де  , де  . — підрядні речення стоять після головного:	<i>Ми всі на шляху до того, щоб навчитися більшому, щоб пізнавати себе і світ, у якому ми всі живемо, щоб розуміти і відчувати єдність усього суцього.</i>
--	--

<p>2.  коли ,  — підрядне речення стоїть у середині головного;</p>	<p><i>Ті, хто тікає за моря, можуть змінити небо, але не свою душу.</i></p>
<p>3. Коли ,  — підрядне речення стоїть перед головним:</p>	<p><i>Якщо ти йдеш по життю й усміхаєшся, значить, ти йдеш у правильному напрямку.</i></p>
<p>4. У сполучниках тому що, через те що, після того як тощо кома ставиться один раз (перед усім сполучником або перед що, щоб, як тощо):</p>	<p><i>Роботи багато, тому що треба пересівати озимі. Роботи багато тому, що треба пересівати озимі.</i></p>
<p>5. Перед як у зворотах не хто інший, як; не що інше, як:</p>	<p><i>Початок мудрості — це не що інше, як уміння свідомо підкорятися моральній силі.</i></p>
<p>6. Коли в наступному реченні є співвідносні слова так, то (і коли вони відсутні):</p>	<p><i>Якщо душа чиста, то й хвороба не пристане. Якщо людина вільна всередині, вона вільна скрізь.</i></p>
<p>7. При збігу сполучників, якщо частину, яка починається другим сполучником, можна пропустити й зміст речення від цього не зміниться:</p>	<p><i>Ми не затримувалися на одному місці, і, коли виникала необхідність, легко перелітали на новий аеродром. Завтра я зайду ї, якщо зможу, допоможу вам.</i></p>

2.2. Кома не ставиться перед:

<p>Як у виразах як слід, як треба, як годиться тощо, коли немає ясно визначеного підрядного речення:</p>	<p><i>зроби як слід, читай як треба</i></p>
<p>Як, ніж у виразах (не) більше як, (не) довше ніж, (не) пізніше ніж, (не) далі як, якщо вони не виступають порівняннями:</p>	<p><i>Не довше ніж за дві години все зробимо.</i></p>

2.3. Кома не ставиться:

1. Якщо перший сполучник протиставний (а, але, однак, та (= але, проте):	<i>Вони не були знайомі, але коли зустрілися, одразу потоваришували.</i>
2. Якщо підрядна частина починається з не :	<i>Краще реагувати не коли подія вже сталася, а коли вона тільки буде починатися.</i>
3. Якщо підрядні частини мають спільну головну й з'єднані сполучником сурядності:	<i>Життя навчить, кому довірятися і від кого триматися подалі.</i>
4. Якщо підрядна частина складається з одного слова:	<i>Обіцяв надіслати, але не сказав коли.</i>
5. Перед підрядними частинами складносурядного речення, якщо перед ними стоїть частка не або сполучник і :	<i>Мене цікавить не чому це трапилося, а чому ви так реагуєте.</i>
6. Не розділяються комами: 1) сполучники перш ніж, лише коли, навіть якщо тощо; 2) суцільні вирази зі словами й словосполученнями: — <i>зробити як заманеться, що б то не сталося, страх як погано, будь що буде</i> тощо; — <i>як, хто (що, скільки, куди, де...) хочеш, завгодно</i> тощо; — <i>нема коли думати, є чим пишатися, не знайшов що сказати</i> тощо.	

§ 4. Двокрапка

Двокрапка ставиться:

1. Δ : О, О, О, О. — після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення:	<i>Туман закрив усе навкруг: небо, гори, ліс, річку, чагарники.</i>
2. \square : \square . — друга частина безсполучникового складного речення пояснює, розкриває перше (а саме?) або указує на причину (бо, тому що); (одночасно може відбуватися декілька дій):	<i>Уяви одну річ: (яку саме?) у твоєму світі немає нічого, що ти хотів би змінити. Не впадай у відчай, розлучаючись: (тому що) прощання необхідне для того, щоб ви могли зустрітися знову.</i>

§ 5. Тире

1. Тире ставиться:

1. \square — \square . — між частинами складного складносурядного та безсполучникового речення, частини якого виражають: <i>причина</i> → <i>наслідок</i> (через те, тому) <i>час, умова дії</i> → <i>висновок</i> (дії відбуваються послідовно, одна за одною):	<i>Могутній ривок (причина) — і носоріг злетів у повітря (наслідок). Тобі досить заплющити очі (умова) — і в світі настав би спокій (висновок).</i>
2. Між підметом і присудком, коли присудок — іменник чи кількісний числівник (у називному відмінку), інфінітив:	<i>Будь-яка подорож — шлях до досконалості. Два та три — п'ять. У кузні працювати — не на перині спати.</i>

<p>3. Перед <i>це</i> (<i>це є</i>), <i>оце</i>, <i>ось</i>, <i>значить</i>, <i>то</i>, якими присудок приєднується до підмета:</p>	<p><i>Справжній гріх — це обмеження суцього.</i> <i>Один вовк і три вівці — це ще не чотири. Ще затриматися — значить зірватися у безодню.</i></p>
<p>■ Увага! Тире не ставиться, коли присудок — іменник у називному відмінку з часткою <i>не</i>:</p>	<p><i>Голод не тітка. Слово не горобець: вилетить — не спіймаєш. Камінь не камінь. Це не жарти.</i></p>
<p>4. На місці пропущеного члена речення, переважно присудка:</p>	<p><i>Звичайна людина розкаюється у своїх помилках, мудра — у своїй неухважності. Ворог ховався в селищі, а можливо, — у печерах.</i></p>
<p>5. <i>О, О, О, О</i> — <i>Δ</i>. — після переліку перед узагальнюючим словом:</p>	<p><i>Йому бракувало любові, сліз, прощань, докорів — усього того, що людина леліє чи обриває кожним своїм жестом.</i></p>
<p>6. <i>Δ: О, О, О, — _ _ _ _ _</i>. — після переліку, який стоїть за узагальнюючим словом і речення ним не закінчується:</p>	<p><i>Через кілька хвилин усе навкруг: будинки, дерева, літаки, злітну смугу — закриє сніговий вихор.</i></p>
<p>7. Для виділення вставних словосполучень або речень, що стоять усередині речення:</p>	<p><i>Мені поталанило: я йду вниз, туди, де є гарячий чай і — неймовірна розкіш — лимон, де тепло й затишно — мені здається, що я вже забув про існування таких речей, — де можна спокійно відпочити.</i></p>
<p>8. При протиставленні:</p>	
<p>8.1. Двох присудків (несподіваний результат):</p>	<p><i>Учора увімкнув телевізор — і спалив хату.</i></p>
<p>8.2. Однорідних членів речення (наявне протиставлення і немає сполучника):</p>	<p><i>Кожна людина, яка зустрічається у твоєму житті, не друг тобі й не ворог — (а) учитель.</i> <i>Не жалітися й бідкатися — (а) працювати й радіти</i></p>

8.3. Між частинами складного речення:	<i>Налітає вітер, б'ють хвилі — (а) човен пливе.</i>
9. Для виділення прикладок у кінці речення (а саме). Власна назва як прикладка відокремлюється переважно комою:	<i>У них було те, що могло їх тут урятувати, — (а саме) сірники. Але: Прийшов ще один, (а саме) Іван.</i>
10. Для означення підкреслюваної паузи:	<i>Шукав, і рвався, і благав — даремно!</i>
11. Між порівнюваними частинами:	<i>Вітер — (немов, як) кіннота в чистому полі.</i>
12. Між частинами заперечного порівняння (то не... — то):	<i>То не чорна хмара суне з-за пагорба, не грім гуркоче попід хмарами, — то стогне земля під копитами коней татарських.</i>
13. Між власними іменами на позначення вчень, теорій, наукових законів:	<i>Закон Менделєєва — Клапейрона, рушниця Манліхера — Шенауера.</i>
14. Означення меж (просторових, кількісних):	<i>Траса Харків — Сімферополь, серпень — вересень</i>
15. Перед повторюваним словом у реченні, яке підсилює зміст попереднього речення або має характер висновку:	<i>Вони стали фундаторами нового підходу, який визначив подальший розвиток квантової фізики, — підходу надзвичайно важливого, який змінив, крім іншого, сучасні уявлення про світ.</i>

2. Тире не ставиться

Між підметом і присудком, якщо присудок:

1. Має порівняльне значення й приєднується словами як, ніби, мов, наче тощо:	<i>Життя немов ріка невпинна. Але: Колоски — немов хоробрі солдати з піднятими піками.</i>
---	--

2. Стоїть перед підметом:

Чудова господиня твоя сестра. Веселий хлопець твій друг. Але: Огидна річ — зазнайство.

§ 6. Крапка з комою

Крапка з комою може стояти:

<p>1. <input type="text"/>; <input type="text"/> — найчастіше між реченнями в безсполучниковому складному:</p>	<p><i>Була сумна серпнева ніч, вона була сумною, бо вже пахло осінню покритий багряними хмарами, виходив місяць і ледь-ледь освітлював дорогу; обіруч темніли озимі поля, на які зверху часто падали зірки.</i></p>
<p>2. <input type="text"/>; а (і, та) <input type="text"/> — між частинами складносурядного речення, якщо вони дуже ускладнені чи далекі за змістом;</p>	<p><i>Тихо було на небі і на землі, як у серці людини в хвилини ранньої молитви; тільки зрідка набігав прохолодний вітер зі сходу, піднімаючи гриви коней, вкритих інеєм, переганяючи через дорогу сніг.</i></p>
<p>3. <input type="text"/> де <input type="text"/> де <input type="text"/> — між підрядними частинами складнопідрядного речення, якщо вони дуже ускладнені:</p>	<p><i>Хочеться, щоб усе життя було таким же щасливим, як зараз, коли бачиш, як зелений садок, ще вологий від роси, увесь сяє від сонця і здається щасливим; коли бачиш, як біля будинку, який пахне квітами, гуляють люди, усі так мило одягнені й веселі, усі здорові і красиві.</i></p>
<p>4. О; О; О. — між поширеними однорідними членами речення:</p>	<p><i>Я намагався все оглянути, але не знайшов у цьому місці ні якихось чудес, ні див, ні чогось несподіваного чи надзвичайного; здавалося тільки, що є хтось невідомий і, водночас, дуже схожий на найближчого друга, якого ось-ось візнаю.</i></p>

<p>5. Між групами незалежних речень:</p>	<p><i>А ще рідше, у хвилини, коли мене пригнічує самотність і мені сумно, я пригадую, мов крізь серпанок, ті події, мало-помалу мені починає чомусь здаватися, що про мене теж згадують, мене чекають; я відчуваю це і починаю вірити, що ми зустрінемося.</i></p>
<p>У всіх указаних випадках речення (сурядні, підрядні), однорідні члени речення мають бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> — поширеними; — хоча б в одному з них мають бути власні розділові знаки; — вони мають бути відносно незалежними за змістом (на місці крапки з комою умовно можна поставити крапку). 	
<p>У кінці рубрик переліку, якщо в нумерації рубрик немає крапок: 1) _____; а) _____; — _____; ; тощо: Але: I. _____ . 1. _____ _____.</p>	<p><i>До заяви додаються такі документи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) автобіографія; 2) копія витягу з трудової книги.

§ 7. Кома й тире

Кома й тире між реченнями із сурядним і підрядним зв'язком ставляться при збігу знаків за таких умов:

Перша частина закінчується:	У другому реченні вказується на:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Підрядним реченням. 2. Відокремленими означеннями (прикметники, дієприкметники, дієприкметникові звороти). 3. Відокремленими обставинами (дієприслівникові 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Висновок або наслідок дії. 2. Несподіваний результат дії. 3. Протиставлення першій частині. 4. Порівняння. 5. Починається словами

<p>звороти, одиничні дієприслівники).</p> <p>4. Обставинами часу, місця, дії</p> <p>5. Обмежувальними уточнювальними зворотами тощо.</p> <p>6. Вставними словами, словосполученнями, реченнями.</p> <p>7. Порівняльними зворотами.</p>	<p>то, це, значить, ось, якими друга частина приєднується до першої частини; інтонаційно виділяється.</p>
--	--

Життя на межі зі смертю дарує нам, як винагороду, мабуть, надзвичайні скарби, сховані в нас самих, — знання про себе. Якщо ви хочете свободи й радості, знайте, що ви не знайдете їх ніде навколо вас, — тільки в собі; скажіть собі, що це у вас є, — і це буде у вас; дійте так, наче вона ваша, — і вона буде вашою.

Виростуть діти та й підуть долю шукати, де і скільки б не шукали, — ще зостануться шляхи.

§ 8. Пряма мова

8.1. Пряма мова після слів автора:

1. А: «П.»	Сказав тільки: «Не варто, мабуть.»
2. А: «П!»	Усі кричали: «Швидше!»
3. А: «П?»	Запитав тихо: «Надовго?»

8.2. Пряма мова перед словами автора:

1. «П», — а.	«Розповім», — пообіцяв дідусь.
2. «П!» — а.	«Виходь!» — кричали з вулиці.
3. «П?» — а.	«Сьогодні?» — поцікавився він.
4. «П...» — а.	«Знати б...» — зітхнула мати.

8.3. Пряма мова, розірвана словами автора:

«П (), — а, — п». — перед словами автора () немає знака або стояв один із знаків (,) (;) (—) (:):	«Розумна людина, — подумав Лаврін, — а простих речей не второпав».
«П, — а. — П.» — обидва речення прямої мови закінчувалися крапкою:	«Дуже вам вдячний, — сипав словами старий. — Довелося ноги топтати».
«П, — а: — П». — у словах автора два дієслова із значенням висловлювання:	«Не поспішайте, — втрутився Микола і додав, подумавши: — Краще почекати».
4. «П! — а. — П».	«Чекай! — крикнув здалеку. — Я зараз!»
5. «П? — а. — П».	«Як настрої? — спитав чомно. — Як сім'я?»
6. «П... — а. — П».	«Не знаю... — повернулася дівчина. — Вчора».

8.4. Пряма мова всередині слів автора:

1. А: «П», а:	Сказав: «Завтра», — а сам не прийшов
2. А: «П?» — а.	Озирнувся він: «Що тобі?» — питає.
3. А: «П!» — а.	Кричить: «Чекай!» — а сам ледве йде.
4. А: «П...» — а.	Повернувся: «Рано...» — промовив.

8.5. Діалог без слів автора:

«П1»	«Коли приїхали?»
«П2»	«Вчора ввечері.»
«П1»	«Як відпочили?»
«П2»	«Непогано, зовсім непогано...»

§ 9. Діалоги й полілоги

9.1. Пряма мова після слів автора:

А:	<i>Ігор взяв сокиру:</i>
— П. (— П! — П? — П...)	— <i>Я зроблю.</i>
А:	<i>Олег зрадив:</i>
— П. (— П! — П? — П...)	— <i>Я зараз повернусь.</i>

9.2. Пряма мова між словами автора:

А:	<i>Сусід підійшов:</i>
— П, (— П! — П? — П...) — а.	— <i>Добридень! — привітався.</i>
А:	<i>Петро промовчав:</i>
— П, (— П! — П? — П...) — а.	— <i>Добридень, — відповів неохоче.</i>

9.3. Пряма мова, розірвана словами автора

— П, — а, — п.	— <i>Зайди завтра, — сказала Надя, — бо сьогодні я не встигну.</i>
— П! — а. — П...	— <i>Що ж... — відгукнувся Іван. — Зайду завтра...</i>
— П, — а. — П? — а.	— <i>Я все підготую, — пообіцяла Надя. — Кави хочеш? — запитала несподівано.</i>
— П... — а. — П.	— <i>Ні, не хочу, — відповів Іван.</i>

§ 10. Цитати, епіграфи

«Ц», — а	<i>«Тільки Дух, торкнувшись глини, може створити Людину», — писав Сент-Екзюпері.</i>
----------	--

«Ц!» — а.	«Не животіти — жити!» — так формулює поет мету життя.
«Ц?» — а.	«Чи досить зробленого?» — ось як він ставить питання.
«Ц», — а.	«І в тих текстах мною були знайдені ключі до неземної мудрості», — писав цар Соломон про «Книгу ключів».
А «ц».	Мудрі стверджують, що варто вчитися «тільки двом речам: над усім сміятися, не насміхаючись, і до всього ставитися серйозно, не втрачаючи радості в серці».
«Ц...» — а.	«Свобода — це те, що всередині. Зовнішні обставини можуть бути більш чи менш сприятливими для її прояву, але зовсім не визначають її наявність...» — казав Родосвет.
«Ц... — а, — ... ц ... ц».	«У наших талантах багато фосфору, але немає заліза... — цитує Чехова Ізмайлов, — ...мило, талановито... і в той же час ви не можете забути, що вам хочеться палити».
«...Ц», — а.	«...Гюго не міг працювати, не маючи перед собою своєї бронзової собачки», — стверджує автор.
«...Ц», — а.	«... якщо до хвороби ставитися з вдячністю і терпінням, то вона зараховується як подвиг. І навіть більше», — казав Сергій Радонезький.
«Ц» (А).	«Той, хто пише про таємниці мовою, доступною кожному, — небезпечний божевільний» (Роджер Бекон).
«Ц». (А).	«Рідна душа — це той, у кого є ключі від наших замків і до чийх замків підходять наші ключі». Р. Бах.

<p>Епіграф.</p>	<p>А. <i>Ми повинні зрозуміти й прийняти, кінець кінцем, що монополії на абсолютну істину ніхто не має. Кожен може бути не правий.</i> <i>А. Кончаловський.</i></p>
<p>А, «ц».</p>	<p><i>Здається цілком слушним зауваження Л. Бурбо про те, що людина не може зробити щасливою іншу людину, «тому що щастя приходить зсередини».</i></p>

Розділ VIII. ДОДАТКИ

Додаток 1. Найуживаніші графічні скорочення

1. Скорочені позначення одиниць виміру.

1.1. Одиниці виміру часу

с. — секунда	рр. — роки, <i>напр.: у кінці 70-х на початку 80-х рр.</i>
хв. — хвилина	м. р. — минулого року
г.; год. — година	ц. р. — цього року
д. — день	ст. — сторіччя (<i>напр.: XX ст.; XIX — XX ст.</i>)
тижд. — тиждень	
міс. — місяць	
р. — рік	

1.2. Одиниці виміру довжини

мм — міліметр	гм — гектометр
см — сантиметр	дм — дециметр
м — метр	га — гектар
км — кілометр	

1.3. Одиниці виміру площі, об'єму

м ² — квадратний метр	л — літр
м ³ — кубічний метр	дкл — декалітр
дл — децилітр	гл — гектолітр

1.4. Одиниці виміру ваги

мг — міліграм
г — грам
дг — дециграм'
дкг — декаграм

гг — гектограм
кг — кілограм
ц — центнер
т — тонна

2. Графічні скорочення звань і посад.

акад. — академік
архіт. — архітектор
асист. — асистент
асп. — аспірант
викл. — викладач
в.о. — виконувач обов'язків
(виконуючий обов'язки)
ген. — генерал
ген.-л. (лейт) — генерал-лейтенант
ген.-м. — генерал-майор
ген.-п. (полк) — генерал-полковник
д.; док. — доктор
д. б. н. — доктор біологічних наук
д. в. н.; д. вет. н. — доктор ветеринарних наук
д. в. н.; д. воєн. н. — доктор воєнних наук
д. г.-м. н. — доктор геолого-мінералогічних наук
д. г. н. — доктор географічних наук
д. е. н. — доктор економічних наук
деп. — депутат
дир. — директор

д. мист. — доктор мистецтвознавства
д. м. н. — доктор медичних наук
д. п. н. — доктор педагогічних наук
д. с.-г. н. — доктор сільськогосподарських наук
доц. — доцент
д. т. н. — доктор технічних наук
д. ф.-м. н. — доктор фізико-математичних наук
д. ф. н.; д. філол. н. — доктор філологічних наук
д. ф. н.; д. філос. н. — доктор філософських наук
д. х. н. — доктор хімічних наук
д. ч. — дійсний член
д. ю. н. — доктор юридичних наук
з. а. — заслужений артист зав. — завідувач
засл. — заслужений
заст. — заступник
з. д. м. — заслужений діяч мистецтв

- з. д. н. — заслужений діяч науки
- інж. — інженер; інженерний
- інж.-мех. — інженер-механік; інженерно-механічний
- канд. — кандидат
- кап. — капітан
- к. б. н. — кандидат біологічних наук
- к. в. н.; к. вет. н. — кандидат ветеринарних наук
- к. в. н.; к. воєн. н. — кандидат воєнних наук
- к. г.-м. н. — кандидат геолого-мінералогічних наук
- к. г. н. — кандидат географічних наук
- к. е. н. — кандидат економічних наук
- кер. — керівник
- к. і. н.; к. іст. н. — кандидат історичних наук
- к. мист. — кандидат мистецтвознавства
- к. м. н. — кандидат медичних наук
- кор. — кореспондент
- к. п. н. — кандидат педагогічних наук
- к. с.-г. н. — кандидат сільськогосподарських наук
- к. т. н. — кандидат технічних наук
- к. ф.-м. н. — кандидат фізико-математичних наук
- к. ф. н.; к. філол. н. — кандидат філологічних наук
- к. ф. н.; к. філос. н. — кандидат філософських наук
- к. х. н. — кандидат хімічних наук
- к. ю. н. — кандидат юридичних наук
- лік. — лікар; лікарня; лікувальний
- л-т — лейтенант
- м.; м-р — майор
- мін. — міністр
- м. н. с. — молодший науковий співробітник
- н. а. — народний артист
- нач.; н-к — начальник
- полк. — полковник
- пом. — помічник
- п.-полк. — підполковник
- проф. — професор
- ред. — редактор
- реф. — референт
- ст. — старший; старшина
- чл.-кор. — член-кореспондент

3. Графічні скорочення назв місяців, днів тижня, років.

міс.; м-ць — місяць

січ. — січень

лют. — лютий

бер. — березень

квіт. — квітень

трав. — травень

черв. — червень

лип. — липень

серп. — серпень

вер. — вересень

жовт. — жовтень

лист. — листопад

груд. — грудень

д. — день

пн. — понеділок

вт. — вівторок

ср.; сер. — середа

чт.; чтв.; четв. — четвер

пт. — п'ятниця

сб. — субота

нд. — неділя

р. — рік

рр. — роки, *напр.*: 1971—
1975 рр.

у кінці 70-х — на початку
80-х рр.

м. р. — минулого року

ц. р. — цього року

4. Найуживаніші графічні скорочення слів.

А

авт. — автор, авторський

авт. арк. — авторський ар-
куш

автореф. — автореферат

адапт. — адаптований,
адаптація

адм. — адміністрація

адмін. — адміністратив-
ний

адм. ц. — адміністратив-
ний центр

акад. — академія

акомп. — акомпанемент

акц. — акціонерний

алф. — алфавітний

альб. — альбом

альм. — альманах

амер. — американський

англ. — англійський

анот. — анотація

антол. — антологія

арк. — аркуш

арт. — артист

археол. — археологія

арх. — архів

архіт. — архітектура

асоц. — асоціація

а. с. — авторське свідоцтво

а. с. — адміністративна
служба

атл. — атлас

ауд. — аудиторія

АСІ — автоматизована система інформації
АСК — автоматизована система контролю (керування)
АСУ — автоматизована система управління
АТС — автоматизована телефонна станція
АБД — автоматизований банк даних
АТК — автоматизований технологічний комплекс
АПК — аграрно-промисловий комплекс
АН — Академія наук
АТ — акціонерне товариство
АКБ — акціонерний комерційний банк
АЕС — атомна електрична станція

Б

баг. ін. — багато інших
б. в. — будинок відпочинку
безкошт. — безкоштовно
бібліогр. — бібліографія, бібліографічний
бібл. — бібліотечний
біогр. — біографія, біографічний
б-ка — бібліотека
б. м. — без місця
брош. — брошура
буд. — будинок

буд-во — будівництво
бульв. — бульвар
бух. — бухгалтерський
бюдж. — бюджетний
бюл. — бюлетень

БВК — багатопрофільний виробничий кооператив
БНП — будівельні норми і правила

В

вдсх. — водосховище
вет. — ветеринарний
вид. — видавець, видання, виданий
вид-во — видавництво
викл. — викладач
викон. — виконавець
виконком — виконавчий комітет
виконроб — виконувач робіт
в. о. — виконувач обов'язків (виконуючий обов'язки)
вип. — випуск
випр. — виправлення, виправлено
виробн. — виробництво
вист. — виставка
вих. — вихідний
вищ. — вищий
відб. — відбиток
від. — відділ
від-ня — відділення
відкр. — відкриття

відом. — відомості
відомч. — відомчий
відп. — відповідальний
відред. — відредаговано
відродж. — відродження
в. — вік (при цифрах)
вісн. — вісник
вітч. — вітчизняний
вкл. а. — вкладний аркуш
включ. — включаючи
власкор — власний кореспондент
внутр. — внутрішній
вст. — вступ
вугіл. — вугільний
вул. — вулиця
вх. — вхідний
в. ч. (в/ч) — військова частина

ВВС — відділ внутрішніх справ
ВО — виробниче об'єднання
ВАК — Вища атестаційна комісія
ВАТ — відкрите акціонерне товариство
ВЕЗ — вільна економічна зона
ВКВ — вільно конвертована валюта
ВКФ — виробничо-комерційна фірма
ВМФ — військово-морський флот
ВПС — військово-повітряні сили
внз — вищий навчальний заклад

внз — вищий технічний навчальний заклад
ВООЗ — Всесвітня організація охорони здоров'я
ВТТ — відкрите торговельне товариство

Г

газ. — газета
газиф. — газифікований
га — гектар
ген. — генеральний
генет. — генетичний
геодез. — геодезія, геодезичний
г.-г. — геолого-географічний
гірн. — гірничий
гір. — гірський
гл. — глава (при цифрах)
глобал. — глобальний
г.; год. — година
голов.; гол. — головний
голов. бух. — головний бухгалтер
гологр. — голографія, голографічний
г. — гора
грав. — гравюра
г — грам
гр. — графа, громадянин, громадянка, група
грн — гривня
громад. — громадський
гуманіт. — гуманітарний

Д

демокр. — демократія, демократичний
депоз. — депозитарій, депозитний
деп. — депутат
д-ва — держава
держадмін. — державна адміністрація
деф. — дефектний
дм — дециметр
див. — дивись (у посиланнях), дивізія
дип. — дипломатичний
дипкур'єр — дипломатичний кур'єр
дириг. — диригент
дис. — дисертація
дит. — дитячий
дит. б. — дитячий будинок
д-т — департамент
діагр. — діаграма
д-ф — діафільм
д. чл. — дійсний член
добр. т-во — добровільне товариство
довід. — довідник
дод. — додаток
д-р — доктор
док. — документ
до н. е. — до нашої ери
доп. — доповідь, доповідач
допов. — доповнення
допом. — допоміжний
дор. — дорожній
доруч. — доручення
дослідж. — дослідження
драм. — драматичний, драматург

друк. — друкарня, друкований

дубл. — дублікат
д-ця — дільниця

ДАІ — Державна автомобільна інспекція

ДІВ — довідково-інформаційний відділ

ДІФ — довідково-інформаційний фонд

Дп. — Дніпропетровськ (у вихідних даних)

Д. — Донецьк (у вихідних даних)

Е

екв. — еквівалент, еквівалентний

екол. — екологія, екологічний

екон. — економічний

енцикл. — енциклопедія

ЕОМ — електронно-обчислювальна машина

Є

євр. — єврейський

європ. — європейський

ЄЕС — Європейське Економічне Співтовариство

ЄС — Європейський Союз

ЄМС — єдина модульна система

ЄСДУЯП — єдина система державного управління якістю продукції

ЄСМВП — єдина система мір і вимірювальних приладів

ЄСТД — єдина система технічної документації

ЄНР — єдині норми й розцінки

Ж

ж. — жінка, жіночий

журн. — журнал

ж-ст — журналіст

ЖЕК — житлово-експлуатаційна контора

З

зав. — завідувач, завідувачий

з-д — завод

загот. — заготівельний

задов. — задовільно

закл. — заклад

з-ця — залізниця

зам. — замісник (тимчасово виконуючий обов'язки)

зам. — замовлення

зап. — записки (збірник наукових робіт)

за ред. — за редакцією

зар. пл. — заробітна плата

засід. — засідання

засл. — заслужений

засн. — засновник

заст. — заступник

затв. — затверджений (но), затвердження

заув. — зауваження

зах., зах. — західний

зб. — збірник, збірка

з. в. — заочне відділення

здоб. — здобуття

зібр. — зібрання

зі змін. — зі змінами

загс, ЗАГС — запис актів громадянського стану

ЗЗК — завод залізобетонних конструкцій

І

іл. — ілюстратор

ілюстр. — ілюстрація

ім. — імені

інв. — інвентарний

інд. — індекс

інж. — інженер

іноз. — іноземний

інсп. — інспектор

інспек. — інспекція

ін-т, інст. — інститут

інстр. — інструкція

і под. — і подібне

ісп. — іспанський, іспанець

іст. — історичний

історіогр. — історіографія

італ. — італійський, італієць

і т. д. — і так далі

і т. ін. — і таке інше

ІФ — інвестиційний фонд
ІА — інформаційне агентство
ІОЦ — інформаційно-обчислювальний центр
ІПМ — інформаційно-пошукова мова
ІПС — інформаційно-пошукова система
ІРА — інформаційно-рекламне агентство

К

каб. — кабінет
канд. — кандидат
канц. — канцелярія
крб — карбованець
картогр. — картографія
кат. — каталог
каф. — кафедра
кв. м — квадратний метр
кв. — квартал
к., кв. — квартира
кер. — керівник
к-сть — кількість
кімн. — кімната
к-ф — кінофільм
кл. — клас, ключ
класиф. — класифікація
кн. — книга
книгозн. — книгознавство
коєф. — коефіцієнт
кол. авт. — колектив авторів
комент. — коментар
коміс. — комісія
ком. — комітет
к-т — комплект

комп. — композитор
комп'ют. — комп'ютер
конгр. — конгрес
конф. — конференція
кооп. — кооперація
коп. — копійка
кор. — кореспондент
корп. — корпус
кр. — край
кресл. — креслення
куб. м. — кубічний метр
культ. — культурний
Кабмін — Кабінет Міністрів

К. — Київ (у вихідних даних)
КБ — конструкторське бюро
КВП — контрольно-вимірювальні прилади
КЗпП — Кодекс законів про працю
КСП — колективне сільське господарство
КПП — контрольно-пропускний пункт

Л

лаб. — лабораторія
лат., латин. — латинський
лібр. — лібрето
лінгв. — лінгвістичний
л-ра — література
літ. — літературний
літред — літературний редактор
літогр. — літографія

ЛЕП — лінії електропередач
Л. — Львів (у вихідних даних)

М

маг. — магазин
майд. — майдан
макс. — максимальний
мал. (рис.) — малюнок (рисунок)
м-б — масштаб
мат. — математичний
машинобуд. — машинобудування, машинобудівельний
мед. — медицина, медичний
менедж. — менеджмент
метод. — методичний
м — метр
мех. — механічний
мистец. — мистецтво
міжвід. — міжвідомчий
міжнар. — міжнародний
мкарта — мікрокарта
мф — мікрофільм
мм — міліметр
млн — мільйон
млрд — мільярд
м-во — міністерство
м. — місто
мм. — міста
м. п. — місце печатки
м-р — містер
міськдержадм. — міська державна адміністрація
міськрада — міська рада

міськ. — міський
міс. — місяць
мол. — молодший
моногр. — монографія

МП — мале підприємство
МВФ — Міжнародний валютний фонд
МВС — Міністерство внутрішніх справ
МЗС — міністерство зовнішніх справ
Мін'юст — Міністерство юстиції
МкЧХ — Міжнародний комітет Червоного Хреста
МПТУ — міське професійно-технічне училище
МДС — Молодіжна демократична спілка
М. — Москва (у вихідних даних)

Н

наб. — набережна
навч. — навчальний
назв. — названий
найб. — найбільший
найм. — найменший
накл. — накладна
напр. — наприклад
нар. — народився, народний
народж. — народження
нас. — населення, населений
наст. — наступний

нац. — національний
н.-д. — науково-дослідний
нач. — начальник
н.е. — наша ера
н.-т. — науково-технічний
недост. — недостатний
незадов. — незадовільно
№ — номер
№ пор. — порядковий номер

НП — надзвичайна пригода
НОП — наукова організація праці
НДІ — науково-дослідний інститут
ПТІ — проектно-технологічний інститут
НАН — Національна академія наук
НЗВ — нестандартні засоби вимірювання
НТП — науково-технічний прогрес

О

об-ня — об'єднання
обкл. — обкладинка
обл. — область
облдержадмін. — обласна державна адміністрація
облрада — обласна рада
облвно — обласний відділ народної освіти
обл.-вид. арк. — обліково-видавничий аркуш
обл. ц. — обласний центр

огол. — оголошення
од. — одиниця
од. вим. — одиниця виміру
оз. — озеро
окр. — окремий
оповід. — оповідання
опрац. — опрацював
опублік. — опублікований
орг. — організація, організаційний
оргвідділ — організаційний відділ
оркомітет — організаційний комітет
ориг. — оригінал
о. с. — особовий склад
о-в — острів
офіц. — офіційний
оц. — оцінка
ощад. — ощадний

ОВП — облигації внутрішньої позики
ОЦ — обчислювальний центр
О. — Одеса (у вихідних даних)

П

п. — пан, пані, параграф, пункт
пп. — пани, параграфи, пункти
пап. — паперовий
парлам. — парламентський
пед. — педагогічний

перевид. — перевидання
передм. — передмова
пер. — переклав, перекладач, період
персон. — персональний, персоналія
перспект. — перспективний
письм. — письменник
пит. — питання
пд.; Пд. — південний, південь (сторона світу)
Півд. — Південь (неофіційна назва регіону)
пд.-зх.; півд.-зах. — південно-західний
Пд. Зх. — південний захід
Пд. Сх. — південний схід
пд.-сх. — південно-східний
пд.-зх. — південно-західний
пн.; Пн. — північий; північ (сторона світу)
Півн. — Північ (неофіційна назва регіону)
під. — під'їзд
під керівн. — під керівництвом
підвищ. — підвищення
підгот. — підготував
підзаг. — підзаголовок
п-ів — півострів
підп. до друку — підписано до друку
п-во — підприємство
підручн. — підручник
пл. — план; площа; пляшка
под. — подібний
пол. — половина

політ. — політичний, політика
полігр. — поліграфічний
п-ка — поліклініка
п. п. (п/п) — польова пошта
пом. — помічник
пор. — порівняй (при поси­ланні)
посіб. — посібник
п. с. (п/с) — поштова скринька
п. в. (п/в) — поштове відділення
пост. — постанова
поч. — початковий
п. р. (п/р); п. рахунок (п/рахунок) — поточний рахунок
п. р. — поточний рік
правл. — правління
правозн. — правознавство
практ. — практичний
пр. — праці
през. — президія
прикл. — приклад
пр. — примірник
присв. — присвячується
П. І. П/б — прізвище, ім'я, по батькові
пробл. — проблема
пров. — провулок
прогр. — програма
прод. — продовольчий
пром. — промисловий
пром-сть — промисловість
просп. — проспект
проф. — професійний; професор
проф.-викл. — професорсько-викладацький

профком — профспілковий комітет
профспілка — професійна спілка
проц. — процент
псевд. — псевдонім
публ. — публікація
публіц. — публіцистика
публіч. — публічний
п. — пункт

ПК — персональний комп'ютер
ПДВ — податок на додану вартість
ПКБ — проектно-конструкторське бюро
ПТУ — професійно-технічне училище

Р

р-н — район
райдержадм. — районна державна адміністрація
райрада — районна рада
райвиконком — районний виконавчий комітет
ред. — редактор, редакція
редкол. — редакційна колегія, редколегія
реж. — режисер
рез. — резюме
рекл. — реклама
реком. — рекомендація
реліг. — релігійний
рембаза — ремонтна база
репр. — репринт
репрод. — репродукція

ретросп. — ретроспективний
реф. — реферат
рец. — рецензія
р. (рр.) — рік (роки)
р. народж. — рік народження
р. — річка; рідина; рота
розд. — розділ
рос. — російський
ротапр. — ротапринт
р. р. (р/р); р. рахунок (р/рахунок) — розрахунковий рахунок
рубр. — рубрика
рубрик. — рубрикатор
рукоп. — рукописний
руч. — ручний
р. ц. — районний центр

РВВС — районний відділ внутрішніх справ
РВВ — редакційно-видавничий відділ
РБУ — ремонтно-будівельне управління
РЖ — реферативний журнал
РКЦ — розрахунково-касовий центр
РНБУ — Рада національної безпеки України

С

сан. — санітарний
см — сантиметр
св. — святий
секр. — секретар

с — секунда
сел., с-ще — селище
сер. — середина; серія
сmt. — селище міського
типу
с. — село
семінар. — семінарський
сер. — серія
симп. — симпозиум
симф. — симфонічний
сист. — систематичний
сільрада — сільська рада
с. г. — сільське господарс-
тво
с.-г. — сільськогоспо-
дарський
сканд. — скандинавський
склад. — складання
скор. — скорочення, ско-
рочений
слов. — словник
сл. — слово
соц. — соціальний
соціол. — соціологія, со-
ціологічний
спец. — спеціаліст, спе-
ціальність
специф. — специфікація
співавт. — співавтор
співроб. — співробітник
старш. — старший
старпом — старший поміч-
ник
стат. — статистика
ст-ця — станиця
стер. — стереотипний, сте-
реотип
с. — сторінка
ст. — станція; стаття; ста-
рий; стаття

ст. — сторіччя століття
(напр.: ХХ ст.)
ст., ступ. — ступінь
студ. — студент
студент. — студентський
студком — студентський
комітет
суд. — судовий
сусп. — суспільний
сусп-во — суспільство
сх. — схема
с., сх. — східний
С. Сх. — схід
сцен. — сценарій
С.-Пб. — Санкт-Петербург
(у вихідних даних)
Сімф. — Сімферополь (у
вихідних даних)

СШ — середня школа
САПР — система автомати-
зованого проектування
СПЗ — системні програм-
ні засоби
СО — специфікація облад-
нання
СП — спільне підприємс-
тво
СТО — станція технічного
обслуговування

Т

табл. — таблиця; таблетка
та ін. — та інші
тар. — тариф
тв. — твір
т. в. (т/в) — телеграфне
відділення

творч. — творчий
т-р — театр
т-ра — температура
тез. — тези, тезиси
тел(егр). — телеграма; телеграфний
тф — телефільм
т., тел., тлф. — телефон
тлгр. — телеграф
тер. — територія
тех. — техніка, технічний
т.(ак) зв. — так званий
тижд. — тиждень
т., тир. — тираж
тис. — тисяча
тит. арк. — титульний аркуш
т., тов., т-ш — товариш
т-во — товариство
т. — том, точка
т — тонна (тонни)
тт. — товариші, томи
торг. — торгівля, торговельний
тракт. — тракторний
транскр. — транскрипція
транслітер. — транслітерація
трансп. — транспорт
труд. — трудовий
т. ч. — таким чином

ТО — творче об'єднання
ТЕЦ — теплова електрична станція
Т. — Тернопіль (у вихідних даних)
ТЕД — техніко-економічні дослідження
ТТХ — тактико-технічна характеристика

ТОВ — товариство з обмеженою відповідальністю
ТД — торговельний дім

У

увед. — уведення
удоскон. — удосконалення
уклад. — укладач, укладаєно
українознав. — українознавство
укр. — українець, український
у. о. — умовна одиниця
умов. друк. арк. — умовний друкований аркуш
умов. вид. арк. — умовно видавничий аркуш
ун-т — університет
унів. — університетський
упорядкув. — упорядкував
упоряд. — упорядник
упр. — управління
урив. — уривок
устатк. — устаткування
у т. ч. — у тому числі
учасн. — учасник
учен. — учений
уч-ще — училище

УМВС — Управління Міністерства внутрішніх справ

Ф

ф-ка — фабрика
факс. — факсиміле
факульт. — факультатив-
ний

ф-т — факультет
фантаст. — фантастика
фармац. — фармацевтич-
ний

федер. — федерація
фест. — фестиваль
філ. — філія, філіал
філол. — філологія, філо-
логічний

філос. — філософія, філо-
софський

фін. — фінансовий
фоногр. — фонограма

ф. — форма
формув. — формування

ф-ла — формула
ф-но — фортепіано
фотогр. — фотографія
фотокоп. — фотокопія

фрагм. — фрагмент
фр. — французький

ФЗП — фонд заробітної
плати

ФМЗ — фонд матеріально-
го забезпечення

Х

хв — хвилина
хім. — хімічний
хореогр. — хореографія
хор. — хоровий

худож. — художник, ху-
дожній

Х. — Харків (у вихідних
даних)

Ц

церк. — церковний
ц. — ціна

ЦВК — Центральна ви-
борча комісія

ЦК — центральний комі-
тет

ЦОМ — цифрова обчис-
лювальна машина

ЦП — цінні папери

Ч

часоп. — часопис

ч. — частина

чв. — чверть

черг. — черговий

ч. з. — читальний зал

ч., чис. — число

чес. — чеський

чл.-кор. — член-кореспон-
дент

Ш

шк. — школа

шт. — штат; штука

Щ

щоден. — щоденний
щомісяч. — щомісячний
щотиж. — щотижневий
(во)

Ю

ювіл. — ювілей, ювіляр

Я

ялт. — ялтинський
яп. — японський

Додаток 2. Російсько-український словник найуживаніших канцеляризмів

А

абсурдное предположение	абсурдне припущення
абсурдное предложение	абсурдна пропозиція
актуальные вопросы	актуальні питання
анализировать возможности	аналізувати можливості
аннулировать договор	анулювати договір
арендные отношения	орендні відносини
арендодатель	орендодавець

Б

багажная квитанция	багажна квитанція
базираться на предпосылках	базуватися на передумовах
бедственное положение	тяжке становище
безболезненное сокращение	безболісне скорочення
безвозвратные потери	безповоротні втрати
безвозмездная помощь	безвідплатна допомога
безвредные выбросы	нешкідливі викиди
безвыходное положение	безвихідне становище
безграничные возможности	безмежні можливості
бездействие преступное	бездіяльність злочинна
беззаветный труд	самовіддана праця
безличные отношения	безособові стосунки
безналичный расчет	безготівковий розрахунок
безоговорочное согласие	беззастережна згода
безопасность движения	безпека руху

безответственные действия	безвідповідальні дії
безошибочное решение	безпомилкове рішення
безразличное отношение	байдужне ставлення
безукоризненная аргументация	бездоганна аргументація
безусловное выполнение	безумовне виконання
безуспешные попытки	безуспішні спроби
бесконечные согласования	нескінченні узгодження
бесплатно получить	безкоштовно одержати
беспокоит ситуация	турбує (непокоїть) ситуація
беспрепятственно допускать	безперешкодно допускати
бессодержательные замечания	беззмістовні зауваження
бессознательное состояние	несвідомий стан
беспорные факты	безперечні (незаперечні, беззаперечні) факти
благодарить (кого, что)	дякувати (кому, чому)
благодаря (чему)	завдяки (чому)
благоразумный поступок	розсудливий учинок
благотворительные мероприятия	благодійні заходи
болезненное самолюбие	хворобливе самолюбство
больной вопрос	болюче питання
брать обязательства	брати зобов'язання
будничные дела	буденні справи
будущий год	майбутній рік
бурное развитие	бурхливий розвиток
бытовые условия	побутові умови

В

в адрес лаборатории
в должности секретаря

на адресу лабораторії
на посаді секретаря

важное решение	важливе рішення
важное лицо	важлива особа
вбирать в себя	убирати в себе
вести в состав	увести до складу
ввиду того, что	через (з огляду на) те, що
вводить в заблуждение	уводити в оману
вдвое больше	удвічі більше
ведомственная принадлежность	відомча приналежність
ведущая организация	провідна організація
ведущий специалист	провідний спеціаліст (фахівець)
вернуть долги	повернути борги
вероятно, очевидно, наверное	імовірно, очевидно, напевне
вероятность осуществления	імовірність здійснення
веское основание	вагома підстава
весомый вклад	вагомий внесок
весьма своевременно	досить вчасно (своєчасно)
ветви власти	гілки влади
вещественные доказательства	речові докази
взаимодействие отраслей	взаємодія галузей
взаимоотношения строятся	взаємини будуються
взвешенные решения	зважені рішення
взыскать с ответчика	стягнути з відповідача
видные деятели	видатні діячі
виновник события	винуватець події
влияние постороннее	вплив сторонній
влиятельные круги	впливові кола
вместо предисловия	замість передмови
вмешательство в дела	втручання в справи
вне всякого сомнения	поза всяким сумнівом
внедряют в производство	впроваджувати у виробництво
внеочередной созыв	позачергове скликання
внести вклад	зробити внесок

внешнеторговые соглашения

вовремя отчитаться

во главе

возбудить уголовное дело

возглавлять движение

воздействовать на настроения

возмещение ущерба

возражать против

воспитывать в традициях

воспользоваться предложением

восприятие процессов

воспроизведение

восстановить в должности

впечатление от разговора

в порядке исключения

в пределах полномочий

временно отстранить

в связи с вышеизложенным

в случае неуплаты

в соответствии с...

в течение текущего месяца

в целях предотвращения

выговор объявлен

выдающийся представитель

вынести благодарность

выписка из протокола

выплата ссуды

выплатить долг

выполнить замысел

вышеупомянутый

выяснить положение дел

зовнішньоторговельні угоди

вчасно відзвітувати

на чолі

порушити кримінальну справу

очолювати рух

впливати на настрої

відшкодування збитків

заперечувати проти

виховувати в традиціях

скористатися пропозицією

сприйняття процесів

відтворення

поновити на посаді

враження від розмови

як виняток

у межах повноважень

тимчасово усунути

у зв'язку з вищевикладеним

у разі несплати

відповідно до...

(згідно з...)

протягом поточного місяця

з метою запобігання

догана оголошена

видатний представник

висловити подяку

витяг із протоколу

виплата позики

виплатити борг

виконати задум

вищезгаданий

з'ясувати стан справ

Г

годный к употреблению
годовщина со дня рожде-
ния

годовой отчет
гораздо лучше

гордиться достижения-
ми

гостеприимно встречать
господствующие тенден-
ции

государственная пошли-
на

гражданское законодатель-
ство

грузовые перевозки
грузооборот

придатный до вживання
річниця від дня народжен-
ня

річний звіт
набагато (значно) краще
пишатися досягненнями

гостинно зустрічати
панівні (домінуючі) тен-
денції

державне мито

цивільне законодавство

вантажні перевезення
вантажобіг

Д

дальнейшее развитие
данные статистики
движущая сила
действенные меры
действующее законода-
тельство

делопроизводство

денежные средства
депонированный счёт
дисциплинарное взыска-
ние

длительное время
добавочная стоимость
добиться улучшения
доброжелательное отноше-
ние

подальший розвиток
дані статистики
рушійна сила
дієві заходи
чинне законодавство

діловодство (справочинс-
тво)

кошти
депонований рахунок
дисциплінарне стягнення

тривалий час
додана вартість
домогтися поліпшення
доброзичливе ставлення

добросовестное выполнение
договорные обязательства
доказательство
должностное лицо
дополнительные услуги
достигать совершенства
достойный награды
достояние человечества
доступные материалы
дочернее предприятие
до настоящего времени

сумлінне виконання
договірні зобов'язання
доказ
посадова особа
додаткові послуги
досягати досконалості
гідний нагороди
надбання людства
доступні матеріали
дочірнє підприємство
дотепер

Е

единица измерения
единогласно приняли
еженедельный обзор
естественные науки
естественное поведение

одиниця виміру
одногласно схвалили
щотижневий огляд
природничі науки
природна поведінка

Ж

жалоба
ждать улучшения
желание ускорить
жесткая линия поведения
живительная сила
жизненное пространство
жилищные условия

скарга
чекати поліпшення
бажання прискорити
жорстка лінія поведінки
життєдайна сила
життєвий простір
житлові умови

З

за отчётный период
забастовочное движение

за звітний період
страйковий рух

заблуждение	омана
заботиться	піклуватися
заброшенный	занедбаний
заведующий отделом	завідувач відділу (завідуючий відділом)
завершающий этап	завершальний етап
заверяют подпись	засвідчувати підпис
заверяют в успехе	запевняти в успіху
завещать в наследство	заповідати в спадщину
зависеть от обстоятельств	залежати від обставин
заглянуть в будущее	зазирнути у майбутнє
загрязняют окружающую среду	забруднювати навколишнє середовище
задерживаться в связи с...	затримуватися у зв'язку з...
задолженность за...	заборгованість за...
заинтересованные стороны	зацікавлені сторони
заём государственный	позика державна
заказные изделия	замовлені вироби
заказное письмо	замовлений лист
заключать договор, соглашение	укладати договір, угоду
заключать брак	укладати шлюб
законодательный орган	законодавчий орган
залог имущества	застава майна
заложники обстоятельств	заручники обставин
заманчивое предложение	приваблива пропозиція
замедляют движение	сповільнювати (уповільнювати) рух
заместитель (должность)	заступник (посада)
заместитель (и.о. на время отсутствия руководителя)	замісник (в.о. на час відсутності керівника)
заметки	нотатки
за наличные деньги	за готівку
запретить проведение	заборонити проведення
запрос в инстанции	запит в інстанції
заслуживать внимания	заслужувати на увагу
затраты на строительство	витрати на будівництво

звено в сети
земельный участок
злоупотреблять доверием
знаменательное событие
значительный вклад

ланка в мережі
земельна ділянка
зловживати довірою
знаменна подія
значний внесок

И

иждивенец
избавиться от недостатков
избавить от необходимости
во избежание (чего)
избирательное право
известить присутствующих
излагать факты
изложенный выше
изобразительное искусство
израсходовать средства
изъятие документов
изымать из обращения
имущество граждан
имущество наследственное
иск судебный
исключительное право
искренне благодарен
исполняющий обязанности
использовать средства влияния
исправление ошибок
испытывать осложнения
испытание двигателя
исследование научное

утриманець
позбутися недоліків
позбавити необхідності
щоб уникнути (чого)
виборче право
сповістити присутніх
викладати факти
викладений вище
образотворче мистецтво
витратити кошти
вилучення документів
вилучати з обігу
майно громадян
майно спадкоємне
(спадкове)
позов судовий
виключне право
широ вдячний
виконувач обов'язків
(виконуючий обов'язки)
використовувати засоби впливу
виправлення помилок
мати ускладнення
випробування двигуна
дослідження наукове

истечение срока	закінчення строку (терміну)
истец	позивач
источник финансирования	джерело фінансування
исходные данные	вихідні дані
исчерпывающий ответ	вичерпна відповідь
итоги переговоров	підсумки переговорів
итога	разом

К

к сведению	до відома
кстати	до речі
кадровый состав	кадровий склад
кажется незначительным	здається незначним
касаться вопросов	порушувати питання
категорический отказ	категорична відмова
качественный показатель	якісний показник
в качестве специалиста	як фахівець (спеціаліст)
количество проблем	кількість проблем
командировочное удостоверение	посвідчення про відрядження
комиссия по расследованию	комісія для розслідування
косвенные результаты	побічні результати
коэффициент полезного действия	коефіцієнт корисної дії
краткое изложение	короткий виклад

Л

лизинговое соглашение	лізингова угода
личное поручение	особисте доручення
лицевой счет	особовий рахунок
личное дело	особова справа
личное предложение	особиста пропозиція

ложные выводы
льготный контингент

хибні висновки
пільговий контингент

М

малочисленный
мастерская работа
маркировка товара
материально ответствен-
ное лицо
материальное поощрение
мгновенное решение
медицинская помощь
медленное продвижение
между прочим
между тем
междугородное сообще-
ние
мера длины
меры предосторожности
местное сырье
мешать проведению
мимолётные воспомина-
ния
мнение большинства
многочисленный
мощность двигателя
мощь страны
могучий толчок

нечисленный
майстерна работа
маркування товару
матеріально відповідальна
особа
матеріальне заохочення
миттєве рішення
медична допомога
повільне просування
між іншим
між тим, тим часом
міжміське сполучення
міра довжини
запобіжні заходи
місцева сировина
заважати проведенню
скороминуші спогади
думка більшості
численный
потужність двигуна
міць країни
могутній поштовх

Н

на будущий месяц
надлежащим образом
на должном уровне
на иждивении
наличные деньги
наложение взысканий

на наступний місяць
належним чином
на належному рівні
на утриманні
готівка
накладення стягнень

наложенный платеж	післяплата
намерения сторон	наміри сторін
нанести ущерб	завдати шкоди
на основании	на підставі
на правах личной собственности	на правах приватної власності
на протяжении длительного времени	протягом тривалого часу
наверстать упущенное	надолужити згаяне
наводит справки	наводити довідки
награждать подарком	нагороджувати подарунком
надеяться на улучшение	сподіватися на поліпшення
надобность возникла	потреба виникла
нажимать на рычаги	натискати на важелі
назначить на должность	призначити на посаду
наименование статей расходов	найменування статей видатків
наказать виновных	покарати винних
накопить положительный опыт	накопичити позитивний досвід
налагать штраф	накладати штраф
налагать взыскание	накладати стягнення
наладить снабжение	налагодити постачання
наличные (деньги)	готівка
наличный расчет	розрахунок готівкою
наличные результаты	наявні результати
налог на добавленную стоимость	податок на додану вартість
напряженные отношения	напружені стосунки
нарушители дисциплины	порушники дисципліни
наследовать имущество	успадковувати майно
настойчиво овладевать	наполегливо опановувати
настоящий договор	даний (цей) договір
находиться в офисе	перебувати в офісі
находиться в архиве	знаходитися в архіві
находиться в документах	міститися в документах
начинать работу	починати роботу
небрежное отношение	недбале ставлення

невежество в вопросах
невзираая на препятствия

невмешательство в дела
невыносимые условия
недоумение вызывает
нелепые обвинения
немедленно решить
необходимо учитывать
неоплачиваемые поступ-
ления

неопровержимые факты
неопытный специалист
неотложная помощь
неотложное дело

неотъемлемая часть
непоколебимая уверен-
ность
непоследовательные дейс-
твия

непосредственный испол-
нитель

непременно решить
неприкосновенность
жилья

неприятный случай
несомненно заслуживает
несмотря на то, что
несовместимость
нетрудоспособный
нецелесообразно
мы, нижеподписавшиеся

невігластво в питаннях
незважаючи на перешко-
ди

невтручання в справи
нестерпні умови
здивування викликає
безглузді обвинувачення
негайно вирішити
необхідно враховувати
безоплатні надходження

неспростовні факти
недосвідчений фахівець
невідкладна допомога
невідкладна (нагальна)

справа
невід'ємна частина
непохитна впевненість

непоследовні дії

безпосередній виконавець

неодмінно вирішити
недоторканність житла

неприємний випадок
безсумнівно заслуговує
незважаючи на те, що
несумісність
непрацездатний
недоцільно
ми, що нижче підписалися



обанкротиться
обвинять

збанкрутувати
звинувачувати

обдумывать вопрос
обезвредить выбросы
обеспечить поставку
обжаловать решение
обмен опытом
обнародовать данные
обнаружить причину
обобщение результатов
оборотные средства
обоснованные выводы
обостряют отношения
оборудование цеха
обоюдное согласие
образование союза
образование высшее
образование соединений
обращать внимание
обращаться по адресу

общественное мнение
общественные отношения
обречь на неудачу
обследовать район
обслуживающий персонал
обстоятельный разговор
обстоятельства сложи-
лись

обсуждение предложений

обусловить выполнение
общественные отношения
общественное поручение
общественная организация
общность интересов
объявлять благодарность
объявить выговор
ограничительные знаки
одобрить выводы
ожидаемый результат
оказывать помощь

обмірковувати питання
знешкодити викиди
забезпечити постачання
оскаржити рішення
обмін досвідом
оприлюднити дані
виявити причину
узагальнення результатів
обігові кошти
обґрунтовані висновки
загострювати відносини
устаткування цеху
обопільна згода
утворення союзу
освіта вища
утворення об'єднань
звертати увагу
звертатися на адресу (за
адресою)

громадська думка
суспільні відносини
приректи на невдачу
обстежити район
обслуговуючий персонал
ґрунтовна розмова
обставини склалися

обговорення пропози-
цій

обумовити виконання
суспільні відносини
громадське доручення
громадська організація
спільність інтересів
оголошувати подяку
винести догану
обмежувальні знаки
схвалити висновки
очікуваний результат
надавати допомогу

оказывать сопротивление	чинити опір
окружать вниманием	оточувати увагою
опасаться ухудшения	побоюватися погіршення
оперативно реагировать	оперативно реагувати
опись дела	опис справи
определённые отношения	певні (визначені) відноси- ни
определённые правила	певні (визначені) правила
определённый срок	певний (визначений) строк (термін)
оприходовать наличность	оприбуткувати готівку
опровержение фактов	спростування фактів
опрометчивый шаг	необачний крок
опустошить запасы	спустошити запаси
опыт научный	дослід науковий
опыт личный	досвід особистий
органы самоуправления	органи самоврядування
орудия производства	знаряддя виробництва
освещать вопросы	висвітлювати питання
освободить с должности	звільнити з посади
осмотреть строительство	оглянути будівництво
основание для решения	підстава для рішення
основываться на впечатле- нии	грунтуватися на враженні
осознавать ответствен- ность	усвідомлювати відпові- дальність
остаточная стоимость	залишкова вартість
осуществлять мероприя- тия	здійснювати заходи
ответственное лицо	відповідальна особа
ответчик по делу	відповідач у справі
отвод кандидатуры	відхилення кандидатури
отдавать отчет	усвідомлювати
отдавать предпочтение	віддавати перевагу
отказываться от предло- жения	відмовлятися від пропо- зиції
откровенный разговор	відверта розмова
отмена налогов	скасування податків
относительность положе- ний	відносність положень

отождествлять признаки
отпуск за свой счет

отпуск по болезни
отпуск по уходу за ребен-
ком

отрасль хозяйства
отрицательное влияние
отсутствовать на собра-
нии

отчётная документация
отчисления в бюджет
очевидные недостатки
ошеломить внезапностью

ошибочное мнение
ощутимое влияние

ототожнювати ознаки
відпустка за свій раху-
нок

відпустка через хворобу
відпустка у зв'язку із дог-
лядом за дитиною

галузь господарства
негативний вплив
бути відсутнім на зборах

звітна документація
відрахування в бюджет
очевидні недоліки
приголомшити раптовіс-
тю

хибна думка
відчутний вплив

П

пагубное влияние
паевой взнос
первичная документация
перевести на должность
перевод текста
перевод почтовый
переписка с ведущей орга-
низацией

пересмотреть решение
перечень услуг
представление сведений

печатать письма
печать (пресса)
печать (штамп)
письменное соглашение
письмо заказное
планировать работу

згубний вплив
пайовий внесок
первинна документація
перевести на посаду
переклад тексту
переказ поштовий
переписка із провідною
організацією
переглянути рішення
перелік послуг
подання (надання) відо-
мостей

друкувати листи
преса
печатка (штамп)
письмова угода
лист рекомендований
планувати роботу

плательщик налогов
платить неустойку,
по вашему усмотрению
по взаимному согласию

повод для отказа
по вопросам
по вторникам
повторно требовать
по всем правилам
побуждать к действиям
поверхностные знания
по-видимому
повод для сомнений
повысит требования
подавляющее большин-
ство

подвергать критике
подвергать опасности
поддержать инициативу
поднимать вопрос
подозрение возникло в
связи

подведение итогов
поддержать предложение
подлежать регистрации
по договоренности
по заказу
по инициативе
по контракту
по крайней мере
полномочный представи-
тель

пользуясь случаем
по май включительно
по настоянию
понести потери (убытки)
по определению суда
по ошибке
по поручению

платник податків
платити неустойку
на ваш розсуд
за взаємною (обопільною)
згодою

привід для відмови
з питань
щовівторка
вдруге вимагати
за всіма правилами
спонукати до дій
поверхневі знання
очевидно
привід для сумнівів
підвищити вимоги
переважна більшість

критикувати
наражати на небезпеку
підтримати ініціативу
порушувати питання
підозра виникла у зв'язку

підбиття підсумків
підтримати пропозицію
підлягати реєстрації
за домовленістю
на замовлення
з ініціативи
за контрактом
принаймні
повноважний представник

принагідно
по травень включно
на вимогу, за вимогою
зазнати втрат (збитків)
за ухвалою суду
помилково
за дорученням

по предложению	за пропозицією
по приглашению	на запрошення
по приказу	за наказом
по семейным обстоятель- ствам	через сімейні обставини
пособие по безработице	допомога з безробіття
по собственному желанию	за власним бажанням
по совместительству	за сумісництвом
по согласию сторон	за згодою сторін
по соображениям	із міркувань
по специальности	за фахом
по списку	за списком
поставить на вид	зробити зауваження
по указанию	за вказівкою
по истечении срока	після закінчення терміну
подтвердить вывод	підтвердити висновок
подчинённость минис- терству	підпорядкованість мініс- терству
подчиниться требованиям	підкоритися вимогам
подытожить	підсумувати
пожизненная пенсия	довічна пенсія
полезные консультации	корисні консультації
полномочный представи- тель	повноважний представник
положение дел	стан справ
положительные изменения	позитивні зміни
получать указания	одержувати вказівки
пользоваться постоянно	користуватися постійно
поощрение	заохочення
порицание	осудження, (догана)
поручение действительно	доручення дійсне
пособие единовременное	допомога одноразова
постановление собрания	постанова зборів
постороннее лицо	стороння особа
поступление средств	надходження коштів
потребительская корзина	споживчий кошик
потребительский рынок	споживчий ринок
потребовать возмещения ущерба	вимагати (зажадати) від- шкодування збитків

правительственное сообще- ние	урядове повідомлення
право залоговое	право заставне
правонарушение	правопорушення
праздничные мероприятия	святкові заходи
превосходить ожидания	перевершувати очікуван- ня
превышать полномочия	перевищувати повнова- ження
предварительная догово- ренность	попередня домовленість
предвзятое отношение	упереджене ставлення
предвидеть осложнения	передбачати ускладнення
предложить, утвердить	запропонувати, затвер- дити
преднамеренное повреж- дение	навмисне ушкодження
предоставленные льготы	надані пільги
предполагается возмож- ность	передбачається можливість
предпринимать меры	вживати заходів
предприятие кооператив- ное	підприємство кооператив- не
предрасположенность	схильність
председатель собрания	голова зборів
представительский класс	представницький клас
представитель заказчика	представник замовника
представить сведения	подати (надати) відомо- сті
предубеждение относи- тельно	упередження відносно
предупредить события	попередити події
предусмотреть последствия	передбачити наслідки
предшествовать открытию	передувати відкриттю
предшествующий период	попередній період
предъявить иск	подати позов
предъявлять требования	висувати вимоги
предыдущие годы	попередні роки
преемственность поколе- ний	спадкоємність поколінь

преждевременные действия	передчасні дії
презрительное отношение	презирливе ставлення
прекращение поставок	припинення поставок
пренебрегать предупреждением	знехтувати попередженням
преобладающие тенденции	переважні тенденції
преодолевать препятствия	долати перешкоди
препятствовать движению	перешкоджати руху
преследовать свои интересы	дбати про свої інтереси
преследовать сторонников	переслідувати прихильників
при наличии разрешения	за наявності дозволу
прибыль сверхплановая	прибуток надплановий
привлекать внимание	привертати увагу
привлекать к участию	залучати до участі
приглашать на собрание	запрошувати на збори
приговор суда	вирок суду
приемлемые условия	прийнятні умови
прийти к согласию	дійти згоди
признать недействительным	визнати недійсним
приложить усилия	докласти зусиль
примерный перечень	орієнтовний перелік
примерное поведение	зразкова поведінка
принимать единогласно	приймати одностайно (одностайно)
принять к сведению	узяти до відома
принимать участие	брати участь
принять меры	вжити заходів
приобрести имущество	придбати майно
приостановить дело	призупинити справу
пристальное внимание	пильна увага
приходится считать	доводиться вважати
причастные к созданию	причетні до створення
причинить вред	заподіяти шкоду
продовольственные товары	продовольчі товари

продолжительное время
проектно-сметная доку-
ментация

проект согласован

производственные затраты

произносить речь

промежуток времени

противоречия

прошедшее время

прошлогодний отчет

пытаться делать

тривалий час

проектно-кошторисна до-
кументація

проект погоджений (узгод-
жений)

виробничі витрати

виголошувати промову

проміжок часу

суперечності

минулий час

торішній звіт

намагатися зробити

Р

работать в должности

равнодушное отношение

развернуть строительство

развитие производства

разглашение тайны

разграничивать полномо-
чия

раздаваться громко

раздел сфер влияния

различать позиции

разновидности документов

разногласия сторон

разоблачать посредством

разрешить использование

разрушительные последс-
твия

расположение партнёров

расположение офиса

распоряжение выполнено

распределить в соответс-
твии

распространение методов

расторгнуть контракт

працювати на посаді

байдуже ставлення

розгорнути будівництво

розвиток виробництва

розголошення таємниці

розмежовувати повнова-
ження

лунати голосно

розподіл сфер впливу

розрізняти позиції

різновиди документів

розбіжності сторін

викривати за допомогою

дозволити використання

руйнівні наслідки

прихильність партнерів

розташування офісу

розпорядження виконане

розподілити у відповід-
ності

поширення методів

розірвати контракт

расточительное использо-
вание

расхищение средств
расходы на приобретение
расхождение позиций
расчётный счёт
расчёт безналичный

регистрация документов
регулирование процессов
решающий голос
решительные меры
робкие попытки
родственные отношения
розничная торговля
розыск уголовный
руководящие органы

марнотратне використання

розкрадання коштів
видатки на придбання
розбіжність позицій
розрахунковий рахунок
розрахунок безготівко-
вий

реєстрація документів
регулювання процесів
вирішальний голос
рішучі заходи
боязкі спроби
родинні стосунки
роздрібна торгівля
розшук карний
керівні органи

С

с вашего разрешения
самоокупаемость
самостоятельное выпол-
нение

самоуправление местное
сберегательный банк
сведения о поставках
свернуть производство
сверхурочная работа

свидетельство искреннос-
ти

свидетельство о рождении

сводные данные
своевременные меры
своеобразный подход
связующее звено

з вашего дозволу
самооплатність
самостійне виконання

самоврядування місцеве
ощадний банк
відомості про поставки
згорнути виробництво
понаднормова (наднормо-
ва) робота

свідчення щирості

свідоцтво про народжен-
ня

зведені дані
своєчасні заходи
своєрідний підхід
сполучна ланка

связь со смежниками	зв'язок із суміжниками
сдвиги положительные	зрушення позитивні
сделка биржевая	угода біржова
сдержать обещание	дотримати обіцянки
себестоимость продукции	собівартість продукції
серьезные разногласия	серйозні розбіжності (суперечності)
сетевой менеджмент	мережний менеджмент
сеть снабжения	мережа постачання
сетка тарифная	сітка тарифна
сжатое изложение	стислий виклад
с занимаемой должности	з обійманої посади
сказываться на результатах	позначатися на результа- тах
сквозная тема	наскрізна тема
склонность к обобщениям	схильність до узагаль- нень
следить за выполнением	стежити за виконанням
следствие	слідство
следующая неделя	наступний тиждень
следующие направления	такі напрямки
служащий учреждения	службовець установи
случайное стечение обстоя- тельств	випадковий збіг обставин
смежная специальность	суміжна спеціальність
смета строительства	кошторис будівництва
сметная стоимость	кошторисна вартість
снабжение горюче-смазоч- ными материалами	постачання паливно-мас- тильними матеріала- ми
снижение цен	зниження цін
соблюдать договорённость	дотримуватися домовле- ності
собирать совещание	збирати нараду
собственность личная	власність особиста
собственность частная	власність приватна
совещательный голос	дорадчий голос
совместитель	сумісник
совокупность обстоя- тельств	сукупність обставин

современные требова- ния	сучасні вимоги
согласно договоренности	відповідно до домовлено- сті
согласование вопросов содействовать решению содержательное выступле- ние	узгодження питань сприяти вирішенню змістовний виступ
содержать данные	містити дані
сознательное выполнение	свідоме виконання
созыв учредительного соб- рания	скликання установчих зборів
сообщение	повідомлення
соответственно	відповідно
сопоставлять факты	зіставляти факти
сопроводительное пись- мо	супровідний лист
спрос и предложение	попит та пропозиція
сослаться на документ	послатися на документ
составить план	скласти план
составная часть	складова частина
состоится совещание	відбудеться нарада
состоять на учете	бути (перебувати) на об- ліку
сотовая связь	стільниковий зв'язок
сотрудничество отраслей	співробітництво галузей
сохранение наследия	збереження спадщини
спасать положение	рятувати становище
способствовать уменьше- нию	сприяти зменшенню
сравнительный анализ	порівняльний аналіз
средства производства	засоби виробництва
срок действия	термін дії
срочно созвать	терміново скликати
ставит в известность	доводити до відома
сталкиваться с непонима- нием	стикатися з нерозумінням
степень сравнения	ступінь порівняння
стечение обстоятельств	збіг обставин
стремиться выполнить	прагнути виконати

с учетом прибыли
существенные сдвиги
считать возможным
считать целесообразным
считаться с фактами

з урахуванням прибутку
істотні зрушення
вважати за можливе
вважати доцільним
зважати на факти

Т

таможенный контроль
таможня
тарифный отпуск
творческий отпуск
текучесть кадров
текущие показатели
течение событий
течение времени
тиски обязанностей
тлетворное влияние
товаропроизводитель
товарооборот
торжественный вечер
тормозит развитие
требования и нормативы
трудоемкость операций
трудоспособное население
тщательно подобрать

митний контроль
митниця
тарифна відпустка
творча відпустка
плинність кадрів
поточні показники
перебіг подій
перебіг часу
лещата обов'язків
згубний вплив
товаровиробник
товарообіг
урочистий вечір
гальмувати розвиток
вимоги й нормативи
трудомісткість операцій
працевдатне населення
ретельно підібрати

У

убедиться в соответствии
убедительные доводы
уведомление письменное
уведомлять
увеличение количества

переконатися у відповідності
переконливі докази
повідомлення письмове
повідомляти
збільшення кількості

уверенность в будущем	упевненість у майбутньому
увольнение	звільнення
уголовно-процессуальный кодекс	кримінально-процесуальний кодекс
угрожающий рост	загрозливе зростання
удельный вес	питома вага
удобный для использования	зручний для використання
удовлетворять потребности	задовольняти потреби
удостоверение командировочное	посвідчення про відрядження
уйти от ответственности	уникнути відповідальності
указание	вказівка
уклончивый ответ	ухильна відповідь
укрепить связи	зміцнити зв'язки
улучшение положения дел	поліпшення стану справ
уменьшение потерь	зменшення втрат
умышленные действия	навмисні дії
унаследовать имущество	успадкувати майно
унижение достоинства	приниження гідності
платить взносы	сплачувати внески
уполномоченное лицо	уповноважена особа
упразднить	скасувати
упрекать в бездействии	дорікати в бездіяльності
упущение в работе	недогляд у роботі
установившиеся отношения	сталі стосунки
устранять препятствия	усувати перешкоди
уступки на переговорах	поступки на переговорах
утверждать отчёт	затверджувати звіт
уход за больным	догляд за хворим
ухудшение ситуации	погіршення ситуації
участвовать в мероприятиях	брати участь у заходах
участковый инспектор	дільничний інспектор
учёт ценностей	облік цінностей

учредитель организации
учредительное собрание
ущемление прав
ущерб
уязвимое место
уяснить вопрос

засновник організації
установчі збори
обмеження прав
збиток
уразливе місце
усвідомити питання

Ф

фамилия, имя, отчество

прізвище, ім'я, по бать-
кові

фигурировать в качестве
фиксировать отклонения
фирменный знак
фонд социальной защи-
ты

фігурувати в якості (як)
фіксувати відхилення
фірмовий знак
фонд соціального захис-
ту

Х

халатное отношение
характер оборудования
хождение денежных
средств
хозяйственные расходы
хранилище
хрупкое равновесие

недбале ставлення
характер обладнання
обіг коштів

господарські видатки
сховище
хитка рівновага

Ц

целесообразно использо-
вать
цель исследования
целостный подход
центробежные силы

доцільно використати
мета дослідження
цілісний підхід
відцентрові сили

центростремительные си-
лы

цепная реакция
цепь событий

доцентрові сили

ланцюгова реакція
ланцюг подій

Ч

час

частица

частичное соответствие

частная собственность

частный случай

частная практика

часть констатирующая

чинить препятствия

черта характера

чествовать юбиляра

чрезмерные требования

година

частка

часткова відповідність

приватна власність

окремый випадок

приватна практика

частина констатуюча

перешкоджати, чинити пе-
решкоду

риса характеру

ушановувати ювіляра

надмірні вимоги

Ш

шаг

шкала налогообложения

штатное расписание

штатный сотрудник

штатский

крок

шкала оподаткування

штатний розклад

штатний співробітник

цивільний

Щ

щекотливое положение

щекотать нервы

делікатне становище

лоскотати нерви

Э (Е)

эволюционный процесс
экземпляр договора

экономное использование
экономические стимулы
экономия рабочего времени
эффективность труда

еволюційний процес
екземпляр (примірник)
договору

ощадливе використання
економічні стимули
економія робочого часу
ефективність праці

Я

явное преимущество
яркий пример
яростное сопротивление

явна перевага
яскравий приклад
шалений (завзятий) опір

Додаток 3. СЛОВНИК МОВНИХ ЗВОРОТІВ (правильні й неправильні варіанти)

1. Уживання прикметників

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

А

Абонементна установка...	Абонентська установка...
Абонентська плата...	Абонентна плата...
На азіатському континенті...	На Азійському континенті...
Акціонерні внески...	Акціонерські внески...
Американські долари...	Долари США...

Б

Багаточисленні документи...	Численні документи...
Бархатний сезон...	Оksamитовий сезон...
Баснословні ціни...	Неймовірні, надзвичайно високі, нечувані ціни...
Безбілетне перевезення...	Безквиткове перевезення...
Наші безмежні дебати...	Наші нескінченні дебати...
Безкорисна допомога...	Безкорислива допомога...
Безналічний...	Безготівковий...
Безпрецедентний...	Безпрецедентний...
Беловежська угода...	Біловезька угода...
Бляхарні роботи...	Бляхарські роботи...
Больничний листок...	Листок непрацездатності (лікарняний)...
Братські народи...	Братні народи...
Бувший у користуванні...	Уживаний...

В

Важкіша форма	Важча форма...
Вартовий журнал...	Вахтовий журнал...
Весняно-посівна компанія...	Весняна посівна кампанія...
Виключні здібності...	Виняткові здібності...
Виконавська і законодавська влада...	Виконавча і законодавча влада...
У високих ешелонах влади...	У верхніх ешелонах влади...
Висококультурна людина...	Дуже культурна людина...
Високоосвідчений...	Високоосвічений...
Висхідною точкою вважати...	Вихідною точкою вважати...
Вища міра покарання...	Найвища кара...
Вищі задовільного умови...	Вищі від задовільних умови...
Будемо відвертими...	Будемо відверті...
Більш відвертими є...	Відвертіші...
Відкрите вболівання...	Щире вболівання...
Відмітні риси виховання...	Характерні риси виховання...
Зазначені умови відсутні в тексті гарантій...	Зазначені умови не містяться в тексті гарантій...
Відсутні належні акценти...	Бракує належних акцентів...
Відсутній порядок...	Немає порядку...
У бюджеті відсутні фінансові джерела...	У бюджеті не визначені джерела фінансування...
Вільготне використання коштів...	Довільне використання коштів...
Вільна вакансія...	Вакансія...

Неправильно	Правильно
Вірні рішення приймати...	Слушні рішення ухвалювати...
Вірний шлях...	Правильний шлях...
Вірний спосіб...	Надійний спосіб...
Таке припущення вірогідне...	Таке припущення ймовірне...
Внештатна посада...	Позаштатна посада...
Всезагальна увага...	Загальна увага...
Всеоб'ємні розміри...	Всеосяжні розміри...
Всесвітньо-відомий діяч...	Всесвітньо відомий діяч...
Всесторонне вивчення...	Всебічне вивчення...
Вживання у більш вужчому значенні...	Вживання у вужчому значенні...
У вузькокорисних цілях...	У вузькокорисливих цілях...

Г

Гарантійний заробіток...	Гаранотований заробіток...
Гармонічні відносини...	Гармонійні відносини...
Гарна пропозиція...	Слушна (прийнятна, вдала, доречна) пропозиція...
Глибокий поклін...	Низький уклін...
Голіностопний суглоб...	П'ятигомільковий суглоб...
Гончарські вироби...	Гончарні вироби...
Горільчані вироби...	Горілчані вироби...
Ми будуємо громадське суспільство...	Ми будуємо громадянське суспільство...
Громадський обов'язок...	Громадянський обов'язок...
Громадянський шлюб...	Цивільний шлюб...

Д

Дана тема зацікавила
усіх...

Дійсна незалежність...

Дільничий інспектор...

Довгий час...

Довгі роки...

Дольова участь...

Дослідницький інститут...

Достовірні дані...

Був достойним...

Доходна частина бюджету...

Доходне місце...

Дочірнє підприємство...

Дощова осінь...

Драматична діяльність...

Дрібничні питання...

Дружнє ставлення...

Дурний тон...

Ця тема зацікавила всіх..

Справжня незалежність...

Дільничий інспектор...

Протягом тривалого
часу...

Упродовж багатьох
років...

Пайова участь...

Дослідний інститут...

Перевірені дані...

Був гідним...

Прибуткова частина бюджету...

Зискове (вигідне) місце...

Дочірнє підприємство...

Дощовита осінь...

Драматургійна діяльність...

Дріб'язкові питання...

Дружнє ставлення...

Поганий тон...

Е, Є

Економічне витрачання...

Екстренне...

На етнографічних землях...

Євро-азіатський...

Утворення єдиної маси...

Єдиноправильна концепція...

Економне витрачання...

Екстрене...

На етнічних землях...

Євразійський...

Утворення суцільної
маси...

Єдино правильна концепція...

Ж

Жертвенний патріот...
 Жилий масив...
 У жорстоких боях...
 Жосткі умови...
 Завітна мрія...
 Загальні турботи...
 Зажиточні люди...
 Це зайвий раз підкрес-
 лює...
 Заключні результати...
 Зворотній зв'язок...
 Згубний напрям...
 Злопам'ятний день...
 Гострота проблеми добре
 знайома вченим...
 Найменш зрозуміліший...

Жертовний патріот...
 Житловий масив...
 У запеклих боях...
 Жорсткі умови...
 Заповітна мрія...
 Спільні турботи...
 Заможні люди...
 Це ще раз підкреслює...
 Кінцеві результати...
 Зворотний зв'язок...
 Хибний напрям...
 Злощасний день...
 Гострота проблеми добре
 znana вченими...
 Найменш зрозумілий...

І

Ігровий зал...
 Ілюстративний журнал...
 Іноземний текст...
 Інформативні бюлетні...
 Інша половина...
 З іншого боку...
 Від цього берега до іншо-
 го...
 Одна більша за іншу...
 Не знав іранської мови...
 Історично-меморіальний
 комплекс...

Гральний зал...
 Ілюстрований журнал...
 Іншомовний текст...
 Інформаційні бюлетені...
 Друга половина...
 З другого боку...
 Від цього берега до друго-
 го...
 Одна більша за другу...
 Не знав перської мови...
 Історико-меморіальний
 комплекс...

К

Казначейський білет...

Карточна система...

Кваліфікаційна медична
допомога...

Китайські громадяни...

Книжний магазин...

Коврові дорожки...

Командировочне посвідчен-
ня...Комфортабельні умови
праці...

Комфортний літак...

Контактний телефон...

Конкурентоздатний...

Кораблебудівельний завод...

Кращі з кращих...

Кримсько-татарський на-
род...

Круглодобовий режим...

Крупним планом...

Крупні підприємства...

Крупногабаритна техніка...

Білет державної скарбни-
ці...

Карткова система...

Кваліфікована медична до-
помога...

Громадяни Китаю...

Книжковий магазин, кни-
гарня...

Килимові доріжки...

Посвідчення про відряд-
ження; відрядна по-
свідка...

Комфортні умови праці...

Комфортабельний літак...

Телефон...

Конкурентноспроможний...

Кораблебудівний завод...

Найкращі, щонайкращі...

Кримськотатарський на-
род...

Цілодобовий режим...

Широким (великим) пла-
ном...

Великі підприємства...

Великогабаритна техніка...

Л

Латишська мова...

Леб'язий пух...

Легкоранима душа...

Латиська мова...

Лебединий пух...

Вразлива душа...

Неправильно**Правильно**

Лікарняний фах...
 Ліжковий режим...
 Розмістити рекламу в най-
 більш людяних місцях...

Лікарський фах...
 Лікарняний режим...
 Розмістити рекламу
 в найбільш людних
 місцях...

М

Майбутній рік...
 Майбутньому уряду...
 Майстерний віртуоз...
 Масло-сиро-молочний...
 Масляна фарба...
 Мебельний магазин...
 Меліоративні землі...
 Меморіальний пам'ятник...
 Металічний каркас...
 Механоскладальні робо-
 ти...
 У минулих передачах...
 Минулорічний...
 Міжособисті стосунки...
 Мілка тема...
 Мнима угода...
 Модернові тенденції...
 М'ясомолочна продукція...

Наступний рік...
 Наступному урядові...
 Віртуоз...
 Маслосиромолочний...
 Олійна фарба...
 Меблевий магазин...
 Меліоровані землі...
 Пам'ятник...
 Металевий каркас...
 Механо-складальні робо-
 ти...
 У попередніх передачах...
 Торішній...
 Взаємини...
 Дрібна тема...
 Фіктивна угода...
 Новітні тенденції...
 М'ясо-молочна продук-
 ція...

Н

Нагла відповідь...
 Наглий тон...
 Наглядна агітація...
 Найсправжнісінький...

Зухвала відповідь...
 Нахабний тон...
 Наочна агітація...
 Справжнісінький...

Неправильно**Правильно**

Найтонкіші ...
 Надіслано накладною пла-
 тою...
 Наклонна площина...
 Народний фольклор...
 Настійлива потреба...
 Настольна книжка...
 Трапилося наступне...
 Наступні факти...
 З наступних спеціальнос-
 тей...
 Небагаточисельні протес-
 ти...
 Рік був невдалий...
 Невіріні передумови...
 Недобросовісні виконав-
 ці...
 Недостойна поведінка...
 Незамінима річ...
 Недружний тон...
 Немаловажна роль...
 Необхідна умова...
 У неприглядному стані...
 Нерадивий працівник...
 Нечленороздільна мова...
 Нинішньорічний бюджет...

Найтонші...
 Надіслано післяплатою...
 Похила площина...
 Фольклор...
 Нагальна потреба...
 Настільна книжка...
 Трапилося ось що...
 Такі факти...
 З таких спеціальностей...
 Нечисленні протести...
 Рік був несприятливий...
 Хибні передумови...
 Несумлінні виконавці...
 Негідна поведінка...
 Незамінна річ...
 Недружній тон...
 Важлива роль...
 Неодмінна умова...
 У непривабливому стані...
 Недбалий працівник...
 Нерозбірлива мова...
 Цьогорічний бюджет...

О

Оборотні кошти...
 Одиночний номер...
 Одноособове господарс-
 тво...
 В окремих виданнях...
 Орієнтовані дані...
 Основна вулиця...

Обігові кошти...
 Окремий номер...
 Одноосібне господарство
 У деяких виданнях...
 Орієнтовні дані...
 Головна вулиця...

Особистий склад ...
 В остаточному рахунку...
 Отчайдушні зусилля...
 Офіціальний...

Особовий склад...
 У кінцевому підсумку...
 Відчайдушні зусилля...
 Офіційний...

П

Зазнали пагубного впливу...

Зазнали згубного впливу...

Пально-мастильні матеріали...

Паливно-мастильні матеріали...

Магазин пам'ятних сувенірів...

Магазин сувенірів...

Пенсійні потреби...

Потреби пенсіонерів

Первинні відомості з...

Початкові відомості з...

Передвиборча кампанія...

Передвиборна кампанія...

Передовий авангард...

Авангард...

Каса передчасного продажу квитків...

Каса попереднього продажу квитків...

Переконані дані...

Переконливі дані...

Писемне приладдя...

Письмове приладдя...

Питтєва вода...

Питна вода...

Платежоспроможний...

Платоспроможний...

Повальний...

Суцільний, поголовний...

Показний факт...

Показовий факт...

За поміркованими цінами...

За помірними цінами...

Порядні прибутки...

Чималі прибутки...

Посторонні люди...

Сторонні люди...

Похожі між собою...

Схожі між собою...

Почасова оплата...

Погодинна оплата...

Пресловута...

Горезвісна, сумнозвісна...

Престижний учений...

Авторитетний учений...

Пригородня каса...

Приміська каса...

Це рішення для нас цілком приємливе...

Це рішення для нас цілком прийнятне...

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

Примірний комплекс
вправ...
Прожиточний мінімум...
Просте ігнорування...
Протирічливі відчуття...
Професіональне
об'єднання...

Орієнтовний комплекс
вправ...
Прожитковий мінімум...
Звичайне ігнорування...
Суперечливі відчуття...
Професійне об'єднання...

Р

Расовий режим...
Риболовецьке судно...
Риначний...
Рідкі випадки...
Різномастний...
Річний транспорт...
Робоча їдальня...
Робочий телефон...
Рознічна ціна...
Розпорядницькі обов'язки...
Рокова помилка...
Рубльова зона...
Рухома сила економіки...
Рятівна експедиція...

Расистський режим...
Рибальське судно...
Ринковий...
Поодинокі випадки...
Різномастий...
Річковий транспорт...
Робітнича їдальня...
Службовий телефон...
Роздрібна ціна...
Розпорядчі обов'язки...
Фатальна помилка...
Рублева зона...
Рушійна сила економіки...
Рятувальна експедиція...

С

Самий кращий...
Своєчасний...
Середній громадянин...
Слабке місце...
Сильна дружба...

Найкращий...
Вчасний...
Пересічний громадянин...
Уразливе місце...
Міцна дружба...

Неправильно	Правильно
Слабосильний...	Слабосилий...
Символ славної честі...	Символ честі...
Слідуючого дня...	Наступного дня...
Сміхотворна ціна...	Сміховинна ціна...
Споріднена нам...	Споріднена з нами...
Старе правило...	Давнє правило...
Старі друзі...	Давні друзі...
Старший від мене...	Старший за мене...
Строгий контроль...	Суворий контроль...
У строгому смислі слова...	У точному значенні сло- ва...
Суперечлива ситуація...	Спірна (складна) ситуа- ція...
Суспільний діяч...	Громадський діяч...
Суточні...	Добові...
По сходній ціні...	За прийнятну ціну...
На сьогоднішній день...	Сьогодні (на сьогодні)...

Т

Тайна розмова...	Таємна розмова...
Тезисний виклад доповіді...	Тезовий виклад допо- віді...
Терористична група...	Терористська група...
Терпелива людина...	Терпляча людина...
Технічно-економічне обґрунтування...	Техніко-економічне обґрунтування...
Типічні явища...	Типові явища...
Справа тонка...	Справа делікатна...
Торічний успіх...	Торішній успіх...
Трудні обставини...	Важкі (складні) обстави- ни...
У трудну хвилину...	У скрутну хвилину...
Трудолюбивий народ...	Працьовитий народ...
Тяжкий характер...	Важка вдача...

У

Углова кімната...
 Україно-російські відноси-
 ни...
 Ультимативна вимога...
 Умісне зауваження...
 Без усякого сумніву..
 Учбовий процес...
 Учений ступінь...

Наріжна кімната...
 Українсько-російські відно-
 сини...
 Ультиматум...
 Доречне (слухне) заува-
 ження...
 Без жодного сумніву...
 Навчальний процес...
 Науковий ступінь...

Ф, Х, Ц

Фірменний знак...
 Халатне ставлення ...
 Хворобливі спогади...
 Хороше відношення...
 Хронометраж часу...
 Центробіжний рух...
 Цитатні вирази...

Фірмовий знак...
 Недбале ставлення ...
 Болісні спогади...
 Добре ставлення...
 Хронометраж...
 Відцентровий рух...
 Цитовані вислови...

Ч

Черепаша хода...
 Чесне слово...
 Честолюбивий...
 Від чистого серця...
 Чистої води обман...
 Прийняти за чисту моне-
 ту...
 Чужоземний текст...
 Чутливі люди...

Черепашача хода...
 Слово честі...
 Честолюбний...
 Від щирого серця...
 Чистісінька брехня...
 Сприймати за щирю прав-
 ду...
 Чужомовний текст...
 Чуйні люди...

Неправильно**Правильно****Ш, Я**

Шарикова ручка...
 Шерстяні вироби...
 Шляхо-будівельна дільниця.

Штамповочний цех...
 Штатське вбрання...
 Якісна гра...

Брати найбільш активну
 участь...

Кулькова ручка...
 Вовняні вироби...
 Шляхобудівна дільниця...

Штампувальний цех...
 Цивільне вбрання...
 Доброякісна, високоякісна
 гра...

Брати (взяти) найактивнішу
 участь...

2. Уживання числівників**Неправильно****Правильно**

Має багато противників...

Без малого чверть століття...

Більше місяця...

Більше ста тисяч чоловік...

Більшість часу пішла на ...

Підвищується у 2 рази...

Дві великі різниці...

У 19 столітті...

Один за другим...

Другим разом...

Бюджет 2000-го року...

90-річний ювілей...

О 10-й годині...

З других підрозділів...

Має багатьох противників...

Майже чверть століття...

Більш як місяць...

Понад сто тисяч чоловік...

Багато часу пішло на ...

Підвищується вдвічі...

Велика різниця...

У XIX столітті...

Один за одним...

Іншим разом...

Бюджет 2000 року...

90-річчя...

О 10 годині...

З інших підрозділів...

Неправильно	Правильно
Змінюють одна за дру- гою...	Змінюють одна за одною...
Протягом кількох тижнів...	Кілька тижнів...
З гарантією один рік...	З гарантією на один рік...
Один в один...	Добірні...
Одна й та сама вартість...	Та сама вартість...
Одна третина випускни- ків...	Третина випускників...
Однією і тією ж мовою...	Тією самою мовою...
Ні одного разу...	Жодного разу...
Це був його перший де- бют..	Це був його дебют...
Прийшов пів другої ...	Прийшов о пів на другу...
Більша половина учнів...	Більша частина учнів...

3. Уживання займенників

Неправильно	Правильно
Заявили на весь голос...	Заявили на повний го- лос...
Все інше складалося...	Решта складалася...
Для всіх інших...	Для решти...
Залишилися в стороні...	Залишилися осторонь...
Моє особисте враження....	Особисте враження...
Для нас не підходить...	Нам не підходить...
У своїх інтересах...	У власних інтересах...
Мати свою позицію...	Мати власну позицію...
Це ж можна сказати...	Те саме можна сказати...
Крім цього, держава...	Крім того, держава...
Чим можуть скористати- ся...	З чого можуть скористати- ся...
Які ж заходи вжити?..	Яких же заходів вжито?..
Ні в якому разі...	У жодному разі...

4. Уживання дієслів

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

Б

Відносини бажають кращого...	Стосунки (взаємини, відносини) залишають бажати кращого...
Бачити власними очима... Дирекція бездіє...	Бачити на власні очі... Дирекція не працює; дирекція бездіяльна...
Благоустроїти територію...	Упорядкувати територію...
Переможці були оповиті лавровими вінками...	Перемиожці здобули лаврові вінки...
Повинні були бути...	Мали бути...
Собор було побудовано...	Собор споруджений (споруджено)...
Було зачеплено питання...	Порушили питання...

В

Вбачають причиною порушення правил...	Вбачають причину у порушенні правил...
Вважати необхідним...	Вважати за потрібне...
Вважаю своїм обов'язком...	Вважаю за свій обов'язок...
Вдаватися до песимізму...	Впадати у песимізм...
Вести себе чемно...	Поводитися чемно...
Вести профілактичну роботу по запобіганню правопорушень...	Вести профілактику правопорушень...
Вибачати колегу...	Вибачати колезі...
Я вибачаюся...	Вибачте мені...
Вибрати депутатів до ради...	Обрати депутатів до ради...

Неправильно

Виглядали на рівні...
Виголосити рівноправ-
ність...
Виділив п'ять хвилин...
Визивати лікаря...
Визволяти трудові ресур-
си...
Серед них головними мож-
на визначити...
Книга вийшла на багатьох
мовах...
Використовують
нагоду...
Ця робота вимагає багато
часу...
Усе це вимагає внести змі-
ни до закону...
Збори винесли постанову...
Винести подяку...
Внести основний висно-
вок...
Виписувати газети...
Вирішувати проблему...
Ціна виросла в десять
разів...
Висвітити питання...
Не можу висловити слова-
ми...
Виставляти претензії...
Виступив з вступним сло-
вом...
Висновки витікають...
Не витримали іспит на
владу...
Годину відбувалася нара-
да...

Правильно

Були на рівні...
Проголосити рівноправ-
ність...
Приділив п'ять хвилин...
Викликати лікаря...
Вивільняти трудові ресур-
си...
Серед них як головні мож-
на визначити...
Книга вийшла багатьма
мовами...
Користуються
нагодою...
Ця робота забирає багато
часу...
Усе це потребує внесення
змін до закону...
Збори схвалили постано-
ву...
Оголосити, висловити,
скласти подяку...
Зробити основний висно-
вок...
Передплачувати газети...
Розв'язувати проблему...
Ціна зросла в десять
разів...
Висвітлити питання...
Не знайду слів; не доберу
слів; немає слів...
Висувати претензії...
Виголосив вступне слово...
Висновки випливають...
Не склали іспит на
владу...
Годину тривала нарада...

Неправильно	Правильно
Відмічено...	Відзначено...
На що відважеться не кожен...	На що зважиться не кожен...
Віддавати собі звіт...	Усвідомлювати...
Не відігравали ніякого значення.	Не мали жодного значення...
Відмінити наказ...	Скасувати наказ...
Відклонити пропозицію...	Відхилити пропозицію...
Віднайти правильне рішення...	Знайти правильне рішення...
Відноситися до більшості...	Належати до більшості...
Відмічати ювілей...	Відзначати ювілей...
Відповідає документам...	Узгоджується з документами...
Ряд положень відрізняється...	Ряд положень відзначається...
Відстоювати свої права...	Обстоювати свої права...
Відступити назад...	Відступити...
Вказує на належність...	Засвідчує належність...
Закон включає додатки...	Закон має додатки...
Документ включає важні відомості...	Документ містить важливі відомості...
Включити до списку...	Занести до списку...
До порядку денного включити питання...	До порядку денного внести питання...
Влаштував усі справи...	Залагодив усі справи...
Вляглися пристрасті...	Вгамувалися пристрасті...
Вмішуватися у цю справу...	Втручатися в цю справу...
Внести на затвердження...	Подати на затвердження...
Впроваджувати в життя...	Втілювати в життя...
Вступив у силу закон...	Набрав чинності закон; став чинним...

Г

Стаття гласить...
 Це говорить про...
 Така готовність говорить
 про значення...
 Гордитися успіхами...
 Річку гробить...
 Це грозить колекції...
 Він не губив часу дарем-
 но...
 Губимо природу...
 Губить свій зміст...
 Губить своє достоїнство...

Стаття зазначає...
 Це свідчить про...
 Така готовність засвідчує
 значення...
 Пишатися успіхами...
 Річку занашає...
 Це загрожує колекції...
 Він не марнував (не гаяв)
 часу...
 Знищуємо природу...
 Втрачає сенс...
 Принижує (втрачає) свою
 гідність...

Д

Дав прес-конференцію...
 Дали слово...
 Держати себе з достоїнс-
 твом...
 Додавляти до сказаного...
 Добитися мети...
 Якщо дозволить час...
 Не дозволяє з'ясувати...
 Доказувати...
 Я допускаю...
 Ніхто вас не дорікне...
 Досажували словом...
 Дути на вогонь...
 У квартир є господарі...

Провів прес-конферен-
 цію...
 Надали слово...
 Достойно (гідно) тримати-
 ся...
 Додавати до сказаного...
 Досягти мети...
 Якщо (коли) матиму час...
 Не дає змоги з'ясувати...
 Доводити...
 Я припускаю...
 Ніхто вам не дорікне...
 Допікали словом...
 Дмухати на вогонь...
 Квартири мають госпо-
 дарів...

3

Спроба завадити ...
Завіряти у своїй повазі...

Завойовувати незалежність...

Загрузити вагон...

Задалися цим запитанням...

Задати собі запитання...

Задівати самолюбство...

Задіяти молодь...

Займався дослідженням...

Запізнитися з відповіддю...

Заключається у тому...

Заклучили договір...

Закрито на перерив...

Тимчасово займає посаду...

Він займається в інституті...

Займалися політичними акціями...

Займалися цим питанням...

Закінчили роботу збори...

Закінчити навчання...

Заперечував про свою участь...

Запобігати втрат...

Заронити підозру...

Заслуговує стати лауреатом...

Записав враження...

Заслуговує уваги факт...

Спроба перешкодити...

Запевняти у своїй повазі...

Виборювати незалежність...

Завантажити вагон...

Поставили собі це запитання...

Запитати в себе...

Зачіпати самолюбство...

Залучити молодь...

Досліджував...

Забаритися з відповіддю...

Полягає в тому...

Уклали договір...

Зачинено на перерву...

Тимчасово обіймає посаду...

Він навчається в інституті...

Проводили політичні акції...

Вивчали це питання...

Закінчилися збори...

Завершити навчання...

Заперечував свою участь ...

Запобігати втратам...

Збудити підозру...

Заслуговує звання лауреата...

Занотував враження...

Вартий уваги факт...

Неправильно	Правильно
Затрачено мільйони... Якщо це вас не затруд- нить...	Витрачено мільйони... Якщо це вас не обтя- жить...
Зачепили питання... Зачитати доповідь... Збільшувати рівень... Звернутися за адресою... Звертають на себе увагу...	Порушили питання... Прочитати доповідь... Підвищувати рівень... Звернутися на адресу... Привертають до себе ува- гу...
Звільнити кошти... Зволікати вирішення...	Вивільнити кошти... Зволікати із вирішен- ням...
Зв'язує науку й виробниц- тво...	Поєднує науку та вироб- ництво...
Щоб не зглазити... Здавати іспити... Здавати під заклад...	Щоб не зурочити... Складати іспити... Віддавати в заставу...
Я здивований почутим... Запис здійснено на під- ставі...	Мене дивує... Запис зроблено на під- ставі...
Здійснили злочин... Кампанія здійснюється... Здійснюють тиск... Здійснюються контакти...	Скоїли злочин... Кампанія ведеться... Чинять тиск... Налагоджуються контак- ти...
Зіслався на приклад... Зложити повноваження... Зменшиться термін... Зміщати з посади... Змушуватиме до економії...	Послався на приклад... Скласти повноваження... Скоротиться термін... Усувати з посади... Спонукатиме до еконо- мії...
Знати в чомусь толк... У салоні знаходилися паса- жири...	Розумітися на чомусь... У салоні були пасажери...
Знаходилися під впливом...	Перебували під впли- вом...
Документи знаходилися в архіві.	Документи зберігалися в архіві...

Неправильно	Правильно
У розчині знаходиться...	У розчині міститься...
Знижують викиди...	Зменшують викиди...
Знімати квартиру...	Винаймати квартиру...
Зрікатися від ідеалів...	Зрікатися ідеалів...
Зробити вигляд, що...	Удавати, ніби...
Зробився фермером ...	Став фермером...
Справа політиків зробити так...	Справа політиків домогтися, щоб...
Зустріти розуміння...	Порозумітися...
Прорахунки зустрічаються...	Прорахунки трапляються...

І, К

Іде дискримінація...	Триває дискримінація...
Ідуть нам назустріч у...	Сприяють нам у...
Кошти йдуть на...	Кошти спрямовуються на...
Все добре, що добре кінчається...	Усе добре, що на добре виходить; усе добре, що добрий кінець має...
Кінчити писати...	Скінчити писати...
Гнівню клеймили...	Гнівню таврували...
Коверкати слова...	Калічити слова...
Компроментувати...	Компрометувати...
Користувався підтримкою...	Мав підтримку...
Користуються увагою...	Привертають увагу...
Користуються популярністю...	Мають популярність...
Користуються попитом...	Мають попит...

Л, М

Лишити прав власності...

Фірма ліквідується...
Має широке застосування...

Мається на увазі...
Як це мало місце...
Мати види на когось...

Не мішало б ...

Позбавити прав власності...

Фірма ліквідується...
Широко застосовується...

Йдеться про...
Як було ...
Розраховувати на когось...

Не завадило б ...

Н

Наважились на приватизацію...

Назначити на посаду...
Навчати правилам безпеки...

Назвав факти...
Наздогнати упущене...
Керівника назначають...

Накаляти атмосферу...

Налагодься на розмову...

Наполягають, щоб він пішов у відставку...

Списки направили в місцеві органи...

Направили ноту...
Наробити досвід...

Зважилися на приватизацію..

Призначити на посаду...
Навчати правил безпеки...

Навів факти...
Надолужити згаяне...
Керівника призначають...

Розпалювати атмосферу...

Налаштуйся на розмову...

Наполягають на його відставці...

Списки подали в місцеві органи...

Надіслали ноту...
Напрацювати досвід...

Настояти...
 Атмосфера настроювала...
 Наступає полегшення...
 Наступила тиша...
 Немає і тіні сумніву...
 Нести ахінею...
 Буде нести відповідальність...
 Носять динамічний характер...

Наполягти...
 Атмосфера надихала...
 Настає полегшення...
 Настала (залягла, запала, запанувала) тиша...
 Немає найменшого сумніву...
 Верзти нісенітниці; говорити дурниці...
 Буде притягнутий до відповідальності...
 Мають динамічний характер...

○

Обирати в академіки...
 Обставляти квартиру...
 Обнародувати факти...
 Одержувати перемогу...
 Одобрити проект...
 Опанувати технікою...
 Опинитися в дурнях...
 Опиралися на досвід...
 Опікувати один одного...
 Оплачувати за проїзд...
 Оприходжувати цінності...
 Освоїти правила...
 Освоїти мову...
 Отримати визнання...
 Отримали освіту...

Обирати академіком...
 Умебльовувати квартиру...
 Оприлюднити факти...
 Здобувати перемогу...
 Схвалити проект...
 Опанувати техніку...
 Пошитися в дурні...
 Спиратися на досвід...
 Опікуватися одне одним...
 Сплачувати проїзд...
 Оприбутковувати цінності...
 Засвоїти правила...
 Опанувати мову...
 Дістати визнання...
 Здобули освіту...

П

Переймати досвід...
 Переслідувати мету...
 Перетворювати в життя...
 Перечислити усіх...
 Підбирати кадри...
 Підвищувати кількість...
 Підготувати матеріали...
 Підключили до проведення...

Підкоряється законам...

Піднімаються проблеми...
 Акції піднімаються ...

Підняти тост...
 Пішов на консультацію до юриста...
 Повинні були бути...
 Погоджувати з вимогами...

Порушення погрожує аварією...
 Подавати підтримку...
 Подумаю про це рішення...

Позбавитись від звички...
 Попасти у безвихідне положення...

Поніс збитки...
 Послужив стимулом...
 Поставити претензії...
 Збори постановили ...
 Не маємо права поступати...

Запозичувати досвід...
 Мати перед собою мету...
 Втілювати в життя...
 Перелічити всіх...
 Добирати кадри...
 Збільшувати кількість...
 Підготувати матеріали...
 Залучили до проведення...

Підпорядковується законам...

Порушуються проблеми...
 Акції підвищуються (ростуть)...

Виголосити тост...
 Звернувся за консультацією до юриста...
 Мали бути...
 Узгоджувати з вимогами...

Порушення загрожує аварією...
 Надавати підтримку...
 Обміркую це рішення...

Позбутися звички...
 Потрапити у скрутне становище...

Зазнав збитків...
 Став стимулом...
 Висунути претензії...
 Збори ухвалили ...
 Не маємо права вчинити...

Неправильно	Правильно
Поступати у власність...	Переходити у власність...
Поступив до інституту...	Вступив до інституту...
Поступили заяви...	Надійшли заяви...
Поставляти нафту...	Постачати нафту...
Потерпіти фіаско...	Зазнати фіаско...
Починаються симптоми...	З'являються симптоми...
Появилися держави...	З'явилися держави...
Працював завідувачем відділу	Завідував відділом...
Працює виробництво по виготовленню...	Виготовляються...
Представив програму...	Подав програму...
Представлено подання...	Направлено подання...
Правдиво представляти факти...	Правдиво подавати факти...
Представитися...	Відрекомендуватися, назвати себе...
Привести у належний стан...	Упорядкувати...
Приводити приклад...	Наводити приклад...
Придаючи значення...	Надаючи значення...
Приймати участь...	Брати участь...
Приймати присягу...	Складати присягу...
Приймати проект за основу...	Узяти проект за основу...
Приймати заходи щодо...	Вживати заходів щодо...
Збори прийняли постанову...	Збори ухвалили...
Прийняти до уваги...	Узяти до уваги...
Прийшли до висновку...	Дійшли висновку...
Прийшов час...	Настав час...
Прикласти зусилля...	Докласти зусиль...
Приміняли силу...	Застосовували силу...
Принесло збитків на суму...	Завдало збитків на суму...
Принесло ускладнення...	Викликало ускладнення...
Принести подяку...	Скласти подяку...

Неправильно	Правильно
Приносити неприємності... Приносити вибачення...	Завдавати прикрощів... Просити вибачення, пере- прошувати ...
Приступимо до занять... Протистояння продов- жується ...	Розпочнемо заняття... Протистояння триває...
Пройде деякий час... Пройдїть магазинами... Прослідкувати за змістом... Планується прослухати звіти...	Мине якийсь час... Відвідайте магазини... Простежити за змістом... Планується заслухати зві- ти...
Протирічити... Проявив вірність... Проявляється ностальгія...	Суперечити... Залишився вірним... Відчувається носталь- гія...
Проявляється суть... Проявляв ініціативу... Проявляють інтерес...	Виявляється суть... Виявляв ініціативу... Виявляють інтерес...

Р

Рахувати правильним...	Вважати правильним (за правільне)...
Рахуватися з чужою дум- кою..	Зважати на чужу думку; враховувати чужу думку...
Робити зусилля...	Докласти зусиль...
Розбирається у цьому пи- танні...	Знає глибоко це питання (розуміється у цьому питанні)...

С

Складати враження...	Справляти враження...
Не складають винятку...	Не є винятком...

Неправильно	Правильно
Скорочується чисельність робочих місць...	Зменшується кількість робочих місць...
Служити прикладом...	Бути прикладом...
Співпадають дані...	Збігаються дані...
Співставляти прочитане...	Зіставляти прочитане...
Сприяли виникненню кризи...	Зумовили виникнення кризи...
Ставити акценти...	Робити акценти...
Ставити до відома...	Доводити до відома...
Ставить собі мету...	Ставить собі за мету...
Сьогодні стало можливим...	Сьогодні можливо...
Створити конфронтацію...	Викликати конфронтацію...
Про необхідність...	Про потребу...
Що стосується до справи...	Що стосується справи...
Сходяться на думці...	Погоджуються...

Т, У, Ф, Х, Ц, Ч

Це торкалося питання...

Це стосувалося питання...

Турбуватися за справу...

Турбуватися про справу...

Тягнув з вирішенням...

Зволікав із вирішенням...

Увійшло в звичку...

Стало звичкою...

Увіковічнити пам'ять...

Увічнити пам'ять...

Удавав з себе...

Удавав ...

Унаслідувала цінності...

Успадкувала цінності...

Тиск упав...

Тиск зменшився...

Утворені обласна, районні комісії...

Утворено обласну, районні комісії...

Ухилятися суперечок...

Ухилятися від суперечок...

Ущільювати інтереси...

Зачіпати інтереси...

Уявити завдання...

Зрозуміти (з'ясувати, усвідомити) завдання...

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

Ходять чутки...
 З цим треба рахуватися...
 Числиться у списках...
 Не чується їх глибинного
 змісту...

Ширяться чутки...
 На це треба зважати...
 Значиться в списках...
 Не відчувається їхнього
 глибинного змісту...

5. Уживання дієприкметників

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

Ведуча фірма...
 Взаємозв'язані...
 Виборне право...
 Вибраний на посаду...
 Визиваюча поведінка...
 Виступаючі зазначили...
 Вищестоячих органів...
 Вищестоячий суд...
 Вільноконвертована валю-
 та...
 Головуючий зборів...
 Дезінфікуючий засіб...
 Дестабілізуючі фактори...

Провідна фірма...
 Взаємопов'язані...
 Виборче право...
 Обраний на посаду...
 Зухвала поведінка...
 Промовці зазначили...
 Вищих органів...
 Суд вищої інстанції...
 Вільно конвертована валю-
 та...
 Голова зборів...
 Дезінфекційний засіб...
 Дестабілізаційні чинни-
 ки...

Добавлена вартість...
 Доповнюючі елементи...

Додана вартість...
 Доповнювальні елемен-
 ти...

Задіяний у програмах...
 Заказний лист...
 Заключні результати...
 Закупочна ціна...
 Справи запущені...
 Зв'язаних з потребою...
 Зв'язуюча ланка...
 Знаючі працівники...

Залучений до програм...
 Рекомендований лист...
 Кінцеві результати...
 Закупівельна ціна...
 Справи занедбані...
 Пов'язаних із потребою...
 Сполучна ланка...
 Обізнані працівники...

Неправильно	Правильно
Зрошувальні землі...	Зрошувані землі...
Іонізуюча радіація...	Йонізаційна радіація...
Існуюче мито...	Чинне мито...
Фактично існуючі відно- сини...	Реальні відносини...
Порушення існуючих за- конів...	Порушення чинних за- конів...
Керуюча і направляюча сила...	Керівна і спрямівна сила...
Керуючий тресту...	Керівник тресту...
Комплектуючі...	Комплектувальні...
Консолідуюча ідеологія...	Ідеологія консолідації...
Машинобудівельний за- вод...	Машинобудівний завод...
Миючі засоби...	Мийні засоби...
Нанесені збитки...	Завдані збитки...
Зміни, направлені на ...	Зміни, спрямовані на...
Натягнуті стосунки...	Нещирі стосунки...
Незамінимі фахівці...	Незамінні фахівці...
Незнаючий...	Необізнаний...
При обтяжувачих обстави- нах...	За обтяжливих обста- вин...
Об'явлений конкурс...	Оголошений конкурс...
Чітко означені контури...	Чітко окреслені конту- ри...
Пануючі тенденції...	Панівні тенденції...
Перевалочна база...	Перевальна база...
Перепоручені...	Передоручені...
Підходящі кандидатури...	Відповідні кандидатури...
Підходяща цифра...	Прийнятна цифра...
Плодотворна діяльність...	Плідна діяльність...
Плодючі чорноземи...	Родючі чорноземи...
Початкуючий...	Початківець...
Приведені показники...	Наведені показники...
Прийомні пункти...	Приймальні пункти...
Проїздний білет...	Проїзний квиток...
Симпатизуючий...	Симпатик...
Слідуюча зупинка...	Наступна зупинка...

Неправильно	Правильно
Страйкуючі...	Страйкарі...
Сумісне засідання...	Спільне засідання...
Супроводжуючий документ...	Супровідний документ...
Тверезомислячі люди...	Люди з тверезим розумом...
Узагальнююча міра...	Узагальнювальна міра...
Узгоджувальна комісія...	Погоджувальна комісія...
Унаслідовані проблеми...	Успадковані проблеми...
Упаковочний папір...	Пакувальний папір...
Управляючий пристрій...	Керуючий пристрій...
Уривисті відомості...	Уривчасті відомості...
Устарівша техніка...	Застаріла техніка...
Утверджуючий...	Утверджувальний...
Уточнюючі запитання...	Уточнювальні запитання...
Хвилюючий момент...	Зворушливий момент...

6. Уживання дієприслівників

Неправильно	Правильно
Будучи в руках...	Перебуваючи в руках...
Виходячи зі стратегії...	Відповідно до стратегії...
Включивши в себе...	Увібравши в себе...
Враховуючи курс валют...	З огляду на курс валют...
Дивлячись на обставини...	Залежно від обставин...
Дякуючи фахівцям...	Завдяки фахівцям...
Йдучи назустріч численним проханням...	Задовольняючи численні прохання...
Так би кажучи...	Так би мовити...
Наголосивши важливість проблеми...	Наголосивши на важливості проблеми...
Наслідуючи приклад...	Беручи за приклад...
Не дивлячись на...	Незважаючи на...
Опираючись на досвід...	Спираючись на досвід...

Підводячи підсумки...
Представивши програму...
Приступивши на практиці
до здійснення...
Торкаючись завдань...

Підсумовуючи...
Подавши програму...
Розпочавши на практиці
здійснення...
Із приводу завдань...

7. Уживання прийменників

Неправильно	Правильно
Без п'ятнадцяти три...	За п'ятнадцять (чверть) третя...
Біля вісімдесяти відсо- тків...	Близько вісімдесяти відсо- тків...
В довершення...	На довершення...
В додаток до...	На додаток до...
Виступити в захист...	Виступити на захист...
В її склад увійшли...	До її складу увійшли...
Раз в місяць...	Раз на місяць...
Розумітися в...	Розумітися на...
В 11-ть год.	Об 11 год.
В порядку денному...	На порядку денному...
Підвищити в посаді...	Підвищити на посаді...
Поставити в приклад...	Поставити за приклад...
Зведена в ранг...	Зведена до рангу...
Приймається в технікум...	Приймається до техніку- му...
В угоду амбіціям...	На угоду амбіціям...
При перерахунку валюти...	При перерахунку валют...
в українські гроші...	на українські гроші...
В ці дні...	Цими днями...
В цьому році...	Цього року...
В честь ...	На честь...
Розміщений в 14 кіломет- рах від міста...	Розміщений за 14 кіломет- рів від міста...

Неправильно	Правильно
20 відсотків від вартості товарів...	20 відсотків вартості товарів...
Отримала підтримку від друзів...	Одержала підтримку друзів...
Завмер від несподіванки...	Завмер з несподіванки...
Усунути від посадки...	Усунути з посадки...
Ліки від ...	Ліки проти...
Задоволений від співпраці...	Задоволений співпрацею...
Потрібно 5,2 відсотка від суми...	Потрібно 5,2 відсотка суми...
Всупереч власного бажання...	Усупереч власному бажанню...
Працювати для блага народу...	Працювати на благо народу...
Для будь-кого зрозуміло...	Будь-кому зрозуміло...
Дозвіл для виїзду...	Дозвіл на виїзд...
Послуги для виготовлення...	Послуги у виготовленні...
Дорогими для народу...	Дорогими народіві...
Для нас зрозуміло...	Нам зрозуміло...
Для продажі...	На продаж...
Запрошуємо для роботи в...	Запрошуємо на роботу в...
Кошти, виділені для...	Кошти, виділені на...
Приречений до занепаду...	Приречений на занепад...
Стосувалися до справи...	Стосувалися справи...
Ідентичної до сучасної...	Ідентичної із сучасною...
Пів до третьої...	Пів на третю...
Привітатися до...	Привітатися з...
Отримав з аукціону...	Отримав від аукціону...
Дотичний з проблемами...	Дотичний до проблем...
Відповідно з рішенням...	Відповідно до рішення...
Всупереч з чинним... законодавством...	Усупереч чинному... законодавству...
Надсилати за адресою...	Надсилати на адресу...
За браком часу...	Через брак часу...

Неправильно**Правильно**

За вимогою контролерів... Доглядає за дитиною... За результатами роботи за минулий рік... Одержати гроші за рахунком... Робітники за такими спеціальностями... Послати за хлібом... Завдячує за це... За політичними мотивами... Із-за погоди не відвідали... Працювати із-за... Мати претензії між собою... Читаю на англійській мові... На власному досвіді знаємо... Подали заяви на вступ... Засуджено на двадцять років... На днях... На дому... Вирішуватись на комісіях... Право на користування... На праві особистої власності... Експериментувала на людях... Твори на релігійну тематику... Розмовляє на рідній мові...	На вимогу контролерів... Доглядає дитину... За результатами роботи у минулому році... Одержати гроші на рахунок... Робітники таких спеціальностей... Послати по хліб... Завдячує цим... Із політичних мотивів... Через погоду не відвідали... Працювати заради (зادля)... Мати претензії одне до одного... Читаю англійською мовою... З власного досвіду знаємо... Подали заяви про вступ... Засуджено до двадцяти років... Цими днями... Удома... Вирішуватись у комісіях... Право користування ... По праву особистої власності... Експериментувала з людьми... Твори релігійної тематики... Розмовляє рідною мовою...
---	---

Неправильно

Кошти на розробку...
Три метри на секунду...
Під кінець дня...
Під ранок...
Під редакцією професора...
Працюють по багато років...
По безготівкових рахунках...
Нарада по безпеці...
Другої по вагомості посади...
По вашому наказу...
По вертикалі і горизонталі...
Кампанія по виборах...
Монополісти по видобутку...
По причині...
Заборгованість по виплаті...
По вівторках...
Заходи по відзначенню...
По вказівці...
По власному розсуду...
Питання по наданню...
Допомога по відбудові...
По всіх питаннях дав відповідь...
По всіх правилах...
Мешкає по вулиці...
Формування по галузях...
Вартість по домовленості...
Близькі по духу...

Правильно

Кошти для розробки...
Три метри за секунду...
Наприкінці дня...
На ранок...
За редакцією професора...
Працюють багато років...
За безготівковими рахунками...
Нарада з безпеки...
Другої за вагомістю посади...
За вашим наказом ...
За вертикаллю і горизонталлю...
Кампанія щодо виборів...
Монополісти з видобутку...
З причини...
Заборгованість із виплати...
Щовівторка...
Заходи щодо відзначення...
За вказівкою...
На власний розсуд...
Питання щодо надання...
Допомога для відбудови...
На всі питання дав відповідь...
За всіма правилами...
Мешкає на вулиці...
Формування за галузями...
Вартість за домовленістю...
Споріднені духом...

Неправильно**Правильно**

По інерції...
По закону...
По заявках...
Операції по знищенню...
Назвати по імені та по батькові...
По категоріях...
По кількості викидів...
По команді...
Не пройшов по конкурсу...

По кордону...
Сплатити по кредитах...
Конференція по легалізації...
По ліцензії...
Мандрівка по Києву...
Працювати по найму...
Яку по незнанню...
По неуважності...
По номіналу...
По перерахунку...
Школа по підготовці...
Робота по підвищенню...

По підрахунках...
Пропозиції по поліпшенню роботи...
Надіслати по пошті...
Не по призначенню...
По рецепту лікаря...
Відділ по розкриттю злочинів...
Лінія по розливу соків...

Комісія по розробці...
По своїй сутності...
Сама по собі...

За інерцією...
За законом...
Відповідно до заявок...
Операції знищення...
Назвати на ім'я та по батькові...
За категоріями...
За кількістю викидів...
За командою...
Не пройшов через конкурс, (за конкурсом)...
Уздєвж кордону...
Сплатити за кредитами...
Конференція щодо легалізації...
За ліцензією...
Мандрівка Києвом...
Працювати за наймом...
Яку через незнання...
Через неуважність...
За номіналом...
За перерахунком...
Школа підготовки...
Робота над підвищенням...
За підрахунками...
Пропозиції щодо поліпшення роботи...
Надіслати поштою...
Не за призначенням...
За рецептом лікаря...
Відділ розкриття злочинів...
Лінія для розливу соків...
Комісія з розробки...
За своєю сутністю...
Сама собою...

Неправильно

По спеціальній техноло-
гії...
Хірург по спеціальності...
Їхати по справі...
По старих цінах...
Звинувачення по статтях...
По створенню філії...
Робота по сумісництву...
Відчутні й по сьогодні...
Оплата по тарифу...
Звертатися по телефону...
По темі...
Плисти по течії...
По цій причині...
Функції по управлінню...
По факту поставки...
Комісії по факультетах...
П'ять градусів по Цель-
сію...
По цій темі...
По цьому договору...
Сплата боргу по части-
нах...
По чисельності...
По шляху технічного про-
гресу...
По якій ціні...?
При будь-яких обстави-
нах...
При внесенні на розгляд...
При клопотанні...
При приватизації...
При умові...

Правильно

За спеціальною техноло-
гією...
Хірург за спеціальністю
(за фахом)...
Їхати у справі...
За старими цінами...
Звинувачення за стаття-
ми...
Для створення філії...
Робота за сумісницт-
вом...
Відчутні й сьогодні...
Оплата за тарифом...
Звертатися телефоном
(за телефоном)...
На тему...
Пливти за течією...
З цієї причини...
Функції управління...
За фактом поставки...
Комісії на факультетах...
П'ять градусів за Цель-
сієм...
На цю тему...
За цим договором...
Сплата боргу частинами...
За чисельністю...
Шляхом технічного про-
гресу...
Скільки коштує...?
За будь-яких обставин...
Під час внесення на роз-
гляд...
За умови клопотання...
Під час приватизації...
За умови...

Неправильно	Правильно
Докази про зловживання...	Докази зловживань...
Враження про зустріч...	Враження від зустрічі...
Ідея про подвійну юрисдикцію...	Ідея подвійної юрисдикції...
Запевняти про свою...	Запевняти у своїй...
Шкодувати про те, що...	Шкодувати за тим, що...
Про це наголошувалося...	На цьому наголошувалося...
Присутній серед аудиторії...	Присутній в аудиторії...
Протиріччя серед нас...	Суперечності між нами...
Виїхав в Америку...	Виїхав до Америки...
У два етапи...	Двома етапами...
У знак вдячності...	На знак вдячності...
У пам'ять про цю подію...	На згадку про цю подію...
Увійшли у програму...	Увійшли до програми...
Будинок у п'ять поверхів...	Будинок на п'ять поверхів...
Ввести у склад...	Ввести до складу...
Раз у три тижні...	Раз на три тижні...
Входять у федерацію...	Входять до федерації...
У честь його приїзду...	На честь його приїзду...
Погляди щодо єдності...	Погляди на єдність...
Рішення щодо позбавлення повноважень...	Рішення про позбавлення повноважень...

8. Уживання сполучників

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

Акти, де...

Акти, у яких...

Переговори, де...

Переговори, на яких...

Листи, де йдеться...
Розпочали пізно, так як...

За тим, що не повернеш...
Що вартий вислів...
Сила, яка була б здатна...
Що якщо б ми...

Листи, у яких ідеться...
Розпочали пізно, тому
що...

За тим, чого не повернеш..
Чого вартий вислів...
Сила, здатна...
Що якби ми...

Додаток 4. Російсько-український словник власних імен (називний, родовий та кличний відмінки)

Російські імена	Українські імена
-----------------	------------------

А

Абакум, Аввакум	Абакум, -ма, <i>кл. в. -ме.</i> Авакум, -ма, <i>кл. в. -ме.</i>
Августа	Августа, -ти, <i>кл. в. -то</i>
Авдей	Овдій, -дія, <i>кл. в. -дію.</i>
Авдотья, <i>см. Евдокия</i>	
Аверкий	Оверкій, -кія, <i>кл. в. -кію;</i> <i>розм. Оверко, -ка, кл. в. -ку.</i>
Аверьян	Овер'ян, -на, <i>кл. в. -не.</i>
Авксентій	Овксентій, -тія, <i>кл. в. -тію,</i> Оксентій, -тія, <i>кл. в. -тію,</i> Овксент, -та, <i>кл. в. -те,</i> Оксент, -та, <i>кл. в. -те;</i> <i>розм. Овксен, -на, кл. в. -не,</i> Оксен, -на, <i>кл. в. -не.</i>
Аврам <i>и</i> Абрам	Аврам, -ма, <i>кл. в. -ме,</i> Оврам, -ма, <i>кл. в. -ме,</i> Абрам, -ма, <i>кл. в. -ме.</i>
Агафон	Агафон, -на, <i>кл. в. -не,</i> Агапон, -на, <i>кл. в. -не;</i> <i>розм. Гапон, -на, кл. в. -не.</i>
Агафья	Агафія, -фії, <i>кл. в. -фіє,</i> Гафія, -фії, <i>кл. в. -фіє.</i>
Агей	Огій, Огія, <i>кл. в. Огію,</i> Огей, Огея, <i>кл. в. Огею.</i>
Аглайда	Аглаїда, -ди, <i>кл. в. -до.</i>
Аглая	Аглая, -лаї, <i>кл. в. -лає.</i>
Агнесса	Агнеса, -си, <i>кл. в. -со.</i>
Агния	Агнія, -нії, <i>кл. в. -ніє.</i>
Аграфена	Горпина, -ни, <i>кл. в. -но.</i>

Агриппина	Агрипина, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Горпина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Ада	Ада, Ади, <i>кл. в.</i> Адо.
Адам	Адам, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Аделаїда	Аделаїда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Адриан и Андиян	Адріан, -на, <i>кл. в.</i> -не, Андріан, -на, <i>кл. в.</i> -не, Андріян, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Аїда	Аїда, Аїди, <i>кл. в.</i> Аїдо.
Акилина и разг. Акулина	Килина, -ни, <i>кл. в.</i> -но; <i>розм.</i> Кулина, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Якилина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Аким	Яким, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Аксинья, см. Ксения	
Алевтина	Алевтина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Александр	Олександр, -ра, <i>кл.ф.</i> -ре; <i>розм.</i> Олесь, -ся, <i>кл. в.</i> -сю.
Александра	Олександра, -ри, <i>кл. в.</i> -ро; <i>розм.</i> Олеся, -сі, <i>кл. в.</i> -сю.
Алексей	Олексій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію, Олекса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Алёна, см. Елена	
Алина	Аліна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Алиса	Аліса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Алла	Алла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Альберт	Альберт, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Амвросий	Амвросій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію; <i>розм.</i> Амврось, -ся, <i>кл. в.</i> -сю.
Ананій	Ананій, -нія, <i>кл.ф.</i> -нію; <i>розм.</i> Анань, -ня, <i>кл. в.</i> -ню.
Анастасий	Анастасій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію, Анастас, -са, <i>кл. в.</i> -се; <i>розм.</i> Настас, -са, <i>кл. в.</i> -сю.
Анастасия	Анастасія, -сії, <i>кл. в.</i> -сіє Настасія, -сії, <i>кл. в.</i> -сіє; <i>розм.</i> Настя, -ті, <i>кл. в.</i> -те.
Анатолий	Анатолій, -лія, <i>кл. в.</i> -лію, Анатоль, -ля, <i>кл. в.</i> -лю.

Російські імена	Українські імена
Ангелина	Ангеліна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Андрей	Андрій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.
Андроник <i>и</i> Андрон	Андроник, -ка, <i>кл. в.</i> -ку, Андрон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Анжела <i>и</i> Анжелика	Анжела, -ли, <i>кл. в.</i> -ло, Анжеліка, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Аникей <i>и</i> Аникий	Оникій, -кія, <i>кл. ф.</i> -кію.
Анисим	Онисим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме; <i>розм.</i> Онисько, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Анисия <i>и</i> Анисья	Онисія, -сії, <i>кл. в.</i> -сіє; <i>розм.</i> Ониська, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Анна	Ганна, Ганни, <i>кл. ф.</i> Ганно, Анна, Анни, <i>кл. в.</i> Анно.
Антип	Антип, -па, <i>кл. в.</i> -пе.
Антон <i>и</i> Антоний	Антін, Антона, <i>кл. в.</i> Антоне, Антон, -на, <i>кл. в.</i> -не, <i>рідше</i> Антоній, -нія, <i>кл. в.</i> -нію.
Антонида	Антонида, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Антонина	Антоніна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Анфиса	Анфіса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Аполлинарий	Аполлінарій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.
Аполлинария	Аполлінарія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє.
Аполлон	Аполлон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Ариадна	Аріадна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Арина	Орина, -ни, <i>кл. в.</i> -но. Орися, -сі, <i>кл. в.</i> -сю.
Аристарх	Аристарх, -ха, <i>кл. в.</i> -ху.
Аркадий	Аркадій, -дія, <i>кл. в.</i> -дію.
Арнольд	Арнольд, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Арсений <i>и</i> Арсентий	Арсен, -на, <i>кл. в.</i> -не, Арсеній, -нія, <i>кл. в.</i> -нію; <i>розм.</i> Арсень, -ня, <i>кл. в.</i> -ню, Арсентій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Артур	Артур, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Архип	Архип, -па, <i>кл. в.</i> -пе.
Ася	Ася, Асі, <i>кл. в.</i> Асю.
Афанасий	Панас, -са, <i>кл. в.</i> -се, Опанас, -са, <i>кл. в.</i> -се,

Афанасія
Афиноген

рідше Атанас, -са, *кл. в.* -се,
Атанасій, -сія, *кл. в.* -сію,
Афанасій, -сія, *кл. в.* -сію,
Танас, -са, *кл. в.* -се,
Танась, -ся, *кл. в.* -сю,
Танасій, -сія, *кл. в.* -сію.
Афанасія, -сії, *кл. в.* -сіє.
Афіноген, -на, *кл. в.* -не.

Б

Белла
Бенедикт

Бернард
Богдан
Богдана
Богуслав
Богуслава
Болеслав
Болеслава
Борис
Борислав
Борислава
Боян
Бронислав
Бронислава

Белла, -ли, *кл. в.* -ло.
Бенедикт, -та, *кл. в.* -те;
розм. Бенедьо, -дя, *кл. в.* -дю,
Бенедь, -дя, *кл. в.* -дю.
Бернард, -да, *кл. в.* -де.
Богдан, -на, *кл. в.* -не.
Богдана, -ни, *кл. в.* -но.
Богуслав, -ва, *кл. в.* -ве.
Богуслава, -ви, *кл. в.* -во.
Болеслав, -ва, *кл. в.* -ве.
Болеслава, -ви, *кл. в.* -во.
Борис, -са, *кл. в.* -се.
Борислав, -ва, *кл. в.* -ве.
Борислава, -ви, *кл. в.* -во.
Боян, -на, *кл. в.* -не.
Броніслав, -ва, *кл. в.* -ве.
Броніслава, -ви, *кл. в.* -во.

В

Вавила

Вадим
Валентин

Вавило, -ла, *кл. в.* -ле,
Вавил, -ла, *кл. в.* -ле,
Авило, -ла, *кл. в.* -ле.
Вадим, -ма, *кл. в.* -ме.
Валентин, -на, *кл. в.* -не.

Російські імена	Українські імена
Валентина	Валентина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Валерій	Валерій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.
Валерія	Валерія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє.
Валер'ян <i>и</i> Валериан	Валер'ян, -на, <i>кл. в.</i> -не, Валеріан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Ванда	Ванда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Варвара	Варвара, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Варлаам <i>и</i> Варлам	Варлам, -ма, <i>кл. в.</i> -ме; <i>розм.</i> Орлам, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Варлампій	Варлампій, -пія, <i>кл. в.</i> -піє.
Варфоломей	Варфоломій, -мія, <i>кл. в.</i> -мію.
Василий	Василь, -ля, <i>кл. в.</i> -лю.
Василиса	Василина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Василько	Василько, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Васса	Васса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Вассиан	Вассіан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Вацлав	Вацлав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве.
Вениамин	Веніамін, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Вера	Віра, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Вергиний	Вергіній, -нія, <i>кл. в.</i> -ніє.
Вероника	Вероніка, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Викентий	Вікент, -та, <i>кл. в.</i> -те, Вікентій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Виктор	Віктор, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Викторина	Вікторина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Виктория	Вікторія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє.
Вільгельм	Вільгельм, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Виолетта	Віолетта, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Виссарион	Віссаріон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Виталій	Віталій, -лія, <i>кл. в.</i> -лію.
Віталія	Віталія, -лії, <i>кл. в.</i> -ліє.
Вітольд	Вітольд, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Владилен	Владилен, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Владимир	Володимир, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Владимира	Володимира, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.

Владислав	Владислав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве, Володислав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве.
Владислава	Владислава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Влас <i>и реже</i> Власий	Влас, -са, <i>кл. в.</i> -се, Улас, -са, <i>кл. в.</i> -се, <i>рідше</i> Власій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію.
Власта	Власта, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Воля	Воля, -лі, <i>кл. в.</i> -лю.
Всеволод	Всеволод, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Вукол	Вакула, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Вячеслав	В'ячеслав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве.
Вячеслава	В'ячеслава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.

Г

Гавриил <i>и разг.</i> Гаврил <i>и</i> Гаврила	Гаврило, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Галактион	Галактіон, -на, <i>кл. в.</i> -не; <i>розм.</i> Лахтіон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Галина	Галина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Гелена	Гелена, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Геннадий	Геннадій, -дія, <i>кл. в.</i> -дію.
Генрих	Генріх, -ха, <i>кл. в.</i> -ху.
Георгий	Георгій, -гія, <i>кл. в.</i> -гію.
Герасим	Герасим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Гервасий	Гервасій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію.
Герман	Герман, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Гермоген	Гермоген, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Гертруда	Гертруда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Глафира	Глафіра, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Глеб	Гліб, -ба, <i>кл. в.</i> -бе.
Гликерия	Гликерія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє; <i>розм.</i> Ликерія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє, Ликера, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Гордей	Гордій, -дія, <i>кл. в.</i> -дію.
Григорий	Григорій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію, Григір, -гора, <i>кл. в.</i> -горе;

Гурий
Густав

розм. Григор, -ра, *кл. в.* -ре,
Грицько, -ка, *кл. в.* -ку,
Гриць, -ця, *кл. в.* -цю,
Ригір, -гора, *кл. в.* -горе,
Ригор, -ра, *кл. в.* -ре.
Гурій, -рія, *кл. в.* -рію.
Густав, -ва, *кл. в.* -ве

Е

Ева
Евгеній
Евгения
Евграф
Евдоким

Евдокия и Евдоксия

Евламний
Евлампія
Евменій
Евпраксія

Евсевий и Евсей

Евстафий и Остап

Єва, Єви, *кл. в.* Єво.
Євген, -на, *кл. в.* -не,
рідше Євгеній, -нія, *кл. в.* -нію.
Євгенія, -нії, *кл. в.* -ніє,
Євгена, -ни, *кл. в.* -но;
розм. Ївга, -ги, *кл. в.* -го,
Югина, -ни, *кл. в.* -но.
Євграф, -фа, *кл. в.* -фе.
Євдоким, -ма, *кл. в.* -ме;
розм. Явдоким, -ма, *кл. в.* -ме.
Євдокія, -кії, *кл. в.* -кіє,
розм. Явдоха, -хи, *кл. в.* -хо,
Вівдя, -ді, *кл. в.* -де.
Євдоксія, -сії, *кл. в.* -сіє.
Євлампій, -пія, *кл. в.* -пію.
Євлампія, -пії, *кл. в.* -піє.
Євмен, -на, *кл. в.* -не.
Євпраксія, -сії, *кл. в.* -сіє;
розм. Євпракся, -сі, *кл. в.* -сю,
Пракся, -сі, *кл. в.* -сю.
Овсій, -сія, *кл. в.* -сію,
Євсевій, -вія, *кл. в.* -вію;
розм. Євсей, -сея, *кл. в.* -сею.
Остап, -па, *кл. в.* -пе,
Євстахій, -хія, *кл. в.* -хію,
Євстафій, -фія, *кл. в.* -фію;
розм. Стахій, -хія, *кл. в.* -хію.

Російські імена	Українські імена
Евтихий <i>и разг.</i> Евтих	Євтихій, -хія, <i>кл. в.</i> -хію; <i>розм.</i> Євтух, -ха, <i>кл. в.</i> -уше, Явтух, -ха, <i>кл. в.</i> -уше.
Егор	Єгор, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Екатерина <i>и разг.</i> Катерина	Катерина, -ни, <i>кл. в.</i> -но; <i>розм.</i> Катря, -рі, <i>кл. в.</i> -ре.
Елена	Олена, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Елизавета	Єлизавета, -ти, <i>кл. в.</i> -то; <i>розм.</i> Лисавета, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Емельян	Омельян, -на, <i>кл. в.</i> -не; <i>розм.</i> Омелько, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Еремей <i>и разг.</i> Еремия	Ярема, -ми, <i>кл. в.</i> -мо, Веремій, -мія, <i>кл. в.</i> -мію, <i>рідше</i> Єремія, -мії, <i>кл. в.</i> -міє.
Ермолай <i>и реже</i> Ермак	Єрмолай, -лая, <i>кл. в.</i> -лаю; <i>розм.</i> Ярмолай, -лая, <i>кл. в.</i> -лаю, <i>рідше</i> Ярмак, -ка, <i>кл. в.</i> -аче.
Ерофей	Єрофій, -фія, <i>кл. в.</i> -фію, Єрофей, -фея, <i>кл. в.</i> -фею; <i>розм.</i> Ярош, -ша, <i>кл. в.</i> -ше.
Ефим	Юхим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме. <i>рідше</i> Єфим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме; <i>розм.</i> Євтим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Ефрем	Охрім, -ма, <i>кл. в.</i> -ме, Єфрем, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Ефросин	Єфросин, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Ефросиния <i>и</i> Ефросинья	Єфросинія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє, Фросина, -ни, <i>кл. в.</i> -но; <i>розм.</i> Пріська, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.

Ж

Жанна
Жозефина

Жанна, -нни, *кл. в.* -нно.
Жозефіна, -ни, *кл. в.* -но.

З

Зареслава	Зореслава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Зарина	Зорина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Заря	Зоря, -рі, <i>кл. в.</i> -рю.
Заряна	Зоряна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Захарий <i>и</i> Захар	Захар, -ра, <i>кл. в.</i> -ре, Захарій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію; <i>розм.</i> Захарко, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Звенислава	Дзвенислава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Земфира	Земфіра, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Зенон	Зенон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Зигмунд	Зигмунд, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Зигфрид	Зигфрід, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Зинаида	Зінаїда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Зиновий	Зиновій, -вія, <i>кл. в.</i> -вію; <i>розм.</i> Зінько, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Зиновия	Зиновія, -вії, <i>кл. в.</i> -віє.
Зосима	Зосим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Зот	Зот, Зота, <i>кл. в.</i> -те.
Зоя	Зоя, Зої, <i>кл. в.</i> Зою <i>і</i> Зоє.

И

Иван <i>и</i> Иоани	Іван, -на, <i>кл. в.</i> -не, Іоани, -нна, <i>кл. в.</i> -нне.
Иванна	Іванна, -нні, <i>кл. в.</i> -нно, <i>рідше</i> Іванина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Игнатий <i>и</i> Игнат	Гнат, -та, <i>кл. в.</i> -те, Ігнат, -та, <i>кл. в.</i> -те, Ігнатій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Игорь	Ігор, -ря, <i>кл. в.</i> -ре.
Ида	Іда, Іди, <i>кл. в.</i> Ідо.
Иероним	Ієронім, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Изабелла	Ізабелла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Измаил	Ізмаїл, -їла, <i>кл. в.</i> -їле.

Російські імена	Українські імена
Изольтда	Ізольтда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Изот	Ізот, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Илларион	Іларіон, -на, <i>кл. в.</i> -не, Ларіон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Илона	Ілона, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Илья	Ілля, Іллі, <i>кл. в.</i> Ілле, Ілько, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Инга	Інга, -ги, <i>кл. в.</i> -го
Инесса	Інеса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Инна	Інна, Інни, <i>кл. в.</i> Інно.
Иннокентий	Інокентій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Иов	Іов, Іова, <i>кл. в.</i> Іове, Йов, Йова, <i>кл. в.</i> Йове.
Иоланта	Іоланта, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Иона	Іона, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Йона, -ни, <i>кл. в.</i> -но; <i>розм.</i> Іон, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Івон, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Иосиф	Йосип, -па, <i>кл. в.</i> -по, Осип, -па, <i>кл. в.</i> -пе, <i>рідше</i> Йосиф, -фа, <i>кл. в.</i> -фе.
Иосифа	Йосипа, -пи, <i>кл. в.</i> -по, Осипа, -пи, <i>кл. в.</i> -пе.
Ипат	Іпат, -та, <i>кл. в.</i> -те,
Ипатий	Іпатій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Ипполит	Іполит, -та, <i>кл. в.</i> -те; <i>розм.</i> Полит, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Ираида	Іраїда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Ираклий	Іраклій, -лія, <i>кл. в.</i> -лію.

К

Казимир	Казимир, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Казимира	Казимира, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Калерия	Калерія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє.
Калина	Калина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Каллиник	Каленик, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.

Каллиста	Каліста, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Каллистрат	Калістрат, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Камилла	Каміла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Капитон	Капітон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Капитолина	Капітоліна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Карина	Карина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Карион	Каріон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Карл	Карл, -ла, <i>кл. в.</i> Карле.
Кармия	Кармія, -мії, <i>кл. в.</i> -міє.
Каролина	Кароліна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Карп	Карпо, -па, <i>кл. в.</i> Карпе.
Касьян <i>и</i> Кассиан	Касян, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Катерина, <i>см.</i> Екате- рина	
Квинтилиан	Квінтіліан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Квитослава	Квітослава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Ким	Кім, Кіма, <i>кл. в.</i> Кіме.
Киприан, <i>см.</i> Куприян	
Кир	Кир, Кира, <i>кл. в.</i> Кире.
Кира	Кіра, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Кирей	Кирей, -рея, <i>кл. в.</i> -рею.
Кирик	Кирик, -ка, <i>кл.ф</i> -ку.
Кирилл, <i>разг.</i> Кирила	Кирило, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Клавдій	Клавдій, -дія, <i>кл. в.</i> -дію.
Клавдія	Клавдія, -дії, <i>кл. в.</i> -діє.
Клара	Клара, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Клариса	Клариса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Клементина	Клементина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Клеопатра	Клеопатра, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Клим	Клим, -ма, <i>кл. в.</i> Климе.
Климент	Климент, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Климентий	Климентій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Кондратий <i>и</i> Кондрат	Кіндрат, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Конон	Конон, -на, <i>кл. в.</i> -не; <i>розм.</i> Конаш, -ша, <i>кл. в.</i> -ше.
Конрад	Конрад, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Константин	Костянтин, -на, <i>кл. в.</i> -не, Кость, -тя, <i>кл. в.</i> Косте.

Російські імена	Українські імена
-----------------	------------------

Констанция	Констанція, -ції, <i>кл. в.</i> -ціє.
Корней	Корній, -нія, <i>кл. в.</i> -нію.
Корнелий	Корнелій, -лія, <i>кл. в.</i> -лію.
Корнелия	Корнелія, -лії, <i>кл. в.</i> -ліє.
Корнил и Корнилий	Корнило, -ла, <i>кл. в.</i> -ле, Корнилій, -лія, <i>кл. в.</i> -лію.
Ксения, <i>разг.</i> Аксинья	Ксенія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє, Оксенія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє, <i>рідше</i> Аксенія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє.
Ксенофонт	Ксенофонт, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Кузьма	Кузьма, -ми, <i>кл. в.</i> -мо.
Купріян и Киприан	Купріян, -на, <i>кл. в.</i> -не, <i>розм.</i> Купер'ян, -на, <i>кл. в.</i> -не, Купрій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.

Л

Лавр	Лавро, -ра, <i>кл. в.</i> Лавре, Лавр, -ра, <i>кл. в.</i> Лавре.
Лаврентий	Лаврентій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію, Лаврін, -на, <i>кл. в.</i> -ріне.
Лада	Лада, -ди, <i>кл. в.</i> Ладю.
Лазарь	Лазар, -ря, <i>кл. в.</i> -ре.
Лариса	Лариса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Лаура	Лаура, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Лев	Лев, Лева, Льва, <i>кл. в.</i> Леве. Левко, -ка, <i>кл. в.</i> Левку.
Леокадия	Леокадія, -дії, <i>кл. в.</i> -діє.
Леон	Леон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Леонард	Леонард, -да, <i>кл. в.</i> -дс.
Леонарда	Леонарда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Леонид	Леонід, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Леонида	Леоніда, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Леонила	Леоніла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Леония	Леонія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє.
Леонора, <i>см.</i> Элеонора	

Російські імена	Українські імена
Леонтий	Леонтій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Леонтина	Леонтина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Леонтия	Леонтія, -тії, <i>кл. в.</i> -тіє.
Леопольд	Леопольд, -да, <i>кл. в.</i> -де.
Лонгин <i>и</i> Логвин	Логвин, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Леся	Леся, -сі, <i>кл. в.</i> -сю.
Лесь	Лесь, Леся, <i>кл. в.</i> Лесю.
Лея, <i>см.</i> Лия	
Лиана	Ліана, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Лидия	Лідія, -дії, <i>кл. в.</i> -діє.
Лилиана	Ліліана, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Ліліяна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Лилия	Лілія, -лії, <i>кл. в.</i> -ліє.
Лина	Ліна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Лия, <i>реже</i> Лея	Лія, Лії, <i>кл. в.</i> Лію, <i>рідше</i> Лея, Леї, <i>кл. ф.</i> Лею.
Лорина	Лорина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Луиза	Луїза, -зи, <i>кл. в.</i> -зо.
Лука	Лука, -ки, <i>кл. в.</i> Луко; <i>розм.</i> Лукаш, -ша, <i>кл. в.</i> -каше.
Лукерия	Лукерія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє, Лукера, -ри, <i>кл. в.</i> -ро; <i>розм.</i> Ликера, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Лукий	Лукій, -кія, <i>кл. в.</i> -кію.
Лукина	Лукина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Лукия	Лукія, -кії, <i>кл. в.</i> -кіє.
Лукьян	Лук'ян, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Любава	Любава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Любим	Любим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Любовь	Любов, -ві, <i>кл. в.</i> -ве; <i>розм.</i> Любина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Любомила	Любомила, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Любомир	Любомир, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Любомира	Любомира, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Людвиг	Людвіг, -га, <i>кл. в.</i> -гу.
Людвига	Людвіга, -ги, <i>кл. в.</i> -го.
Людмила	Людмила, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Людмир	Людмир, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.

Люсьєна

Люсьєна, -ни, *кл. в.* -но

Люція

Люція, -ції, *кл. в.* -ціє

М

Мавра

Мавра, -ри, *кл. в.* -ро.

Маврикий

Маврикій, -кія, *кл. в.* -кію.

Магдалина,

Магдалина, -ни, *кл. в.* -но,

Магдалена,

Магдалена, -ни, *кл. в.* -но.*разг.* Магда*розм.* Магда, -ди, *кл. в.* -до.

Майя

Майя, Майї, *кл. в.* Майє і Ма-
йю.

Макар

Макар, -ра, *кл. в.* -ре,

Макарий

Макарій, -рія, *кл. в.* -рію.

Македон

Македон, -на, *кл. в.* -не.

Макрина

Мокрина, -ни, *кл. в.* -но.

Максим

Максим, -ма, *кл. в.* -ме.

Максиміліан

Максиміліан, -на, *кл. в.* -не.

Мальва

Мальва, -ви, *кл. в.* -во.

Мальвина

Мальвіна, -ни, *кл. в.* -но.

Мануїл

Мануїл, -ла, *кл. в.* -ле;Мануїло, -ла, *кл. в.* -ле.

Марат

Марат, -та, *кл. в.* -те.

Маргарита

Маргарита, -ти, *кл. в.* -то.

Мардарій

Мардарій, -рія, *кл. в.* -рію,

Мардар

Мардар, -ра, *кл. в.* -ре.

Маріамна

Маріамна, -ни, *кл. в.* -но.Мар'ян *и* МарианМар'ян, -на, *кл. в.* -не,Маріан, -на, *кл. в.* -не.Маріанна *и* Мар'янаМаріанна, -анни, *кл. в.* -анно,Мар'яна, -ни, *кл. в.* -но.

Марієтта

Марієтта, -єтти, *кл. в.* -єтто.

Марк

Марк, -ка, *кл. в.* -ку,*рідше* Марко, -ка, *кл. в.* -ку.

Марина

Марина, -ни, *кл. в.* -но.

Маріоніла

Маріоніла, -ли, *кл. в.* -ло.Марія, *разг.* Мар'яМарія, -рії, *кл. в.* -ріє;

Маркиан
 Маркиана
 Марсельєза
 Марта
 Мартиніан
 Мартъян
 Мартиніана *и* Мар-
 тин
 Марфа
 Марья, *см.* Марія
 Марьян, *см.* Маріан
 Матвей, *реже* Мат-
 феї
 Матильда
 Матрѣна *и* Матрона
 Меланія *и* Меланья
 Мелетій
 Мелетія
 Мелітина
 Мелітриса
 Меней
 Меркурій, *разг.* Мер-
 кул
 Мефодій
 Мечислав
 Мечислава
 Милан
 Милана
 Милена
 Милиця
 Милослав

розм. Марійка, -ки, *кл. в.* -ко.
 Маркіян, -на, *кл. в.* -не.
 Маркияна, -ни, *кл. в.* -но.
 Марсельєза, -зи, *кл. в.* -зо.
 Марта, -ти, *кл. в.* -то.
 Мартиніан, -на, *кл. в.* —не.
 Мартъян, -на, *кл. в.* -не.
 Мартиніана, -ни, *кл. в.* -но.
 Мартин, -на, *кл. в.* -не.
 Марфа, -фи, *кл. в.* -фо.
 Матвій, -вія, *кл. в.* -вію;
розм. Матій, -тія, *кл. в.* -тію,
 Матяш, -ша, *кл. в.* -шу.
 Матильда, -ди, *кл. в.* -до.
 Мотрона, -ни, *кл. в.* -но,
 Мотря, -рі, *кл. в.* -ре.
 Меланія, -нії, *кл. в.* -ніє,
 Мелана, -ни, *кл. в.* -но;
розм. Меланка, -ки, *кл. в.* -ко,
 Маланка, -ки, *кл. в.* -ко.
 Мелетій, -тія, *кл. в.* -тію.
 Мелетія, -тії, *кл. в.* -тіє.
 Мелітина, -ни, *кл. в.* -но.
 Мелітриса, -си, *кл. в.* -со.
 Меней, -нея, *кл. в.* -нею.
 Меркурій, -рія, *кл. в.* -рію;
розм. Меркул, -ла, *кл. в.* -ле.
 Мефодій, -дія, *кл. в.* -дію,
 Методій, -дія, *кл. в.* -дію.
 Мечислав, -ва, *кл. в.* -ве.
 Мечислава, -ви, *кл. в.* -во.
 Милан, -на, *кл. в.* -не.
 Милана, -ни, *кл. в.* -но.
 Мілена, -ни, *кл. в.* -но.
 Милиця, -ці, *кл. в.* -це.
 Милослав, -ва, *кл. в.* -ве.

Російські імена	Українські імена
-----------------	------------------

Милослава	Милослава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Мина	Мина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Минодора	Минодора, -ри, <i>кл. в.</i> -ро, Нимидора, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Мирон	Мирон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Мирослав	Мирослав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве.
Митрофан	Митрофан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Михаил, <i>разг.</i> Ми- хайла, Михайло	Михайло, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Михайлина	Михайлина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Михей	Михей, -хея, <i>кл. в.</i> -хею.
Млада	Млада, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Модест	Модест, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Модеста	Модеста, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Моисей	Мусій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію, Мойсей, -сея, <i>кл. в.</i> -сею.
Мокей	Мокій, -кія, <i>кл. в.</i> -кію.
Мстислав	Мстислав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве.
Мстислава	Мстислава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Муза	Муза, -зи, <i>кл. в.</i> -зо.

Н

Надежда	Надія, -дії, <i>кл. в.</i> -діє.
Назар <i>и</i> Назарій	Назар, -ра, <i>кл. в.</i> -ре, Назарій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.
Наркис	Наркис, -са, <i>кл. в.</i> -се.
Нарцис <i>и</i> Натан	Нарцис, -са, <i>кл. в.</i> -се. Натан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Наталия <i>и</i> Наталья	Наталія, -лії, <i>кл. в.</i> -ліє, Наталя, -лі, <i>кл. в.</i> -лю, Наталка, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Наум	Наум, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Нафанаил	Нафанаїл, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Неон	Неон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Нелли	Неллі, <i>незм.</i>
Неля	Неля, -лі, <i>кл. в.</i> -лю.

Російські імена	Українські імена
Неонила	Неоніла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Нестор	Нестор, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Ника	Ніка, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Никандр	Никандр, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Никанор	Никанор, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Никита	Микита, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Никифор	Никифір, -фора, <i>кл. в.</i> -форе, Ничипір, -пора, <i>кл. в.</i> -поре.
Никодим	Никодим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме; <i>розм.</i> Микодим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Николай, <i>реже</i> Ни- кола	Микола, -ли, <i>кл. в.</i> -ло, <i>рідше</i> Миколай, -лая, <i>кл. в.</i> -лаю, Никола, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Никон	Никін, -кона, <i>кл. в.</i> -коне, Никон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Нил	Нил, -ла, <i>кл. в.</i> Ниле.
Нина	Ніна, -ни, <i>кл. в.</i> Ніно.
Нинель	Нінель, -лі, <i>кл. в.</i> -ль.
Нифонт	Нифонт, -та, <i>кл. в.</i> -те.

О

Оксана	Оксана, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Октябрина	Октябрина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Олег	Олег, -га, <i>кл. в.</i> Олегу і Олеже.
Олеся	Олеся, -сі, <i>кл. в.</i> -сю.
Олесь	Олесь, -ся, <i>кл. в.</i> -сю.
Олефир	Олефір, -фіра, <i>кл. в.</i> -фіре.
Олимп, <i>см.</i> Олімпий	
Олімпіада	Олімпіада, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Олімпіан	Олімпіан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Олімпий и Олимп	Олімпий, -я, <i>кл. в.</i> -пію.
	Олімп, -па, <i>кл. в.</i> -пе.
Олімпія	Олімпія, -пії, <i>кл. в.</i> -піє.
Ольга	Ольга, Ольги, <i>кл. в.</i> Ольго.
Онисий	Онисій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію; <i>розм.</i> Онисько, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.

Онисим, см. Анисим

Онуфрій

Орентий

Орест

Ореста

Орион

Орислава

Орися *и* Орыся

Орфей

Осип, см. Иосиф

Осія

Оскар

Остап см. Евстафий

Остромир

Онопрій, -рія, кл. в. -рію,

Онупрій, -рія, кл. в. -рію,

Онуфрій, -рія, кл. в. -рію.

Орентій, -тія, кл. в. -тію.

Орест, -ста, кл. в. -сте.

Ореста, -сти, кл. в. -сто.

Оріон, -на, кл. в. -не.

Орислава, -ви, кл. в. -во.

Орися, -сі, кл. в. -сю.

Орфей, -фея, кл. в. -фею.

Осія, Осії, кл. в. Осіє.

Оскар, -ра, кл. в. Оскаре.

Остромир, -мира, кл. в. -мире.

П

Павел

Павлин

Павлина

Палладий

Пальмира

Памво

Памфил *и* Панфил

Памфилия

Панкратий *и* ПанкратПантелеймон, *реже*

Пантелей

Панфил, см. Памфил

Парамон

Павло, -ла, кл. в. Павле.

Павлин, -на, кл. в. -не.

Павлина, -ни, кл. в. -но.

Палладій, -дія, кл. в. -дію.

Пальмира, -ри, кл. в. -ро.

Памво, -ва, кл. в. -ве.

Памфіл, -ла, кл. в. -ле,

Панфіл, -ла, кл. в. -ле.

Памфілія, -лії, кл. в. -ліє.

Панкратій, -тія, кл. в. -тію,

Панкрат, -та, кл. в. -те.

Пантелеймон, -на, кл. в. -не,

Пантелемон, -на, кл. в. -не,

Пантелій, -лія, кл. в. -лію;

розм. Панько, Панька, кл. в.

Паньку.

Парамон, -на, кл. в. -не.

Парасковья, Параске- ва, <i>см.</i> Прасковья	
Парфений, <i>разг.</i> Пар- фён	Парфен, -на, <i>кл. в.</i> -не, Парфений, -нія, <i>кл. в.</i> -нію, Парфентій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію, Пархом, -ма, <i>кл. в.</i> -ме, Пархім, -хома, <i>кл. в.</i> -хоме.
Парфения	Парфенія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє, Парфена, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Пафнутій	Пафнутій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Пахом и Пахомий	Пахомій -мія, <i>кл. в.</i> -мію. Пахом, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Пелагея и Пелагия	Пелагія, -гії, <i>кл. в.</i> -гіє, Палагея, -геї, <i>кл. в.</i> -геє; <i>розм.</i> Палажка, -жки, <i>кл. в.</i> -жко, Палагна, -гни, <i>кл. в.</i> -гно.
Петр	Петро, -ра, <i>кл. в.</i> Петре.
Петрина и Петрана	Петрина, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Петрана, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Пимен	Пимін, -мона, <i>кл. в.</i> Пимоне, Пимон, -мона, <i>кл. в.</i> Пимоне.
Пиония	Піонія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє.
Питирим	Питирим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Платон	Платон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Платонида	Платонида, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Полиевкт	Полієвкт, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Поликарп	Полікарп, -па, <i>кл. в.</i> -пе.
Поликсения и Поли- ксена	Поліксенія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє, Поліксена, -ни, <i>кл. в.</i> -но,
Полина	Поліна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Порфирий	Порфир, -ра, <i>кл. в.</i> -ре, Порфирій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.
Потап и Потاپий	Потап, -па, <i>кл. в.</i> -пе.
Прасковья, <i>разг.</i> Па- расковья, Парас- кева	Парасковія, -вії, <i>кл. в.</i> -віє, Параскева, -ви, <i>кл. в.</i> -во,
	Параска, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.

Російські імена	Українські імена
-----------------	------------------

Прокофій *и* Прокопій
Протасій,
разг. Протас

Прохор
Птоломей
Пульхерія

Прокіп, -копа, *кл. в.* -копе,
Прокопій, -пія, *кл. в.* -пію.
Протасій, -сія, *кл. в.* -сію,
Протас, -са, *кл. в.* -се;
розм. Протазь, -зя, *кл. в.* -зю.
Прохор, -ра, *кл. в.* -ре.
Птоломей, -мея, *кл. в.* -мею.
Пульхерія, -рії, *кл. в.* -ріє;
розм. Пульхера, -ри, *кл. в.* -ро.

Р

Рада
Радий
Радим
Радислав
Радислава
Радомир
Раина
Раиса
Раймонд
Раймонда
Ратмир
Рафаїл
Рафалина
Рахиль *и* Рахія

Рада, -ди, *кл. в.* Радо.
Радій, -дія, *кл. в.* Радію.
Радим, -ма, *кл. в.* -ме.
Радислав, -ва, *кл. в.* -ве.
Радислава, -ви, *кл. в.* -во.
Радомир, -ра, *кл. в.* -ре.
Раїна, -ни, *кл. в.* -но.
Раїса, -си, *кл. в.* -со.
Раймонд, -да, *кл. в.* -де.
Раймонда, -ди, *кл. в.* -до.
Ратмир, -ра, *кл. в.* -ре.
Рафаїл, -ла, *кл. в.* -ле.
Рафалина, -ни, *кл. в.* -но.
Рахіль, -лі, *кл. в.* -хіле,
Рахія, -лі, *кл. в.* -хілю.
Регина, -ни, *кл. в.* -но.
Рейнгольд, -да, *кл. в.* -де.
Рената, -ти, *кл. в.* -то.
Римма, Римми, *кл. в.* Риммо.
Роберт, -та, *кл. в.* -те.
Рогнеда, -ди, *кл. в.* -до.
Родіон, -на, *кл. в.* -не.
розм. Радивон, -на, *кл. в.* -не.
Роза, Рози, *кл. в.* Розо.
Розалія, -лії, *кл. в.* -ліє.

Регина
Рейнгольд
Рената
Римма
Роберт
Рогнеда
Родион
Роза
Розалія

Російські імена	Українські імена
Роксана	Роксана, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Роксолана	Роксолана, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Роксоляна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Роланд <i>и</i> Ролан	Роланд, -да, <i>кл. в.</i> -де, Ролан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Роман	Роман, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Романія <i>и</i> Романа	Романія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє, Романа, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Ростислав	Ростислав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве.
Ростислава	Ростислава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Рубен	Рубен, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Рувим	Рувим, -ма, <i>кл. в.</i> -ме.
Рудольф	Рудольф, -фа, <i>кл. в.</i> -фе.
Ружена	Ружена, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Руслан	Руслан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Руслана	Руслана, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Руфь	Руф, Руфі, <i>кл. в.</i> Руф.
Руфина	Руфіна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.

С

Савва	Сава, -ви, <i>кл. в.</i> -во; <i>розм.</i> Савка, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Савина <i>и</i> Сабина	Савіна, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Сабіна, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Савватий	Саватій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Савелій,	Савелій, -лія, <i>кл. в.</i> -лію.
Савел	Савел, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Саверий	Саверій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.
Саломея, <i>см.</i> Соломия	
Самойла, Самойло, <i>см.</i> Самуил	
Самсон	Самсон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Самуил <i>и</i> <i>разг.</i> Са- мойла, Самойло	Самійло, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Сарра	Сара, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Светлан	Світлан, -на, <i>кл. в.</i> -не.

Російські імена	Українські імена
Светлана	Світлана, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Светозар	Світозар, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Светозара	Світозара, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Свобода	Свобода, -ди, <i>кл. в.</i> -до.
Святогор	Святогор, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Святополк	Святополк, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Святослав	Святослав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве.
Святослава	Святослава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Семён	Семен, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Сильвестр	Сильвестр, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Симеон, <i>см.</i> Семен	
Славмир <i>и</i> Славомир	Славмир, -ра, <i>кл. в.</i> -ре, Славомир, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Созонт <i>и</i> Созон	Созонт, -та, <i>кл. в.</i> -те, Созон, -на, <i>кл. в.</i> -не, Сезон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Сократ	Сократ, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Соловей	Соловей, -вея, <i>кл. в.</i> -вію.
Соломея <i>и</i> Соломия	Соломія, -мії, <i>кл. в.</i> -міє, Саломея, -мії, <i>кл. в.</i> -міє; <i>розм.</i> Солоха, -хи, <i>кл. в.</i> -хо.
Соломон	Соломон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Софоний, <i>разг.</i> Софон	Софон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Софрон <i>и</i> Софроний	Софроній -нія <i>кл. в.</i> —нію, Софрон, -на, <i>кл. в.</i> -не, Сопрон, -на, <i>кл. в.</i> -не; <i>розм.</i> Супрун, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Софья <i>и</i> София	Софія, -фії, <i>кл. в.</i> -фіє.
Спартак	Спартак, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Спиридон, <i>разг.</i> Спиридоний	Свирид, -да, <i>кл. в.</i> -де, Свиридон, -на, <i>кл. в.</i> -не, Спиридон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Станислав <i>и</i> Стасий	Станіслав, -ва, <i>кл. в.</i> -ве, Стасій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію; <i>розм.</i> Стась, -ся, <i>кл. в.</i> -се.
Станислава	Станислава, -ви, <i>кл. в.</i> -во.
Стелла	Стелла, -лли, <i>кл. в.</i> -лло.
Степан <i>и</i> Стефан	Степан, -на, <i>кл. в.</i> -не,

Степанида, *уст.* Сте-
фанида
Стефания

Стоян
Стратон *и* Стратоник
Сусанна
Сысой

рідше Стефан, -на, *кл. в.* -не;
розм. Стецько, -ка, *кл. в.* -ку.
Степанида, -ди, *кл. в.* -де,
Стефанида, -де, *кл. в.* -до.
Степанія, -нії, *кл. в.* -ніє,
Стефанія, -нії, *кл. в.* -ніє;
розм. Стефа, -фи, *кл. в.* -фо.
Стоян, -на, *кл. в.* -не.
Стратон, -на, *кл. в.* -не.
Сусанна, -нни, *кл. в.* -нно.
Сисой, -соя, *кл. в.* -сою.

Т

Таисия
Тамара
Тамила *и* Томила

Тарас *и* Тарасий
Татьяна
Теодор
Теодора
Тереза *и* Терезия

Терентий

Тимон
Тимофей

Тимур
Тит
Тихон

Таїсія, -сії, *кл. в.* -сіє,
Таїса, -си, *кл. в.* -со.
Тамара, -ри, *кл. в.* -ро.
Таміла, -ли, *кл. в.* -ло,
Томіла, -ли, *кл. в.* -ло.
Тарас, -са, *кл. в.* -се.
Тетяна, -ни, *кл. в.* -но.
Теодор, Тодор, -ра, *кл. в.* -ре.
Теодора, -ри, *кл. в.* -ро.
Тереза, -зи *кл. в.* -зо,
Терезія, -зії, *кл. в.* -зіє.
Терентій, -тія, *кл. в.* -тію;
розм. Терешко, -ка, *кл. в.* -ку,
Терень, -ня, *кл. в.* -ню.
Тимон, -на, *кл. в.* -не.
Тимофій, -фія, *кл. в.* -фію;
розм. Тиміш, -моша, *кл. в.* -мо-
ше;
Тимко, -ка, *кл. в.* -ку.
Тимур, -ра, *кл. в.* -ре.
Тит, -та, *кл. в.* -те.
Тихін, -хона, *кл. в.* -не,
Тихон, -на, *кл. в.* -не.

Томила, *см.* Тамила

Трифилій

Трифон

Трофим

Трифілій, -лія, *кл. в.* -лію.Трифон, -на, *кл. в.* -не.Трохим, -ма, *кл. в.* -ме.

У

Улита, *уст.* Иулитта

Ульян

Ульяна, *уст.* Иулиан-
нияУстин *и* Юстин, *уст.*
ИустинУстинья, *уст.* Иустин-
на, ИустинияУлита, -ти, *кл. в.* -то.Улян, -на, *кл. в.* -не.Уляна, -ни, *кл. в.* -но,Оляна, -ни, *кл. в.* -но.Устим, -ма, *кл. в.* -ме,Устин, -на, *кл. в.* -не,*рідше* Юстим, -ма, *кл. в.* -ме,Юстин, -на, *кл. в.* -не.Устина, -ни, *кл. в.* -но,Юстина, -ни, *кл. в.* -но;*розм.* Устя, -ті *кл. в.* -те,Вустя, -ті, *кл. в.* -те.

Ф

Фавій

Фавст *и* Фавстиан

Фавста

Фадей

Фаина

Фалалей

Фаласій

Фантин

Феврония

Фавій, -вія, *кл. в.* -вію.Фавст, -та, *кл. в.* -те,Фавстиан, -на, *кл. в.* -не.Фавста, -ти, *кл. в.* -то.Фадей, Тадей, -дея, *кл. в.* -дею;*розм.* Тадій, -дія, *кл. в.* -дію.Фаїна, -ни, *кл. в.* -но.Фалалій, -лея, *кл. в.* -лію.Фаласій, -сія, *кл. в.* -сію.Фантин, -на, *кл. в.* -не.Феврония, -нії, *кл. в.* -ніє;*розм.* Февросія, -сії, *кл. в.* -сіє,Хівря, -рі, *кл. в.* -ре.Федір, -дора, *кл. в.* -доре.Фёдор *и* *уст.* Феодор

Російські імена	Українські імена
Федот <i>и уст.</i> Феодот	Федот, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Федул, Феодул	Федул -ла, <i>кл. в.</i> -ле, Феодул -ла, <i>кл. в.</i> -ле
Фёкла	Текля, -лі, <i>кл. в.</i> -ле; Векла, -лі, <i>кл. в.</i> -ло; <i>рідше</i> Фекла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Феликс	Фелікс, -са, <i>кл. в.</i> -се.
Феликса	Фелікса, -си, <i>кл. в.</i> -со.
Фелицата	Феліцата, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Фемистокл <i>и уст.</i> Фемистоклей	Фемістокл, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Феоген	Феоген, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Феодор, <i>см.</i> Фёдор.	
Феодора	Федора, -ри, <i>кл. в.</i> -ро; <i>рідше</i> Тодора, -ри, <i>кл. в.</i> -ро.
Феодосий <i>и</i> Федосий	Феодосій, -сія, <i>кл. в.</i> -сію; <i>розм.</i> Федос, -са, <i>кл. в.</i> -се, Федось, -ся, <i>кл. в.</i> -сю, Тодое, -са, <i>кл. в.</i> -се, Тодось, -ся, <i>кл. в.</i> -се, Тодосій, -сія, <i>кл. в.</i> -се.
Феодосия <i>и</i> Федосья	Феодосія, -сії, <i>кл. в.</i> -сіє; <i>рідше</i> Теодозія, -зії, <i>кл. в.</i> -зіє; <i>розм.</i> Федосія, -сії, <i>кл. в.</i> -сіє; Федося, -сі, <i>кл. в.</i> -сю, Тодося, -сі, <i>кл. в.</i> -сю.
Феодот, <i>см.</i> Федот	
Феодотия	Феодотія, -тії, <i>кл. в.</i> -тіє.
Феодул <i>и разг.</i> Федул	Феодул, -ла, <i>кл. в.</i> -ле; <i>розм.</i> Федул, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.
Феоктист	Феоктист, -та, <i>кл. в.</i> -те, Теоктист, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Феоктиста	Феоктиста, -ти, <i>кл. в.</i> -то, Теоктиста, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Феона <i>и</i> Феония	Феона, -ни, <i>кл. в.</i> -но, Феонія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє.
Феофан	Феофан, -на, <i>кл. в.</i> -не, Теофан, -на, <i>кл. в.</i> -не.

Російські імена	Українські імена
Феофания Феофила	Феофанія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє. Феофіла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло, Теофіла, -ли, <i>кл. в.</i> -ло.
Феофилакт	Феофілакт, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Ферапонт	Ферапонт, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Філадельф	Філадельф, -фа, <i>кл. в.</i> -фе.
Филарет	Філарет, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Филарета	Філарета, -ти, <i>кл. в.</i> -то.
Филимон	Филимон, -на, <i>кл. в.</i> -не; <i>розм.</i> Тилимон, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Филипп	Пилип, -па, <i>кл. в.</i> -пе.
Филогоний	Філогоній, -нія, <i>кл. в.</i> -нію.
Фирс	Фірс, -са, <i>кл. в.</i> -се.
Флавиан	Флавіан, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Флавий	Флавій, -вія, <i>кл. в.</i> -вію.
Флегонт	Флегонт, -та, <i>кл. в.</i> -те,
Флор	Флор, -ра, <i>кл. в.</i> -ре.
Флора и Флорія	Флора, -ри, <i>кл. в.</i> -ро, Флорія, -рії, <i>кл. в.</i> -ріє.
Флорентий	Флорентій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію.
Флорентин	Флорентин, -на, <i>кл. в.</i> -не.
Флориан и уст. Флорий	Флоріан, -на, <i>кл. в.</i> -не, Флорій, -рія, <i>кл. в.</i> -рію.
Фока	Фока, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Фома	Хома, -ми, <i>кл. в.</i> -мо; <i>рідше</i> Фома, -ми, <i>кл. в.</i> -мо.
Фортунат	Фортунат, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Фотий и Фот	Фотій, -тія, <i>кл. в.</i> -тію, Фот, -та, <i>кл. в.</i> -те.
Фотинія и Фотина	Фотинія, -нії, <i>кл. в.</i> -ніє, Фотина, -ни, <i>кл. в.</i> -но; <i>розм.</i> Хотина, -ни, <i>кл. в.</i> -но.
Франко	Франко, -ка, <i>кл. в.</i> -ку.
Франка	Франка, -ки, <i>кл. в.</i> -ко.
Фридрих	Фрідріх, -ха, <i>кл. в.</i> -ху.
Фрол	Фрол, -ла, <i>кл. в.</i> -ле.

Х

Харалампий, см. Хар- лампий	
Харисим	Харисим, -на, кл. в. -ме.
Харитина	Харитина, -ни, кл. в. -но; розм. Харитя, -ті, кл. в. -тю.
Харитон	Харитон, Харитін, -тона, кл. в. -тоне; розм. Харко, -ка, кл. в. -ку.
Харлампий и Харламп и уст. Харалампий	Харламп, -па, кл. в. -пе; розм. Харлам, -ма, кл. в. -ме.
Хриса	Хриса, -си, кл. в. -се.
Хрисанф	Хрисанф, -фа, кл. в. -фе.
Хрися	Хрися, -сії, кл. в. -сіє.
Христиан	Християн, -на, кл. в. -не.
Христина	Христина, -ни, кл. в. -но; розм. Хрися, -ті, кл. в. -те.
Христофор	Христофор, -ра, кл. в. -ре.

Ц

Цецилия и Кикилия	Цецілія, -лії, кл. в. -ліє.
-------------------	-----------------------------

Ч

Чеслав	Чеслав, -ва, кл. в. -ве.
Чеслава	Чеслава, -ви, кл. в. -во.

Э

Эвелина	Евеліна, -ни, кл. в. -но.
Эдита и Эдит	Едіта, -ти, кл. в. -то,

Эдмунд	Едіт, незмінюв.
Эдуард	Едмунд, -да, кл. в. -де.
Элеонора и Леонора	Едуард, -да, кл. в. -де.
	Елеонора, -ри, кл. в. -ро,
	Леонора, -ри, кл. в. -ро.
Элина	Еліна, -ни, кл. в. -но.
Элла	Елла, Елли, кл. в. Елло.
Эльвина	Ельвіна, -ни, кл. в. -но.
Эльвира	Ельвіра, -ри, кл. в. -ро.
Эльза	Ельза, -зи, кл. в. -зо.
Эмилиан	Еміліан, -на, кл. в. -не.
Эмиль и Эмилий	Еміль, -ля, кл. в. -лю.
Эммануил	Еммануїл, -ла, кл. в. -ле.
Эмилия	Емілія, -лії, кл. в. -ліє,
	Еміла, -ли, кл. в. -ло.
Эмма	Емма, Емми, кл. в. Еммо.
Эра	Ера, Ери, кл. в. Еро.
Эразм	Еразм, -ма, кл. в. -ме.
Эрна	Ерна, -ни, кл. в. -но.
Эраст	Ераст, -та, кл. в. -те.
Эрнст	Ернст, Ернест, -та, кл. в. -те.
Эсфирь	Есфір, -ри, кл. в. -ро.

Ю

Ювеналий	Ювеналій, -лія, кл. в. -лію.
Юзеф	Юзеф, -фа, кл. в. -фе.
Юзефа	Юзефа, -фи, кл. в. -фо.
Юлиан	Юліан, -на, кл. в. -не;
	розм. Уліян, -на, кл. в. -не.
Юлий	Юлій, Юлія, кл. в. Юлію.
Юлиус	Юліус, -са, кл. в. -се.
Юлия	Юлія, -лії, кл. в. -ліє,
	Юліна, -ни, кл. в. -но.
Юний	Юній, Юнія, кл. в. Юнію.
Юния	Юнія, Юнії, кл. в. Юніє.
Юрнй	Юрій, Юрія, кл. в. Юрію;

Юстин, см. Устин
Юстиніан

розм. Юрко, -ка, кл. в. Юрку.
Юстиніан, -на, кл. в. -не.

Я

Ядвига
Яков
Якуб
Ян
Яна
Янина
Януарій
Яромир
Ярополк
Ярослав
Ярослава

Ядвига, -ги, кл. в. -го.
Яків, Якова, кл. в. Якове.
Якуб, -ба, кл. в. -бе.
Ян, Яна, кл. в. Яне.
Яна, Яни, кл. в. Яно.
Яніна, -ни, кл. в. -но.
Януарій, -рія, кл. в. -рію.
Яромир, -ра, кл. в. -ре.
Ярополк, -ка, кл. в. -ку.
Ярослав, -ва, кл. в. -ве.
Ярослава, -ви, кл. в. -во.

Додаток 5. Зразки перекладу прізвищ (російська та українська мови)

А

Абрамов Абрамов
Аверьянов Авер'янов
Авксентьев Авксентьев
Агеев Агеев
Алферов Алфьоров
Алябьев Аляб'єв
Андреев Андреев
Анциферов Анциферов
Арсеньев Арсеньев
Артемьев Артем'єв
Афонин Афонін
Африканский Африканський

Б

Бабанский Бабанський
Бабичев Бабичев
Бакулин Бакулін
Балакирев Балакірев
Бартенев Бартеньов
Бедный Бедний
Безыменский Безименський
Белобородов Белобородов
Белых Белих
Беседин Беседін
Бескорвайный Бескорвайний
Беспалов Беспалов
Бестужев Бестужев
Бирюков Бірюков
Богатирев Богатирьов

Борисов Борисов
Бубенов Бубенов
Букреев Букреев
Быстров Бистров
Бельский Бельський

В

Вагин Вагін
Вазалин Вазалін
Варфоломеев Варфоломеев
Васильев Васильев
Веревкин Верьовкін
Вересаев Вересаєв
Викторов Вікторов
Вильгорский Вільгорський
Вильховский Вільховський
Винокуров Винокуров
Володин Володін
Воробьев Воробйов
Вьюницкий В'юницький
Вязьмитинов Вязмітинов
Вялков В'ялков

Г

Гавриш Гавриш
Гавринец Гавринець
Герасимьяк Герасим'як
Гирявец Гирявець
Гавриков Гавриков
Гагаев Гагаєв
Гагарин Гагарін
Гаевой Гаевой

Гвоздев Гвоздев
Герасимов Герасимов
Гладких Гладких
Глебов Глебов
Глибин Глибин
Гоголев Гоголев
Горбачёв Горбачов
Григорьев Григор'ев
Гурьев Гур'ев
Гусев Гусев

Д

Давыдов Давидов
Десяткин Десяткин
Дементьев Дементьев
Дёмин Дьомин
Дмитриев Дмитриев
Дольнев Дольнев
Донской Донской
Дубенский Дубенский
Дьяков Дьяков
Дягилев Дягилев

Е

Евсеев Евсеев
Евстафьев Евстаф'ев
Елецкий Елецкий
Елисеев Елисеев
Ёлкин Йолкин
Ерёмин Ерьомин
Ермолаев Ермолаев
Ефимов Ефимов

Ж

Жаботинский Жаботинский
Жаравин Жаравин

Жебелев Жебелев
Жженов Жженов
Журавлёв Журавльов
Журский Журский

З

Забелов Забелов
Заболотный Заболотный
Завадский Завадский
Заверин Заверин
Зверев Зверев
Зимин Зимин
Зуев Зуев
Зырин Зырин

И

Иванин Иванин
Ивашин Ивашин
Ивлев Ивлев
Игнатьев Игнатьев
Ильиных Ильиных
Ичанский Ичанский

К

Каверин Каверин
Казанников Казанников
Калинин Калинин
Капшеев Капшеев
Катаев Катаев
Кирилов Кирилов
Киселёв Кисельов
Коростелёв Коростельов
Кривошеев Кривошеев
Кручених Кручених
Кузин Кузин
Кушнарёв Кушнарёв

Л

Лавренкин Лавренкін
Лавренёв Лавреньов
Лемешев Лемешев
Леонов Леонов
Лепёхин Лепьохін
Лепихов Лепіхов
Логинов Логінов
Лукин Лукін
Лукьянов Лук'янов
Лунёв Луньов
Любимов Любимов
Ляшковская Ляшковська

М

Майоров Майоров
Макеев Макеев
Максимов Максимов
Мамыкин Мамикін
Медведев Медведев
Мелехов Мелехов
Меркурьев Меркур'ев
Мечников Мечников
Мионов Мионов
Мухин Мухін

Н

Нагаев Нагаев
Надин Надін
Найдёнов Найдьонов
Наседкин Наседкін
Неелов Неелов
Непринцев Непринцев
Николаев Ніколаєв
Никулин Нікулін
Нистратов Ністратов
Новиков Новиков

Новожилов Новожилов
Нужный Нужний

О

Ободовский Ободовський
Овсянников Овсянников
Ожерельев Ожерельев
Осипов Осипов
Осьминин Осьмінін
Охромеев Охромеев

П

Павлишин Павлишин
Павловский Павловський
Панин Панін
Панкратьев Панкратьев
Пантелеев Пантелеев
Пахучих Пахучих
Петин Петін
Пешковский Пешковський
Пилюгин Пілюгін
Полетаев Полетаев
Пономарёв Пономарьов
Праведников Праведников
Пузиков Пузиков
Перьев Пер'ев

Р

Радищев Радищев
Раевский Раевський
Репин Репін
Романовский Романовсь-
кий
Рублев Рубльов
Ручьёв Ручйов
Рюмин Рюмін
Ряшенцев Ряшенцев

С

Сабинин Сабінін
 Савельев Савельев
 Савин Савін
 Северов Северов
 Семёнов Семенов
 Сергеев Сергеев
 Сидоров Сидоров
 Скрябин Скрябін
 Смурыгин Смуригін
 Стариков Стариков
 Синецын Синицин
 Субботин Суботін
 Сырников Сирников
 Сычугов Сичугов

Т

Табакин Табакін
 Таиров Таїров
 Танеев Танєев
 Титов Титов
 Тренёв Треньов
 Тупиков Тупиков
 Тургенев Тургенев
 Тюнин Тюнін

Ф

Филиппов Філіппов
 Фрязев Фрязев

Ч

Чечёткин Чечоткін
 Черемных Черемних
 Черёмушкин Черьомушкін
 Чувьрин Чувирін

Ш

Шереметьев Шереметьев
 Шмелёв Шмельов
 Шубенин Шубенін
 Шустиков Шустиков

Щ

Щеглов Щеглов
 Щекочихин Щекочихін
 Щетинин Щетинін
 Щукин Щукін

Ю

Юдахин Юдахін
 Юрьев Юр'ев

Я

Яворский Яворський
 Яковлев Яковлев
 Ямщиков Ямщиков
 Яринцев Яринцев

Додаток 6. Слова, уживані з літерою г (загальні назви).

А

абориген
авангард
авгур (*жрець*)
ага (*вельможа*)
агент
агітація
агломерат
аглютинація (*злипання*)
агор (*гроші*)
агрегат
агресія
агрус
айсберг
акваланг
алгебра
алегро (*муз.*)
алігатор
ангажемент
ангар
ангіна
андеграунд (*мистец.*)
аншлаг
арго (*сленг*)
аргумент
ар'єргард
асигнація

Б

багаж
бегонія (*квітка*)
бергамот (*груша*)

бігос (*кул.*)
браунінг
бригада
брифінг
бумеранг
бургомістр
бюргер (*нім. городянин*)

В

вагон
вегетаріанство
вегетація
венгерка (*чардаш*)
вігвам
вігонь (*лама*)
вінегрет
вультаризм

Г

габарит
габлице
габлі
гава
гавеня
гавенятко
гавин
гавити
гавитися
гаволов
гав'ячий
гагара (*птах*)

гагауз (нац.)
газават (джихад)
газди
газдинити
газдинька
газдиня
газдівство
газдівський
газдування
газдувати
газель (поет, форма)
газеля (антилопа)
газон
гал (наріст)
галаган (півень)
Галагани (місцевість)
галантерея
галантний
галера
галерея
галета (кул.)
галіон (судно)
галіфе
галон (од. виміру)
галопа
гальорка
гамбіт
гангстер
гандж (вада)
ганджити
ганджовитий
ганджувати
ганковий
ганок
ганочок
гаолян (сорго)
гараж
гарантія
гарда
гардемарин

гардероб
гардина
гарнізон
гарнір
гарнітур
гарнітура
гарсон
гастрабайтер
гастроль
гатунок (сорт)
гаудеамус
гашетка
гвалт
гвалтівник
гвалтований
гвалтовне, присл. і гвалтов-
но
гвалтовний
гвалтом, присл.
гвалтування
гвалтувати
гвалтуватися
гвардія
гвинт
гегання
гегати
гегекання
гегекати
гегнути
геготати
гедзатися
гедзевий
гедзик
гедзкатися
гедзь і гедз
гейзер
гейм
гейша
гелгання
гелгати

гелгіт	глейовий
гелгнути	глетчер
гелготання	глід
гелготіти <i>і</i> гелготіти	глінтвейн
гелготіння	глісер (<i>судно</i>)
гелготун	глобус
гелготуха	глорія
гелкотіти <i>і</i> гелкотати	глянс (<i>блиск</i>)
генерал	глясе (<i>напій</i>)
генератор	гніт (<i>у свічці</i>)
генерація	гнотик
геній	гнотовий
гергіт	гнотя
гергнути	гном
герготання	гну
герготати	гобелен
герготіння	гогель-могель <i>і</i> гоголь-мо-
герготіти	голь
гердан	гол
герданець	голкіпер
герданик	гольф
геркотіти	гонг
геркотня	гондола
герлига <i>і</i> гирлига	гонт
герцог	гонта
гетри	гонтар
гешефт (<i>зиск</i>)	гонтина
гигнути	гонтовий
гирлигуватий <i>і</i> герлигува-	гонтя
тий	горила
гід	горготати <i>і</i> горготіти
гільдія	готика
гільйотина	гофре (<i>складки</i>)
гінея (<i>гроші</i>)	гравер
гіпюр	гравій
гірлянда	гравітація
гладіатор	градація
гладіолус	градус
глазур	гражда
глей (<i>вишневий клей</i>)	гранат

грандіозний
граніт
гран-прі
грант
гранула
грасований
грасувальний
грасування
грасувати
грати, гріти, грат, *ім.*
гратка
гратки
гратковий
гратований
гратулювати
гратуляційний
гратуляція
гратчастий
граф
графіті
грація
гренадер
гречний
гречність
гризлі
грильяз
грим
гримаса
гринджоли
гринджолята
грип
гриф
гrog
гроно
гросбух
грот
грунт
грунець
грунтівник
грунтлак

грунтобетон
грунтобетонний
грунтований
грунтовий
грунтовирівнювач
грунтовка
грунтовний
грунтовність
грунтово-кліматичний
грунтовтома
грунтозабірний
грунтозахисний
грунтозачіпка
грунтозмішувач
грунтознавець
грунтознавство
грунтознавчий
грунтозоологічний
грунтоматеріал
грунтомір
грунтомірний
грунтонос
грунтообробний
грунтопідпушувач
грунтопоглиблювальний
грунтопоглиблювач
грунтопокровний
грунтопровід
грунторозвантажник
грунторозвантажувач
грунторозпушення
грунторозпушувальний
грунторозпушування
грунторозпушувач
грунтостомлення
грунтотворний
грунтоуступний
грунтоутворення
грунтоутворювальний
грунтоутворювач

грунтоцементний
грунтувальний
грунтувальник
грунтування
грунтувати
грунтуватися
грунь
гувернантка

гугенот

гуд бай

гудзик

гудз *i* гудзь (*вузол*)

гудзик

гудзиковий

гудзикуватий

гудзичок

гудзуватий

гудрон

гульден (*гроші*)

гуля

гулястий

гума

гуральник

гуральництво

гуральня (*винокурня*)

гурман (*ласун*)

гуру (*дух. учитель*)

гуталін (*мастило*)

гутаперча

гяур (*немусульманин*)

Д

дегенерат

деградація

дегустація

делегат

демпінг

джиґіт

джигун

джунґлі

дзига

динго

диригент

дог

драга

драгун

Е

еґоїзм

екстравагантний

елегантний

ембарґо

Є

егер

Ж

жарґон (*сленґ*)

жиґа (*танок*)

жонґлер

З

зигзаґ

зонґ (*муз.*)

І

іґлу (*житло зі снігу*)

іґнорувати

ігрек
інавгурація
інгредієнт
інгресія (*проникнення*)
інгуш
індиго
індульгенція
інкогніто
інтеграція
інтрига
іригація

ларингіт
легальний
легато (*муз.*)
легенда
легінь
легіон
легітимний
ліга
лінгвістика
лозунг

К

кавалергард (*елітна кавалерія*)
кегель (*висота шрифту*)
кегли (*гра*)
кемпінг
кенгуру
колега
конгломерат
конгрегація (*об'єднання*)
конгрес
контингент
коригувати
котангенс (*мат.*)
краги (*розтруби в рукавичок*)
крекінг
кугуар (*хижак*)

Л

лагуна
лангет (*кул.*)
ландтаг (*парламент Ліхтенштейну*)

М

магістр
магістраль
магістрат
магнат
магнолія
мадригал
мамалига
манго
менінгіт
міграція
мінога
мітинг
морґ (*міра землі*)
мустанг

Н

навігація
негатив
негліже
негоціант
ногаєць (*нац.*)

О

облігація
орангутанг
оригінал

регулювати
рейтинг
рейхстаг (*у Німеччині*)
риксдаг (*у Швеції*)
ринг (*спорт.*)
рислінг (*виноград*)

П

пагода
пейджинг
персона нон грата
пігмент
пілігрим
пінгвін
пінг-понг
пірога
плагіат
прерогатива
прогрес
пролонгувати
пропаганда
пудинг (*кул.*)
пфеніг (*гроші*)

С

сага (*оповідь*)
саго (*крупя*)
сангвінік
свінг (*муз.*)
сегмент
сигара
сигарета
сигнал
сленг (*жаргон*)
смог
смокінг
сновигати
сорго (*рослина*)
спагеті (*кул.*)
стагнація
стерлінг (*гроші*)
сугестія (*вплив*)
сурогат

Р

рагу
ранг
регалія
регата
регбі
регент
регіон
регістр
регламент
реглан (*фасон одягу*)
регтайм (*муз.*)

Т

тайга
тангенс (*мат.*)
танго
тигель (*посудина*)
тобоган (*сани*)
тога (*одяг*)
трекінг
тренінг

триангуляція *(мат.)*
тунгус *(нац.)*

У

уйгур *(нац.)*

Ф

фагот *(муз.)*
фанданго *(муз.)*
фарингіт *(хвороба)*
фата-моргана
фіга *(інжир)*
фіглі-міглі
фігляр *(блазень; птах)*
фігура
філігрань
флагман
фламінго
флігель
флюгер
фрагмент
фрегат
фуга *(муз.)*
фуганок
фугас

Х

хуга *(завірюха)*
хурдига *(сніговій)*

Ц

цуг
цунг цванг *(у шахах)*

Ш

швагер і швагро *(шурин)*
шилінг *(гроші)*
шлагбаум
шлягер
шпаргалка
шпінгалет
штанга

Ю

юнга

Я

ягдташ *(мисливська сумка)*
ягуар

Додаток 7. Загальноприйняті міжнародні скорочення в ділових документах

- a. a. g.; a. g. – страхування від усіх небезпек;
- A. c. – американські умови;
- A/T-(страхування);
- asct – рахунок;
- Av. – аварія ;
- B. L. – коносаменти;
- C. A. D. – сплата при передаванні документів;
- C. B. D. – сплата до поставки;
- C. F. R. – витрати фрахт;
- c.&i - витрати страхування;
- C/I - страховий сертифікат;
- C. I. A. – авансовий платіж;
- C. I. F. – включаючи витрати, страхування і фрахт;
- c. i. f.&i. – включаючи витрати, страхування, фрахт і комісійні;
- c.i.f. c.&i.–включаючи витрати, страхування, фрахт, комісійні проценти;
- c. o. d. (COD) - оплата при доставці;
- c. o. s. – підлягає оплаті при перевезенні морським шляхом;
- C.W. O. – оплата при видачі замовлення ;
- D.A. – документи проти акцепту;
- D. A. D. – проведення документів через банк-інкасатор;
- d.f. – мертвий фрахт;
- D/N – повідомлення про дебетування;
- D. O.(d/o) – квитанція про від-правлення і вручення;
- D/p – документи при оплаті;
- D/W - складська розписка;
- E. c. – англійські умови (страхування);
- E&O. E – робляться застереження про помилки та упущення;
- E. O. M. – наступний за днем продажу кінець місяця;
- f. a. a. – вільний від будь-яких втрат;

- F. A. S. — франк вздовж борту судна;
- f. b. h. — франко-борт судна;
- F.&d. — фрахт і демередж;
- fgt.(frt) — фрахт;
- F. I. B. — франко-приміщення завантаження судна;
- f. i. o. — вільне завантаження і розвантаження;
- f. o. B. — франко-борт;
- f. o. c. — безплатно;
- f. o. d. — вільний від втрат;
- f. o. r. — франко-вокзал;
- DES — франко-судно;
- f. o. t. — франко-вагон.

Додаток 8. Одиниці вимірювання

1. Довжина

1 дюйм	25,4 мм
1 фут	12 дюймів = 304,8 мм
1 ярд	3 фута = 914,4 мм
1 миля морська міжнародна	1,852 км
1 миля морська (Великобританія)	1,853 км
1 миля сухопутна (США)	1,609 км
1 калібр	0,01 дюйма
1 кабельтов міжнародний	185,2 м

2. Площа

1 кв. дюйм	6,45 кв. см
1 кв. фут	929,03 кв. см
1 кв. ярд	9 кв. футів = 0,83613 кв. м
1 акр	4,048 кв. м = 0,4047 га
1 кв. сухопутна миля	2,29 кв. км = 258,99 га

3. Об'єм

1 барель нафтовий (США)	158,987 л
1 барель сухий (США)	115,627 л
1 бушель (Великобританія)	36,239 л
1 бушель (США)	35,239 л
1 галон (Великобританія)	4,546 л
1 галон рідинний (США)	3,785 л
1 галон сухий (США)	4,405 л
1 кварта (Великобританія)	1,136 л
1 кварта суха (США)	1,101 л
1 кварта рідинна (США)	0,946 л
1 унція рідинна (Великобританія)	28,413 л
1 унція рідинна (США)	29,574 л
1 пінта (Великобританія)	0,568 л
1 пінта суха (США)	0,551 л
1 пінта рідинна (США)	0,473 л

1 шкалик	61,50 мл
1 чарка	123 мл = 2 шкаликам
1 горілчана пляшка	615 мл = 5 чаркам
1 штоф	1,23 л = 2 пляшкам
1 чверть	3,075 л = 5 пляшкам
1 відро	12,3 л = 10 штофам

4. Вага

1 гран	64,799 мг
1 драхма (Великобританія)	1,772 г
1 унція	28,350 г
1 фунт торговельний	0,454 кг
1 кватер	12,701 кг
1 центнер довгий (Великобританія)	50,802 кг
1 центнер короткий, квінтал (США)	45,359 кг
1 тонна довга (Великобританія)	1016,05 кг = 2240 фунтів
1 тонна коротка (США)	907,185 кг = 2000 фунтів

5. Формати паперу

Формат	мм	формат	мм
A0	1189x841	B0	1000x1414
A1	841x594	B1	707x1000
A2	594x420	B2	500x707
A3	420x297	B3	353x500
A4	297x210	B4	250x353
A5	210x148	B5	176x250
A6	148x105	B6	125x176
A7	105x74	B7	88x126

6. Температура

За Фаренгейтом $F = (9 \times C)/5 + 32$

За Цельсієм $C = (F - 32)5/9$

F	32	40	50	60	70	75
C	0	5	10	15	20	25

F	85	95	105	140	175	212
C	30	35	40	60	80	100

7. Міжнародні розміри одягу і взуття

Чоловічий одяг

Україна	Європа	Італія	Великобританія	США	Reebok
46	44	44-46	34	34	S
48	46	46-48	35	35	M
50	48	48-50	36	36	L
52	50	50-52	37	37	L-XL
54	52	52-54	38	38	XL
56	54	54-56	39	39	XXL
58	56	56-58	40	40	XXXL

Чоловіче взуття

Україна	Європа	Великобританія	США
39	39,5	6	7
40	41	7	8
41	42	8	9
42	43	9	10
43	44,5	10	11
44	46	11	12
45	47	12	13

Чоловічі сорочки

Україна	Європа	Великобританія	США
39	38	15	15
40	39/40	15,5	15,5
41	41	16	16
42	42	16,5	16,5
43	43	17	17
44	44	17,5	17,5
45	45	18	18

Жіночий одяг

Україна	Європа	Франція	Італія	Велико- британія	США	Reebok
40	34	36	38	8	6	XS
42	36	38	40	10	8	XS
44	38	40	42	12	10	S
46	40	42	44	14	12	M
48	42	44	46	16	14	M
50	44	46	48	18	16	L
52	46	48	50	20	18	XL
54	48	50	52	22	20	XL
56	50	52	54	24	22	XXL
58	52	54	56	26	24	XXXL

Жіноче взуття

Україна	Європа	Великобри- танія	США
34	35,5	3	4,5
35	36	3,5	5
36	36,5	4	5,5
37	37	4,5	6
38	37,5	5	6,5

39	38	5,5	7
40	38,5	6	7,5
41	39	6,6	8
42	39,5	7	8,5

8. Міжнародні штрихові коди

00-09	США, Канада	529	Кіпр
30-37	Франція	531	Македонія
380	Болгарія	535	Мальта
383	Словенія	539	Ірландія
385	Хорватія	54	Бельгія
400-440	Німеччина	54	Люксембург
471	Тайвань	560	Португалія
474	Естонія	569	Ісландія
475	Латвія	57	Данія
477	Литва	590	Польща
480	Філіппіни	594	Румунія
482	Україна	599	Угорщина
489	Гонконг	600-601	ПАР
50	Великобританія	611	Марокко
50	Північ. Ірландія	64	Фінляндія
520	Греція	690-691	КНР

70	Норвегія	80-83	Італія
72, 729	Ізраїль	84	Іспанія
73	Швеція	850	Куба
740-745	Гватемала	859	Чехія
750	Мексика	858	Словакія
759	Венесуела	869	Туреччина
76	Швейцарія	87	Голландія
770	Колумбія	880	Півден. Корея
773	Уругвай	885	Тайвань
775	Перу	888	Сингапур
777	Болівія	899	Індонезія
779	Аргентина	90-91	Австрія
780	Чилі	93	Австралія
784	Парагвай	94	Нова Зеландія
786	Еквадор	955	Малайзія
789	Бразилія		

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. — Л., 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К., 1991.
3. Бибик С. П. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — 2-е вид., випр. і допов. — К., 1998.
4. Великий тлумачний словник української мови. — К., 2000.
5. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів. — Х., 2000.
6. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови. — К., 1997.
7. Волощак М. Неправильно — правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-е вид. — К.: Вид. центр «Промсвіта», 2003.
8. Горбул О. та ін.. Ділова українська мова. — К., 2000.
9. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери. — К., 1998.
10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. — 3-тє вид. — К.: Либідь, 2001.
11. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. — К., 1998.
12. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. Комплексний довідник. — Х.: Фоліо; Майдан, 1999.
13. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. — Х: Торсінг, 2004.
14. Коваль А. П. Ділове спілкування. — К.: Либідь, 1992.
15. Козачук Г. О. Українська мова для абітурієнтів. — К., 1994.
16. Козачук Г. О., Шкуратян Н. Р. Практичний курс української мови. — К., 1995.
17. Корніяка О. Мистецтво гречності. — К., 1995.

18. Культура української мови / За ред. В. Русанівського. — К., 1990.
19. Ладоня І. О. Українська мова. — К., Вища школа, 1993.
20. Лихачев М. Г. Документы и делопроизводство: Справ. пособие. — М.: Экономика, 1991.
21. Максименко В. Ф. Орфографічний тренажер. — Х.: Торсінг, 2005.
22. Молдованов М. І., Свиридов Г. С. Сучасний діловий документ. — К., 1992.
23. Масенко Л. Мовна політика. — К., 1999.
24. Муромцева О., Жовтобрюх В. Культура мови вчителя. — Х., 1998.
25. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія. — Л., 1999.
26. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови. — Х., 1997.
27. Новітній російсько-український словник /За ред. Л.Г. Савченко — Х., Прапор, 1999.
28. Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. — Л., 1995.
29. Огієнко І. Українська культура. — К., 1991.
30. Пазяк О.М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. — К., 1995.
31. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. — К., 1995.
32. Партико З. Загальне редагування. — Л., 2001.
33. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994.
34. Пилинський М. Мовна норма і стиль. — К., 1984.
35. Пономарів О. Д. Культура слова. — К., 1999.
36. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови. — Тернопiль, 2000.
37. Пост Э. Этикет. Классическое руководство /Пер. с англ. М. М. Гурвица. — 3-е изд. — М.: Рипол классик, 2003.
38. Рахманин Л. В. Стилiстика деловой речи и редактирование служебных документов. — 3-е изд. — М.: Высшая школа, 1988.
39. Рупета В. А., Нечволод Л. І. Буду я навчатись мови золотої. Український правопис у таблицях і коментарях. — Х., 1998.

40. Русско-український словарь. Фамілії, імена, отчества, області, райони, міста, поселки городского типа, села. — Х., 1997.
41. Сагач Г. Золото слів. — К., 1993.
42. Самуелян Н.А. Настольная книга секретаря-референта. — М.: Менеджер, 1996.
43. Скрипник Л., Дзятківська Н. Власні імена людей. — 2-е вид., випр. й допов. — К., 1996.
44. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. — К., 1989.
45. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. — М.: Прибор, 1995.
46. Сучасна українська мова / За ред. О.Д. Пономарьова. — К.: Либідь, 2001.
47. Токарська А. С. Ділова українська мова. — Львів, 1995.
48. Томан І. Мистецтво говорити. — К., 1996.
49. Український правопис. — К., 1993.
50. Український орфографічний словник / Укл. В.В. Чумак та ін.; — 4-е вид., переробл. й доповн. — К.: Довіра, 2005.
51. Український орфографічний словник / За ред. А.О. Свашенко. — Харків: Прапор, 1999.
52. Чмут Т. та ін. Етика ділового спілкування. — К., 1999.
53. Чукіна В., Почтаренко О., Почтаренко Г. Український правопис у таблицях, схемах, коментарях. — К.: Логос, 1998.
54. Шевелева Л. А. Український правопис у таблицях. — Х., 1998.
55. Шевелева Л. А., Дудка О.О. Український правопис: практикум. — Х., 1998.
56. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К., 1997.
57. Юшук І. П. Практичний довідник з української мови. — К., 1997.
58. Юшук І. П. Українська мова. — К., 1980.

Зміст

Розділ I. Сучасна українська мова

§ 1. Загальні відомості	3
§ 2. Сучасна українська мова	8
§ 3. Сучасна українська літературна мова	12
§ 4. Офіційно-діловий стиль та його підстилі	16

Розділ II. Укладання й оформлення документів

§ 1. Управлінська діяльність і діловодство	18
§ 2. Класифікація документів	19
§ 3. Загальні вимоги до оформлення документа	25

Розділ III. Зразки документів

Частина I. Адміністративне діловодство 32

§ 1. Документація з кадрово-контрактових питань	32
§ 2. Особисті офіційні документи	47
§ 3. Розпорядчі документи	51
§ 4. Довідково-інформаційні документи	59

Частина II. Спеціалізована документація 76

§ 1. Загальні положення	76
§ 2. Договір	77
§ 3. Переддоговірні документи	78
§ 4. Договір та післядоговірні документи	87

Розділ IV. Ділове спілкування

Частина I. Публічні виступи і презентації	100
§1. Технологія публічних виступів	100
§2. Мовні засоби в публічному виступі	110
§4. Ділова бесіда	124
§5. Візитні картки	129
Частина II. Правила ділового листування	137
§ 1. Загальні вимоги	137
§ 2. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа	140
§ 3. Мовні засоби початку і завершення ділового листа	141
§ 4. Оформлення ділового листа	146
§ 5. Етикет листування із закордонними діловими партнерами	147
§ 6. Різновиди ділових листів	154
Частина III. Документи, пов'язані з працевлаштуванням	193
§ 1. Резюме	193
§ 2. Рекомендаційні листи	209
§ 3. Супровідний лист	215

Розділ V. Організація роботи з документами

§ 1. Управлінські функції і діловодство	223
§ 2. Основні елементи роботи з документами	226

Розділ VI. Орфографія

Частина I. Правопис голосних, приголосних, префіксів і суфіксів	262
§ 1. Правопис голосних	262

§ 2. Правопис приголосних	270
§ 3. Правопис слів іншомовного походження	278
§ 4. Правопис префіксів	284
§ 5. Правопис суфіксів	285
Частина II. Правопис складних слів	291
§ 1. Загальні правила правопису складних слів	291
§ 2. Складні іменники	294
§ 3. Прикладки	296
§ 4. Складні числівники та займенники.	296
§ 5. Складні прикметники	297
Частина III. Правопис прислівників, прийменників, сполучників, часток	299
§ 1. Прислівники	299
§ 2. Прийменники	302
§ 3. Сполучники	302
§ 4. Частки	303
Частина IV. Уживання великої літери	307
§ 1. З великої літери (незалежно від кількості складових частин) пишуться:	307
§ 2. З великої літери пишеться перше слово у віт- чизняних та іноземних назвах:	309
§ 3. З малої літери пишуться:	311
Частина V. Правопис іншомовних слів	312
§ 1. Іншомовні імена й прізвища	312
§ 2. Іншомовні географічні назви	314
Частина VI. Відмінювання іменників	316
§ 1. Родовий відмінок іменників II відміни	316
§ 2. Правила переносу	318
Частина VII. Додатки до розділу VI	320
Додаток 1. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові	320
Додаток 2. Відмінювання іменників	324
Додаток 3. Відмінювання прикметників	331
Додаток 4. Відмінювання числівників	334
Додаток 5. Відмінювання займенників	337
Додаток 6. Дієслова	339

Розділ VII. Пунктуація

§ 1. Розділові знаки	346
§ 2. Кома в простому реченні	346
§ 3. Кома в складному реченні	354
§ 4. Двокрапка	357
§ 5. Тире	357
§ 6. Крапка з комою	360
§ 7. Кома й тире	361
§ 8. Пряма мова	362
§ 9. Діалоги й полілоги	364
§ 10. Цитати, епіграфи	364

Розділ VIII. Додатки

Додаток 1. Найуживаніші графічні скорочення	367
1. Скорочені позначення одиниць виміру.	367
2. Графічні скорочення звань і посад.	368
3. Графічні скорочення назв місяців, днів тижня, років	370
4. Найуживаніші графічні скорочення слів.	370
Додаток 2. Російсько-український словник найужи- ваніших канцеляризмів	384

Додаток 3. Словник мовних зворотів(правильні й не- правильні варіанти)

1. Уживання прикметників	412
2. Уживання числівників	424
3. Уживання займенників	425
4. Уживання дієслів	426
5. Уживання дієприкметників	439
6. Уживання дієприслівників	441

7. Уживання прийменників	442
8. Уживання сполучників	448
Додаток 4. Російсько-український словник власних імен (називний, родовий та кличний відмінки)	450
Додаток 5. Зразки перекладу прізвищ(російська та українська мови).	479
Додаток 6. Слова, уживані з літерою г (загальні назви).	483
Додаток 7. Загальноприйняті міжнародні скорочення в ділових документах.	491
Додаток 8. Одиниці вимірювання	493
1. Довжина	493
2. Площа	493
3. Об'єм	494
4. Вага	495
5. Формати паперу	495
6. Температура	496
7. Міжнародні розміри одягу і взуття	496
8. Міжнародні штрихові коди	499

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	501
---	------------

Книги видавництва «ТОРСІНГ ПЛЮС» можна придбати

1. Автономна Республіка Крим

м. Севастополь, Центр навчальної книги «Біблекс»: вул. Соловійова, 6;

тел. 44-37-21, 46-74-18

м. Сімферополь, ПП Синиця: вул. Проїзна, 13; тел. 25-32-75, 8-050-190-84-40

2. Волинська область

м. Луцьк, магазин «Знання»: пр-т Волі, 41; тел. 4-23-98

м. Луцьк, магазин «Дім книги»: вул. Конякіна, 37а; тел. 73-01-59

3. Дніпропетровська область

м. Дніпропетровськ, ПП Лунноко: тел. 65-78-64

м. Кривий Ріг, МЧП «Дар»: вул. Тухачевського, 75; тел. 66-41-88

4. Донецька область

м. Донецьк, ПП Тайбан В. М.: тел. 8-095-699-30-49

м. Маріуполь, торгівельна мережа «Наталі» магазин «1000 мелочей»:

пр-т Леніна, 102; тел. 41-26-94

5. Житомирська область

м. Житомир, магазин «Світ книг»: вул. Київська, 17/1; тел. 47-27-52

6. Закарпатська область

м. Ужгород, магазин «Абетка +»: вул. Грушевського, 61/27; тел. 66-41-13

м. Ужгород, магазин «Абетка»: вул. Волошина, 26

м. Ужгород, магазин «Абетка»: вул. Легоцького, 66а

7. Запорізька область

м. Запоріжжя, «Константа-И» ЛТД: пр-т Леніна, 142; тел. 62-50-70

м. Запоріжжя, ПП Кіріченко, магазин «Учебная книга»: вул. Українська, 143;
тел. 270-08-39

м. Мелітополь, магазин «Глобус»: пр-т Б. Хмельницького, 22; тел. 42-42-13

8. Івано-Франківська область

м. Івано-Франківськ, ПП Федорів, магазин «Підручники і посібники»:

вул. Міцкевича, 12а; тел. 77-76-60

м. Івано-Франківськ, магазин «Школяр»: вул. Незалежності, 29; тел. 53-73-45

9. Київська область

м. Київ, ТОВ «ВОІР»: вул. Нижній Вал, 63; тел. 599-14-15

м. Київ, «Укркнига»: вул. Радищева, 12/16; тел. 408-52-97

м. Київ, магазин «Книгарня»: пр-т Гагарина, 13; тел. 552-22-41

10. Кіровоградська область

Торговий дім «Шкільний всесвіт», вул. Поповича, 7в; тел. 34-86-75

11. Луганська область

м. Луганськ, ТОВ «Глобус-книга»: вул. Радянська, 58; тел. 53-62-30

м. Луганськ, «Учебная книга»: вул. 3-тя Донецька, 6; тел. 53-34-51

12. Львівська область

м. Львів, ТОВ ОКСАРТ: вул. Підвальна, 3; тел. 45-02-85

м. Дрогобич, ПП Яворський: вул. Тураша, 28; тел. 5-72-33, 8-067-37-45-577

13. Миколаївська область

м. Миколаїв, магазин «Миколаївкнига»: пр-т Леніна, 122; тел. 35-91-61

м. Миколаїв, магазин «Книги»: пр-т Жовтневий, 338

м. Миколаїв, магазин «Книголюб»: пр-т Мира, 3; тел. 56-72-65

14. Одеська область

м. Одеса, ТОВ «Учбова книга»: вул. Базарна, 63; тел. 728-83-10

м. Одеса, ПП Седлачек А. В.: тел. 8-050-58-48-790

15. Полтавська область

м. Полтава, книжковий магазин: вул. Артема, 16; тел. 56-02-04

м. Кременчук, магазин «Роксолана»: вул. Перемоги, 26; тел. 3-20-64

16. Рівненська область

м. Рівне, «Рівнекнига»: вул. Островського, 16; тел. 224-105, 223-597

17. Сумська область

м. Суми, «Книголюб»: вул. Козацький Вал, 2; тел. 22-30-63, 21-07-35

18. Тернопільська область

м. Тернопіль, магазин «Книги»: вул. Чорновіла, 14 (навпроти вокзалу);
тел. 52-24-33

м. Тернопіль, «Дім книги»: вул. Й. Сліпого, 1; тел. 43-03-71

м. Тернопіль, «Дім книги»: вул. Злуки, 37; тел. 51-06-65

19. Харківська область

м. Харків, магазин BOOKS: вул. Сумська, 51; тел. 140-470, 140-471

м. Харків, торгівельний майданчик «Райський уголок»: р. 4, м. 10; р. 7, м. 10

20. Херсонська область

м. Херсон, ПФ «Гувернер»: магазин «Троянда»; тел. 26-22-10

21. Хмельницька область

м. Хмельницький, ПП Боднарчук: тел. 8-098-45-04-321

м. Хмельницький, «КС»: вул. Подольська, 25; тел. 65-60-73

22. Черкаська область

м. Черкаси, магазин «Вибір»: бул. Шевченка, 205; тел. 47-73-92, 37-73-92

23. Чернівецька область

м. Чернівці, ПП Хрусцель О. І.: тел. 8-050-919-08-58

НБ ПНУС



758520

Навчальне видання

Максименко Василь Федорович

Мова професійного спілкування

Відповідальний редактор *Н. В. Томашевська*

Коректор *Т. С. Дорошенко*

Комп'ютерне макетування *М. Сухарев*

Підписано до друку 07.07.08.

Формат 84x108 1/32. Папір газетний.

Гарнітура Times. Друк високий.

Обл.-вид. арк. 29. Наклад 8000 прим.

(1-й завод 1—4000 прим.). Зам. № 8-216.

Видання здійснене за ліцензією ФОП Шапіро М. В.

«ТОРСІНГ ПЛЮС»

Свідоцтво серія ДК № 2143

від 01.04.05 р.

З питань оптових поставок звертатися:

61057, м. Харків, вул. Сумська, 13.

Тел./факс (057) 717-10-26, тел. 719-98-73

E-mail: torsing_or@rider.com.ua

www.torsing.com.ua

Книга — поштою:

61057, м. Харків,

а/с «Книжкова ліга»

**SMS-замовлення книг: відправте SMS з текстом «КНИГА»
на номер 7500 та чекайте дзвінка від служби замовлень.
Вартість повідомлення 2,50 грн.**

Віддруковано з готових діапозитивів
у ВАТ «Харківська книжкова фабрика ім. М. В. Фрунзе»
61057, м. Харків, вул. Донець-Захаржевського, 6/8.