

651(075)

3-91

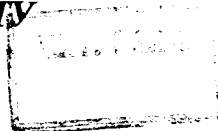
**М. Зубков**

# Сучасна українська

## ДІЛОВА МОВА

Допущено  
Міністерством освіти  
і науки України

- Мова документів
- Орфографія
- Усне ділове мовлення
- Пиsemне ділове спілкування
- Умовні скорочення за ДСТУ
- Вправи та завдання



ХАРКІВ  
ТОВ "ПРИНТ"   
2003 ВИДАВНИЦТВО

ББК 74.25

372

*Допущено Міністерством освіти і науки України  
як підручник для студентів вищих навчальних закладів  
Лист № 14/18.2-7 від 03.01.2002*

Рецензенти:

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

**Охороняється законом України про авторське право.  
Передрукування даного посібника  
або будь-якої його частини забороняється  
без письмового дозволу видавництва «Торсінг».  
Будь-які спроби порушення закону  
переслідуватимуться судовим порядком.**

Зубков М. Г.

372

Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. —  
Х.: Торсінг, 2003. — 448 с.

ISBN 966-670-136-7.

Підручник містить характеристику функціональних стилів сучасної української літературної мови. Наведено типові зразки рукописних документів, їх класифікацію, складові та вимоги до укладання. Правила в розділі «Орфографія» враховують останні зміни правопису й акцентують увагу на особливостях уживання частин мови в діловодстві.

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

Для викладачів середньої та вищої школи, учнів, студентів, а також для всіх, хто прагне грамотно і правильно укладати сучасні ділові папери.

**НТБ ВНТ**

**М. ВІННИЦЯ**

ББК 74.25

ISBN 966-670-136-7

© М. Зубков, 2002

© «Торсінг», 2002

© О. Панченко, дизайн обкладинки, 2002

## Зміст

Передмова .....	8
Вступ .....	9
Роль і значення мови в суспільному житті .....	9
Українська мова серед інших мов світу .....	9
Функції мови .....	12
Мовна норма .....	15
Функціональні стилі сучасної української літературної мови .....	18
Офіційно-діловий стиль .....	26

### Розділ I Мова документів

Загальні вимоги до укладання та оформлення .....	32
Документ та його функції .....	32
Критерії класифікації документів .....	34
Вимоги до укладання та оформлення документів .....	39
Оформлення сторінки .....	41
Текст і його оформлення .....	41
Скорочування слів і словосполучень .....	47
Стандартизація ділового тексту .....	53
Реквізити ділових паперів .....	55
Дата .....	56
Індекс .....	57
Заголовок до тексту .....	58
Адресат .....	58
Гриф затвердження .....	59
Резолюція .....	60
Віза .....	60
Підпис .....	61
Терміни та їх місце в діловому мовленні .....	63
Професійна лексика .....	64
Використання неологізмів та запозичень .....	65

### Розділ II Документування в управлінській діяльності

Організаційні документи .....	67
Розпорядчі документи .....	69
Накази .....	69
Витяги з наказів .....	74
Розпорядження .....	76
Довідково-інформаційні документи .....	77

Акти .....	77
Відгуки .....	81
Висновки .....	83
Довідки .....	85
Службові записки .....	87
Запрошення (повідомлення) .....	91
Звіти .....	94
Оголошення .....	96
Плани .....	99
Протоколи .....	100
Витяг із протоколу .....	105
Службові листи (офіційна кореспонденція) .....	106
Списки. Переліки .....	115
Документи з кадрово-контрактових питань .....	118
Автобіографії .....	118
Резюме .....	120
Заяви .....	122
Характеристики .....	126
Особисті офіційні документи .....	128
Доручення .....	128
Розписки .....	131

### Розділ III Орфографія

Літери Г, г .....	134
Позначення м'якості приголосних .....	135
Уживання апострофа .....	137
Подвоєння приголосних .....	139
Подовження приголосних .....	140
Спрощення приголосних .....	141
Зміни приголосних при їх збігу .....	142
Чергування приголосних .....	144
Чергування голосних .....	146
Позиційні евфонічні чергування .....	149
Розрізнення и та і .....	151
Правопис префіксів .....	153
Правопис суфіксів .....	155
1. Іменникові суфікси .....	155
2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси .....	158
3. Дієслівні суфікси .....	162
Складні випадки правопису слів	
іншомовного походження .....	163
Правопис голосних .....	163
Подвоєння приголосних	
у словах іншомовного походження .....	166

Передавання на письмі іншомовних власних назв .....	168
Правила правопису іншомовних прізвищ та географічних назв .....	170

#### Розділ IV Морфологія і правопис

Іменник .....	75
Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни .....	75
Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни .....	176
Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення .....	176
Давальний відмінок однини .....	180
Орудний відмінок однини .....	180
Кличний відмінок однини .....	181
Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього роду II відміни .....	182
Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни .....	183
Відмінювання іменників IV відміни .....	183
Відмінювання множинних іменників .....	184
Форми невідмінюваних іменників .....	185
Особливості використання іменників у ділових паперах .....	186
Прикметник .....	193
Ступені порівняння якісних прикметників .....	193
Творення відносних прикметників .....	195
Творення і вживання присвійних прикметників .....	196
Повні та короткі прикметники .....	197
Відмінювання прикметників .....	197
Особливості використання прикметників у ділових паперах ...	198
Граматичні форми власних назв .....	201
Українські прізвища, імена та імена по батькові .....	201
Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ .....	205
Правопис імен .....	207
Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові ....	208
Географічні назви .....	210
Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні .....	211
Правопис складних слів .....	212
Числівник .....	218
Написання числівників і відчислівникових слів .....	218
Відмінювання числівників .....	219
Зв'язок числівника з іменником .....	222
Особливості використання числівників у ділових паперах .....	225
Займенник .....	230

Відмінювання займенників .....	231
Особливості використання займенників у ділових паперах .....	235
Дієслово .....	239
Перехідні й неперехідні дієслова .....	239
Види дієслова .....	240
Змінювання дієслів у теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду .....	241
Творення форм майбутнього часу недоконаного виду .....	244
Творення форм наказового способу .....	244
Безособові дієслова .....	245
Безособова предикативна форма на <b>-но, -то</b> .....	246
Дієприкметник .....	247
Творення і правопис дієприкметників .....	247
Відмінювання і вживання дієприкметників .....	250
Дієприслівник .....	251
Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах .....	252
Труднощі перекладу процесових понять .....	258
Дія .....	258
Назва дії .....	258
Наслідок дії .....	259
Дійові властивості об'єктів і суб'єктів .....	259
Прислівники (складні) .....	266
Прийменники (складні) .....	271
Чергування прийменників <b>з, із, зі (зо)</b> .....	271
Особливості використання прийменників у ділових паперах ...	272
Сполучник .....	282
Частки .....	284
Класифікація часток за значенням .....	284
Написання часток <b>не, ні</b> .....	285
Словотворчі та модальні частки .....	289

## Розділ V Графіка

Написання великої літери .....	291
Правила переносу .....	298

## Розділ VI Усне ділове мовлення

Основи культури мовлення .....	300
Культура усного ділового мовлення .....	301
Види усного спілкування .....	303
Ділова нарада .....	303
Види нарад .....	303

Усне публічне мовлення .....	304
Види і жанри публічних виступів .....	306
Підготовка тексту виступу .....	310
Ділова бесіда .....	311
Культура управління .....	313
Телефонне ділове спілкування .....	316
Ділове спілкування .....	318
Синтаксис усного й писемного ділового мовлення .....	319

**Розділ VII Завдання та вправи .....** 325

**Додаток 1**

Відмінності слововживання іменників .....	389
Відмінності слововживання прикметників .....	391
Відмінності слововживання дієслівних форм .....	394

**Додаток 2**

Словничок скорочених слів та словосполучень .....	400
---	-----

**Додаток 3**

Російсько-український словничок типових мовних зворотів .....	410
---	-----

**Додаток 4**

Слова з літерою Г (загальні назви) .....	425
Антропоніми з літерою Г .....	429

**Додаток 5**

Словничок власних географічних назв .....	431
---	-----

**Додаток 6**

Чоловічі імена та імена по батькові .....	436
Жіночі імена .....	444
Список використаної літератури .....	446

## Передмова

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

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

За табличним принципом подані також основні правописні норми та правила, морфеміка й морфологія. Акцентовано увагу на специфічності уживання іменних та службових частин мови в офіційно-діловому стилі. Самостійно повторити викладений у попередніх розділах теоретичний матеріал допоможе користувачеві система запитань та завдань для самоконтролю, а вправи з усіх тем дадуть можливість закріпити набуті знання. Добрими порадиниками будуть словнички типових умовних скорочень, географічних назв, труднощів російсько-українського перекладу сталих виразів, слів із літерою Г, імен та імен по батькові, що наведені в кінці довідника.



## Вступ

### Роль і значення мови в суспільному житті

Мова — це скарбниця духовних надбань нації, досвіду співжиття, праці і творчості багатьох поколінь. У її глибинах — філософський розум, витончений естетичний смак, поетичне чуття, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів людських почуттів і явищ природи. Разом із тим мова — це і своєрідний оберіг звичаїв і традицій, запорука інтелектуального зростання, розвою та поступу народу в загальносвітовому житті. Вона характеризується єдністю, взаємозв'язком та взаємозалежністю всіх її складових одиниць. Належачи до так званих вторинних систем, мова існує не сама по собі, а в людському суспільстві, похідним від якого є. Існує вона у вигляді різноманітних актів мовлення, що повторюються усно та фіксуються письмово. Мова є основною формою національної культури й насамперед першоосновою літератури.

Літературна мова — варіант загальнонародної мови; загальнонаціональна мова, оброблена майстрами (письменниками, науковцями, митцями, учителями та ін.), відзначається наявністю орфоепічної та граматичної норми й обслуговує багатоманітні культурні потреби народу. Літературна мова є мовою художньої літератури, освіти, науки, державних установ, засобів масової інформації, театру, кіно тощо. Літературна мова протиставляється діалектам, просторіччю, жаргонам. Вона має дві форми — усну й писемну, ряд функціональних стилів.

### Українська мова серед інших мов світу

Серед майже шести тисяч мов, які налічуються в сучасному світі, більшість не мають своєї писемності й державного статусу, ними послуговується незначна кількість мовців. Українська мова належить до давньописемних мов, її писемність налічує понад тисячу років. Наша мова, як і будь-яка інша, посідає своє уні-

кальне місце. Вона належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської гілки індоєвропейської сім'ї мов, і найближчою до неї є білоруська. Іноземні дослідники часто підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, найчастіше зіставляючи її з італійською. Показово, що 1934 р. в Парижі було проведено своєрідний конкурс мов світу, на якому українська посіла третє призове місце, після французької та перської мов. Українська літературна мова сформувалася на базі середньонадніпрянських говірок. Основоположником нової української літературної мови є Тарас Шевченко, який своїм творчим подвижництвом підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури.

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

Упродовж століть Україна зазнавала від своїх найближчих сусідів спланованих і жахливих за своїми наслідками акцій геноциду, голодомору, лінгвоциду й денаціоналізації. На найвищому державному рівні видавалися закони, постанови та розпорядження про заборону, викорінення й асиміляцію української мови. Результати цієї політики відлунюють у сьогоднішні. Мова однієї з найдавніших націй почала втрачати природну якість, натомість у багатьох регіонах утворився її своєрідний покрuch — «суржик»<sup>1</sup>.

Під цим поняттям розуміють недоладну мішанину залишків давнього, батьківського, із тим чужим, що нівелює особистість, національно-мовну свідомість. Це назва здеградованого, убогого духовного світу людини, її відірваності від рідних коренів. Ця суміш двох мов є результатом насильницьки вкоріненого почуття меншовартості, посередності тій частині населення, яка для задоволення певних соціальних потреб і сама прагнула асиміляції та пристосування до нав'язуваної культури. Суржик є не-

<sup>1</sup> Суржик — суміш зерна пшениці й жита, жита й ячменю, ячменю й вівса та ін.; борошно з такої суміші. Тут — нечиста мова; мішанина елементів (звуків, слів, словосполучень) різних мов, породжена невмінням мовців відділяти явища однієї мови від іншої, низьким рівнем мовної культури.

безпечним і шкідливим, бо паразитує на мові, що формувалася впродовж віків, і може призвести до її спотворення та навіть зникнення. Спотворена ж мова робить мислення людини примітивним. Адже мова стимулює свідомість, підпорядковує її собі, формує й розвиває, а не лише виражає думку.

Апологети асиметричного білінгвізму дбають радше не про дві, а про одну з двох мов (російську), бо їм так «легче», вони так «привыкли». За визначенням мовознавця Л. Масенко: «Асиметричний масовий білінгвізм має наслідком не тільки зовнішнє звуження сфери вживання української мови. Він «підточує» її зсередини, створює ґрунт для її внутрішнього розкладу, активізуючи процеси змішування російської й української мов» [27, с. 25].

Не до кінця позбувшись одного мовного суржику, певна частина «всеїдних» уже смакує іншими. «Фейс», «лейбл», «шоп», «ноу-хау», «ес!», «о'кей!» та ін. англломовні запозичення, поряд із полонізмами: «здибати», «злапати», «ніц» та ін. часто можна почути сьогодні. «Дай Боже, щоб люди навчилися англійської мови, але не дай Боже, щоб вона стала другою «общепонятною» [57, с. 99—101]. Це застереження одного з найвидатніших учених-мовознавців ХХ ст. Юрія Шевельова (Шереха) прозвучало на Першому міжнародному конгресі українців.

З утратою рідної мови руйнується сам спосіб світосприймання, національного мислення, що, зрештою, призводить до денационалізації. Згідно з думкою О. Потебні, для народу, який денационалізується, цілком природно складаються надто погані умови для інтелектуального розвитку; його розум перестає бути самостійним, він змушений пристосовуватися, зважати на кон'юнктуру. Та й узагалі, денационалізація, як стверджує наш видатний лінгвіст, «зводить до поганого виховання, до моральної недуги: на неповне використання наявних засобів сприймання, засвоєння чи ослаблення енергії думки, на мерзлоту запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості, на ослаблення зв'язку підрастаючих поколінь із дорослими, що замінюються лише кволим зв'язком із чужими; на дезорганізацію суспільства, аморальність, спідліття» [40, с. 239].

Утративши свою мову, народ гине як окрема історична величина і стає населенням, контингентом, електоратом, біомасою тощо. «Різні мови... є в дійсності різними світоглядами... Своєрідність мови впливає на сутність нації, як тієї, яка розмовляє нею, так і тієї, для якої вона чужа, тому уважне вивчення мови повинно включати в себе все, що історія й філософія пов'язує із

внутрішнім світом людини», — зазначав німецький мовознавець В. Гумбольдт.

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

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

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

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

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

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

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

## Функції мови

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

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

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

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

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

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

**Гносеологічна функція.** Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу. На відміну від інших істот, людина користується не лише індивідуальним досвідом і знаннями, а й усім набутком своїх попередників та сучасників, тобто суспільним досвідом. Але за умови досконалого знання мови, їй бажано не однієї. Пізнаючи будь-яку мову, людина пізнає різнобарвний світ крізь призму саме цієї мови. А оскільки кожна мова є неповторна картина світу — зникнення якоїсь із них збіднює уявлення людини про багатогранність світу, звужує її досвід. Гносеологічна функція мови полягає не лише в сприй-

нятті й накопиченні досвіду суспільства. Вона безпосередньо пов'язана з функцією мислення, формування та існування думки.

**Мислетворча функція.** Формуючи думку, людина мислить мовними формами. Мислення є конкретне (образно-чуттєве) й абстрактне (понятійне). Понятійне мислення — це оперування поняттями, що позначені певними словами і які без цих слів перестали б існувати. До того ж, у процесі мислення ці поняття зіставляються, протиставляються, поєднуються, заперечуються, порівнюються тощо за допомогою спеціальних мовних засобів. Тому «мислити» означає «оперувати мовним матеріалом». Відомий вислів «обмінятися думками» насправді означає обмінятися певними мовними одиницями, у яких і закодовані думки. Цей обмін не завжди буває корисним для обох співбесідників. Недарма кажуть: «Хто ясно мислить, той ясно висловлюється».

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

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

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

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

**Номінативна функція.** Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й тільки так існує у свідомості. Цей процес називається лінгвілізацією — «омовленням» світу. Мовні одиниці, передусім слова, слугують назвами предметів, процесів, якостей, понять, ознак і под. У назвах зафіксовано не лише певні реалії дійсності,

адекватно пізнані людиною, але і її помилкові уявлення, ірреальні, уявні сутності тощо. Безперечно, що кожна мова являє собою неповторну картину дійсності; по-різному мовно розчленовані в різних мовах одні й ті ж самі фрагменти світу й т. ін. А тому доля кожної мови, хай найменшої й найекзотичнішої, має бути об'єктом постійної турботи не тільки носіїв цієї мови, але й людства в цілому й кожної порядної людини зокрема.

Народ творить мову, мова творить народ. «Чи багато з тих, хто активно оперує мовою, усвідомлює, що мова перебуває сьогодні на критичному роздоріжжі не лише в тому — бути їй чи не бути, а й у виборі своєї майбутньої структури, і **кожний з нас**, вибираючи ті чи ті слова й форми, голосує за те, якою вона буде структурно. Ми, звичайно, не уявляємо собі, наскільки **кожен з нас** відповідальний за те, якою буде мова майбутнього, хай у безконечно малій дозі» [58, с. 206].

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

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

## Мовна норма

Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Як зазначав ще 1936 р. видатний діяч українського відродження проф. І. Огієнко (Ларіон), «Для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис» [33, с. 218].

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

«Як би ми не розглядали питання культури мови — у прикладному, навчально-педагогічному, виховному аспекті чи у зв'язках з мисленням і психологічними факторами, — усі вони неминуче обертаються навколо поняття норми... У якому б аспекті ми не розглядали норму, завжди зіткнемося з її двоїстим характером: з одного боку — мовна норма є, природно, явищем мови, а з другого — норма виразно виступає і як явище суспільне. Суспільний характер норми виявляється ще сильніше, ніж суспільний характер мови взагалі. Адже норма нерозривно пов'язана саме із суспільно-комунікативною функцією мови» [36, с. 9].

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

Мовні норми	Регулюють правильність	Приклади
1	2	3
орфоепічні й акцентні	належної вимови звуків і звукосполучень, наголошування та інтонації	[л' е ў ], а не [л' е ф]; [ш' і з д е' с' а́ т ], а не [ш е с' т' д е с' а т'] <i>інцидэ́нт</i> , а не <i>інцидент</i> ; <i>посере́дині</i> , а не <i>посереді́ні</i>
графічні	передачі звуків на письмі	<i>робо́чі</i> , а не <i>робочи</i> ; <i>чотирма́</i> , а не <i>чотирьма́</i>
орфографічні	написання слів відповідно до останнього видання «Українського правопису»	<i>гніт у бо́чці</i> — <i>гніт у ламті</i> ; <i>фейєрве́рк</i> , а не <i>фейєрверк</i> ; <i>фі́н</i> , а не <i>фінн</i> ; <i>на-гора́</i> , а не <i>нагорá</i>
лексичні	слововживання у властивих їм значеннях за змістом на сучасному етапі	<i>наді́йшло́</i> , а не <i>прийшло</i> <i>повідомлення́</i> ; <i>наста́ла</i> , а не <i>настутила</i> <i>зима́</i>
морфологічні	уживання морфем	<i>найпе́рший</i> , а не <i>самий перший</i> ; <i>протя́гом</i> , а не <i>на протязі ро́ку</i>



## Продовження таблиці

1	2	3
синтаксичні	керування, узгодження, поєднання і розміщення слів, речень	<i>Повідомлення, надіслані за призначенням, а не за призначенням повідомлення надіслані; кабінет завідувача кафедри, а не кабінет завідуючого кафедри</i>
стилістичні	відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування	<i>Він кваліфікований працівник, а не він добрий роботяга.</i>
пунктуаційні	уживання розділових знаків	

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

- фонетичні — їх порушення утруднює передумови вимови: збіг декількох приголосних, зйяння, зсув наголосу;
- лексико-фразеологічні — їх порушення переформатує значення наповнення слів і нерозкладених словосполучень: спотворення значень слів, заміна компонентів стійких словосполучень;
- морфологічні — їх порушення чинить збурення у словозмінних парадигмах: збочення у відмінкових формах, аномальне ступенювання;
- синтаксичні — їх порушення ламають нормативну будову мовних словосполучень і речень: заміна звичайного порядку слів у реченні, пропуск семантичного ядра, змішування прямої та непрямої мови;
- орфографічні — їх порушення суперечить вимогам сучасного правопису: відкидання великої літери, довільне її використання, відмова від дефісів;
- пунктуаційні — їх порушення не відповідає чинним правилам уживання розділових знаків: заміна позиції знака, повне або часткове нехтування засобами пунктуації.

Літературна мова має дві форми вживання:

1. Писемну, пов'язану з усіма зазначеними в наведеній вище таблиці нормами, окрім орфоепічної та акцентної, які регулюють вимову та наголос.

2. Усну — розмовно-літературний стиль, що охоплює всі норми, окрім орфографічної та графічної.

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

## Функціональні стилі сучасної української літературної мови

**Стиль**<sup>1</sup> літературної мови — різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах й обставинах. Д. Свіфт влучно зауважив, що стиль — це власні слова на власному місці.

Кожний стиль має:

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

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки **стилістична норма** є частиною літературної, вона не заперечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

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

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

Термін «стиль мовлення» слід розглядати як спосіб функціонування певних мовних явищ. Розрізнення стилів залежить

<sup>1</sup> Стиль (від латин. *stilus* — паличка для письма)

безпосередньо від основних функцій мови — спілкування, повідомлення і діяння, впливу.

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

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

Структура текстів різних стилів неоднакова, якщо для розмовного стилю характерний діалог (полілог) то для інших — переважно монолог.

Відрізняються стилі мовлення й багатьма іншими ознаками. Але спільним для них є те, що вони — різновиди однієї мови, представляють усе багатство її виражальних засобів і виконують важливі функції в житті суспільства — забезпечують спілкування в різних його сферах і галузях [35, с. 108—109].

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

Поряд із функціональшими стилями, урахувавши характер експресивності мовних елементів, виділяються також урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний та ін.

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

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

Слід відрізнити неформальне й формальне спілкування. Перше — нерегламентоване, його мета й характер значною мірою визначаються особистими (суб'єктивними) стосунками мовців. Друге — обумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване за формою і змістом.

Якщо звичайне спілкування попередньо не планується, не визначаються його мета і зміст, то ділові контакти передбача-

ють їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети прогнозування можливих висновків, результатів.

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

Ділова ж розмова, як правило, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

#### **Основні ознаки:**

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність спілкування;
- непередбачуваність до спілкування (неформальне);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);
- використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

#### **Основні мовні засоби:**

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

Розмовний стиль поділяється на два підстили:

- а) розмовно-побутовий;
- б) розмовно-офіційний.

Типові форми мовлення — усні діалоги та полілоги.

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

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

**Основне призначення:**

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

**Основні ознаки:**

- доступність мови й формулювань (орієнтація на широкий загал);
- поєднання логічності доказів і полемічності викладу;
- сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю;
- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;
- широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

**Основні мовні засоби:**

- синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;
- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (*електорат, багатопартійність, приватизація* та ін.);
- використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* та ін.), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото — вугілля, нафта; голубі магістралі — ріки; легені планети — ліси* та ін.);
- уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*орбіти співробітництва, президентський старт, парламентський хор, правохланговий змагання* й под.);

- із морфологічних засобів часто використовуються іншо мовні суфікси *-ист (-ист), -атор, -ація* та ін. (*полеміст реваншист, провокатор, ратифікація*); префікси *псев до-, нео-, супер-, інтер-* та ін. (*псевдотеорія, неоколоніа лізм, супердержавна, інтернаціональний*);
- синтаксисові публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками та ін.;
- ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючі заголовки.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі підстили:

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

**Художній стиль.** Цей найбільший і найпотужніший стиль української мови можна розглядати як узагальнення й поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи інші стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості та достовірності в зображенні подій.

Художній стиль широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтва, у культурі й освіті.

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

#### **Основні ознаки:**

- найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності — образність (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ);
- поетичний живопис словом навіть прозових і драматичних творів;

- естетика мовлення, призначення якої — викликати в читача почуття прекрасного;
- експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, увічливе, пестливе, лагідне, схвальне, фамільярне, жартівливе, іронічне, зневажливе, грубе та ін.);
- зображувальність (тропи: епітети, порівняння, метафори, алегорії, гіперболи, перифрази тощо; віршова форма, поетичні фігури), конкретно-чуттєве живописання дійсності;
- відсутня певна регламентація використання засобів, про які йтиметься далі, та способів їх поєднання, відсутні будь-які приписи;
- визначальним є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і, відповідно, світовідтворення автора спрямоване на індивідуальне світосприйняття та інтелект читача).

#### **Основні мовні засоби:**

- наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);
- використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);
- запровадження авторських новотворів (слів, значень, виразів), формування індивідуального стилю митця;
- уведення до творів, зі стилістичною метою, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;
- поширене вживання дієслівних форм: родових (у минулому часі й умовному способі): *Якби ми знали, то б вас не питали* (Н. тв.); особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу): *Все на вітрах дзвенітиме, як дзбан* (Л. Костенко); у наказовому способі: *В квітах всі улицы кричать: нехай, нехай живе свобода!* (П. Тичина);
- широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики;
- повною мірою представлені всі стилістичні фігури (еліпс, періоди, риторичні питання, звертання, багатосполучниковість, безсполучниковість та ін.)

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на підстилі, які мають свої особливості мовної організації тексту:

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

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

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

**Основні ознаки:**

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація та переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

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

- великою кількістю наукової термінології (*транскрипція, турбуленція, дистиляція, реорганізація, атомна маса* й т. ін.);
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і значків;
- оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами (*теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шлак* та ін.);
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);



- окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки та освіти складається з таких підстилів:

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

**Епістолярний стиль.** Сфера використання — приватне листування. Цей стиль може бути складовою частиною інших стилів, наприклад художньої літератури, публіцистики («Послання» І. Вишенського, «Листи з хутора» П. Куліша, «Листи до сина» Ф. Честерфілда та ін.).

**Основні ознаки** — наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскрипtum (P. S. — приписка до закінченого листа після підпису).

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

Упродовж століть він, як і всі зазначені вище стилі, зазнавав змін. Сучасний епістолярний стиль став більш лакомічним (телеграфним), скоротився обсяг обов'язкових раніше вступних звертань та заключних формулювань увічливості.

**Конфесійний стиль.** Сфера використання — релігія т церква.

**Призначення** — обслуговувати релігійні потреби як окре мої людини, так і всього суспільства. Конфесійний стиль уті люється (реалізується) в релігійних відправах, проповідях, мо литвах (усна форма) й у Біблії та інших церковних книгах молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

**Основні засоби:**

- суто церковна термінологія і слова-символи (*дар пра ведности, гріховність тіла, усі люди — Божий храм*);
- непрямий порядок слів у реченні та словосполученні (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*<sup>1</sup>);
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруй ную цей храм рукотворний, — і за три дні збудую інший, нерукотворний*<sup>2</sup>);
- наявність архаїзмів.

Конфесійний стиль від інших стилів відрізняє небуденна урочистість, піднесеність, наявність зазначених вище виражаль них засобів та поділ на такі підстили: публіцистичний, науковий, художній. Повернення до загальнолюдських та давньонаціональ них цінностей зобов'язує нас уважніше ставитися до конфесійно го стилю як до складової частини загальнонаціональної куль турно-духовної скарбниці та складової частини нашої історії.

## Офіційно-діловий стиль

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

**Офіційно-діловий стиль (ОДС)** — функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, гро мадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управлін ня адміністративно-господарською діяльністю. Належить до вираз но-об'єктивних стилів; виділяється найвищою мірою книжності.

<sup>1</sup> Євангеліє від Матвія 7. 18.

<sup>2</sup> Євангеліє від Марка 14.

**Основне призначення** — регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

Під функціональним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, прийомів їх виокремлення та використання, обумовлених соціальними завданнями мовлення.

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

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

Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є конкретна адресність інформації.

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

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

- офіційний характер;
- адресність;
- повторність;
- тематична обмеженість.

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

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;

- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, високі стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту; для чіткої організації тексту поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

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

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

- додержання основних загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм;
- слова й вирази, що безпосередньо пов'язані з думкою, повинні стояти в тексті якнайближче;
- дотримання максимально чіткого, послідовно-логічного і граматичного зв'язку між реченнями, що містять окремі судження;
- вставні речення, застереження, супровідні твердження, усякі відхилення від основної думки повинні значно поступатися своїм обсягом перед викладом основної думки [36, с. 170—171].

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

- 1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*функціонування закладу, узяти участь, регламентація дій*);
- 2) наявна фразеологія повинна мати специфічний характер (*ініціювати питання, висунути пропозицію, поставити до відома*);
- 3) обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;
- 4) синонімія повинна бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання;

- 5) наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням позачерговості, постійності дії<sup>1</sup>;
- 6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів<sup>2</sup>, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками);
- 7) до мінімуму зведено використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком, натомість широко використовуються безсполучникові, прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо).

ОДС має такі функціональні підстилі:

**Законодавчий** — використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

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

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

- між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;
- між підприємствами, організаціями та установами;
- між державою та приватними особами;
- між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами;
- між приватними особами.

Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях та ін.

<sup>1</sup> Див. розділ «Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах».

<sup>2</sup> Див. «Російсько-український словничок типових мовних зворотів» — Додаток 3.

**Адміністративно-канцелярський** — використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і ділових відносинах. Він обслуговує та регламентує:

- службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування;
- службові відносини між структурними підрозділами одного підприємства;
- службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки;
- приватні (неофіційні) відносини між окремими громадянами.

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

Сучасна людина так чи інакше долучена до наукової чи виробничої сфери. Це — одна з передумов злиття наукового й офіційно-ділового стилів унаслідок їхнього спільного функціонування в одному часі й просторі. Ці два стилі не лише функціонально близькі — вони є спорідненими з походження, що принципово уможливорює їхнє зближення в умовах історичної потреби. У період свого становлення ці два стилі «поряд із процесами дивергенції<sup>1</sup> завжди показували багато пунктів конвергенції<sup>2</sup>, у результаті чого утворився складний конгломерат схожих спільностей і пізніших сходжень і взаємопроникнень» [26, с. 127]. Нині відбувається процес відродження — на якісно новому рівні — книжної мови (а українці, як відомо, мали високорозвинену книжну мову ще в XIV—XVI ст.).

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

<sup>1</sup> Дивергенція (від латин. *divergere* — відхилятися, розходитися) — тут утворення самостійних стилів.

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

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

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

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

1. Знання мови й мовна грамотність не усвідомлюються певною категорією суспільства як такі, що є **обов'язковими** для досягнення високих щаблів у службовій кар'єрі.

2. Невміння відділяти явища, одиниці, структури однієї мови від іншої в умовах функціонування на одній території двох і більше мов.

3. Відсутність навичок користування довідковою літературою, недостатність такої, завелика вартість подібних видань (словників, енциклопедій, довідників тощо).

4. Шаблонність, несамостійність мислення, нетворчий підхід у розв'язанні різноманітних проблем як загального характеру, так і в офіційній сфері.

5. Спрощений підхід до вивчення як **мови** документів, так і їхньої структури і як наслідок — невізнання врахувати конкретні чинники, що впливають на ситуацію [30, с. 8].

# Розділ I

## Мова документів

### Загальні вимоги до укладання та оформлення

#### Документ та його функції

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається діловодством (справочинством).

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

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

Разом із папером нині широко використовуються й нові носії — магнітні стрічки, дискети, диски, які дозволяють використовувати для документування технічні й автоматизовані засоби.

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

**Юридична сила** — здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом реквізитів<sup>1</sup> — обов'язкових елементів укладання документа.

Держстандартом установлений не лише склад реквізитів (усього їх 31), але й зони, і послідовність їх розташовування на документі. Сукупність реквізитів і схема їх розташовування на документі складають його **формуляр**<sup>2</sup>.

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

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



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

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

**До загальних функцій** документа належать:

**Інформаційна** — будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати — причина укладання документа.

**Соціальна** — документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

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

**Культурна** — документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

**До специфічних функцій** документа належать:

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

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

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

Будь-який документ є складовою частиною (елементом) відповідної системи документації.

Система документації — це сукупність (спільність) певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призна-

чення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення (укладання).

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

Основними комплексами всієї документації є:

- організаційно-правова документація;
- планова документація;
- інформаційно-довідкова й довідково-аналітична документація;
- звітна документація;
- документація щодо особового складу (кадрова);
- фінансова документація (бухгалтерський облік та звітність);
- документація з матеріально-технічного забезпечення;
- договірна документація;
- документація з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.

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

### **Критерії класифікації документів**

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

Ознаки класифікації	Групи
1	2
За найменуванням (назвою) <sup>1</sup>	Автобіографія, акт, довідка, доручення, заява, інструкція, лист, протокол та ін.

<sup>1</sup> Деякі документи мають однакову назву (акт, протокол та ін), але різне призначення і зміст не дозволяють віднести їх до однієї групи.

## Продовження таблиці

1	2
За змістом і спеціалізацією	Загальні; з адміністративних питань; з питань планування оперативної діяльності; із питань підготовки та розподілу кадрів; спеціалізовані: з фінансово-розрахункових і комерційних питань, бухгалтерського обліку, постачально-збутові, зовнішньоторговельної та кредитної діяльності та ін.
За призначенням	Щодо особового складу: організаційно-розпорядчі, кадрово-контрактні; довідково-інформаційні; господарсько-договірні; обліково-фінансові, господарсько-претензійні, зовнішньоекономічні
За походженням	Службові (офіційні) – укладаються працівниками, які офіційно уповноважені від імені установи, закладу це робити, для вирішення службових питань Особисті (приватні) – укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних питань
За місцем укладання	Внутрішні, що мають чинність у межах установи, закладу, де їх укладено Зовнішні, що є чинником або результатом спілкування з іншими підприємствами, організаціями, особами
За напрямом (спрямуванням)	Вхідні, що надходять до закладу, підприємства, фірми Вихідні, що адресовані за межі установи, організації
За способом виготовлення, 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)

## Продовження таблиці

1	2
За ступенем складності (кількість відображених питань, фактів)	<p>Нестандартні, нерегламентовані — лише певні частини даних готуються заздалегідь (довідка, перепустка, типові листи, положення, інструкції тощо)</p> <p>Індивідуальні — укладаються за загальними принципами й формою, але автор-укладач довільно добирає та компоує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення та ін.)</p> <p>Прості (односкладні) — відображають одне питання чи один факт</p> <p>Складні — відображають два й більше питань чи фактів</p>
За стадіями створення	<p>Оригінали;</p> <p>копії (відпуски, витяги, дублікати)</p> <p>Звичайні безстрокові (нетермінові) — виконуються (опрацьовуються) в порядку загальної черги</p>
За терміном виконання	<p>Термінові — укладаються за визначеним завчасно терміном виконання, а також телеграми, телефонограми й под.</p> <p>Дуже термінові — зі спеціальною позначкою терміну</p>
За ступенем гласності (секретністю)	<p>Звичайні (несекретні) — для загального користування;</p> <p>для службового користування (ДСК)</p> <p>Секретні (С) та цілком секретні (ЦС) — для обмеженого користування<sup>1</sup></p>
За юридичною силою	<p>Справжні — чинні, нечинні;</p> <p>підробні — фальсифікати</p>
За технікою відтворення	<p>Рукописні;</p> <p>відтворені механічним способом</p>
За терміном зберігання	<p>Тимчасового (до 10 р.) зберігання;</p> <p>тривалого (понад 10 р.) зберігання;</p> <p>постійного зберігання</p>

<sup>1</sup> Ці документи мають відповідну позначку вгорі праворуч, а користування ними попередньо обумовлюється угодою, розпискою тощо про міру відповідальності в разі розголошення їхнього змісту.

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

Призначення (спеціалізація)	Назва (найменування)
1	2
<b>Документи в управлінській діяльності</b>	
Організаційні документи	Положення Статут Інструкція Правила
Розпорядчі документи	Постанова Ухвала Розпорядження Накази та витяги з наказу Вказівки
Довідково-інформаційні документи	Акти Відгуки Висновки Довідки Доповіді Службові, доповідні та пояснювальні записки Запрошення (повідомлення) Пропозиції Звіти Огляди Плани робіт Оголошення Протоколи та витяги з протоколу Службові листи (офіційна кореспонденція) Телеграми Факси Телефонограми
Документи з кадрово-контракткових питань	Автобіографії Заяви Контракти Особові листки (анкети) Угоди

1	2
Особисті офіційні документи	Характеристики Доручення Заповіти Заяви Посвідчення Розписки Списки. Переліки
<b>Спеціалізована документація</b>	
Документи з господарсько-договірної діяльності	Договір на постачання Договір підряду Договір на матеріальну відповідальність Договір на спільну діяльність Договори оренди обладнання, транспорту, приміщення Договори щодо створення нових форм господарювання Господарські договори в науковій діяльності Договори про взаємовідносини підприємств і банку
Документи з посередницької діяльності	Договори про надання посередницьких послуг Договір про інформаційне обслуговування
Документи з господарсько-претензійної діяльності	Протоколи розбіжностей до договорів Комерційні акти Претензійні листи Позовні заяви
Документи в банківській діяльності	Договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування Договір на депозитний вклад Кредитний договір Договір про спільну діяльність Договір лізингу (лізингова угода) Договір про пайовий внесок

1	2
Обліково-фінансові документи	Акт Відмова від акцепту Відомість Гарантійний лист Заява-зобов'язання Заявка Квитанція Накладна Оформлення відкриття рахунка в банку Заява Картка зі зразками підписів Чекові книжки (чеки) Реєстр чеків Платіжне доручення
Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності	Контракти Додаток (до контракту) Запис бесіди Протокол намірів Договір Статут
Документи в рекламній діяльності	Договір Угода

### Вимоги до укладання та оформлення документів

Письмове регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів<sup>1</sup>.

Розрізняють декілька значень поняття «документ»:

1. Письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту та ін.).

<sup>1</sup> Документ (від латин. *documentum*) — доказ, свідоцтво, візирець, повчальний приклад.

2. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, протокол, заповіт, доручення та ін.).
3. Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (перфокарта, дискета, файл, кіно- та фотоплівка та ін.).
4. Історично достовірні письмові джерела (грамота, указ та ін.).

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

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонування закладів, підприємств чи організацій і одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

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

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

- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права, директивним положенням конкретних керівних органів;
- видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;
- відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;
- бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи тощо або їх керівництва (базуючись на фактах, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки);
- бути належним чином відредагованими (грамотними) й оформленими, розбірливими та охайними.

Більшість документів повинна бути придатною до тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог дає змогу оперативно отримати й обробити потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних за-



ходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

## Оформлення сторінки

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

Організаційно-розпорядчі документи укладають на аркуші форматом А4 (297×210 мм) та А5 (148×210 мм). Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документа, праворуч — не менше 8 мм; верхній — 20 мм, нижній — 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

**Нумерація сторінок.** Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що укладені на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм від краю. Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи.

Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні — ліворуч.

## Текст і його оформлення

Головною складовою документа є текст (зміст), який визначається назвою та метою ділового папера. Укладаючи текст, слід дотримуватися певних технічних вимог, а саме:

- на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступні — на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору й гатунку;
- підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на другу (іншу) сторінку лише за умов наявності на ній не менше двох рядків тексту;
- у складних документах текст членується (рубрикується) для зручності та швидшого опрацювання й уникнення плутанини.

**Рубрикація** — це поділ тексту на логічні складові частини, які графічно відокремлюються одна від одної.

Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір чи фактуру паперу та ін., що в кінцевому рахунку

виражає зовнішню будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

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

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

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

Інформація, що вміщена в межах одного абзацу, повинна виражати закінчену думку. Типовий абзац має бути із 4—5 речень. Хоча ОДС не виключає наявність й одного речення. Та яким би не був обсяг абзацу, він має являти собою внутрішньо замкнене смислове ціле.

Нумерація рубрик тексту існує для чіткого зазначення і вказування на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування, а також підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів. Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову системи нумерації.

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

Система використання різноманітних позначень повинна бути послідовною, логічною й будуватися за спадковою ознакою:

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



**Увага!** Слід пам'ятати, що для системи буквеної рубрикації літери **Г (г), Є (є), З (з), І (і), Ї (ї), Й (й), О (о), Ч (ч) та Ђ (ь)** не використовують.

Ця система вимагає чіткого дотримання правил пунктуації, повинна мати логічну будову й до однотипних рубрик застосовувати однорідні засоби нумерації або лаконічні, однозначні заголовки.

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

**Система арабських цифр** (нова) базується на чіткому поділі на частини, які включають усі цифри відповідних складових частин вищих ступенів поділу.

### **Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів**

Розділи, наприклад звіту, повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті змісту й позначатися арабськими цифрами без крапки:

1, 2, 3 й т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять:

1.1, 1.2 й т. д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу й порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять:

1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 й т. д.

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

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою:

1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти й далі — на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою:

1:1.3, 1.2.1 й т. д.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

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

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

Більшість текстів<sup>1</sup> містять такі основні логічно взаємозумовлені частини (елементи):

- **вступна** (причинова) — у якій зазначають привід та безпосередню причину укладання документа (указується історія питання);
- **доказова** (фактологічна) — у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання на інші матеріали тощо (розкривається суть питання, проблеми);
- **закінчення** (висновкова) — містить пропозиції, рішення, висновки тощо (формулюється кінцева мета документа).

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

Для зручності зіставлення показників і наочності цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць, що відповідають вимогам чинних нормативних документів. Нумерують таблиці, якщо їх більше однієї в документі, арабськими цифрами. Система нумерації може бути наскрізною (напр., «Таблиця 1»; «Таблиця 2» і т. д.) або індексаційною (окрім таблиць, що наводяться в додатках), і тоді номер складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (наприклад, «Таблиця 5. 3» — третя таблиця п'ятого розділу).

Назва таблиці визначає її тему й зміст і має бути точною, виразною, лаконічною й відповідати змістові таблиці. Якщо таблиця переноситься на інші сторінки, то там назву не повторюють,

<sup>1</sup> Виняток становлять документи, текст яких складається з одного речення (напр., заява на відпустку тощо).

а пишуть: «Продовження табл. 3» або «Закінчення табл. 2». Назву можна не давати, якщо таблиця не має самостійного значення, тобто потрібна по ходу читання основного тексту. У продовженні таблиці на наступних сторінках допускається заміна заголовків граф їх нумерацією арабськими цифрами. Нумерація граф і рядків таблиці застосовується й тоді, коли на них треба робити посилання в тексті документа.

Незакінчену таблицю нижньою горизонтальною лінією не обмежують.

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

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

— коли значення заголовка передається лише в множині;

— коли слово в однині не вживається.

Залежно від розміру таблиці її розміщують:

— безпосередньо після тексту, до якого вона належить;

— на наступній сторінці;

— у додатку.

Якщо в сусідніх рядках графи текст повторюється:

— його замінюють лапками (кількість лапок за кількістю слів), коли текст уміщується в один рядок;

— його замінюють словами «*Te same*», які в разі подальшого повторення тексту замінюють однією парою лапок, коли текст не вміщується в один рядок;

— і повторюється також початкова частина тексту, а кінець тексту — змінна частина, то частину тексту, що повторюється, замінюють словами «*Te same*», але якщо є горизонтальні лінійки, то текст слід повторювати.



**Увага!** Не дозволяється заміна лапками:

1) цифр і знаків;

2) позначень одиниць величин;

3) буквених абревіатур;

4) марок машин, механізмів, матеріалів і под.;

5) скорочених позначень нормативних документів із номерами.

За відсутності відомостей ставлять три крапки (...) або пишуть: «Немає відом.». Якщо явище не спостерігається, тобто немає й не буде можливості проставити в комірці таблиці відомості, то ставлять тире. Залишати комірку порожньою не дозволяється.

Якщо треба пояснити чи доповнити якісь табличні дані, роблять підтабличні примітки, що можуть бути пов'язані з таблицею або за допомогою знака виноски, або за допомогою заголовка «Примітка» [14, с. 25–29].

На всі таблиці мають бути посилання в тексті документа.

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний стислий, ясний та послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу та відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю чи підстилю.
2. Від 1-ї особи однини викладати текст у таких документах, як:
  - автобіографія (*Я, ... народилася, ... навчаюся ...*);
  - заява (*Прошу захувати ..., працюю на посаді ...*);
  - наказ (*Наказую ...*);
  - скарга (*Звертаюся до ..., я повідомляв ...*);
  - службова записка (*Доводжу до ..., Уважаю, що ...*).
3. Від 3-ї особи однини викладати текст у таких документах, як:
  - акт (*Комісія пропонує ... , дійшла висновку ...*);
  - трудова угода, контракт, договір (*ЗАМОВНИК отримує..., а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується ...*);
  - інструкція (*АТ «Довіра» встановлює ..., кожен акціонер стає ...*);
  - запрошення, оголошення (*Банк надає ..., Учлище запрошує ...*).
4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:
  - коли підмет передує присудкові;
  - коли означення стоїть перед означуваним словом;
  - коли додаток стоїть після керуючого слова;
  - коли вставні слова стоять на початку речення.
5. Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.
6. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.
7. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їхні українські відповідники.
8. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури.
9. Уникати немилозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

10. Уникати вживання скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць виміру; символів, знаків: \$, %, №, \$, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях, схемах.
11. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів. Підкреслюючи наступність визначення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення: *у першу чергу, насамперед, спочатку; одночасно, водночас; потім, після, далі, у підсумку, завершуючи, насамкінець* та ін.
12. Надавати перевагу простим реченням, мовним кліше, «канцеляризмам».
13. Пам'ятати, що лише своєчасність і актуальність інформації, викладу факту чи оперативного реагування робить документ дієвим, доцільним і потрібним.

## Скорочування слів і словосполучень

Дотримуючись вимоги лаконічного, максимально стислого письма, під час укладання ділових паперів на позначення понять чи значень широко користуються системою скорочень, яка розроблена й рекомендована Держстандартом України (ДСТУ 3582 – 97), що чинний від 1998 року<sup>1</sup>.

### Види скорочень

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

До загальноновживаних, які використовуються в більшості видів літератури, належать скорочення:

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

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

<sup>1</sup> Розшифрування видів скорочень (окрім власних назв) див. у додатку 2.

### Основні правила скорочення

1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

2. Неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів без додаткового пояснення.

3. У скороченому слові слід залишати не менше ніж дві букви, незалежно від прийому, який використовується. Під час відсікання крапка ставиться, а під час стягування ні.

4. Скорочення слова до однієї початкової літери припускається тільки для загальноприйнятих скорочень:

*к.* (карта), *м.* (місто), *с.* (сторінка) та ін.

5. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у переліку особливих випадків скорочень слів. Під час скорочення іменників урахуються відмінкові закінчення однини або множини:

*д-р* (доктор), *д-ри* (доктори)

*м-во* (міністерство), *м-ва* (міністерства) та ін.

6. Прикметники й дієприкметники, що закінчуються на:

-авський	-ентальний	-ільський
-адський	-енький	-інський
-ажний	-ерський	-ірський
-азький	-еський	-істий
-айський	-ецький	-ічий
-альний	-евий	-ічний
-альський	-ивний	-кий
-аний	-инський	-ний
-анський	-ирський	-ній
-арський	-истий	-ований
-ативний	-иський	-овий
-атський	-ицький	-овський
-ацький	-ичий	-одський
-евий	-ичний	-ольський
-ейський	-іальний	-орський
-ельний	-івний	-ський
-ельський	-івський	-уальний
-еній	-ійний	-чий
-енний	-ійський	-яний
-енський	-ільний	-янський

скорочують відсіканням цієї частини слів.



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

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

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

*шевченківський* — *шевченків.*

*франківський* — *франків.* і под.

9. У прикметників, утворених від географічних назв і назв народів (як в етнографічному, так і в адміністративному значенні), зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення:

*грузинський народ* — *грузин. народ*

*Бориспільський край* — *Бориспл. край*

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

Якщо назви району й області збігаються, то вони скорочуються ідентично:

*Харківська область* — *Харк. обл.*

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

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

*калійний* — *калійн.*

*олійний* — *олійн.*

*червоний* — *червон.* і под.

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

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

*учений* — *учен.*, але *вчена* — не скорочують

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

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

*торф'яний* — *торф'ян.*

*слов'янський* — *слов'ян.* і под.

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

*грецький* — *грец.*

*гуцульський* — *гуцул.*

*сільський* — *сіл.* і под.

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

*законний* — *закон.*

*іменний* — *імен.*

*щоденний* — *щоден.* і под.

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

*експериментальний* — *експерим.,*

а не *експериментал., експеримент.*

*фундаментальний* — *фундам.,*

а не *фундаментал., фундамент.*

*графічний* — *графіч.*

*комічний* — *коміч.*

*континентальний* — *континент.* і под.

16. У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожну складову частину або одну з них, якщо ці іменники наведено в додатку 2.

17. У словосполученні скорочують кожне слово:

*видавничий відділ* — *вид. від.*

*допоміжна картка* — *допом. карт.*

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

В окремих усталених словосполученнях слова скорочують тільки в складі даного словосполучення:

*без року* — *б. р.*

*без ціни* — *б. ц.*

*вихідні дані* — *вих. дан.*

*і так далі* — *і т. д.* та под.

18. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення *-ський*:

*місто Кам'янець-Подільський* —

*м. Кам'янець-Поділ.*

*місто Корсунь-Шевченківський* —

*м. Корсунь-Шевченків.* і под.



**Примітка.** Географічні назви, що є складними іменниками та пишуться через дефіс, не підлягають скороченню:

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

19. У складних прикметниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожну складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочення:

*греко-католицький — греко-католиц.*  
*фізико-математичний — фіз.-мат.*  
*хіміко-технологічний — хім.-технол.* і под.

20. У складних прикметниках, що пишуться разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил скорочення:

*агролісомеліоративний — агролісомеліор.*  
*лісогосподарський — лісогосп.* і под.

21. Однокорінні прикметники та дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочуються однаково:

*карпатський — карпат., закарпатський — закарпат.,*  
*прикарпатський — прикарпат.* і под.

22. У складних словах, що пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово:

*відеофонограма — відеофоногр.*  
*діафільм — дф*  
*міська державна адміністрація — міськдержадмін.* і под.

23. Відсікати слово до однієї початкової літери не можна, окрім слів, що наведені в додатку 2.

24. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, що відносяться до назви), його не відсікають:

*Безпека життєдіяльності: Підручник,*  
*а не Безпека життєдіяльності: Підруч.*  
*Лікарські рослини: Словник-довідник,*  
*а не Лікарські рослини: Слов.-довід.;*

*але Біологія: Підручник для 10-го класу —*  
*Біологія: Підруч. для 10-го кл.,*

### **Лексичні та графічні скорочення**

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

Лексичні скорочення бувають декількох типів.

1. Ініціальні (абревіація) — утворені з початкових букв слів, що означають поняття; вони, у свою чергу, поділяються на:
  - а) буквені — читаючи їх, треба вимовляти букви: *КБ, ЖБК, ХТЗ* та ін.;
  - б) звукові — читаючи їх, вимовляють звуки: *ЗАГС, ЦУМ, Ту-154, Ан-24* та ін.;
  - в) буквено-звукові (змішані) — частина слова вимовляється за буквами, частина — звуками: *ЖЕК, ТЕЦ* та ін.
2. Склавові скорочення — утворені з частин складів слів: *завгар, техред, лінкор, міськком, Харзеленбуд* та ін.
3. Частково скорочені слова — утворені з частини або частин слів і повного слова: *Донвугілля, Татнафта, госпрозрахунок, рембаза* та ін.
4. Відсікання (усічення): *зам., зав., пом., акад., доц.* та ін.
5. Телескопічні скорочення — утворені з початкової та кінцевої частини складових слів: *рація* (із *ра[діостан]ція*), *біоніка* (із *біо[логія]*) та *[електро]ніка*) й ін.
6. Змішаного типу (комбіновані): *НДІторгмаш, ХарБТІ* й ін.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

- крапкові: *ст., див., ім.* та ін.;
- дефісні: *з-д, б-ка, ін-т* та ін.;
- скіснолінійні (дробові): *р/р, а/с, в/ч* (крапка не ставиться);
- нульові (курсивні) — на позначення фізичних, метричних величин, валют та ін. лише після цифрових назв: *2 хв, 47 кг, 250 г, 400 грн* та ін. (крапка не ставиться);
- комбіновані: *півд.-зах., півн.-схід.* та ін.

Графічні скорочення, як правило, не подвоюються, виняток становлять *рр. (роки)*.

У документах припускається використання лише загально-нормативних графічних скорочень, зафіксованих у державних стандартах та словниках.

Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями, наприклад:

*НП, що сталася на ПУ півд.-схід. міської РМС через порушення ПТБ інженером Ковтуном В. С.*

Не можна скорочувати:

- 1) імена та імена по батькові (крім ініціалів): не *Мих. Серг. Грушевський*, а *М. С. Грушевський* (як виняток — з однаковими прізвищами: *Гр. Тютюнник — Григір*, бо є *Григорій Тютюнник*);
- 2) псевдоніми:  
не *Ж. Занд*, а *Жорж Занд*  
не *Л. Українка*, а *Леся Українка*  
не *П. Мирний*, а *Панас Мирний*;
- 3) подвійні прізвища:  
не *Б.-Хом'як*, а *Богачевська-Хом'як*  
не *Ж.-Стоша*, а *Жукевич-Стоша*  
не *К.-Яценко*, а *Кучук-Яценко*

## Стандартизація ділового тексту

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

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на три категорії [30, с. 36].

1. Документи з низьким ступенем стандартизації, спосіб викладу тексту яких (добір потрібних фраз, їх будова та зв'язки між складовими частинами тощо) залежить від конкретної ситуації, обставин та змісту, що спричинили їх укладання й тому для них не можна навіть передбачити бланка (автобіографія, доручення, звіт, характеристика та под.).

2. Документи, у яких для зручності й пришвидшення їх укладання та обробки частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві треба лише підкреслити потрібне чи викреслити непотрібне (акт про обстеження матеріального стану, довідка, перепустка та под.).

3. Документи з високим ступенем стандартизації, котрі мають точні стандарти, у яких передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть словосполучення, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк<sup>1</sup>, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження (шлюб), атестат чи диплом про освіту, паспорт і под.).

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

Укладаючи документи з низьким рівнем стандартизації (1), послуговуються такими видами викладу текстів, як розповідь, опис, міркування.

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

**Опис** — це спосіб загальної характеристики явища, події, факту, коли укладач, перелічуючи його ознаки чи властивості, використовує елементи опису, які обґрунтовують і конкретизують цю характеристику (акт, наказ, розпорядження, постанова та под.).

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

Укладання документів із 2 і 3 рівнем стандартизації можна звести до таких трьох операцій:

— вибір серед запропонованих стандартних конструкцій необхідної в конкретному випадку;

<sup>1</sup> Бланк (від фр. *blanc* — білий) — тут друкована стандартна форма документа з відтвореною на ньому постійною інформацією, місця для змінної інформації заповнюють власноручно.

- уважне заповнення формуляра;
- побудова за наведеними зразками формулювань, не передбачених даним формуляром бланка.

## Реквізити ділових паперів

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.

26. Відбиток печатки.

27. Позначка про засвідчення копії.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.

30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.

31. Позначка про надходження.

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

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

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

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

Більшість документів умовно можна поділити на три частини:

- 1) заголовна (до неї відносять усі реквізити, що передують тексту);
- 2) основна (текст і додатки до нього);
- 3) оформлення (реквізити, що розміщують нижче від додатків).

## **Дата**

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

Якщо день місяця або порядок місяця позначається цифрою до 10, то перед нею пишеться 0 (нуль). Рік зазначають лише двома останніми цифрами без крапки після них (якщо це не кінець речення), без слова «рік» і без скороченої позначки «р.», напр.: 27.09.99, 01.12.98, але 10.07.2000, 02.10.2003. Подібний уніфікований і спрощений спосіб датування не потребує кодування дат під час обробки документів за допомогою обчислювальної техніки.

У міжнародній практиці листування та в документах, що містять відомості фінансового характеру, дату зазначають словесно-цифровим способом, тобто назва місяця пишеться літерами, а цифри року — повністю зі скороченою позначкою слова «рік» (р.) із крапкою, наприклад: 4 травня 1999 р. або 24 лютого 2005 р.



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

- 10—15.07.99 (у межах одного місяця);
- з 16.09 до 09.10.99 (протягом двох місяців, у межах одного року);
- на 07.12.99—07.04.2000 (протягом п'яти місяців, у межах двох років).

Роки, що не збігаються з календарними, слід подавати за таким шаблоном: 1999/02 бюджетний рік; 2002/03 навчальний рік.

Позначення десятиріч і сторіч слід подавати за таким шаблоном: у 60-ті роки ХХ ст.; у ХІ-ХV сторіччях.

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

Місце дати залежить від призначення та форми документа



**Увага!** Коли визначається час за роком, слід користуватися **Р.** відмінком іменника, а не прийменником *у (в)*.

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

## Індекс

Індекс документа є необхідним реквізитом, що дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук та обробку документа, його збереження й контроль виконання. Три пари арабських цифр індексу № 07-14/89 для вхідного документа означають:

- 07 — шифр структурного підрозділу автора документа;
- 14 — номер справи, де зберігається копія вхідного документа (за номенклатурою для підрозділу);
- 89 — порядковий реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.

Індекс документа розташовують у верхній частині сторінки ліворуч.

Літери *ВК*, що стоять через дефіс після номера наказу, означають — відділ кадрів.

## **Заголовок до тексту**

Цей реквізит відображає головну ідею документа; має бути лаконічним, точним, але якнайповніше розкривати зміст тексту. Розміщують заголовок під назвою документа (посередині або зліва). Найчастіше він починається з прийменника «*про...*» (малими літерами).

## **Адресат**

Кожний елемент цього реквізиту подають із нового рядка, бажано без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі (керівникові), то назва установи є складовою назви посади адресата.

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

у Д. відмінку *п. Корнієнку В. К.*

У документах (циркулярних листах), адресованих декільком однорідним організаціям чи службовим особам, які обіймають однакові посади, можна написати узагальнене значення.

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

Якщо до складу реквізиту «адресат» входить і поштова адреса, то вона зазначається в документі після назви організації, структурного підрозділу й прізвища службової особи (для офіційної зовнішньої кореспонденції).

у Д. відмінку *Директорові*  
у Р. відмінку *Харківської СШ № 14*  
у Д. відмінку *п. Зеленцеві Ярославу Юрійовичу*  
у Н. відмінку *вул. Космічна, 194*  
*61049, Харків-49<sup>1</sup>*

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

<sup>1</sup> Тут і далі у прикладах прізвища, адреси та ін. відомості наведено довільно.

у Н. відмінку *Вищий арбітражний суд*  
*Відділ листів*  
у Д. відмінку *п. Зленку Я. О.*

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

1) *Тимошенко Вадим Олегович* у Н. відмінку  
*вул. Грінченка, 14-а* у Р. відмінку  
*Донецької області*  
*м. Макіївка-19* у Н. відмінку  
*86019*

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

2) у Д. відмінку *Козлову Василеві Назаровичу*  
у Н. відмінку *с. Санюкі*  
*Єльський район*  
*Мазирська область*  
*Білорусь*

Обидва варіанти 1) і 2) — рівнозначно нормативні.

### **Гриф затвердження**

Документ може затверджуватися відповідними органами або посадовими особами, компетенцією яких є розв'язання питань, що викладені в документі після його підписання й потребують затвердження або ж шляхом видання відповідного розпорядчого документа.

Якщо затвердження документа відбувається посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), повного найменування посади, особистого підпису з розшифруванням та дати затвердження, наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
*Директор фабрики*  
*(підпис) В. Б. Корольов*  
*26.04.2003*

Якщо документ затверджується спеціально для цього вида-ним документом, то гриф повинен містити повну назву, номер і дату останнього, наприклад:

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Наказ директора*

*Харківського тракторного заводу*

*№ 41-в від 03.09.2003*

Як у першому, так і у другому випадках гриф затвердження розміщують у верхній правій частині документа. Цей реквізит санкціонує поширення сфери дії засвідченого документа на обумовлене коло структурних підрозділів або службових осіб.

Документ, що підлягає затвердженню, набуває юридичної сили тільки з моменту його затвердження.

### **Резолюція**

У резолюції фіксується вказівка керівника щодо виконання документа. Резолюція пишеться від руки і проставляється у верхньому правому куті під текстом документа. Якщо документ містить більше однієї резолюції, то друга й наступні проставляються на будь-якому вільному місці лицьового боку документа. Якщо вільного місця немає, то резолюція може бути оформлена на додатковому аркуші формату А6, наприклад:

*Начальникові рекламного відділу  
Коваленку З. Б.*

*Підготувати проект контракту  
до 29.01.2003*

*(підпис керівника)*

*07.01.2003*

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

Загальні вказівки формуються так: *До виконання; До друку; До відома* та под.

### **Віза**

Віза — реквізит, близький за змістом і призначенням до грифа узгодження, підвищує якість внутрішнього документа шляхом компетентної оцінки, редакції, оформлення відповідними службовими особами.

Віза може складатися з:

- а) назви посади службової особи;
- б) підпису та його розшифрування;
- в) однозначного лаконічного рішення (позитивного, негативного);
- г) дати візування, наприклад:

*Керівник проекту (підпис) В. Д. Орехов  
Зауважень немає.  
19.10.2003*

або

*Не заперечую.  
Голов. інженер (підпис) Б. В. Горбань  
20.10.2003*

Якщо зауваження, доповнення особи, яка візувала документ, має розгорнутий характер, воно викладається на окремому аркуші паперу, наприклад:

*Інспектор з економічної та радіаційної безпеки  
(підпис) А. О. Пугач  
Зауваження додаються.  
28.10.2003*

У внутрішніх документах віза ставиться лише на першому примірнику, а в зовнішніх візується тільки екземпляр, що залишається в організації.

## **Підпис**

Підпис — обов'язковий реквізит більшості документів, який засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії. Складниками підпису можуть бути: найменування посади, організації, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ.

У бланкових документах назва установи не зазначається, назву посади дозволено скорочувати. У наказах, розпорядженнях, деяких видах листів тощо право підпису належить лише керівникові організації. У випадках його відсутності або за відсутності особи, підпис якої зазначено на проекті документа, право підпису належить особі, яка виконує її обов'язки. При цьому обов'язково зазначається посада, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ та її тимчасовий статус (*в. о., зам.*). У цих

випадках не припускається підписання документа з применником *за*, чи з похилою рискою перед найменуванням посади.

*Директор коледжу, проф.* Пономарьова Ю. І.  
*В. о. директора, доц.* (підпис) В. Д. Без'язичний

Підписи кількох службових осіб розташовують одна під одною в послідовності ієрархії посад:

*Ректор академії* (підпис) С. О. Горобець  
*Голов. бухгалтер* (підпис) В. Б. Ванштейн  
*Голова профкому* (підпис) Л. А. Кудрич

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

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

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

*Голова комісії* (підпис) Б. О. Єрьомін  
*Члени комісії:* (підпис) З. Я. Всеволозький  
(підпис) Л. З. Луб'янова  
(підпис) А. І. Соседський

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

*Оригінал підписали:*  
*Голова* Дроб'язкін В. Ю.  
*Секретар* Ізмайлова П. С.  
*З оригіналом згідно:*  
*секретар-референт* (підпис) О. П. Ілляшкевич



**Увага!** Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) в дужки не береться.

## Терміни та їх місце в діловому мовленні

Наукові поняття визначаються спеціальними словами — термінами<sup>1</sup>, які складають основу наукової мови. Термін — це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати в той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції — лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

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

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

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

У множині термінів кожної галузі вирізняють дві складові частини: термінологію і терміносистему. **Термінологія** — це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворилися й функціонують у кожній галузі стихійно. На відміну від термінології, **терміносистема** — це опрацьована фахівцями певної

<sup>1</sup> Термін (від латин. *terminus* — кордон, межа, кінець)

галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й од-  
нозначно відображає систему понять цієї галузі [34, с. 224].

Від термінів слід відрізнати номенклатурні назви — своє-  
рідні етикетки предметів, явищ, понять. Якщо в основі терміна  
лежить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви —  
одиничне.

До номенклатури входять серійні марки машин, приладів,  
верстатів, найменування підприємств, установ, організацій, гео-  
графічні назви та назви рослин, звірів і под.

## Професійна лексика

**Професіоналізми** — слова й мовленнєві звороти, характерні  
для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми  
вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї  
чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповіда-  
ють нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як  
неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів.  
З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні,  
професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різно-  
манітні щодо семантичних характеристик.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого  
наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо  
терміни — це, як правило, абстрактні поняття, то професіона-  
лізми — конкретні, тому що детально диференціюють ті пред-  
мети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності  
відповідної професії, наприклад:

1. Слова та словосполучення, притаманні мові моряків:  
*кок* — *кухар*; *камбуз* — *кухня*; *кубрик* — *кімната*  
*відпочинку екіпажу*; *бак* — *носова частина корабля*;  
*чалитися* — *приставати до берега*; *ходити в море* —  
*плавати*; *компас*, *Мурманськ*, *рапорт* тощо.
2. Професіоналізми працівників банківсько-фінансової, тор-  
говельної та подібних сфер: *зняти касу*, *підбити*, *прикинути*  
*баланс*.
3. Назви фігур вищого пілотажу в льотчиків: *штопор*, *боч-  
ка*, *петля*, *піке* та ін.
4. Професіоналізми користувачів ПК:  
*мама* — *материнська плата*; *клава* — *клавіатура*; *ски-  
нути інформацію* — *переписати*; *вінт* — *вінчестер*  
(*жорсткий диск накопичення інформації*).



### 5. Професіоналізми музикантів:

*фанера* — *фонограма*; *ремікс* — *стара мелодія з новою обробкою*; *розкрутити (пісню, ім'я)* — *розрекламувати*.

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

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

В ОДС професіоналізми використовують із певними застереженнями.

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

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

## Використання неологізмів та запозичень

**Неологізми** — слова, що позначають нові поняття і предмети, поділяють на дві групи: неологізми, які стали термінами, та неологізми-професіоналізми, або слова професійного жаргону. Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення в мові.

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

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

*авторитет*  
*анархія*

*повага*, *пошана*, *вага*  
*безладдя*

апеляція  
аргумент  
асортимент  
баланс  
бартер  
бізнес  
дебати  
дефект

домінувати  
експеримент  
ексклюзивний  
екстраординарність  
електорат  
ідентичний  
компенсація  
конвенція  
координувати  
лаконічний  
лімітувати  
превентивний  
прерогатива  
пріоритет  
продлонгація  
репродукувати  
симптом  
спонсор

звертання  
підстава, мотив, обґрунтування, доказ  
набір  
рівновага  
обмін  
справа, діяльність  
обговорення  
вада, недолік, хиба, гандж (-у),  
упущення, пошкодження, брак  
переважати  
дослід, спроба  
віключний  
особливість  
виборці  
тотожний, рівнозначний, однаковий  
відшкодування, оплата, покриття  
угода  
погоджувати  
стислий, короткий, небагатослівний  
обмежувати  
запобіжний  
перевага, виключне право  
першість, переважне право  
продовження (подовження)  
відтворювати  
ознака, риса, прояв, знак  
доброчинець, попечитель, меценат

Деякі поради щодо вживання неологізмів, іншомовних слів у діловій мові та в науковому стилі:

- а) не слід використовувати іншомовні слова, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники;
- б) треба використовувати іншомовні слова лише в тому значенні, у якому вони зафіксовані в сучасних словниках, а якщо є синоніми — добирати потрібні найточніші відповідники, виходячи з контексту;
- в) не можна використовувати в одному документі (тексті) іншомовне слово та його український відповідник.

Перевага надається державній мові, що значною мірою полегшить ведення діловодства й допоможе уникнути небажаних двозначностей і помилок.

## Розділ II

### Документування в управлінській діяльності

#### Організаційні документи

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

Посадові інструкції розробляються на кожну посаду, яка передбачена штатним розкладом.

Текст посадової інструкції містить такі розділи:

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

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

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

Розділ «Права» закріплює повноваження працівника, які забезпечують виконання покладених на нього обов'язків: право приймати певні рішення, давати вказівки з конкретних питань, самостійно підписувати (візувати) документи в межах наданої йому компетенції, право звертатися із пропозиціями до керівника; репрезентувати від імені підрозділу чи закладу в інших організаціях, та межі цього представництва; право брати участь у нарадах, де розглядаються питання, що стосуються його компетенції; право робити запити щодо необхідної для роботи

інформації (статистичної, економічної та ін.), а також право вимагати виконання певних дій від інших працівників.

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

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

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є:

1. Підпорядкування міністерству (для державних).
2. Повна назва організації.
3. Найменування структурного підрозділу.
4. Назва документа, число, дата та місце укладання.
5. Заголовок до тексту.
6. Підпис керівника структурного підрозділу, розшифрування підпису.
7. Затвердження (підписується керівником або його замісником — куратором даного підрозділу, якщо йому надано це право).
8. Віза (накладається керівниками залежних підрозділів та юридичною службою, а також іншими посадовими особами, від дій яких може залежати її виконання).
9. Дата затвердження.

Час дії посадової інструкції починається від дати її затвердження.

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

Текст інструкції складається з розділів, які мають заголовки, що поділяються на пункти та підпункти, пронумеровані арабськими цифрами. Текст інструкції повинен починатися з розділу «Загальні положення», де викладено мету та причини видання документа, сфери (межі) розповсюдження (дії), підстави й розробки та інші відомості загального характеру. У тексті

інструкції використовують слова «повинен», «належить», «необхідно», «не припускається», «забороняється» та под.

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

Інструкція підписується, затверджується та візується аналогічно до посадової інструкції.

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

## Розпорядчі документи

### Накази

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

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

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

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

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

Серед **організаційних** наказів розрізняють:

- ініціативні, які видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства);

- на виконання розпоряджень керівних (вищих) органів; такі накази видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні результатів діяльності установ (організацій), затвердженні планів тощо.

Потрібно розрізняти специфіку укладання й оформлення наказу, пам'ятаючи, що він складається з констатуючої та розпорядчої частин. Однак у наказах, що видаються на виконання ухвал керівних (вищих) органів, часто не пишуть констатуючу частину. Замість цього подають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа. Констатуючої частини може також не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують роз'яснень, та з різнопланових питань. У таких випадках текст наказу складається з параграфів.

#### Реквізити

1. Назва міністерства, якому підпорядковується організація, підприємство, установа (для державних).
2. Повна назва організації, установи.
3. Назва документа.
4. Індекс (до номера через дефіс додають літери *ВК* (відділ кадрів), номер наказу (посередині)).
5. Дата укладання (ліворуч).
6. Назва населеного пункту, де розташоване підприємство, установа (праворуч).
7. Заголовок «*про...*».
8. Текст:

- **констатуюча частина** містить такі складові: вступ (зазначається причина видання наказу); доведення (викладаються основні факти); висновок (указується мета видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищого органу (установи), то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передається зміст певного розділу статті документа вищого органу (установи), який є підставою для видання конкретного наказу;
- **розпорядча частина** починається словом «*Наказую*» і складається з пунктів, що поділяються на такі складові: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

Текст викладу розпорядчої частини повинен мати наказову форму. Зокрема, кожний пункт починається з дієслова в інфінітивній формі («Зарахувати», «Призначити», «Здійснити», «Наголосити», «Звільнити» та ін.). Якщо ж фактові надається значення більше, ніж особі, тоді вживається пасивна форма («Грубі порушення виявлено...»); активна форма вживається для вказування на ініціатора певної дії («...завідувач навчальної частини зобов'язаний...»).

Як виконавець вказується назва організації, підрозділу, службова особа із зазначенням у Д. відмінку посади, прізвища та ініціалів. Якщо в одному пункті перелічуються декілька осіб, то їхні прізвища вказуються за абеткою.

Якщо в розпорядчій частині значна кількість пунктів, то її оформляють у вигляді таблиці.

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

9. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його укладання (службова записка, рапорт, заява тощо).
10. Посада першого керівника установи (ліворуч), його підпис, ініціали та прізвище (праворуч).
11. Візи (якщо є) «Проект наказу внесено...», «Проект наказу погоджено...»

Проект наказу погоджується:

- із заступником керівника установи (підприємства);
- з куратором питань, які зазначені в документі;
- з керівником структурного підрозділу, якого стосується пункт наказу;
- з юристом організації, який засвідчує узгодження наказу із чинними правовими актами та розпорядженнями керівних установ.

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

1. У наказах про призначення, зарахування на роботу вказують:

- на яку посаду;
- до якого структурного підрозділу (відділу);
- вид прийняття (переведенням, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом);

- особливі умови (із прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем та ін.);
  - умови платні (відповідно до штатного розкладу).
2. У наказах про переведення на іншу роботу зазначають:
- з якої посади на яку;
  - вид, термін (постійно, тимчасово);
  - мотивування (реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу, дільниці, філії та ін.).
3. У наказах про надання відпустки вказують:
- а) вид відпустки:
- основна, тарифна;
  - додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві; у зв'язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємства; як винагорода чи заохочення;
  - навчальна, академічна;
  - у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; хворобою; лікуванням; післяопераційною реабілітацією; пологами (декретна) тощо;
  - без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами; за власний рахунок;
- б) загальна кількість робочих днів;
- в) дата (з якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно);
- г) період, за який надається відпустка (для основної, тарифної та додаткової).
4. У наказах про звільнення зазначають:
- дату звільнення;
  - мотивування (вихід на пенсію; власне бажання; порушення закону, статуту підприємства; ліквідування організації, установи та ін.) із зазначенням відповідної статті КЗпП чи інших кодексів, законів, статутів.

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

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником установи, закладу, підприємства.



Зразки:

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

Наказ  
№ 94-ВК

17.10.2002

м. Харків

про зміни у штатному розкладі

#### 1. ЗАРАХУВАТИ:

1.1 Біленко Ларису Глібівну на посаду викладача історії України з 17.10.2002 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава — заява Біленко Л. Г.

1.2 Кардаша Григорія Юрійовича на посаду старш. лаборанта каф. соціології за сумісництвом з 18.10.2002 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава — заява Кардаша Г. Ю.

#### 2. ПЕРЕВЕСТИ:

Ветрову Ганну Іллівну, вахтера гурт. № 3, на посаду гардеробниці навч. корпусу з 19.10.2002 до 30.03.2002 у зв'язку з капітальним ремонтом гуртожитку.

Підстави: 1) доповідна записка коменданта гурт. № 3 Фесенко С. О.;

2) заява Ветрової Г. І.

#### 3. НАДАТИ:

3.1 Беремесенкові Антону Олександровичу, водієві вантажівки ГАЗ-53, тарифну відпустку з 20.10 до 21.11.2002 (на 24 робочі дні) за період роботи.

Підстави: 1) графік відпусток;

2) заява Беремесенка А. О.

3.2 Завалій Валерій Корнійович, доц. каф. української мови, декретну відпустку з 19.10.2002.

Підстава — заява Завалій В. К.

#### 4. ЗВІЛЬНИТИ:

Комар Олександр Михайлівну, проф. каф. історії України, у зв'язку із закінченням терміну дії контракту з 11.10.2002.

Підстави: 1) контракт від 26.08.99;

2) заява Комар О. М.

Ректор

(підпис) Г. Б. Лобан

Харківське акціонерне виробниче об'єднання  
цегельний завод № 3

Наказ  
№ 134-ВК

04.10.2003

м. Люботин

про зміни у складі осіб,  
відповідальних за газове господарство

Для виконання вимог «Правил безпеки в газовому господарстві заводу»

**НАКАЗУЮ:**

1. Відповідальним за безпечну експлуатацію котельної та сушильного цеху й дотримання «Правил безпеки в газовому господарстві заводу» призначити старш. майстра котельної Панасюка В. А.

2. Відповідальним за випробування рятувальних засобів з-ду призначити інженера цеху № 1 Грошина Т. П.

3. Наказ за № 76-ВК від 17.09.98 відмінити.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на голов. інженера з-ду Середу С. О.

Директор

(підпис)

І. М. Литвак

**Витяги з наказів**

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

1. Назва міністерства, відомства, якому підпорядкована організація, установа (для державних).
2. Повна назва організації, установи.
3. Назва документа.
4. Дата укладання оригіналу.
5. Номер наказу.
6. Місце укладання наказу.
7. Заголовок до тексту оригіналу або номер пункту розпорядчої чи постановчої частини та її назва («про...»; НАКАЗУЮ.; ЗАРАХУВАТИ:).
8. Текст констатуючої чи розпорядчої частини.

9. Посада керівника, його прізвище та ініціали (без підпису).
10. Позначка про завірення копії.
11. Посада особи, яка уклала й завірила витяг, її підпис, ініціали та прізвище.
12. Дата укладання витягу.

Зразки:

*Міністерство легкої промисловості України  
Полтавська фабрика панчішних виробів  
Витяг із наказу*

№ 89-ВК від 17.05.2003 м. Полтава

## 2. ПЕРЕВЕСТИ:

*2.3. Калюжного Йосипа Варфоломійовича, старш. бухгалтера, на посаду голов. бухгалтера ф-ки з 19.05.2003 з посадовим окладом згідно зі штатним розкладом.*

*Підстава: заява Калюжного Й. В.*

Директор

Єгоренко Б.О.

З оригіналом згідно:

Інспектор ВК

(підпис)

З. Л. Коліушко

18.05.2003

-----  
*Міністерство освіти і науки України  
Харківський державний педагогічний університет  
ім. Г. Сковороди  
Витяг із наказу*

№ 274-ВК від 05.12.2003 м. Харків

## ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

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

*Підстава: подання декана соціологічного ф-ту від 10.11.2003.*

Ректор

Артеменко І. С.

З оригіналом згідно:

Секретар

(підпис)

О. М. Аксьонова

24.12.2003

## **Розпорядження**

**Розпорядження** — правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовій особі. Видається одноособово керівником або колегіальним органом для вирішення оперативних поточних питань і є обов'язковим для всіх кому він адресований. Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола осіб.

Розпорядження та наказ за правовим статусом рівнозначні документи й можуть видаватися нарівні одне з одним. У цьому випадку в тексті слово «**НАКАЗУЮ**» замінюють його відповідниками: «**ВИМАГАЮ**», «**ДОЗВОЛИТИ**», «**ДОРУЧАЮ**», «**ЗАБЕЗПЕЧИТИ**», «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**», «**ПРОПОНУЮ**». На відміну від наказу, який може стосуватися загальних, усеохоплюючих питань, розпорядження частіше висвітлює конкретні питання, що стосуються як усього колективу, так і окремих підрозділів та ланок його роботи.

### **Реквізити**

1. Герб України (для державних організацій).
2. Назва міністерства, якому підпорядкована організація (для державних).
3. Повна назва органу управління, що видає розпорядження.
4. Назва документа та його номер.
5. Дата видання.
6. Місце видання (назва міста, села, селища тощо).
7. Заголовок (*про...*).
8. Текст, що складається з двох частин:
  - а) констатуючої — де сформульовано мету чи причину видання;
  - б) розпорядчої — де сформульовано порядок дій, які потрібно виконати, та зазначено особи, відповідальні за виконання.
9. Додатки (якщо потрібно).
10. Посада відповідальної особи, її підпис та розшифрування підпису.

Зразок:

*Чернігівське акціонерне об'єднання  
безалкогольних напоїв «Джерело»  
Розпорядження № 31*

01.11.2003

м. Михайло-Коцюбинське

*про подання графіків проведення демонтажних робіт*

*У зв'язку з реконструкцією виробничих потужностей  
ЗООБОВ'ЯЗУЮ: всіх начальників цехів та керівників відділів  
до 01.12.2003 подати голов. інженерові АО Сельодкіну А. Я.  
графік проведення демонтажних робіт та інвентаризації вер-  
статів, механізмів, інструментів і сировинних матеріалів.*

Директор

(підпис) З. І. Луб'яницький

## **Довідково-інформаційні документи**

### **Акти**

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

Для об'єктивного відображення (фіксування) певних фактів акт укладається колегіально кількома службовими особами, спеціально уповноваженими для цього керівництвом або перевіряючим органом. Як правило, це документація постійно діючих експертних комісій, діяльність яких затверджується відповідним наказом.

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

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні.

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

**Адміністративні** укладають після попередніх ухвал, коли відбувається:

1. Приймання-передавання матеріальних цінностей, засобів виробництва тощо.
2. Приймання до експлуатації після побудови чи ремонту об'єктів будівель, споруд, машин, механізмів і т. ін.

3. Проведення випробувань нової техніки чи обладнання.
4. Розукомплектування, ліквідація, знищення застарілих, непридатних чи зіпсованих матеріальних цінностей.
5. Планове або позапланове обстеження, перевірка, інвентаризація та експертна оцінка матеріальних цінностей — ревізія.
6. Нещасний випадок (травма, аварія, стихійне лихо, ДТП).
7. Зміна керівництва.

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

Текст акта поділяється на вступну та констатуючу частини й містить такі відомості:

#### **Вступна частина**

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

#### **Констатуюча частина**

7. Текст:

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

Якщо висновки й пропозиції в акті викладаються в розпорядчій формі із зазначенням терміну виконання приписаних дій, то документ подають керівникові, який має підписатися, підтвердивши цим, що зі змістом акта він ознайомлений.

Особа, яка не згодна зі змістом акта, повинна підписати його із зазначенням про свою незгоду. Окрему думку члена комісії треба оформляти на окремому аркуші й додавати до акта.

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

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

Зразки:

*Міністерство легкої  
промисловості України  
Харківська панчішна  
фабрика № 2*

*ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ф-ки  
(підпис) В. З. Козак  
10.09.2002*

*Акт № 4*

*07.09.2002*

*м. Харків*

*про результати ревізії каси*

*Підстава: наказ директора ф-ки від 06.09.2002 за № 34-б.  
Укладено комісією:*

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

*Члени комісії: 1. Бухгалтер Гуменна О. О.*

*2. Старш. економіст Поровська З. Ф.*

*Присутні: 1. Касир ф-ки Боженко О. А.*

*2. Голова профспілки Луньков В. С.*

*У результаті проведеної ревізії встановлено:*

*1. Залишок грошей у касі станом на 07.09.2002 згідно з касовою книгою та даними бухгалтерського обліку 847 грн 65 к. (вісімсот сорок сім гривень шістдесят п'ять копійок).*

*2. Фактичний залишок готівки 547 грн 65 к. (п'ятсот сорок сім гривень шістдесят п'ять копійок).*

*3. Нестача готівки становить 300 грн (триста гривень).*

*Комісія пропонує касирові ф-ки Боженку О. А. відшкодувати нестачу в сумі триста гривень до 20.09.2002.*

Акт укладено у трьох примірниках:

- 1-й — директорові;
- 2-й — до бухгалтерії;
- 3-й — касирові.

Голова (підпис) Б. Т. Кочегур  
Члени комісії: (підпис) О. О. Гуменна  
(підпис) З. Ф. Поровська  
Присутні: (підпис) О. А. Боженко  
(підпис) В. С. Луньков

-----  
Акт № 14

07. 09.2002

м. Харків

про виявлення нестачі продукції при розпечатанні вагона

Укладено комісією:

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

Члени комісії: 1. Начальник відділу постачання Вершиніна А. З.

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

3. Вагар Рожин Г. П.

Комісія розпечатала вагон № 0547-д, що надійшов за накладною № 129 від 05.09.2002.

Одержувач вантажу МП «Енергія».

Відправник вантажу Херсонський з-д металоконструкцій.

Ст. відправлення м. Херсон.

Ст. призначення Харків-Товарний Південної залізниці.

Дата подання вагона під розвантаження 07.09.2002.

При розпечатанні виявлено:

1. Вагон у неушкодженому стані.

2. Відбитки 3 (трьох) пломб не відповідали контрольним взірцям.

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

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

Акт укладено у двох примірниках.

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



Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський сільськогосподарський університет  
ім. Л. Симиренка

ЗАТВЕРДЖУЮ  
ректор  
(підпис) В. К. Плахтій  
10 грудня 2002 р.

Акт № 24

02.12.2002

м. Тернопіль

про результати інвентаризації

Підстава: наказ ректора від 27.11.2002 за № 85 «Про інвентаризацію».

Укладено комісією:

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

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

2. Бухгалтер Поліщук М.Ф.;

3. Викладач Римаренко З.П.

У період із 29.11 до 02.12.2002 комісія провела інвентаризацію госп. складу ТСУ й уважає, що \_\_\_\_\_

(зазначити результати перевірки, висновки)

Укладено у трьох примірниках:

1-й — ректорові;

2-й — до бухгалтерії;

3-й — завскладу.

Голова

(підпис) В. О. Семьоркін

Члени комісії:

(підпис) О.О. Белова

(підпис) М. Ф. Поліщук

(підпис) З. П. Римаренко

## Відгуки

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

Порядок укладання й оформлення відгуку відповідає вимогам укладання висновку.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Заголовок, який містить:

- назву роботи, твору тощо, тему, посаду, статус, місце роботи або навчання автора, його прізвище, ім'я та ім'я по батькові;
  - повну назву установи й структурного підрозділу (для відгуку на колективну роботу).
3. Текст, який містить:
- загальну характеристику теми, проблеми, роботи, яка є предметом аналізу, та її актуальність;
  - коло проблем та місце розглядуваної роботи, теми в певній науковій системі;
  - стислий виклад основних положень або окремих питань роботи;
  - висновки, критичні зауваження, оцінку з аналітичним обґрунтуванням кожного спірного чи сумнівного моменту.
4. Посада, підпис та розшифрування підпису особи, яка уклала документ.
5. Дата укладання.
6. Посада, підпис та розшифрування підпису офіційної особи, яка завірила підпис укладача.
7. Дата завіряння.
8. Печатка (якщо треба).

Зразок:

### *Відгук*

*на дипломну роботу*

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

*Робота присвячена одній із найактуальніших і водночас складних проблем сучасності — взаємовідношенню між універсальною етичною позицією людини у світі як представника людства, з одного боку, і так званою етноетичною точкою зору на питання морального вибору, оцінки, відповідальності за можливі наслідки суспільно значущих дій — з другого.*

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

*У вступі, значному за обсягом (29 с.), студент прагнув викласти весь спектр актуальних філософсько-методологіч-*

них підходів до аналізу різноманітних проблем, що породжуються сучасним життям.

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

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

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

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

Незважаючи на окремі стилістичні невірності та пунктуаційні огріхи, студент у цілому впорався з поставленим завданням і його робота відповідає вимогам, що висуваються перед дослідженнями такого типу. За умови успішного захисту дипломник заслуговує на відмінну оцінку.

18.05.2002

Доц. кафедри соціології  
Харківського державного педагогічного  
ун-ту ім. Г. Сковороди

(підпис) Б. В. Назаренко

## **Висновки**

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

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

1. Назва документа.

2. Заголовок (із зазначенням питання, на яке він готувався «про...»).

3. Текст, що складається з двох частин:

— у першій подаються стислий виклад суті питання, аналіз основних положень або пропозицій і загальна оцінка документа (питання);

— у другій викладають конкретні зауваження по суті питання чи документа, які розглядаються, обґрунтовують висновки і вносять пропозиції. Ця частина тексту може складатися із окремих пунктів.

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

4. Додатки (якщо є).

5. Дата.

6. Посада уповноважених осіб, фахівців (якщо укладачів декілька та є керівник, голова, то спочатку зазначається посада керівника, а далі за абеткою), їхні підписи та розшифрування.

7. Печатка (якщо потрібно).

Висновок подається до вищих органів для розгляду та затвердження.

Зразок:

*Висновок*

*про готовність середнього навчального закладу  
ЗОШ № 17 м. Харків до 2002—2003 навч. р.*

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

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

*Комісія рекомендує:*

- 1. До 26.08.2002 впорядкувати шкільний двір, полагодити огорожу та забезпечити медичний пункт необхідними лікарськими препаратами.*

2. Надалі підтримувати належний санітарно-навчальний порядок.
3. До 27.08.2002 поінформувати Київське райвно про виконання рекомендації, зазначеної в п. 1.

24.08.2002

Голова комісії  
Члени комісії:

(підпис) А. Я. Цибух  
(підпис) О. Д. Гужвій  
(підпис) С. Ю. Зеленська

## Довідки

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

Довідки поділяються на особисті та службові.

**Особисті** підтверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи.

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

Як службові, так і особисті довідки укладаються посадовими особами або уповноваженими органами на вимогу конкретної службової особи та на запит або за вказівкою вищої організації, установи. Частіше для цього використовують бланки організації чи підприємства, до яких вносять індивідуальний конкретний зміст і реквізити.

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

**Зовнішні** довідки укладаються для подання до іншої, як правило, вищої організації і підписуються, крім укладача, ще й керівником організації чи установи та завіряються печаткою.

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

Реквізити

1. Назва міністерства, якому підпорядкована організація, установа (для державних).
2. Повна назва організації, установи, що видає довідку.
3. Адресат — посада, назва установи, прізвище та ініціали (для службових).
4. Дата видачі
5. Місце укладання.
6. Назва документа та його номер (посередині).
7. Заголовок до тексту (для службових).
8. Текст:
  - прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається довідка (у **Н.** відмінку);
  - статус; спеціальність; класність; розряд; посада; звання та ін.;
  - місце проживання, площа помешкання, вигоди та ін. (якщо потрібно);
  - розмір заробітної плати (цифрами й літерами) на місяць (якщо потрібно);
  - назва установи, закладу, до яких подається довідка. У тексті слід уникати архаїчних зворотів типу: «Цим повідомляємо...», «Пред'явник цього...», «...дійсно проживає...», «...справді працює...», «...зараз навчається...» та ін.
9. Посада укладача, керівника (ліворуч), ініціали та прізвище (для зовнішніх).
10. Посада керівника фінансового відділу, його підпис, ініціали та прізвище (якщо в довідці йшлося про матеріальні кошти).
11. Печатка (якщо довідку укладено не на бланку).

Зразки:

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

04.10.2002

*м. Харків*

*Довідка № 203*

*Пан Леонтович Валерій Йосипович мешкає з 09.04.69 за адресою: м. Харків-22, вул. Тарасівська, 8, к. 3. Займає загальну житлову площу 38 м<sup>2</sup>.*

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

*Начальник ЖЕУ*

*(підпис) Б. В. Дерезус*

*(печатка)*

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

*вул. Сумська, 2, м. Харків, 61003  
Тел.: 446-620, 446-043  
10.07.2002*

*Довідка № 97*

*Пані Кравець Галина Гордіївна працює завідувачем відділу  
комплектації фондів. Її посадовий оклад складає 250 (двісті  
п'ятдесят) грн на місяць.*

*Видано для подання до дит'ясел № 301.*

*Директор  
Голов. бухгалтер*

*(підпис) В. Л. Чикова  
(підпис) З. О. Вовк*

*(печатка)*

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

*майд. Свободи, 4, м. Харків, 61022  
Тел.: 457-662, 453-620  
17.05.2002*

*Довідка № 79*

*Студ. Гельфер Ірина Семенівна навчається на IV курсі еко-  
номічного ф-ту.*

*Видано для подання до ЖКК-17.*

*Декан ф-ту  
Секретар*

*(підпис) Г. В. Каменєв  
(підпис) А. О. Єршова*

*(печатка)*

**Службові записки**

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

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

Доповідні записки поділяються:

1. За походженням на **внутрішні**, що адресуються керівникові організації або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівництву, якому підпорядкована дана організація.

Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає.

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

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

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

Укладаються пропозиції аналогічно доповідним запискам, але, як правило, після вказівки керівництва. Текст пропозиції не містить аналітичної частини, а лише вступну (обґрунтування) та висновкову (перелік пропозицій).

Реквізити:

1. Місце укладання — повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).

2. Адресат — посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у **Д.** відмінку.

3. Адресант — посада, назва підрозділу, дільниці (для внутрішніх), звання, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка подає записку, у **Р.** відмінку.

4. Назва документа, номер (для внутрішніх).

5. Заголовок («*про...*»).

6. Текст — може поділятися на такі частини:

а) загальну — лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;

б) описову — аргументоване пояснення причини, факту, учинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);

в) висновкову — конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.

7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.



8. Посада автора (якщо вона не зазначалася в п. 3) — ліворуч, підпис укладача (для внутрішніх), керівника організації (для зовнішніх) — праворуч та розшифрування підпису.
9. Дата укладання (якщо вона не зазначалася в п. 1) — цифрами.

**Пояснювальна записка** укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам:

Пояснювальна записка може бути:

1. Службовою складовою частиною чи додатком, доповненням іншого документа (плану, проекту, пропозиції, звіту, програми й т. ін.).

У ній укладач або організація обґрунтовує мету, актуальність, новизну й перелік дії основного документа. Викладає структуру, зміст, функціональне призначення і термін його дії з поясненням можливих позитивних чи негативних наслідків.

2. Документом особистого характеру, у якому аргументовано й доказово пояснюються певні дії укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

Зразки:

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

*Доповідна записка  
про участь в олімпіаді*

*Згідно з наказом № 7-6 від 19.03.2002 я, учитель історії України Осташ О. Ю., очолював учнівську делегацію у складі 10 осіб до м. Київ, де 24—27.03.2002 відбувалася національна шкільна олімпіада з історії.*

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

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

29.03.2002

(підпис)

Макіївський коксохімічний  
комбінат

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

*Доповідна записка*

Відповідно до розпорядження Кабміну України підготовлені звітні матеріали за II півріччя та за весь 2001 р.

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

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

10.01.2002

Начальник ОЦ комбінату

(підпис) П. О. Сич

-----

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

*Пояснювальна записка*

Із 05.11 до 28.11.2002 я не відвідував заняття, оскільки допомагав усунути наслідки стихійного лиха, що сталося за місцем проживання батьків (м. Тересва Закарпатської обл.).

30.11.2002

(підпис)

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

Директорові  
п. Бондар О. Г.

Пояснювальна записка № 16  
про порушення технічної дисципліни

Доводжу до Вашого відома, що 17.11.2002 у зв'язку з вимкненням електроенергії в загальній мережі заводу з 20.00 до 24.00 було припинено випікання партії хліба, яка складала 150 (сто п'ятдесят) кг.

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

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

Додатки:

- 1) акт № 4 — 3 арк. у 2 пр.
- 2) накладна № 247 — 1 арк. в 1 пр.

18.11.2002

(підпис) В. Ю. Пасько

### **Запрошення (повідомлення)**

Запрошення — це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресується конкретній особі, особам чи організації. Запрошуючи взяти активну або пасивну участь в анонсованому заході, цей документ завжди повинен бути за змістом увічливим та коректним і містити дані про дату, місце, час, характер зібрання й умови, що висувуються перед його учасниками.

Реквізити

1. Назва документа.
2. Звертання до адресата (у Кл. відмінку):
  - статус (посада);
  - прізвище;
  - ім'я;
  - ім'я по батькові.
3. Текст, що містить:
  - дату й час заходу;
  - місце проведення;
  - назву заходу;

- порядок денний, тематику подій;
- прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу;
- маршрут проїзду (якщо треба);
- контактний телефон для довідок.

4. Посада (статус), підпис, ініціали та прізвище адресанта або назва структури, яка запрошує.

5. Печатка (якщо треба).

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

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

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

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

Зразки:

### Запрошення

*Вельмишановні пані Ольго та пане Гордію!*

*Запрошуємо вас на ювілейні урочистості, присвячені 70-річчю від дня народження та 50-річчю творчої діяльності народного артиста України Борейка Леоніда Семеновича, що відбудуться 4 квітня 2002 р. в Будинку актора (вул. Красіна, 3) о 17.00.*

*Голова Харківського театрального товариства*

(підпис) *В. М. Шестопалов*



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

*Шановний п. Стефаніє Олеже Віталійовичу!*

*Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції «Вивчення української мови у вищій школі», яка відбудеться 20 травня 2002 р. в Харківському державному педагогічному університеті ім. Г. Сковороди (вул. Артема, 29).*

**Засідання перше** — початок о 10.00 (ауд. № 401).

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

*Доповіді та повідомлення:*

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

*Актуальні проблеми вивчення української мови у ВНЗ.*

*Шабатура А. В. (ХНУ ім. В. Каразіна)*

*Значення українознавчих дисциплін для розвитку особистості в контексті національного виховання.*

*Колесова З. Б. (ХДТУСГ)*

*Явища інтерференції, викликані впливом російської мови.*

*Любченко А. П. (ХУВС)*

*Проблеми усного ділового мовлення.*

**Засідання друге** — початок о 15.00 (конференц-зал).

*Чорна К. С. (ХДАК)*

*Про деякі аспекти вивчення ділової української мови.*

*Бабич Г. П. (ХДПУ ім. Г. Сковороди)*

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

*Ігнатенко С. П. (ХДТУБА)*

*Українська мова — мова ділових паперів.*

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

*Тел. для довідок: 472-094, 472-420.*

*Голова оргкомітету*

*(підпис) В. В. Калач*

-----  
*Глибокошановна Маріє Степанівно!*

*14 квітня 2002 р. Вашій школі виповнюється 100 років. Уклінно запрошуємо Вас, дорога наша Вчителько, на святкування, яке розпочнеться о 16.00 у малій залі Харківського театру опери та балету ім. М. Лисенка.*

*Ваш ряд 3, місце 17.*

*Із повагою адміністрація,  
педколектив та учні гімназії № 6*

## **Звіти**

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

Державна статистична й відомча цифрова звітність укладається на підставі уніфікованих форм (бланків) й у відповідності до затверджених нормативних документів, які вказують порядок їх укладання та оформлення. Внутрішньоорганізаційна звітність менш регламентована щодо форми, ніж попередні.

Реквізити:

1. Гриф затвердження — праворуч (для зовнішніх).
2. Штамп установи (якщо не на бланку) — для зовнішнього документа.
3. Назва документа.
4. Заголовок, який має такі дані, як:
  - *«про роботу атестаційної комісії»; «про роботу відділу...», «про педагогічну (виробничу) практику...»* тощо;
  - термін звітності (з 09.01.2002 до 09.02.2002, за I квартал 2002 р. тощо);
  - статус, посада й місце роботи (навчання) укладача;
  - прізвище та ініціали укладача.
5. Текст, який має такі частини:
  - вступ (зазначається обсяг завдань, які були поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період);
  - основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи, практики тощо);
  - висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє).
6. Додаток (якщо є):
  - службова (доповідна, пояснювальна) записка;
  - довідкові матеріали;
  - квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності).
7. Підпис автора документа.
8. Посада керівника установи, його підпис, ініціали та прізвище (для зовнішніх).

9. Дата укладання.  
10. Печатка (для зовнішніх).

Зразок:

**Звіт**  
**про педагогічну практику**  
**студента групи ГЕ-41**  
**географічного ф-ту ХНУ ім. В. Каразіна**  
**Божедая В. І.**

Практику проходив із 10.02.2002 до 22.03.2002 в СШ № 1 м. Золочів Харківської обл. У школі було створено належні умови для проходження практики. В одному класі було поєднано викладання географії та історії, що створювало певні складнощі в розміщенні наочності та приладів. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнано технічними засобами, але бракує сучасних мап, атласів, нових підручників та довідково-методичної літератури.

За час практики:

- 1) провів 10 уроків із географії, 4 з них залікові, які проаналізували вчитель-методист і керівник практики;
- 2) брав участь в обговоренні та аналізі 4 уроків інших практикантів;
- 3) зібрав інформаційно-довідковий матеріал для написання реферату «Екологічна абетка»;
- 4) розробив і виготовив 2 комплекти роздаткового матеріалу (анкети);
- 5) підготував і провів виховний захід «Дбай про майбутнє сьогодні»;
- 6) брав участь у засіданнях гуртка «Екологія рідного краю» та в укладанні загальношкільної програми «Позакласна краєзнавча робота» на 2002/03 навч. р.

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

Додатки:

- 1) характеристика-відгук;
- 2) план контрольного уроку;
- 3) план виховного заходу;
- 4) психологічна характеристика учня.

22.03.2002

(підпис)

## Оголошення

**Оголошення** — це документ, у якому міститься необхідна інформація. За змістом оголошення поділяються на два види:

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

Організаційні оголошення адресуються як конкретній групі осіб, так і широким верствам населення. Зміст рекламних оголошень розраховано на широкий загал.

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

Сучасний рівень поліграфічного виробництва, копіювальної та розмножувальної техніки дає необмежену змогу пошуків найрізноманітніших шрифтових і кольорових варіантів цього документа.

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

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

Розрізняють оголошення:

- **службові** — підприємств, навчальних закладів, державних установ, організацій, фірм, агентств тощо;
- **особисті** — приватної особи чи групи осіб.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст, що містить:
  - дату;
  - час;
  - адресу місця проведення;
  - організатора (відповідального);
  - порядок денний (зміст) заходу;
  - коло осіб, яких запрошено;
  - умови входу (вільний чи платний);
  - способи проїзду (для зовнішніх).
3. Назва структурного підрозділу чи колегіального органу, або посада і прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).



Зразки оголошень про заходи:

Оголошення

11 травня 2002 р. об 11.00 у приміщенні Будинку Алчевських відбудеться зустріч із народним депутатом України Оксаною Ляшенко.

Запрошуємо всіх бажаючих.

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

Харківський  
депутатський клуб

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

17 грудня 2002 р. о 13.00 в актовому залі ХНДІ «Сільгоспмашбуд» відбудуться загальні збори акціонерів. Реєстрація з 11.00 за свідоцтвами, що посвідчують право власності на акції, а для представників акціонерів — за довіреністю.

Порядок денний:

1. Звіт голови правління за господарський 2002 р.
2. Звіт ревізійної комісії.
3. Затвердження річного звіту та балансу.
4. Затвердження розподілу чистого прибутку за 2002 р. та нормативів розподілу на 2003 р.
5. Затвердження основних напрямків діяльності на 2003 р.
6. Різне.

Оргкомітет працює з 10.12.2002 щодня, крім неділі.

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

Їхати: трол. № 8, 18, 38 до зуп. «вул. Тобольська».

Правління

Зразок оголошення про ліквідацію:

АТ «Промзварприлад» повідомляє про самоліквідацію з 11.05.2002. Претензії приймаються протягом 2 міс. від дня публікації цього повідомлення за адресою: Харків-176, вул. Ужгородська, 8.

Тел. для довідок: 111-827, 111-834.

Правління АТ

Зразок оголошення про навчання:

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

*Підготовче відділення*

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

*Заняття починаються в міру формування груп.*

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

*Тел. для довідок: 436-196, 457-409 щодня, крім суботи й неділі,  
з 13.00 до 19.00.*

*Адміністрація*

Зразок приватного оголошення:

*Шановні харків'яни та гості міста!*

*Досвідчені професійні адвокати готові надати вам юри-  
дичну допомогу щоденно з 9.00 до 19.00 за адресою: вул. Ри-  
марська, 29-б.*

*Тел. для довідок: 430-211, 431-220.*

*Іхати до ст. метро «Університет».*

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

Обсяг тексту таких оголошень лаконічний і визначається рекламодавцем. За стилем викладу змісту ці документи наближаються до реклами, наприклад:

*Продам*

*ЗАЗ-968М. На ходу, недорого.*

*Тел. 369-520 (19.00 – 22.00).*

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

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

## **Плани**

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

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

Розрізняють такі групи планів:

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

Наявність тих чи інших реквізитів обумовлюється видом, формою та призначенням плану:

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

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

Зразок:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор НДІ  
Укрпівденспецавтоматика  
(підпис) С. Ю. Лур'є  
20.09.2002

*План роботи*

відділу \_\_\_\_\_ на I півріччя 2003 р.

№ пор.	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні про виконання	Відмітки	Примітки
1						
2						
3						
4						
5						

Голов. інженер  
Директор

(підпис) Б. І. Комісаренко  
(підпис) З. Я. Комісаров

### **Протоколи**

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

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів.

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

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

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

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

У протоколах зазначають такі відомості:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова «Протокол»).
2. Дата проведення заходу, засідання та ін. (ліворуч)<sup>1</sup>.
3. Місце проведення (праворуч).
4. Назва заходу, зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори; установча, наукова, ювілейна конференція; виробнича, розширена, позачергова нарада тощо).
5. Назва установи, організації, закладу чи їхнього структурного підрозділу, де відбувається захід.
6. Посада, прізвище та ініціали особи, яка веде збори.
7. Посада, прізвище та ініціали особи, яка укладає протокол.
8. Склад учасників заходу зазначається за таким принципом:
  - посада<sup>2</sup>, звання, прізвище та ініціали керівників установи, службових осіб, почесних гостей та інших запрошених, членів президії (якщо є);
  - якщо кількість присутніх членів колективу не перевищує 15 осіб, то вказують прізвища та ініціали всіх учасників (за абеткою);
  - якщо кількісний склад присутніх перевищує зазначену вище цифру, у протоколі вказують лише загальну кількість, додавши до нього реєстраційний лист (укладений за абеткою).
9. Відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за абеткою), або лише загальну кількість, якщо відсутніх більше 10 осіб.
10. Порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у **Н.** відмінку, зазначивши посаду, прізвище та ініціали особи доповідача).
11. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти:

<sup>1</sup> Якщо засідання (збори, конференція) триває більше одного дня, то через тире зазначають дати початку й завершення.

<sup>2</sup> У протоколах постійнодіючих нарад і комісій посади присутніх не зазначають.

«СЛУХАЛИ:», «ВИСТУПИЛИ:», «УХВАЛИЛИ:» (ці слова подають із нового рядка великими літерами):

- після римської цифри на позначення розділу (питання) в одному рядку пишуть «СЛУХАЛИ:»;
- прізвище, ініціали та посада чи статус доповідача пишуть із нового рядка в **Н.** відмінку й підкреслюють. Далі в тому ж рядку, після тире, викладають зміст доповіді у формі прямої мови. У стислих і повних протоколах зазначають «Текст доповіді додається»;
- нижче занотовують питання та відповіді на них (для повного і стенографічного протоколу);
- розділ «ВИСТУПИЛИ:» (без цифри перед ним) оформляють аналогічно попередньому. Арабськими цифрами зазначають порядок виступаючих, якщо їх більше одного;
- розділ «УХВАЛИЛИ:» оформляють аналогічно попередньому розділу. Різні за характером питання ухвали групують і позначають арабськими цифрами з нового рядка. У цьому розділі повністю фіксується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів, або з констатуючої частини та резолюції<sup>1</sup>.

**12.** Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок і примірників.

**13.** Посади керівників засідання або наради (ліворуч), підписи та їх розшифрування (праворуч).

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

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

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

---

<sup>1</sup> Учасник наради чи засідання може висловити окрему думку щодо прийнятого рішення; її викладають на окремому аркуші й додають до протоколу. Зміст окремої думки записується до документа на рівні запису відповідного рішення.

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

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

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

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

Зразок:

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

03.03.2002

м. Харків

Голова — Семиволос О. Я.

Секретар — Розстригіна В. С.

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

Порядок денний:

1. Підготовка до виробничої практики.
2. Заходи щодо упорядкування та озеленення університетського ботанічного саду.
3. Вибори делегатів на «Студфестиваль 2002».

I. СЛУХАЛИ:

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

Текст виступу додається.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Перець С. В. — нагадала присутнім про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час минулорічної практики.

2. Яремків В. П., студ. гр. Б-42 — запропонував ураховувати бажання студентів стосовно місця проходження практики.

**УХВАЛИЛИ:**

1. У зв'язку з епідеміологічною ситуацією в місті, виробничу практику розпочати з 19.08.2002.

2. Розглянути заяви студентів та запити зі шкіл щодо місця проходження практики.

**II. СЛУХАЛИ:**

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

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Коваль С. Ю., студ. гр. Б-41 — запропонував утворити групи за добровільним принципом для упорядкування території ботанічного саду.

2. Семенова І. К., студ. гр. Б-43 — унесла пропозицію звернутися за посадковим матеріалом до міського розсадника.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Формувати групи практикантів за добровільним принципом кількістю не менше 15 чол.

2. Затвердити додатковий графік робіт для ремонту оранжереї та призначити відповідальним за його дотримання студ. гр. Б-41 Кириленка Ю. Г.

**III. СЛУХАЛИ:**

Бондаренко А. П. — інформація про час і місце проведення «Студфестивалю 2002» та умови виборів делегатів.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. ...

2. ...

3. ...

**УХВАЛИЛИ:**

...

Додатки:

1) список учасників зборів на 1 с. в 1 пр.;

2) текст виступу доц. Воробйова А. Ю. на 3 с. в 1 пр.

Голова  
Секретар

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



## **Витяг із протоколу**

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

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

Реквізити

1. Назва документа.
2. Номер документа, із якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).
6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.
9. Дата укладання витягу.

Зразки:

*Витяг із протоколу № 14  
засідання профспілкового комітету  
Харківського медичного училища № 3  
від 15.05.2002*

### **III. СЛУХАЛИ:**

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

### **УХВАЛИЛИ:**

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

Оригінал підписали:

Голова  
Секретар

Зинов'єв Я. В.  
Альошина О. Б.

З оригіналом згідно:  
Секретар-референт

(підпис) З. В. Гречуха

20.05.2002

*Витяг із протоколу № 4-в  
засідання кафедри історії України ХНУ  
ім. В. Каразіна  
від 27.11.2002*

**II. СЛУХАЛИ:**

*Замєсов Я. Г. — затвердження теми кандидатської дисертації.*

**УХВАЛИЛИ:**

*1. Затвердити тему кандидатської дисертації асп. Замєсова Якова Григоровича в такому формулюванні: «Порівняльний підхід у дослідженні постаті гетьмана Мазепи».*

*2. Призначити науковим керівником акад. Пилинського Кирила Семеновича.*

*Зав. кафедри  
Секретар*

*(підпис) В. Д. Сльозко  
(підпис) К. А. Рибаківа*

*30.11.2002*

**Службові листи (офіційна кореспонденція<sup>1</sup>)**

Є два види офіційної кореспонденції:

а) офіційне листування міждержавних установ чи іноземних представництв у дипломатичній практиці;

б) ділове (комерційне) листування, яке має напівофіційний характер, для ділових контактів між фірмами, установами, закладами тощо.

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

<sup>1</sup> Кореспонденція (від латин. *correspondeo* — відправляю, повідомляю) —

а) листування між окремими особами або установами;

б) сукупність поштових відправлень (листи, телеграми тощо);

в) окреме поштове відправлення (лист, поштівка тощо);

г) замітка, допис, повідомлення, надіслані кореспондентом до редакції часопису.

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

За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

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

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи.

**Звичайний і колективний** листи надсилаються на одну адресу, тільки останній укладається від імені декількох організацій чи установ.

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

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

Головна мета листа — поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача). Службовий лист є документом, тому він повинен бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації.

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

За законами психології на формування поглядів партнера значною мірою впливає інформація, що надходить першою. Отже, ділові взаємини краще розпочинати з особистого, безпосереднього спілкування і вже потім можна продовжувати закріплювати контакти діловим (службовим) листуванням. Оскільки листування виключає вербальні контакти спілкування, доцільно до тексту листів уводити деякі словосполучення і звороти, які засвідчують ваше ставлення до партнера. Із тексту сучасного службового листа повинен вимальовуватися образ автора — надійного партнера, постійного клієнта, чесного конкурента й т. ін. Кореспонденція — ваша візитка та обличчя установи, фірми, компанії, яку ви репрезентуєте.

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

#### Реквізити

1. Назва міністерства (для державних структур).
2. Назва й адреса адресанта (ліворуч або посередині).
3. Номер і дата листа.
4. Назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, прізвище та ініціали (праворуч).
5. Заголовок листа («про...»).
6. Текст (зміст).
7. Перелік додатків (якщо надсилаються) із зазначенням кількості сторінок.
8. Посада; звання; ранг; статус адресанта (ліворуч).
9. Підпис, ініціали та прізвище адресанта (праворуч).
10. Печатка (якщо необхідно).
11. Віза виконавця, підпис на копію (якщо необхідно).

Ось декілька порад, які допоможуть вам досягти мети:

- Будьте лаконічні. Намагайтеся викладати інформацію чітко й по суті, не зловживаючи чужим часом і увагою.
- Пишіть коротко і просто. Але лаконічність не повинна бути самоціллю і стати на заваді вишуканості та емоційності мови.
- Слідкуйте за логічністю та послідовністю викладу. Основну увагу — найсуттєвішому, а розбивши текст на смислові абзаци, ви полегшите його сприймання адресатом.

- Уникайте багатозначності та не переобтяжуйте лист іншомовними словами. Суть справи слід викладати чітко, зрозуміло, без двозначностей, які можуть викликати сумніви чи запитання.
- Будьте ввічливі. Стежте за стилем вашої кореспонденції. Уникайте категоричності. Не забувайте про вступний і завершальний компліменти.

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

Прощальні фрази добираються залежно від рівня стосунків (партнерства) на зразок:

*Завжди щиро Ваш ...*  
*Із найліпшими побажаннями ...*  
*Щиро відданий Вам ...*  
*Бажаємо успіхів ...*  
*Із повагою ...*  
*Залишаємося з повагою ...*  
*Із вдячністю й повагою ... і т. ін.*

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

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

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

Як правило, службові листи укладаються на бланку, що містить віддруковані реквізити установи, закладу, організації. За характером інформації листи поділяються на різні групи.

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

Зразок листа-прохання:

*Міністерство освіти і науки України  
Харківський державний технічний університет  
будівництва та архітектури  
61040, Харків-40, вул. Сумська, 42,  
тел. 402-911, 402-104*

№ 01-6/24

11.01.2002

*Міністерство у справах молоді та спорту  
Оргкомітет спартакіади 2003  
п. Семибрату В. Г.*

*про умови проведення спартакіади серед вищих навчальних закладів*

*Просимо надіслати пакет документів щодо умов проведення загальнодержавної спартакіади серед вищих навчальних закладів 2003-го року.*

*Додатки на 10 с. в 1 пр.:*

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

*Із повагою завідувач навчально-виховною  
роботою проф.*

*(підпис) В. С. Микитенко*

**Листи-відповіді** за змістом залежні від ініціативних листів, оскільки їх тема і характер були вже задані запитом, проханням та ін., на дату й номер яких повинно бути обов'язкове посилання. Лист-відповідь викладає характер проблеми чи вирішення питання, прийняття чи відмову пропозиції тощо, за явлених в ініціативному листі.

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

Зразок листа-відповіді:

*Харківське акціонерне об'єднання «Поліграф»  
61003, Харків-3, пров. Замковий, 5, тел. 240-081*

№ 02-9/91

13.06.2002

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

*про рекламні матеріали*

*На Ваш лист № 21-1/97 від 25.05.2002 повідомляємо, що  
проспекти, календарі та візитки буде виготовлено до кінця  
травня поточного року.*

*Директор*

*(підпис) Д. С. Горобець*

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

Листи такого типу можуть надсилатися разом із комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками тощо), доповнювати креслення, схеми, плани, каталоги, прейскуранти, зразки товарів тощо й виконують допоміжну інформаційно-супроводжувальну функцію.

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

Зразок супровідного листа:

*Харківська ЗСШ № 15 ім. О. Олеся  
61024, Харків-24, вул. Тернова, 19, тел. 324-490*

№ 01-7/14

07.04.2002

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

*про підсумок проведення міністерських контрольних робіт  
Додаємо Вам результати додаткових контрольних робіт,  
які було проведено в 10-11 класах 02.04.2002 згідно з наказом  
№ 114-б Міністерства освіти і науки від 01.02.2002.*

*Додатки:*

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

*Директор*

*(печатка)*

*(підпис) Л. М. Зуб*

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

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

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

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

Укладається з метою підтвердження певних угод, умов або фінансово-розрахункових зобов'язань і має підвищену правову функцію.

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

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

Зразок гарантійного листа:

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

№ 07-4/148

09.10.2002

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

*про рекламні послуги*

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

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

*Оплату згідно з тарифом гарантуємо протягом 30 днів після ефіру. Наш р/р № \_\_\_\_\_ відділення банку*

*Директор  
Голов. бухгалтер*

*(підпис) В. В. Олешко  
(підпис) С. Т. Чорна*  
(печатка)



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

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

**Лист-підтвердження** містить повідомлення про отримання певного відправлення (листа, факсу, телеграми, товару тощо), прибуття певної особи чи групи осіб, виконання певних заходів, дій. Цей лист може підтверджувати тривалість юридичної дії раніше укладених документів (договорів, інструкцій і т. ін).

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

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

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

Зразок рекламаційного листа:

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

№ 07-5/94

02.07.2002

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

*про рекламацію на продукцію*

*Повідомляємо, що партія рекламної продукції (проспекти) в кількості 800 (вісімсот) пр., які надійшли на ст. Харків-Товарний 01.07.2002 за накладною № 1944/01, виявилися зіпсованими. Акт додається.*

*Оскільки Ви порушили умови п. 17 укладеної спільно Угоди № 4-а від 10.03.2002 щодо пакування виготовленої продукції у водонепроникну тару під час транспортування залізницею,*

ми наполягаємо на виготовленні нової партії проспектів до 25.07.2002.

Просимо надіслати підтвердження в отриманні рекламацийного листа за № 07-5/94 від 02.07.2002.

Додаток — копія акта № 403 від 01.07.2002 на 2 с. в 1 пр.

Директор

(підпис) О. В. Розсохін

**Лист-претензія** — документ, близький до рекламацийного листа, але менш категоричний за змістом. Цей лист скоріше тактовне нагадування чи коректне висловлення незадоволення, що повинно передувати категоричному накладанню штрафних санкцій і позову до арбітражного суду, які містяться в рекламацийному листі.

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

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

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

Зразок рекомендаційного листа:

*м. Маріуполь*

*04.08.2002*

*Вельмишановний Зиновію Тадейовичу!*

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

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

*Завчасно дякую за ласкавість і передаю найщиріші вітання родині.*

*Із повагою*

*Ваш Максим Білик.*

**Лист-вітання** — це зовсім не обов'язковий офіційний набір заялжених та безликих висловів-штампів до державних свят.

Доцільними будуть поздоровлення з подіями, ювілеями чи успіхами локального характеру. Довільний зміст тексту передбачає враховувати рівень стосунків, становище, вік і стать адресата.

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

## **Списки. Переліки**

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

- осіб за абеткою;
- подій у хронологічному порядку;
- предметів та ін. від більш значущого (дорожчого) до менш значущого (дорожчого).

Зразок:

*Міністерство освіти і науки України*

*Харківський національний університет ім. В. Каразіна*

*Харків-22*

*майд. Свободи, 4*

*тел. 456-491*

*Список № 1*

*спіробітників, які стоять у пільговій черзі для отримання житла.*

№ пор.	Прізвище, ім'я та ім'я по батькові	Підрозділ	Рік народ.	Час узяття на облік	Трудовий стаж	К-сть членів родини
1	Андрухович Пилип Васильович	географ. ф-т	1956	1993	17	4
2	Давиденко Зінаїда Вікторівна	механіко- мат. ф-т	1955	1993	20	3
3	Жук Хома Гаврилович	хім. ф-т	1966	1995	13	3
...	...	...	...	...	...	...

*Усього 15 осіб*

*Ректор*

*Голова профспілки*

*09.04.2002*

*(підпис) І. В. Каримов*

*(підпис) В. О. Балака*

*(печатка)*

У кінці наукової роботи, друкованої праці подається список використаної літератури, або бібліографія. Як правило, порядок розміщення джерел — за абеткою. Якщо з певних причин автор, упорядник вважає за доцільне дотримуватися іншого принципу розміщення (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути обумовлено в роботі. Літературу іноземними мовами розміщують теж за абеткою, але після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список — єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела складається з кількох розміщених у певній послідовності елементів. Існують відмінності в оформленні бібліографічного опису книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному писі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Іноколи, однак, можуть опускатися назва видавництва та кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки. Ці знаки можуть нести таку інформацію:

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

У бібліографічному описі статті містяться такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, часопису, іншого видання, рік видання, число (випуск), сторінки. Окрім наведених вище умовних розділових знаків, уживаються ще й такі:

- // — назва видання, у якому поміщено статтю;
- . — число видання.

Список  
рекомендованої літератури з історії України

1. Аркас М. М. *Історія України-Русі.* — Факс. вид. — К.: Вища школа, 1990.
2. Багалій Д. І. *Історія Слобідської України.* — Х.: Основа, 1990.
3. Величко С. В. *Літопис: У 2 т. / За ред. В. Шевчука.* — К.: Дніпро, 1991.
4. Грабянка Г. *Літопис.* — К.: Т-во «Знання України», 1992.
5. Грушевський М. С. *Ілюстрована історія України.* — Факс. вид. — К.: Райдуга, 1990.
6. Шевченко Ф. П. *Участь представників різних народностей у визвольній війні 1646—1654 рр. в Україні // Укр. іст. журн.* — 1978. — № 11. — С. 16.

**Перелік** — документ, який містить систематизований перелік предметів, об'єктів або робіт, укладений із метою поширення на них певних норм або вимог.

Ці два документи близькі за формою й реквізитами, а різняться лише за призначенням.

Реквізити списку та переліку:

1. Штамп установи (для зовнішніх).
2. Назва документа.
3. Номер.
4. Тематичний заголовок.
5. Текст (основна частина, що містить графи та рядки).
6. Посада, підпис та розшифрування (якщо треба):
  - а) керівника установи та головного бухгалтера;
  - б) керівника підрозділу;
  - в) укладача.
7. Дата.
8. Печатка (якщо треба).

## Документи з кадрово-контрактових питань

### Автобіографії

**Автобіографія**<sup>1</sup> — це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у **Н.** відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто (у **Н.** відмінку), район (у **Р.** відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у **Н.** відмінку). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).

Якщо неодружені: —

- батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);
- сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

Якщо одружені:

- дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);
- діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

<sup>1</sup> Автобіографія (від грец. *autos* — сам, *bios* — життя, *grapho* — пишу) — опис свого життя.

11. Повна домашня адреса, номер телефону.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

Зразки:

*Автобіографія*

*Я, Піддуда Корній Ілліч, народився 5 березня 1970 р. в с-щі Високе Балаклійського р-ну Харківської обл.*

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

*З 1988 до 1990 р. — служба у війську.*

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

*З 1995 р. працюю вчителем математики Харківської ЗСШ № 105.*

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

*Родинний склад:*

*дружина — Піддуда Надія Федорівна, 1972 р. народж., за-  
відувач Харківської дитячої б-ки ім. В. Стуса;*

*син — Піддуда Геннадій, 1994 р. народж., школяр ЗСШ  
№ 105.*

*Домашня адреса: 61058, Харків-58, вул. Б. Чичибабіна, 9,  
к.110.*

*Тел. 430-218*

15.05.2002

(підпис)

-----  
*Автобіографія*

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

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

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

*На громадських засадах очолюю редколегію факультет-  
ського часопису «СФ».*

*Родинний склад:*

*батько — Мотрич Григорій В'ячеславович, 1949 р. народж.,  
сюсар Кременчуцького АТП-01811;*

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

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

17.06.2002

(підпис)

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

### **Резюме**

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають **резюме** — документ, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

1. Назва документа.
2. Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.
3. Дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті).
4. Домашня адреса та номер телефону.
5. Родинний стан.
6. Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована СЗШ чи ліцей, наприклад із поглибленим вивченням певної дисципліни тощо).
7. Науковий ступінь.
8. Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо).
9. Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).
10. Додаткові відомості (дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості, працездатність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).
11. Дата.
12. Підпис.



Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості.

Зразок.

### *Резюме*

*Раїса Анатоліївна Світницька*

*Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Новий Іржавець Оржицького р-ну Черкаської обл.*

*Заміжня, маю дочку.*

*Домашня адреса: узвіз Бурсацький, 3, к. 21, м. Батурин, 43002.*

*Телефон — 343-71.*

*Навчання: 1980—1984 рр. — Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів);*

*1986—1992 рр. — Харківський державний університет (фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»).*

*Досвід роботи: серпень 1984 р. — серпень 1986 р. — учитель початкових класів СЗШ № 12 м. Золотоноша;*

*липень 1992 р. — жовтень 1999 р. — викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.*

*Із жовтня 1999 р. дотепер викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.*

*Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 р. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.*

*Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.*

*Досконало володію іспанською та французькою мовами.*

*У разі потреби можу подати рекомендації.*

26.03.2002

(підпис)

## Заяви

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

Розрізняють два основних види заяв:

- **особиста заява**, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;
- **службова заява**, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

Остання може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За походженням заяви бувають

### 1. Зовнішні:

- а) **особисті**, у яких обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати абревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);
- б) **службові**, у яких подається повна поштова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

### 2. Внутрішні, де не є обов'язковими викладені вище вимоги. Реквізити заяви

- 1. Адресат (з великої літери праворуч) — посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у **Д.** відмінку, чергуючи закінчення **-ові (-еві, -єві)** з **-у (-ю)**.
- 2. Адресант (без прийменника з малої літери) — посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у **Р.** відмінку (без крапки в кінці останнього слова).
- 3. Назва документа.
- 4. Текст (з великої літери, з абзацу).
- 5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

Для одержання додаткових авансів чи позик укладається **заява-зобов'язання**.

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

Різновидами заяв також є **позовні заяви**, які подаються до суду, наприклад, **позовна заява про стягнення аліментів** містить такі відомості:

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

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

Характерною особливістю **позовних заяв** є те, що позивач повинен якомога детальніше, послідовно й логічно викласти конкретні факти, що стали причиною звернення до суду, зазначивши місце та роль відповідача в картині подій, указати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальну оцінку відшкодування тощо — залежно від змісту заяви з обов'язковим посиленням на відповідні статті ЦК чи КПК України, КпШС України.

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

**У заяві до житлово-комунальних органів про обмін житла** потрібно крім обов'язкових даних зазначити:

- а) посаду й місце роботи заявника;
- б) належність будинку (відомству, кооперативу й т. ін.);
- в) особливості будівлі (матеріал, поверховість, перекриття);
- г) кількість кімнат, їх розташування (ізольовані, суміжні, прохідні);
- д) освітленість; комунальні вигоди (опалення, наявність гарячої води, газу, телефону, сміттепроводу тощо);
- е) термін проживання в цій квартирі;
- ж) номер і дата видачі ордера;
- и) відомості про членів родини.

До заяви додаються власноручно написані письмові згоди повнолітніх членів родини. Усі відомості, викладені в заяві та додатках, засвідчуються підписами начальника й головного бухгалтера ЖЕК та печаткою.

Зразки:

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

*Заява*

*Прошу зарахувати мене на посаду економіста з 10.02.2002.  
Додатки:*

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

08.02.2002

(підпис)

Директорові ЗСШ № 9  
м. Макіївка  
п. Дерев'янка О. А.  
вчителя географії  
Комар Ганни Анатоліївни

Заява

У зв'язку із закінченням терміну навчання на ф-ті перепідготовки прошу перевести мене на посаду викладача психології з 06.10.2002.

Додаток — копія диплома.

01.10.2002

(підпис)

---

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

Заява

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для лікування з 05 до 24.04.2002.

Додатки:

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

31.03.2002

(підпис)

---

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

Заява

У зв'язку з реабілітаційним періодом після складної операції прошу надати мені матеріальну допомогу.

Додатки:

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

06.12.2002

(підпис)

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

*Заява*

*Прошу поставити мене на чергу для отримання житла. В об'єднанні працюю за розподілом після закінчення ХДУ з 1995 р. Квартирую у приватному будинку з 1998 р. Власного житла не маю.*

*Родинний склад: 4 особи (дружина, син 5 р., донька 8 міс.).  
19.06.2002*

*(підпис)*

### **Характеристики**

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

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

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

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (в Р. відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба — національність, домашня адреса, освіта).

5. Текст — дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (учиться), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості — риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки — призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі — інших відповідальних осіб).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

Зразок:

*Атестаційна характеристика  
Коренєва Захара Кузьмича,  
бухгалтера планового відділу  
Харківського тракторного заводу,  
1970 р. народж., українця,  
освіта незакінчена вища.*

*Пан Коренєв З. К. працює на посаді бухгалтера з 1992 р. після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.*

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

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

*Панові Коренєву З. К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.*

*Характеристику видано для подання (на запит) до*

---

10.09.2002

Завідділу  
Голов. бухгалтер

(підпис) О. Л. Яременко  
(підпис) Ю. І. Зуєнко  
(печатка)

## Особисті офіційні документи

### Доручення

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

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

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

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на три види:

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

Термін дії доручення зазначається цифрами (разове, спеціальне) й літерами (генеральне, загальне). Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Якщо термін дії доручення не зазначений, воно зберігає юридичну силу протягом року з дня його укладання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

Особа чи установа, яка уклала доручення, може в будь-який час його скасувати, а особа, якій доручення видано, — відмови-



тися від нього. Угода про відмову від цього права недійсна. Із припиненням дії доручення втрачає силу будь-яке передоручення третій особі.

Текст особистого доручення пишеться в довільній формі, але обов'язково слід зазначити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Місце укладання, число, місяць, рік — для генерального доручення (літерами й без скорочень).
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові довірителя.
4. Домашня адреса довірителя (для генерального доручення).
5. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові; дані документа, що посвідчують особу, якій видається доручення.
6. Зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа.
7. Термін дії разового доручення вказується цифрами, а спеціального й генерального — літерами.
8. Підпис довірителя (праворуч).
9. Дата укладання документа для разового доручення пишеться цифрами.
10. Завірення (засвідчення) підпису довірителя може бути здійснено підприємством, де він працює, закладом, де навчається, ЖЕК за місцем його проживання, або будь-якою нотаріальною конторою.
11. Посада, назва установи, закладу, підпис, ініціали та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчувач.
12. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору (для генерального доручення).
13. Номер, під яким зареєстровано документ (для генерального доручення).
14. Печатка організації, закладу, де працює засвідчувач.
15. Дата засвідчення вказується цифрами, а для спеціального й генерального доручення — літерами (ліворуч).



**Примітка.** Усі вільні місця, графи доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати.

Зразки доручень (довіреностей) особистих та офіційного:

*Доручення*

*Я, Безсонов Віссаріон Лукич, студент економічного ф-ту групи ЕФ-42 ХНУ, доручаю Євгенєву Олексієві Микитовичу, за його паспортом серії БА № 447019, виданим 10.03.91 ЦВМ Індустріального РВХМУУ МВС України в Херсонській обл., отримати в касі ун-ту належні мені гроші для відрядження згідно з наказом № 146 від 15.04.2002.*

17.04.2002

(підпис)

*Підпис студ. Безсонова В. Л. засвідчую:*

*Декан екон. ф-ту*

(підпис) *А. І. Смолич*

19.04.2002

(печатка)

-----  
*Доручення*

*місто Здолбунів, шістнадцятого березня дві тисячі першого року.*

*Я, Горобинська Раїса Зиновіївна, яка мешкає за адресою: м. Здолбунів-19, Рівненська обл., майд. Незалежності, 2, к. 204, доручаю Ткачеві Семену Михайловичу, який мешкає в м. Львів-7, вул. Ольжича, 91, к. 5, одержати в касі комісійного магазину № 3 м. Луцьк за його паспортом серії ВЛ № 700429, виданим 14.12.87 ЦВМ Нагірного РВХМУУ МВС України в Хмельницькій обл., належні мені гроші за реалізовані речі згідно із квитанцією № 214, і виконати всі дії, пов'язані із цим дорученням.*

*Повноваження з цього доручення не може бути передано іншим особам.*

*Доручення чинне до першого квітня дві тисячі першого року.*

(підпис)

*Доручення підписано Горобинською Р. З. в моїй присутності. Особу довірителя встановлено, дієздатність перевірено.*

*Начальник ЖЕК-19 м. Здолбунів*  
16 березня 2002 р.

(підпис) *В. К. Несвіт*

(печатка)

Міністерство харчової промисловості України  
Харківська кондитерська фабрика № 3  
м. Харків-67, просп. Перемоги, 4,  
тел. 380-045

24 травня 2002 р.

№ 47-в

*Довіреність*

Цією довіреністю ХКФ № 3 в особі директора Воїнова Олега Антоновича, який діє на підставі пункту 16 Статуту фабрики, уповноважує юридичного консультанта ф-ки Максименка Леоніда Петровича за посвідченням № 425-в представляти інтереси ф-ки в усіх установах, підприємствах та організаціях, виконувати всі необхідні дії в інтересах ф-ки, бути представником у суді та арбітражі, користуватися всіма наданими позивачеві, відповідачеві і третій особі правами, у тому числі закінчувати справи мировою угодою.

Довіреність чинна до тридцять першого грудня дві тисячі другого року.

Директор

(підпис)

(гербова печатка ф-ки)

**Розписки**

**Розписка** — це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну** розписку, коли одна особа отримує щось від іншої, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але все ж таки треба зазначати такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батьковій (посада й повна назва установи для службового варіанта), назва документа (із його вихідними даними), що посвідчує особу того, хто дає розписку й підтверджує отримання.

3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи — для службового варіанта) того, кому дається розписка.
4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
  - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
  - стан (*нові, були в користуванні, у робочому стані*);
  - кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках — словами.
5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
6. Дата укладання (ліворуч).
7. Підпис укладача (праворуч).
8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.
9. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладається розписка лише в одному примірнику.

Зразки:

#### *Розписка*

*Я, Філон Юрій Анатолійович (паспорт серії МН № 522012, виданий ЦВМ Київського РВХМУУ МВС України в Харківській обл., прописаний за адресою: Харків-19, вул. Грушевського, 252, к. 48), одержав від Сімейка Ярослава Артемовича 580 (п'ятсот вісімдесят) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму 06.07.2002.*

06.01.2002

(підпис)

*Підпис Філона Ю. А. засвідчую:*  
Начальник ЖЕК-10

(підпис) З. П. Кібець

12.01.2002

(печатка)

*Розписка*

*Я, студ. гр. СЦ-51 соціологічного ф-ту ХНУ Колісник Грина Іллівна, студент. квиток 06/96, отримала від завідувача методкабінету Олійник М. В. для тимчасового користування 4 (чотири) часоп. «Політична думка» № 1—4 за 1994 р. (у № 4 відсутні с. від 17 до 24).*

*Зобов'язуюся повернути часописи до 30.06.2002.*

02.04.2002

(підпис)

*Підпис студ. Колісник І. І. засвідчую:*

*Зав. кафедри соціології*

(підпис) *В. М. Ніколаєнко*

03.04.2002

(печатка)

-----  
*Розписка*

*Я, доцент кафедри економічної безпеки ХУВС Перепелиця Олег Юрійович, посвідчення № 214, одержав від заступника ректора з господарської роботи Комарчука Семена Пилиповича 7 (сім) ПК Pentium 4 2,0 ГГц (у робочому стані) та 2 (два) ксерокси «Сапон» (нові, запаковані) для роботи в каб. № 104.*

*Підстава: наказ ректора ун-ту № 308 від 11 04.2002.*

15.04.2002

(підпис)

## Розділ III Орфографія

### Літери Г, Г

Літера **Г, г** передає на письмі гортанний щілинний приголосний як у суто українських словах (*гадка, гай, гвірний, гривня, гречка* тощо), так і в іншомовних (на місці **h, g**) давнішого походження (*газета, гігант, гінді, гіт, голокост, грамота* тощо) та в запозиченнях із звукосполученнями переважно грецького походження **агро, гео, лог, гог, грам, граф, гігро, гідро, гіпер, гіпо, голо**: *агронóm, геóлог, педаго́г, кілогра́м, геогра́фія* та ін.

Літера **Г, г** передає задньоязиковий зімкнений приголосний як в українських, так і в іншомовних словах (на місці **g**), зокрема, таких: *альтер е́го, гу́ма, дзі́га, зигза́г, інко́гніто* та похідні від них<sup>1</sup>.



**Увага!** Не плутати:

*глей* (кольорова глина)

*глей* (згуслий сік плодів дерев)

*гніт* (іменник із значенням «тиск»)

*гніт* (іменник із значенням «стрічка»)

*го́лка* (гострий кінець чогось)

*го́лка* (сорт пшениці без остюків)

*гра́ти* (дієслово)

*гра́ти* (іменник)

*гуля́* (дієслово)

*гуля́* (іменник)

<sup>1</sup> Див. додаток 4

## Позначення м'якості приголосних

### В пишеться

після <b>д, т, з, с, ц, л, н</b> та буквосполучення <b>дз</b> у кінці слова та складу на позначення м'якості відповідних приголосних	<i>дядько, гетьман, молотба, бязь, вісь, міць, крохмаль, сінька, гедзь; Редько, Новохатько, Грузьке, Гольцев, Люлько, Гринько</i>
після літер на позначення м'яких приголосних перед <b>о</b> у середині складу	<i>дьоготь, льон, сінього, сьомий, трьох</i>
у суфіксах <b>-зьк-, -ськ-, -цьк-</b>	<i>Водолазький, криворізький, волинський, Карпінський, Ставицький, по-козацькому</i>
у прізвищах із суфіксами зменшено-пестливого забарвлення <b>-еньк, оньк-, уньк-, іньк-</b> та ін.	<i>Біленький, Махонько, Федоронько, Галунька, Старунько, Колінько</i>
після м'якого <b>л</b> перед приголосними	<i>загальний, льяний, пальці, рибальство, Смольський, спільний, убіралья</i>
у <b>Р.</b> відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи І відміни й середнього роду на <b>-нн(я), -ц(е)</b> II відміни	<i>пісень, робітниць, штолень; вітань, клопотань, місць, сердець і серць</i>
після приголосних (крім шиплячих, <b>р</b> та <b>й</b> ) у дієслівних формах дійсного та наказового способу й у скорочених формах інфінітива і зворотної частки	<i>вирішувалось, кохать, сидить, пишуть, любить, будьмо, кіньте, підносся, учіться, мріялось</i>
на позначення роздільної вимови: після м'яких приголосних перед <b>я, ю, є, ї</b> в російських прізвищах;	<i>Ананьїн, Аркадьєв, Дьяконов, Євгенєєв, Ільїн, Ільїошин, Третьяков</i>

у словах іншомовного походження після приголосних <b>д, т, з, с, л, н</b> перед <b>я, ю, є, ї</b> та <b>йо</b>	<i>ад'ю, В'єнт'ян, кондотьєр, Лавуаз'є, конферанс'є, льє, горельєф (але бельєтаж), у Севільї, донья, батальйон, каньйон</i>
відповідно до вимови після <b>л</b> перед приголосними та в кінці іншомовних слів	<i>альбінос, альмаг'ама, бандероль, ельф, Рафаель, спаніель, фільм</i>
у буквосполученнях <b>льц, льч, ньц, ньч, ньч</b> , що походять із <b>льк, ньк</b>	<i>к'улька — к'ульці, с'инька — с'иньці, н'янька — н'яньчити, бр'инькнути — бр'иньчати</i>

### **ь** не пишеться

після губних <b>б, п, в, м, ф</b>	<i>голуб, насип, любов, вісім, верф</i>
після шиплячих <b>ж, ч, ш, щ</b>	<i>ніж, ніч, р'озкіш, змаг'аєшся, борці</i>
після <b>р</b> у кінці складу	<i>гіркий (але Г'орький), секрет'ар, х'арківський, чотирма</i>
між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного	<i>зус'илля, Ілля, кл'оччя, м'олоддю, навч'ання, статт'я, роздоріжжя (але: підносься, кицьці, тр'атьте)</i>
після <b>н</b> перед шиплячими та суфіксами <b>-ськ(ий), -ств(о)</b>	<i>Грінченко, іниий, кінчик, к'онче, м'енший, п'аничина, т'онший, (але: женьше'нь, Маньчжур'я, Покіньчереда); тайва'нський, коросте'нський, п'анський, у'манський, Ябл'онський, громадянство, п'анство</i>
між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого	<i>кіньця, радість, радістю, якість, якістю (але: цюкувати, мільдю, різьб'яр, т'мяний, бо різьба, п'тьма)</i>
після <b>д, н, т</b> перед суфіксами <b>-ченк(о), -чук, -чишин</b>	<i>Федченко, Радч'ук, Федч'ишин, безб'атченко (але після л пишеться <b>ь</b>: Миха'льченко, Ковальч'ук, Покальч'ишин)</i>
після <b>л</b> у суфіксах <b>-алн(о), -илн(о)</b>	<i>де'ржално, п'ужално, сап'ільно, ц'ипільно (але: де'ржальце, п'ужальце, ц'ипільце)</i>



у скороченнях після <b>ц</b> та в деяких прізвищах, що походять від вигуків, звуконаслідуваних слів	<i>спец Буц, Гоц, Пац</i>
в іменниках чоловічого роду іншомовного походження після <b>ц</b>	<i>абза́ц, кварц, пала́ц, пая́ц, шти́ц, шпри́ц</i>
у неслов'янських прізвищах та географічних назвах після <b>ц</b>	<i>Гу́рвіц, Кла́узевіц, Лі́вшиц, Мо́ріц, Суе́ц, хоча суе́цький (але Єле́ць)</i>
у буквосполученнях <b>лц, лч, нц, нч</b> , що походять із <b>лк, нк</b>	<i>ба́лці, го́лці, ма́тінці, монго́лці, риба́лці, спі́лці; рибалчи́н, спі́лчанський, ма́тінчин</i>
у буквосполученнях <b>-зк-, -ск-</b> , які не є суфіксами	<i>боязкий, дерзкий, ко́взко, різко, баский, жаский, Дамаск, хоча дама́ський, по́рско</i>
на межі складних числівників	<i>дев'ятсо́т, п'ятдеся́т, шістна́дцять</i>



**Увага!** Не пишеться знак м'якшення в таких словах: *дяк, кутя́, мада́р, нюо́нс, попада́я; Каса́н, Ната́ля, Омеля́н, Севастья́н, Тетя́на, Улья́на; Дяче́нко, Дячу́к, Каса́нненко, Каса́нчу́к, Третя́к, Улья́ненко, Улья́нчу́к.*

## Уживання апострофа

### Апостроф пишеться

після <b>б, п, в, м, ф</b> та <b>р</b> перед <b>я, ю, є, ї</b>	<i>б'єф, ри́б'ячий, комп'ю́тер, П'є́та, уп'я́тьох, В'є́тнам, в'ю́н, м'яч, прем'є́р, мереф'я́нський, торф'я́ний, ф'ю́черський, Кур'я́н, сузі́р'я</i>
після префіксів та словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед <b>я, ю, є, ї</b>	<i>возз'є́днання, з'я́влятися, об'є́днати, під'ї́хати, дит'я́сла, ін'ю́рколе́ія, пів'я́щика, пів'ю́рти, Мін'ю́ст, пан'європе́йський, між'я́русний, транс'європе́йський, пост'я́дерний</i>

після <b>к</b> перед <b>я</b>	<i>Лук'я́н</i>
в іншомовних власних назвах після часток <b>д</b> (від <b>де</b> ) та <b>о</b>	<i>Д'Арсана́ль, Жа́нна д'Арк, О'Ге́нрі, О'Кейсі</i>
в іншомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після <b>г, ґ, ж, к, х, ш</b> перед <b>я, ю, є</b>	<i>ад'екти́вація, ад'юта́нт, ад'ю́кт, диз'ю́нкція, ін'єкція, кон'є́ктура, кон'ю́гація, кон'ю́ктура, кон'ю́ктиві́зм, фельд'е́тер; Г'ю́з, Г'ю́м, е'ю́мен риле́йшнз, Г'ю́стон, Ма́г'я-Праде́ш, Алі́'єрі, Джо́г'яка́рта, Руж'е́, Ак'я́б, Ак'я́р, К'ю́ Клакс Клен, к'я́нті, к'я́нт, К'е́ркегор, К'е́за, сек'ю́риті, Ре́йк'яві́к, Монте́ск'е́, а́кс'я́на, До́нах'ю́, Їх'я́мас, Адаба́ш'я́н, ми́ш'я́к</i>



**Увага!** Апостроф пишеться в усіх похідних від цих слів, коли наявний звук **й** і тверда, роздільна вимова.

#### Апостроф не пишеться:

коли перед губним звуком є приголосний (окрім <b>р</b> ), що належить до кореня перед <b>я, ю, є</b>	<i>дзв'я́кнути, духмя́ний, ма́впячий, морквя́ний, свя́то, тьмя́ний, різдв'я́ний, різьба́р, цвях, Довба́га, Лихв'я́к, Ужв'ю́к (але: Ка́рп'ю́к, Сте́ф'ю́к)</i>
після м'якого <b>р</b> у власне українських словах і після пом'якшених губних <b>б, п, в, м, ф</b> у словах іншомовного походження з наступними <b>я(а), ю(у), є(е)</b>	<i>бу́ряк, бу́ря, кря́че, бря́зкіт, ря́сно, ря́бий, ря́жанка, крячо́к; бюве́т, бю́джет, бю́ргер, бю́ро, бю́ст, бю́рократ, рю́кза́к, бязь, Вя́зьма, Мю́нхен, Вю́ртенберг, ко́мюніке́, купю́ра, пю́ре, пю́пітр, мю́зикл, фю́зеля́ж, реві́ю, рю́ш, Ре́пін, Рязáнь та ін.</i>



**Увага!** Апостроф не пишеться в усіх похідних від цих слів, коли відсутній звук **й** і немає твердої, роздільної вимови.

## Подвоєння приголосних

Подвоєння відбувається в таких випадках:

1. Коли збігаються два однакових приголосних:
  - а) на межі префікса й кореня: *вважати, ввічі, ввічливий, віддаль, оббігати, підда́шися, півві́ська, роззброїти*;
  - б) на межі кореня та суфікса: *годі́нник, де́нний, зако́нний, корі́нний, тумáнний*;
  - в) на межі двох суфіксів: *іме́нник, письме́нник, при́йме́нник* (але *свяще́ник*);
  - г) на межі дієслівної основи та постфікса **-ся**: *возні́сся, зрі́сся, обві́сся, па́сся*;
  - д) на межі двох частин складноскорочених слів: *деффа́к* (дефектологічний факультет), *міськко́м* (міський комітет), *ю́ннат* (юний натураліст).
2. У збільшувально-підсилювальному суфіксі **-енн-**: *здо́рове́нний, силе́нний, числе́нний*.
3. У прикметниках із наголошеними суфіксами **-анн(ий), -янн(ий), -енн(ий)**: *невблагáнний, незрівня́нний, нескінче́нний* (але *довгожда́ний, полоне́ний*).
4. У прикметниках на **-енн(ий), -янн(ий)** старослов'янського походження: *благослове́нний, блаже́нний, божестве́нний, мерзе́нний, огне́нний, окая́нний, свяще́нний, спасе́нний* (але: *свяче́ний, хреще́ний*).
5. В іменниках на **-ість** і прислівниках, утворених від прикметників із подвоєними **нн**: *здійсне́нність, невблагáнність, невї́нність, невпї́нність, непримире́нність, старáнність, числе́нність*; *здійсне́нно, невблагáнно, невї́нно, невпї́нно, непримире́нно, несказáнно, старáнно, числе́нно*.
6. В іменниках старослов'янського походження: *богоявле́ння, вознесе́ння, воскресе́ння, спасе́ння, усїкнове́ння, успє́ння* й под.
7. У таких словах, як: *бовва́н, гаття́, ля́нний, овва́, па́нна, сса́ти*.



**Увага!** Подвоєння зберігається в похідних від наведених слів: *сі́ла-силе́нна, боввані́ти, ссавці́*.

## Подовження приголосних

1. Приголосні **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч** подовжуються, коли вони стоять після голосного:

а) перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім **Р.** множини), що закінчуються на **-я**: *насіння, колосся, волосся, зілля, гілля, баділля, знаряддя, клоччя, роздоріжжя, сторіччя, піддашшя*, а також у похідних від них.

Якщо в **Р.** відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на **-ів**, подовження зберігається: *відкриттів, почуттів, життів*;

б) перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках деяких іменників чоловічого, жіночого та спільного роду I відміни (за винятком **Р.** множини із закінченням **-ей**): *баддя, Ілля, рілля, стаття, суддя* (але: *кутя, свиня, попадя*);

в) перед **ю** в **Ор.** відмінку іменників жіночого роду однини III відміни, якщо в **Н.** відмінку основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: *віссю, дально, міддю, міццю, намороззю, подорожжю, річю, розкішню*;

г) перед **я, ю** у прислівниках типу *навмання, спросоння, зрання, попідвіконню, попідтінню*;

д) перед **є, ю** у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*): *лє, ллю, ллєш, ллють, ллємо, ллєте, ллється, ллютьє* та похідних.

### 2. Подовження не відбувається:

а) у словах: *отбі, оцїй, отїт, отїм, отепєр, отодї, нїтї, дїні, дїний* (але: *дїнник, подання*);

б) якщо в **Ор.** відмінку іменників жіночого роду III відміни м'який приголосний (зубний або шиплячий) стоїть не між двома голосними: *більшістю, областю, жовцю, Керцю, фальшо, чєстю, радістю, кволістю, заздрістю, вірністю, молодістю, пошестю, швідкістю, смєртю*.

Викладене вище правило стосується також слів: *передмістя, тертя, повністю, зап'яток, подільський* (від *Поділля*), *трипільський* (від *Трипілья*), *поліський* (від *Полісся*), але *даккський* (від *Дакка*), *пруський* (від *Пруссія*), *філіппінський* (від *Філіппіни*).

## Спрощення приголосних

### 1. Спрощення відбувається:

а) при відмінюванні та творенні слів, коли до існуючих звукосполучень **жд, зд, ст, рд** додається звук **-н-, -л-, -ц-** (тоді середні проривні **д, т** випадають):

<b>ж (д) н</b>	<i>тіждень – тіжні, тіжнів, тіжнями</i>
<b>з (д) н</b>	<i>проїзд – виїзний, об'їзний, проїзний</i>
<b>с (т) н</b>	<i>якість – якісно, якісний; честь – чесний</i>
<b>с (т) л</b>	<i>лєстоці – облєсливий, улєсливо, улєсливість</i>
<b>с (т) ц</b>	<i>містїти – місце, місцевість, місціна</i>
<b>р (д) ц</b>	<i>сєрдєнько – сєрце, сєрцевїна, сєрцєвий</i>

А також у звукосполученні **с(л)н** випадає **л**: *мáсло – масний, Мáсниця*;

б) у групах приголосних **зк, ск** при творенні дієслів із суфіксом **-ну-** та закінченням **-є** (випадає **к**):

<b>з (к) н</b>	<i>брязк – брязнуло, брязнути, брязне</i>
<b>с (к) н</b>	<i>тиск – тїснуло, тїснути, тїсне</i>

### Винятки:

<b>стл</b>	<i>кістлявий, пєстлівий, хвєстлівий</i>
<b>стн</b>	<i>шістнáдцять, зап'ястний, хворостнїяк</i>
<b>стс</b>	<i>шістсót, буквалїстський</i>
<b>скн</b>	<i>випускний, вїскнути, рїскнути, тóскно</i>

При відмінюванні цих слів та творенні похідних від них залишаються проривні **т, к**.

### 2. Спрощення не відбувається:

а) у словах іншомовного походження, що мають кінцеві приголосні:

<b>-т</b>	<i>агєнт – агєнтство, студєнт – студєнтський, гїгáнт – гїгáнтський, курсáнт – курсáнтський, парлáмент – парлáментський</i>
<b>-ст</b>	<i>балáст – балáстний, контрáст – контрáстно, націст – націстський, компóст – компóстна, форпóст – форпóстний, паціфіст – паціфістський</i>

б) у групах приголосних:

**СТЦ** *невістка – невістці, невістчин,*  
**СТЧ** *артистка – артистці,*  
*пуста – у пущі,*  
*хустка – у хустці.*

### Зміни приголосних при їх збігу

1. При словотворенні приголосні звуки часто змінюються:

- а) **-цьк-** на **-чч-** при творенні іменників із суфіксом **-ин** (а): *донéцький – Донéччина, воя́цький – воя́ччина, коза́цький – коза́ччина, німе́цький – Німе́ччина, гайдама́цький – гайдама́ччина, турéцький – Турéччина* (але *галицький – Галичина*);
- б) **-ськ-, -ск-** на **-щ-** за аналогічних умов: *полта́вський – Полта́вщина, луга́нський – Луга́нщина, віск – во́щина*;
- в) **-ск-, -шк-** на **-щ-** при творенні іменників та прикметників – із суфіксом **-ан- (-ян-)**: *віск – во́щанка – во́щаний, піскі – пі́щаний, до́шка – до́щаний*;
- г) **-ск-, -ст-** на **-щ-** при творенні форм дієслів II дієвідміни: *вéреск – верещáти, верещу́, верещіть* і т. ін.; *простіти – прощу́, проща́ю, проща́єш* і т. ін. (але: *простіш, просять* і т. ін.);
- д) **-зк-** на **-жч-** за аналогічних умов: *бразк – бряжчáти, бряжчу́, бряжчи́ш* і т. ін.;
- е) **-ськ-, -зьк-** на **-щ-, -жч-** при творенні прізвищ на **-енко, -ук**: *Васько́ – Ва́щенко, Ващу́к, Ісько́ – І́щенко, Іщу́к, Онісько́ – Оні́щенко, Онищу́к, Кузько́ – Кúжченко, Водолáзький – Водолáжченко.*



**Примітка.** Зубні **д, т** перед свистячими й шиплячими на письмі зберігаються: *úчитьс́я, корóтший, льóтчик, молбди́ший, погóбд́ся.*

2. При творенні прикметників за допомогою суфікса **-ськ-** від географічних назв і назв народів приголосні на стику їх із твірною основою змінюються, змінюючи й самі суфікси:

Приголосні або групи приголосних	Суфікс	Змінюються на	Приклади
г ж з (дз)	-ськ(ий)	-зьк(ий) -дзьк(ий)	<i>Кривий Ріг – криворізький</i> <i>Ріга – різький</i> <i>Прага – празький</i> <i>Запоріжжя – запорізький</i> <i>Паріж – парізький</i> <i>Кавказ – кавказький</i> <i>француз – французький</i> <i>Лодзь – лодзький</i>
к ц ч	-ськ(ий)	-цьк(ий)	<i>түрок – турецький</i> <i>Ніцца – ніцький</i> <i>грек – грецький</i> <i>Суєц – суєцький</i> <i>Вінниця – вінницький</i> <i>Гадяч – гадяцький</i>
с х ш	-ськ(ий)	-ськ(ий)	<i>Одеса – одеський</i> <i>волóх – волóбський</i> <i>чех – чеський</i> <i>Сиваши – сиваський</i> <i>латіш – латиський</i>



**Винятки:** *бангkóкський, бáскський, дáккський, ка-  
záхський, ла-манисський, мéккський, нью-йóркський, тюркський, цюрихський.*

3. Якщо твірна основа закінчується на **д** або **т**, то у вимові відбуваються зміни, які, проте, на письмі не позначаються: *людсь-  
кий, людство, заводський, братський, братство, інтелі-  
гентський, багатство, кельтський, солдатський, солдати-  
на, рекрутчина, юннатський* (юннат), але: *хвацький* (хват),  
*міський* (місто), *соцький* (сотня).



**Примітка.** Якщо в кінці твірної основи після при-  
голосного є суфікс **-к-**, то при творенні прикметника цей  
суфікс випадає: *П'ятихатки – п'ятихатський, Звени-  
городка – звенигородський, Камчатка – камчатський.*

4. У вищому ступені прикметників і прислівників:

а) **г, ж, з** із суфіксом **-ш (ий)** дає сполучення **-жч (ий)**:  
*дорогий – дорóжчий, дорóжче; дужий – дужчий, дужче;*  
*вузький – вужчий, вужче (але легкий – лёгкий, лёгше);*

б) **с** змінюється на **-щ (ий)**: *високий – вищий, вище.*

Це стосується й дієслів, утворених від прикметників вищого ступеня: *бліжчати, вужчати, кращати* й ін. та похідних від них іменників: *підвищення* від *підвищити*, *подорожчання* від *подорожчати*;

в) **к, ц (ь)** – приголосні основи перед суфіксом **-н-** змінюються на **ч**, утворюючи **-чн-**: *безпе́ка – безпéчний, безпéчність, безпéчно; вік – ві́чний, ві́чність, ві́чно; молоко – молóчний; кіне́ць – кіне́чний; со́нце – со́нячний, со́нячність, со́нячно; се́рце – се́рдéчний, се́рдéчно; око́лиця – око́личний; яйце́ – яéчня, яéчний.*



**Виятки:** *двору́шник, міро́шник, руши́к, руши́ця, со́няшник, то́ришний, се́рдéшний* (бідолашний).

## Чергування приголосних

### 1. При словозміні та словотворенні

Г—Ж, К—Ч, Х—Ш	
у Кл. відмінку	<i>друз – дру́же, коза́к – коза́че, воло́х – воло́ше</i>
при словотворенні	<i>друз – дру́жба, дру́жний, дру́жній, дру́жно, вік – ві́чність, ві́чний, ві́чно, пасту́х – пасту́шка, пасту́ший</i>
у дієслівних формах	<i>берегти́ – бережу́, тка́ти – тчу, колиха́ти – колишу́</i>
Г—З, Г—ДЗ, К—Ц, Х—С	
у відмінкових формах іменника	<i>нога́ – но́зі, луза́ – луза́ї, дзі́га – дзі́дзі, Мекка́ – Ме́цці, му́ха – му́сі</i>
при словотворенні	<i>убо́гий – убо́зтво, грек – Гре́ція, Караба́х – караба́ський</i>



## 2. У коренях дієслів

д—дж	водіти — воджу, проводжати	т—ч	латити — плачу
зд—ждж	їздити — їжджу, в'їжджати	п—пл	терпіти — терплю
з—ж	возіти — возжу, вивожу	м—мл	громіти — громлю
с—ш	висіти — вишу, вивішувати	ф—фл	графіти — графлю
ст—щ	розмістити — розміщу, розміщувати	т—д	вести — водіти, виводити
б—бл	любити — люблю, полюблювати	в—вл	ловіти — ловлю, виловлювати



**Примітка.** Утрачається елемент **ва** у формі теперішнього часу: *купувати — купую, друкувати — друкує, марнувати — марнують, фарбувати — фарбую, готувати — готує* (але: *співати — співаю, ховати — ховаю, бувати — буваю, убивати — убиваю, відчувати — відчуваю*).

## 3. У різних частинах мови:

д—ж	городити — огороджа, погода — погожий, переходити — перехожий, правда — справжній
т—ч	освіта — освічений, плата — сплачений



**Примітки:** 1. **ж, ч, ш, щ, т(ь)** у **Д.** та **М.** відмінках іменників (ж. р.) та в дієсловах перед постфіксом **-ся** зберігаються: *діжці, книжці, дочці, юшиці, квітиці; не вріжся, не морочся, радішся, зморщся, спіться*.

2. Глухі приголосні основи перед дзвінкими зберігаються: *бороти — боротьба, молотити — молотьба, просити — просьба*; так само і дзвінки перед глухими: *бабка, борідка, воєкий, дигтяр, кігті, книжка, легкий, нігті*.

3. Дієслово *літи* має форми з **лл**: *зіллє, віллє, наллє, ллє, лляти* та ін.

4. Пишемо з **т**: *натхнений, натхненник, натхнення, зітхати* (і спільнокореневі), хоча вони походять від слів *дихати, надихати*.

5. Пишемо *транскрипція*, хоча *затранскрибувати*.

## Чергування голосних

1. **о, е** у відкритому складі часто чергується з **і** в закритому складі.

### Чергування відбувається

- а) при словозміні: *Хар-ків* — *Хар-ко-ва*, *Ки-їв* — *Ки-є-ва*, *сіл* — *се-ла*, *ра-дість* — *ра-до-сті*, *бать-ків* — *бать-ко-во-го*, *сім* — *се-мі* — *сьо-ма*, *Чер-ні-гів* — *Чер-ні-го-ва*, *кож-но-го* — (у) *кож-нім*, *кло-піт* — *кло-по-ту*, *ніс* — *не-се*, *ко-рінь* — *ко-ре-ня*, *міць* — *мо-ці*;
- б) при словотворенні: *бу-дó-ва* — *бу-діє-нік*, *зе-ло* — *зі-ля*, *во́-ля* — *віль-ний*, *но-га́* — *під-ніж-зя*, *кло-піт-лі-вий* — *кло-по-та́-ння*, *сіль-ський* — *се-лян-ський*, *сім-со́т* — *се-ми-річ-ний* — *сьо́-мий*.



**Примітка.** Деякі слова мають паралельні форми: *брівка* і *брóвка* (край дороги, канави), *клéшня* і *клішня́*, *хорт* і *хірт* — стилістично нейтральні; *наро́д* і *на́рид*, *вільний* і *во́льний* — стилістично забарвлені.

### Чергування не відбувається

- 1) при словозміні коли звуки **о, е** вставні або випадні: *де́рти* — *дра́ти*, *пе́рти* — *пра́ти*;  
— в іменниках із суфіксами **-ок, -очок, -оть, -ень, -ець** фонема **о** або **е** вживається в суфіксі перед нульовим закінченням і зникає перед закінченням із голосним: *гурто́к* — *гуртка́*, *кіло́к* — *кілочка*, *ліко́ть* — *лікті*, *тра́вень* — *травня*, *кіне́ць* — *кінець*, але *бюлетéнь* — *бюлетéня*, *де́рен* — *де́рну* (*дерніна*) хоча *де́рен* — *де́рену* (*кизі́л*);  
— у непохідних іменниках типу: *день* — *дня*, *вітер* — *вітру*, *сон* — *сну*, але *рот* — *рота*, *лоб* — *лоба*, *мох* — *моху*, *лев* — *лева*;
- 2) у групах **-ов-, -ор-, -ер-** між приголосними в корені слів: *вовк* — *во́вка*, *товк* — *товкту́*, *шовк* — *шовку́*, *торг* — *торговéльний*, *хорт* — *хортá*, *червоний* — *че́рвень*, *смерть* — *смерте́льний*, але *пого́рда* — *погі́рдний*;
- 3) у повноголосих звукосполученнях **-ере-, -еле-, -оло-, -оро-**: *бе́рег*, *де́рева*, *о́желедь*, *ве́лет*, *мо́лот*, *го́лос*, *со́рок*, *бро́вця*.



**Виняток** становлять слова: *моріг, оборіг, поріг, просторінь, сморід* та форми **Р.** відмінку множини частини іменників (наголос на другий компонент): *берéза – беріз, борода́ – борід, борона́ – борін, ворота́ – воріт, голова́ – голів, долото́ – доліт, дорога́ – доріг, сторона́ – сторін;*

- 4) у **Р.** відмінку множини віддієслівних іменників середнього роду на **-ення**: *доручень, передбачень, сходжень;*  
5) коли **о, е** входять до складу префіксів:

**воз-**        *возвелічити*  
**роз-**        *ро́зпис*  
**без-**        *безхліб'я*

- 6) коли **о, е** входять до складу суфіксів:

**-енк-**        *Петре́нко*  
**-очк-**        *у садо́чку*  
**-тель-**      *мислі́тель, ціні́тель*  
**-еньк-**      *Сиве́нький*

- 7) у словах іншомовного походження: *а́том, марафо́н, маре́нго, том, факто́р, фанто́м, чек, шеф;*

- 8) у **Р.** відмінку множини іменників жіночого роду I відміни (*істо́та – істо́т, межа́ – меж, устано́ва – устано́в*), а також в іменниках середнього роду віддієслівного походження: *зна́чення – зна́чень, відхі́лення – відхі́лень, тве́рдження – тве́рджень;*

- 9) в особових формах дієслів: *вихо́дь, дозво́льте, іде́ш, привезе́ш;*

- 10) в абрєвіатурах, складноскорочених словах: *колго́сп, неп, профко́м, радго́сп, страйкко́м, торгпре́д* та ін.;

- 11) в окремих іменах: *Андро́н, Арте́м, Євге́н, Миро́н, Плато́н, Семе́н, Таде́й, Федо́т, Харито́н*, але *Прокі́п – Прокі́па, Фе́дір – Фе́дора, Які́в – Якова́;*

- 12) у присвійних прикметниках, утворених від власних імен на **-ов, -ев (-єв)**: *Се́рпухов – се́рпуховський, Кри́чев – кри́чевський, Колгу́єв – колгу́євський;*

- 13) у старокнижних словах: *верхо́вний, віро́к, голо́вний, зако́н, наро́д, осно́вний, пра́пор, словні́к*, але: *та́бір – та́бору, шко́ла – шкі́л, я́кір – я́коря;*

- 14) в окремих українських прізвищах (під впливом книжної мови): *Артемо́вський, Боровико́вський, Головані́вський,*

*Дідківський, Котлярівський, Писарівський, Чабанівський, Чайковський* та под.;

15) у наголошених кінцевих частинах складних слів – **-вод, -воз, -нос, -роб, -лов**: *діловод, молоковод, медонос, хлібороб, тигролов*, але в частинах **-хід, -ріг**: *пішохід – пішоходець, всюдихід – всюдихода* (хоча *скорохід – скорохода*), *Козоріг – Козорога* (сузір'я), *носоріг – носорога*.



**Увага!** *Мелітополь – мелітопольський, Севастополь – севастопольський, Тирасполь – тираспольський* (від грец. слова «*пóліс*» – місто) – немає чергування.

Але: *Боріспіль – Борісполя – боріспільський, Тернопіль – Тернополя – тернопільський* (від *пóле – піль*).

2. **е та о** після **ж, ч, ш, щ, дж, й**

**е** – перед м'яким приголосним та перед складом з **е** або **и** (що походить від давньоруського **и**): *джерело, жінити, пшениця, ічень, шість, щеміти*;

**о** – перед твердим приголосним та складами з **а, о, у** та **и** (що походить від давньоруського **ы**): *бджола, жонатий, знайомий, його, копійок, учора, чого, чоло, чоловік, чохол, шостий, щокá*.

3. Чергування в коренях дієслів:

а) **о** та **а**

з <b>о</b> — тривала, нерозчленована дія або одноразова, закінчена	з <b>а</b> — повторювана, багаторазова дія
<i>гоніти допомогті клоніти котіти кріти ломіти скочити схопіти</i>	<i>ганяти допомагати кланятися катати краяти ламати скакати хапати</i>
але не відбувається чергування	
<i>вимовити заспокоїти простіти установити</i>	<i>вимовляти заспокоювати прощати установлювати</i>

б) **е** (невипадний) та **і**

<b>е</b> – у префіксальних дієсловах доконаного виду	<b>і</b> – у префіксальних дієсловах недоконаного виду
<i>вігребти</i> <i>вікоренити</i> <i>віпекти</i> <i>заместі-</i> <i>зберегти</i> <i>наректі</i> <i>причепіти</i>	<i>вигріба́ти</i> <i>викорі́ювати</i> <i>випіка́ти</i> <i>замі́яти</i> <i>збері́гати</i> <i>нарі́кати</i> <i>причі́пляти й зачі́пати</i>

У дієсловах із суфіксом **-ува- (-юва-)** з наголосом на кореневій **і** та в похідних від цих дієслів іменниках на **-ння**: *бреха́ти* – *набри́хувати* – *набри́хування*, *заверті́ти* – *заві́рчува-ти* – *заві́рчування*, *застебну́ти* – *засті́бувати* – *засті́бання*, *чекáти* – *очі́кувати* – *очі́кування*, *полоска́ти* – *виполі́скува-ти* – *виполі́скування*, але: *виве́ршувати* – *виве́ршування*, *потребу́вати* – *потребу́вання*, *прищеплюва́ти* – *прищеплюва́ння*;

в) **е** (випадний) та **и** перед **л, р** (у дієслівних коренях): *ві́стелю* – *ві́слати* – *вистила́ти*, *беру́* – *бра́ти* – *вибира́ти*, *завме́р* – *замру́* – *завмира́ти*, *стер* – *зі́тру* – *стира́ти*, *уме́р-ти* – *умру́* – *умира́ти*.

## Позиційні евфонічні чергування

### 1. **у – в**

Чергування **у з в** може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *увесь* – *весь*, *уда́р* – *вдар* (дієслово), *упáсти* – *впа́сти*, *уночі* – *вночі*, *уче́ний* – *вче́ний* та ін.

<b>у пишеться</b>	
на початку речення перед приголосними	<i>У</i> місті було свято; <i>У</i> війшли до кімнати.
між приголосними	наш <i>у</i> чений; залишились <i>у</i> сусіди
завжди перед <b>в, ф</b> і буквосполученнями <b>льв, св, тв, хв</b> та ін.	кинула <i>у</i> воду; сиджу <i>у</i> вагоні; зайшли <i>у</i> фойє; виникла <i>у</i> Львові; події <i>у</i> світі
після паузи перед приголосним	<i>Це трапилося... у</i> Батурині; <i>Зустрів друга, учителя з</i> Харкова.

в уживається	
на початку речення перед голосним	<i>В Охтирці працює мій товариш.</i>
між голосними	<i>Я живу в Одесі вже сім років.</i>
Після голосного перед приголосним (крім <b>в, ф</b> , буквосполучень <b>льв, св, хв</b> та ін.)	<i>Прийшла в місто весна</i>

## 2. і — й

Чергування і з й може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *імовірно* — *ймовірно*, *імення* — *ймення*, *іти* — *йти*, *ішлося* — *йшлося*.

і пишеться	
на початку речення	<i>І восени, і взимку бюджет не було затверджено; Ідуть осінні дощі.</i>
між двома приголосними та після паузи перед приголосними	<i>Минув і тиждень після звіту, і другий, а документи так і не було підготовлено.</i>
й уживається	
на початку речення перед голосним	<i>Й уранці, й удень, і ввечері я не зміг відпочити.</i>
між голосними	<i>Школа й академія надіслали поздоровлення до ювілею.</i>
після голосного перед приголосним	<i>Його ймення було мені відоме; Сьогодні й завтра завод не працюватиме.</i>

## Чергування не відбувається:

### 1. у з в:

- а) у словах, у яких чергування може змінити значення: *удáча*, *уклáд*, *укладáти*, *унікáти*, *упливáти*, *упрáва*, *устúп*, *уступáти*, *усувáти*, *урáження* і *вдáча*, *вклад*, *вкладáти*, *вникáти*, *впливáти*, *впрáва*, *вступ*, *вступáти*, *всувáти*, *врáження* — з іншими значеннями;

- б) у словах, які вживаються тільки з **в**, або тільки з **у**: *взаєми-ни, взуття, вла́да, власність; у́дар* (іменник), *узбере́ж-жя, ува́га, ука́з, у́чень* та ін., а також у похідних утворен-нях: *взає́мність, вла́да́р; ува́жний, у́да́рний* та ін.;
- в) у власних назвах та словах іншомовного походження: *Уго́р-щина, Удове́нко, Ужгород, Умань, Ура́л; уверти́бра, ультимá-тум, уто́пія* та ін.; *Вдове́нко, Владивосто́к, Вру́бель* та ін.



**Увага!** У деяких власних назвах чергування можли-ве: **Влас** – **Ула́с**, **Всеви́шній** – **Усеві́шний**, **Вседержі-тель** – **Уседержі́тель**. **Украї́на** – **Вкраї́на** чергується тільки в поетичній мові.

## 2. і з й:

- а) при зіставленні понять: *Батьки і діти; Війна і мир; Дні і ночі; Живі і мертві;*
- б) перед словами, що починаються на **й, є, ї, ю, я**: *Сьогодні і йому треба бути у школі; Іван і Ярина – друзі; Уночі і їхати будемо.*

## Розрізнення и та і

### 1. Чергування и з і:

*висіти – повісити, дитина – діти, злипа́тися – злі́пити, сидіти – сіда́ти;*

### 2. В основах незапозичених слів пишеться і:

- а) там, де **і** чергується з **о** або **е**: *жінка – жeníти, очікува-ти – чекáти, прізвище – прозивáти, прі́рва – проривá-ти, чі́льний – чо́ло, щі́лина – ущели́на;*
- б) у суфіксах **-інь, -іш(ий), -ісіньк(ий), -юсіньк(ий)**: *теплі́нь, широчі́нь, височі́нь, глибі́нь, стрункі́ший, сухі́ший, гарячі́ший, свіжісі́нький, малюсі́нький;*
- в) відповідно до вимови після м'яких або пом'якшених: *бі́лий, лі́то, ні́жний, пі́на, сі́но, ті́сний.*

### 3. В основах незапозичених слів пишеться и:

- а) відповідно до вимови після твердих приголосних (**и** не чер-гується з **о** та **е**): *виногра́д, кі́слий, прі́рі́ст, пі́во, ті́хий;*
- б) у відкритих складах **-ри-, -ли-**: *бри́нити* (хоча *брéнька-ти*), *гри́мити, дру́жати, кривáвий, трині́ця, криві́тний, криші́ти, стримі́ти, тривáти, триво́га, трино́жити, чорнобри́вий, гли́тати* (але: *гри́ти, дрі́ботати, дрі́ма-ти, зрі́кати́ся, зрі́лий, кріпа́цтво, трі́щати*).

4. Розрізняються суфікси:

а) **-инн (я)** з літерою **і** вживається у віддієслівних іменниках: *везіння, волочіння, збайдужіння, кришіння, служіння, сушіння*;

б) **-инн (я)** з літерою **и** вживається лише у збірних іменниках: *баговіння, бурячіння, картопління, ластовіння, маковіння, шумовіння*.

5. В абсолютному кінці слів після **г, к, х** пишеться **и**:

*дорóги, завдякі, залюбки, навкругі, навпакі, по-бáтьківськи, рúки, скíльки, тíльки, трóхи, шляхі*, але у прикметниках та займенниках, що відповідають на питання **які?**, пишеться **і**: *бáтьківські, висóкі, далéкі, дóвгі, дорóгі, сухі, тíхі; усякі, такі*.

6. Написання **и** та **і** після шиплячих

<b>і</b> пишеться.	
у деяких іменниках, прикметниках, дієсловах та похідних від них	<i>вечірка, зачіска, жінка, кочівник, мишій, рижій, чільний, чіп, чіпець, чіпляти, чіт, чіткій, щільна, щіпка, щімкий, щільний, щітка, ящірка</i>
у Р., Д. та М. відмінках однини іменників ж. та с. роду	<i>мережі, бчі, печі, нбчі, речі, суміші</i>
у Н. відмінку множини іменників, прикметників, числівників	<i>вірші, грóші, дрíжджі, ключі, ласоці, мéжі, бчі, пéстоці, рбжі; гарячі, краці, лéгші, рішучі, свіжі; двічі, пёрші, трічі</i>
у прислівниках	<i>мериці, у вічі, удвічі, уночі, утрічі, чітко, навпочіпки, цімко</i>
у дієсловах наказового способу 1-ї та 2-ї особи множини	<i>біжімо, мовчімо, печімо, пишімо; біжіть, мовчіть, печіть, пишіть</i>
<b>и</b> пишеться	
у наказовому способі дієслова	<i>бережі, мовчі, пиші, полоці</i>
у дієприслівниках	<i>відповідаючи, згадавши, їхавши, поспішавши, читаючи</i>
у прислівниках типу	<i>по-ведмежи, по-вовчи, по-заячи</i>
у прийменнику та похідних	<i>межи (між), межиріччя</i>



## Правопис префіксів

<b>с-</b>	пишеться лише перед глухими приголосними <b>к, ф, п, т, х</b> – (КаФе «ПТХ»)»	<i>сконкретизувати, сформований, стітати, стверджувати, східці</i> та ін.
<b>з-</b>	перед усіма іншими	<i>зіштий, зігнорувати, зжитися, зцідити, зчеплення, зорієнтований, зсадити, зумісно, збóхся, зціліти</i>
<b>зі-</b>	коли корінь слова починається сполученням приголосних	<i>зізнатися, зідрати, зіпсувати, зіствлення, зігнутий, зібóв, зім'яв, зів'яле, зіп'ялися</i> тощо

### Ніколи не змінюються префікси:

<b>роз-</b>	<i>розіштий, розчістити, розчеплений, розстелити, розстріл, розформована, розтуляють, розказувати, розпитав, розжитися, розхитати, розчинити</i>  ⚠ <b>Увага!</b> Для милозвучності при збігу кореневих приголосних пишеться <b>розі-</b> : <i>розіслати, розіреати</i>
<b>без-</b>	<i>безжурність, безшумно, безкорисливий, безперій, безчесність, безперевний, безформений, безтактність, безхарактерність</i>
<b>воз-</b>	<i>возз'єднання, возвеличувати (але: воскресіння, восхваляти, воспрятати, восторжествувати, восславити)</i>
<b>через-</b>	<i>черезплічник, черезсміжжя, черезсідельник</i>
<b>між-</b>	<i>міжміський, міжгалузевий, міжпортіві, міжфігурний, міжконтинентальний, міжсесійний, міжпланетні, міжцелєпний</i>
<b>над-</b>	<i>надмірний, надприбуток, надзвичайно, надвечір'я, надбрів'я, надкусити, надпиляти, надіти</i>
<b>під-</b>	<i>підхвалювати, підповзти, підкинути, підштовхнути, піддати, підтрүнхнути (підгніти)</i>
<b>від-</b>	<i>відкладати, відтінювати, відтоптати, відхилівся, відчістити</i>

<b>перед-</b>	<i>передплáчувати, передсвятковий, передчасний</i>
<b>об-</b>	<i>обрунтувати, обтисати, обсаджувати, обтрушувати, обхлюпувати, обшити</i>



**Увага!** Не належить до префікса частина **нат-** у словах: *натице́ (натице́серце), натхне́ння* й похідних.

Слід розрізнати префікси **пре-, при-, прі-, пере-**:

**пре-** вживається переважно для утворення якісних прикметників і прислівників найвищого ступеня ознаки: *препога́ний – препога́но, премуд́рий – премуд́ро, пречудов́ий – пречудово́* та ін., а також у словах: *презирство, престо́л, преосвяще́нний, преподо́бний*;

**при-** вказує на ознаку дії наближення (*приїжджа́ти, прийти́*), приєднання (*прийти́ти, причепи́ти*); частковість (*приту́лити, примру́жити*); результат (*прибо́ркати, прива́бити*), а також в іменниках та прикметниках на ознаку приналежності чи причетності: *Примо́р'я, Придністро́в'я, Приво́лжя, Приура́лля, приміськíй, присади́бний, привокза́льний*;

**прі-** вживається лише в словах: *прізвище, прізвисько, прі́рва, пріфі́кс* (фр. – тверда ціна);

**пере-** вказує на повторність (*перечита́ти, переми́ряти*) або надмірності дії (*переї́сти, переспа́ти*); подолання (*перету́ти, перетерпі́ти*); подолання відстані (*переві́гти, перепли́вти*); подолання перешкоди (*перестрибу́ти, перелі́зти*), а також у словах: *перекона́ти, перешийо́к, переіна́кшувати, перешко́да, перегородка* та ін.

**Запам'ятайте слова, у яких пре- та при- є складовою частиною кореня, а не префіксом**

<b>пре-</b>	<b>при-</b>
<i>президе́нт, презе́нт, прерога́тива, препара́т, преіскура́нт, прести́ж, преімбула, прелю́дія, пресвіте́р, президі́я, преміюва́ти, прем'є́ра, презента́ція, претензі́я, прецеде́нт, претенде́нт, превенти́вний, предика́т, префекту́ра, превалюва́ти, префера́нс, презу́мпція</i>	<i>прива́тний, привіле́й, приче́тний, примáти, при́мха, призе́р, неприто́мний, прин́цип, прина́ймні, прила́д, при́зма, присудо́к, притама́нний, приро́да, приго́да, прийма́к, прийма́ч, прикме́та</i>

**Запам'ятайте слова, що пишуться лише з пери-:** *периге́й, перика́рд, периме́тр, перипеті́я, периско́п, периста́льтика, перистий, перитоні́т, перифе́рія, перифра́за.*

## Правопис суфіксів

### 1. Іменникові суфікси

Суфікси	Приклади
-ир -ист -изм	після <b>д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р</b> пишеться <b>и</b> команді <b>р</b> , проводі <b>р</b> (але: ганчі <b>рка</b> , п'яті <b>рка</b> ) бандури <b>ст</b> , кларнети <b>ст</b> , таксі <b>ст</b> , фаши <b>ст</b> афориз <b>м</b> , бонапарти <b>зм</b> , класици <b>зм</b> , стоїци <b>зм</b> , терориз <b>м</b>
-ір -іст -ізм	після решти приголосних – <b>і</b> банк <b>ір</b> , вамп <b>ір</b> , пломб <b>ір</b> іслам <b>іст</b> , лоб <b>іст</b> , пацифі <b>ст</b> , піан <b>іст</b> , спеціал <b>іст</b> , танк <b>іст</b> кальвіні <b>зм</b> , конформ <b>ізм</b> , куб <b>ізм</b> , плюрал <b>ізм</b> , фав <b>ізм</b> , утопі <b>зм</b>  <b>Примітка.</b> В утвореннях від власне <input checked="" type="checkbox"/> українських коренів і після решти приголосних пишеться <b>-ист, -изм: боротьбіст, побутовізм,</b> <b>речовізм.</b>
-ір -іст -ізм	після голосних пишеться <b>ї</b> конвоі <b>р</b> альтруі <b>ст</b> , гобоі <b>ст</b> , егоі <b>ст</b> , копі <b>ст</b> атеі <b>зм</b> , героі <b>зм</b> , ламаі <b>зм</b>

Пишуться з **и** суфікси

-ник	гір <b>нік</b> , дворю <b>шнік</b> , макет <b>нік</b> , пожеж <b>нік</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Увага!</b> У словах: алергі <b>к</b> , історі <b>к</b> , меді <b>к</b> , механі <b>к</b> , прозаї <b>к</b> , стої <b>к</b> , фіз <b>ик</b> , хімі <b>к</b> пишеться <b>и</b> , і ( <b>ї</b> ) відповідно до правил правопису іншомовних слів.
-івник	газів <b>нік</b> , праців <b>нік</b> , трудів <b>нік</b>
-чик	небіж <b>чик</b>
-щик	бакен <b>щик</b> , волін <b>щик</b> , ден <b>щик</b> , прапор <b>щик</b>

-ич	у прізвищах <i>Ба́бич, Гні́дич, Зва́рнич, Моб́трич</i> ; в іменах по батькові <i>Кузьмі́ч, Луки́ч, Хоми́ч</i> (збірні поняття – матеріал або продукт праці)
-ив(о)	<i>добриво, меливо, мереживо, місиво, морозиво, паливо, печиво, прядиво</i> , але <i>мариво</i> (абстрактне поняття)

У словах (переважно з емоційно-негативним відтінком), утворених від іменників усіх родів

-иськ (о) -ищ (е)	після приголосного пишеться <b>и</b> <i>дівчи́сько, хлопчи́сько</i> <i>вогни́ще, зва́лище, зга́рище, се́лище, стано́вище</i>
-їськ (о) -їщ (е)	після голосного пишеться <b>ї</b> <i>гно́їсько</i> <i>побо́їще</i>

В іменниках середнього роду пишуться

-инн (я)	збірні поняття <i>багові́ння, ластові́ння, павути́ння, шумові́ння</i>
-і́нн (я)	утворені від дієслів із голосними основи <b>и, і</b> <i>володі́ння, говорі́ння, голосі́ння, жалі́ння, носі́ння, служі́ння, тяжі́ння, хоті́ння, хрусті́ння, шаруді́ння</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Примітка.</b> Цей суфікс мають і деякі збірні поняття, утворені від іменників на <b>-інь</b> : <i>камі́ння, корі́ння</i> .
-анн (я) -я́нн (я)	утворені від дієслів із голосним основи <b>а (я)</b> <i>зроста́ння, співа́ння,</i> <i>сприя́ння</i>
-енн (я)	віддієслівні іменники з наголосом на корені <i>зверне́ння, напру́ження, підне́сення, пору́шення, розді́лення, удоскона́лення</i>

Після л перед н завжди пишеться ь

-альник	<i>прибира́льник, уболива́льник</i>
-ильник	<i>буді́льник, лічи́льник, холоди́льник</i>
-і́льник	<i>полі́льник</i>
-альність	<i>геніа́льність, розважа́льність</i>

ь завжди пишеться також після кінцевого приголосного у словах із суфіксами

-аль	<i>кова́ль, скрипа́ль</i>
-ень	<i>веле́нь, в'язе́нь</i>
-ець	<i>морепла́вець, перемо́жець</i>
-ець	<i>австрі́ець, бельгі́ець</i>
-ість	<i>зда́тність, ніжність, пе́ршість, сліпу́чість,</i>
-тель	<i>вихова́тель, мучі́тель, ціні́тель</i>

Написання суфіксів зменшено-пестливого забарвлення

	у прізвищах із літерами <b>е (є)</b>
-еньк (о, а)	<i>Зате́нько́, Крає́нько́, Сиве́нька</i>

В іменниках жіночого роду, утворених від іменників та інших частин мови

	пишеться <b>і</b> в суфіксах
-іvk (а)	<i>дводю́ймівка, долі́вка, ножі́вка, часті́вка</i>
-іvk (а)	<i>гаї́вка, маї́вка, покої́вка</i> (після голосних)
	в окремих словах
-овк (а)	<i>голо́вка</i> (капусти), <i>духо́вка, замальо́вка</i>

В іменниках чоловічого роду пишуться суфікси

	із випадним <b>о</b> в непрямих відмінках
-ок	<i>вершо́к, віно́к, гайо́к, кіло́к, стручо́к, кози́рок,</i> після м'якого приголосного з ь: <i>деньо́к, пеню́к</i>
	на ознаку професії, роботи, уподобань
-ар	<i>байка́р, візча́р, кра́мар, ліка́р</i>
-яр	<i>газета́р, маля́р, тесля́р, карта́р</i>

-анин -янин	приналежність до місця, нації, становища <i>горожанин, молдавінин, півничанин, сільчанин київши, львів'янин, хutor'янин</i>
----------------	--



**Примітка.** Суфікси **-ович, -ич, -іч; -івн(а), [-івн(а)]; -єнк(о), [-єнк(о)]** див. у розділі «Граматичні форми власних назв».

## 2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси

тверда група	
-н (ий)	у якісних і відносних прикметниках <i>дружний (клас), замо́жний, зворóтний, полонéний, потóжний, потóмствений, природний, то́бжний</i>
м'яка група	
-н (ій)	<p style="text-align: center;">переважно у відносних</p> <p><i>безкра́йний, безо́дний, бра́тний, ве́рхній, вечі́рний, всесві́тний, горо́дний, да́вній, досві́тний, достáтний, житні́й, за́дний, кра́йний, кúтний, лі́тний, майбу́тний, могу́тний, незабу́тний, пові́тний, обі́дний, осві́тний, осі́нній, остáнній, перéдний, пі́зний, порóжний, прису́тний, пúтний, ра́нній, самобу́тний, серéдний, сі́ній, сторо́нній, субо́тний, ха́тний (менш уживані зі́мний, зláгодний, іногоро́дний)</i></p> <p style="text-align: center;">в усіх прикметниках прислівникового та іменникового походження після <b>ж, ш</b></p> <p><i>блі́жний, вну́трішній, вчора́шній, горі́шний, да́внішній, до́лшній, дома́шній, доро́жний, дру́жний (привіт), за́втрашній, замі́жний, зовні́шній, коли́шній, му́жний, поздо́вжний, порóжний, прийдéшний, навколо́шній, ни́жній, нині́шній ра́нішній, сіне́шний, спра́вжний, сього́днішній, тепе́рішній, то́рішній, тутéшний, худóжний</i></p>



**Примітка.** У прикметниках, твірна основа яких закінчується на **н**, приєднання суфіксів **-н(ий), -н(ій)** викликає подвоєння **н**: *знаме́нний, зако́нний, плі́нний, ра́нний* та ін.

## Прикметники з наголосом на суфіксі

вживаються для підкреслення найвищої міри ознаки й пишуться з двома <b>н</b>	
<b>-анн (ий)</b>	<i>невблаганний, нездоланний, неказаний</i>
<b>-енн (ий)</b>	<i>нескінченний, страшенний, неоцінений, незлічений</i>
<b>-янн (ий)</b>	<i>незрівняний</i>
пишуться з одним <b>н</b>	
<b>-ан (ий)</b>	<i>жданний, жаданий, коханий, буланний</i>
<b>-ян (ий)</b>	<i>морквяний, полум'яний, бавовняний</i>
<b>-ен (ий)</b>	<i>шалений, навіжений, скажений, печений</i>

У прикметниках, утворених від слів іншомовного походження	
після кінцевого приголосного основи <b>д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р</b> вживається суфікс	
<b>-ичн (ий)</b>	<i>артистичний, історичний, класичний, музичний</i>
після решти приголосних	
<b>-ічн (ий)</b>	<i>академічний, анархічний, геологічний, ідилічний, органічний</i>
після голосних	
<b>-ічн (ий)</b>	<i>архаїчний, героїчний, прозаїчний</i>

У присвійних прикметниках, утворених від іменників І відміни, після приголосних (окрім <b>й</b> )	
<b>-ин</b>	у прізвищах <i>Марусин</i> від <i>Маруся</i> , <i>Дукин</i> від <i>дука</i>

У прикметниках зі значенням присвійності, утворених від назв тварин	
після приголосних (окрім <b>й</b> )	
<b>-ин (ий)</b>	<i>бджолінний, голубінний, горобінний, качінний</i>
після голосних та апострофа	
<b>-ін (ий)</b>	<i>змійний, солов'їний</i>

Прикметники (у тому числі якісні), утворені переважно від іменників, мають суфікси	
<b>-ист-</b>	<i>багністий, гонорістий, піристий, плечістий, качаністий, перістий</i>
<b>-їст-</b> (після голосних)	<i>двоїстий, троїстий</i>

Після м'якого та шиплячого у прикметниках із наголосом переважно на основу слова	
<b>-ев (ий)</b>	<i>березне́вий, вишне́вий, сітце́вий, крице́вий, овоче́вий, груше́вий, спірже́вий, борце́вий і борцо́вий</i>
	після м'яких <b>н, т</b> або <b>й</b> основи
<b>-ев (ий)</b>	<i>значенне́вий, алюміні́євий, життє́вий і життє́вий, миттє́вий, суттє́вий, взуттє́вий і взуттє́вий, діє́вий і дію́вий</i>

Незалежно від наголосу у прикметниках, які мають перед суфіксом твердий приголосний

<b>-ов(ий)</b>	<i>вітрові́й, казко́вий, святко́вий, кварцо́вий, палацо́вий, службо́вий, вербо́вий, бала́нсовий, сороко́вий, я́сеновий</i>
	після шиплячих, м'яких або <b>й</b> з наголосом на закінченні
	<i>борцо́вий, грошо́вий, дощо́вий, ключо́вий, речо́вий, сторожо́вий, межо́вий, життє́вий, взуттє́вий, нульо́вий, осьо́вий, польо́вий, стил'ю́вий, тін'ю́вий, бойо́вий, гайо́вий, дію́вий, краю́вий</i>



Ці ж правила поширюються на правопис суфіксів у присвійних прикметниках жіночого та середнього роду, утворених від іменників.

	твердої групи
<b>-ов-</b>	<i>ма́йстрова (-ове), робітничо́ва (-ове), Шевче́нкова (-ове)</i>
	м'якої та мішаної груп
<b>-ев-</b>	<i>кобза́рева (-е́ве), скрипа́лева (-е́ве), ліка́рева (-еве), сто́рожева (-еве), това́ришева (-еве)</i>
<b>-єв-</b>	<i>Олексі́єва (-єве), Горді́єва (-єве), Андрі́єва (-єве), Ю́рієва (-єве), Анато́лієва (-єве), Віта́лієва (-єве)</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Примітка.</b> У відповідних присвійних прикметниках можливе чергування суфіксів
<b>-ов-, -ів-</b>	<i>ма́йстрова – ма́йстрів, Петро́ва – Петро́в</i>
<b>-єв-, -ів-</b>	<i>Ю́рієва – Ю́ріїв</i>
<b>-єв-, -ів-</b>	<i>Ілле́ва – Іллі́в</i>

<b>-увáт(ий)</b> <b>-ювáт(ий)</b> [після м'яких]	виявлення невеликої міри властивості, схильності (з іменниковою основою) <i>ду́плувáтий, остю́кувáтий, піску́вáтий</i> <i>глею́вáтий</i>
<b>-овíт(ий)</b>	високий ступінь вияву ознаки <i>талановíтий</i>
з наголосом на перший суфіксальний голосний	
<b>-óват(ий)</b>	<i>пліско́ватий, стовбо́ватий</i>

Дієприкметникові суфікси не подвоюються, оскільки наголос у дієприкметниках падає на корінь

<b>-ан(ий)</b>	<i>заві́шаний, скáзаний, ві́хований</i>
<b>-ен(ий)</b>	<i>неоці́нений, нескі́нчений, незлі́чений, заві́шений, кúпленний</i>
<b>-ян(ий)</b>	<i>порівня́нний</i>

### 3. Дієсловні суфікси

Наголос на корені	
	у похідних словах і формах (віддієсловних іменниках та дієприкметниках)
<b>-ува-</b>	<i>вивершувати</i> – <i>вивершування</i> , <i>вивершуваний</i> <i>очікувати</i> – <i>очікування</i> , <i>очікуваний</i>
<b>-юва-</b>	<i>підбілювати</i> – <i>підбілювання</i> , <i>підбілюваний</i> <i>здійснювати</i> – <i>здійснювання</i> , <i>здійснюваний</i>
Наголос на перший суфіксальний голосний	
<b>-ова-</b>	<i>друкований</i> , але <i>друкувати</i> , <i>друкуванн</i> <i>мальований</i> , але <i>малювати</i> , <i>малюванн</i> <i>підпорядкований</i> , але <i>підпорядкувати</i> , <i>підпорядкуванн</i> <i>риштіваний</i> , але <i>риштувати</i> , <i>риштуванн</i>
<b>-овува-</b>	<i>завойовувати</i> – <i>завойовування</i> <i>перемальовувати</i> – <i>перемальовування</i>

Дієслова іншомовного походження, що мають у першооснові суфікс **-ір-**, утрачають цей суфікс у всіх формах: *загітувати* – *загітований*, *зарєєструвати* – *зарєєстрований*, *інформувати* – *інформований*, *сконструювати* – *сконструйований*.

Але в окремих словах суфікс **-ір-** (після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** – **-ир-**) зберігається:

<b>-ір-</b> <b>(-ир-)</b>	<i>полірувати</i> , <i>буксірувати</i> , <i>парірувати</i> , <i>репетірувати</i>  суфікс <b>-ір-(-ир-)</b> уживається й у дієсловах <i>пкірувати</i> (садженці) й <i>пкірувати</i> (летіти вниз), <i>лавірувати</i> , <i>котірувати</i> , <i>третірувати</i> , <i>марширувати</i>
------------------------------	---

## Складні випадки правопису слів іншомовного походження

Іншомовні слова пишуться за принципами української орфографії – фонетичним, морфологічним і традиційним.

### Правопис голосних

Літери **и, і, ї** пишуться за фонетичним принципом.

**И** пишеться за правилом «дев'ятки» – після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** (Де Ти З'їси Цю ЧаШу ЖиРу)

в основах слів (загальні назви) перед наступним приголосним (крім <b>й</b> )	<i>динаміка, фортісимо, фізика, сімвол, цитата, джінси, чіпси, шифр, режим, ритм</i> (але: <i>місіс, містрікс, сіті</i> )
у тому числі	
у складних словах із першою частиною <b>ди-</b> , що означає «двічі»	<i>дилема, дифтонг, дитих, диграма, ділогія, димінутів, диплбід, диплолія, диполь, диптері</i>
у префіксі <b>анти-</b>	<i>антибіотик, антипід, антициклон</i>
після <b>ц</b> у словах, що починаються на <b>деци-</b>	<i>децибел, дециметр, децилітр</i>
у географічних назвах та прізвиськах	
які закінчуються на <b>-ида, -ика</b>	<i>Атлантида, Антарктида, Флоріда, Арктика, Америка, Балтика, Корсика, Мексика</i>
після літер, що позначають шиплячі приголосні	<i>Алжир, Вашингтон, Йоркшир, Цицерон, Чикаго, Чілі, Шіллер</i>
у звукосполученнях <b>-ри-</b> перед приголосними	<i>Британія, Кембридж, Корінт, Крит, Маверікій, Мадрид, Паріж, Ріта, Рим, Цюрих</i>
в інших власних назвах, які підпадають під правило «дев'ятки»	<i>Аргентина, Сирія, Ляйтци, Скандинавія</i> (але: <i>Антананарівеу, Річмонд, Ріца, Сідней, Сілезія, Сімеїз, Сімферополь, Сінапур, Тільзіт, Тіроль, Тітікака</i> )

**И** також пишеться після приголосних, що не належать до «дев'ятки», згідно з традиційною вимовою:

у деяких власних назвах	<i>Єгипет, Єрусалим, Вавилон, Вифлеєм, Колхіда, Кишинів, Пакистан, Серафим</i>
у давнозапозичених словах	<i>скипидар, графін, східна, імбір, кипарис, лиман, лимон, міля, бурмістер (але бургомістр), вімтел, кит, спирт, хімєра</i>
у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських	<i>башкір, гіря, калмік, кизіл, кинджал, киргіз, кисет, кишлак</i>
у словах церковного вжитку	<i>єпископ, камілавка, мітра, митрополит, архипістор</i>

**і** пишеться:

на початку слова	<i>історія, інцидент, імпорт, ідеал, інфляція, іділія, імітатор</i>
після приголосного перед голосним та <b>й</b>	<i>авіатор, соціолог, радіус, пріоритет, тріумф, Греція, Гораций, цезій, тріо, тріада (але: триазин, триатлон), дієз, дивізія, клієнт</i>
у власних назвах після приголосних (крім «дев'ятки») перед іншим приголосним та в кінці невідмінюваних-елів	<i>Кіпр, Гвінея, Лісабон, Міллер, Візантія, Монтевідео, Канрі, Сочі, Сомалі, Паганіні, Джерсі, Нагасакі, Дебюссі, Бредбері, Пуччіні</i>
у кінці невідмінюваних загальних назв	<i>візаві, жалюзі, журі, колібрі, мерсі, конфеті, поні, шасі</i>
після <b>б, п, в, м, ф, г, ґ, к, х, л, н</b> (приголосні, що не входять до «дев'ятки») перед наступним приголосним у загальних назвах	<i>бізнесмен, піанісимо, пірат, топітр, вітраж, мінор, міф, філателія, фільтр, фінанс, гід, гіпотеза, гібралтарець, кімоно, кінор, хімія, ліра, німб, німфа</i>
після префікса <b>дез-</b>	<i>дезінфекція, дезінформація, дезінтеграція, дезінсекція</i>



**Увага!** Дізель (пріз.) — дізель (двигун), Сіменс (пріз.) — сіменс (од. електропровідності), Сілуєт (пріз.) — сілуєт (обрис), Сіфулус (ім'я) — сіфіліс (хвороба).

## ї пишеться

після голосних  (але в складних словах і після префіксів пишеться <b>і</b> )	<i>конвоїр (але одії), сюїта, Тройцьк, Каїр, Альтаір, атеїзм, прозаїк, круїз, альтруїзм, жуїр; староіспанський, новоіндійський, поінформувати, доісторичний</i>
у кінці власних назв (після голосного чи м'якого приголосного)	<i>Гімалаї, де Віньї, Шантїї.</i>

Написання **е, є** підлягає різним принципам української орфографії.

## е пишеться

на початку слова	<i>енергія, екватор, епос, епізод, Еквадор, Ері, Еней, епітет</i>
після голосного, крім <b>е</b> та <b>і</b>	<i>поезія, дуель, Рафаель, каное, аерація, фаєтон (але: вілаєт, дуаєн, стаєр, траєкторія)</i>
після твердих приголосних	<i>декан, інтелєкт, референдум, лекція, пінець, мер, теній, Мадейра, вєто</i>
у префіксах <b>де-</b> , <b>ре-</b>	<i>дестабілізація, декомпресор, ретенерація, рекультивація</i>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Примітки:</b> Який саме голосний писати у префіксах <b>де-</b> , <b>дез-</b> , <b>диз-</b> , <b>дис-</b> , залежить від значення слова.	
1. Префікс <b>де-</b> означає: а) віддалення, виділення, скасування, припинення, усунення чого-небудь: <i>демонтаж</i> ; б) рух донизу, зниження: <i>девальвація</i> .	
2. Префікс <b>дез-</b> означає знищення, видалення, відсутність чи спотворення чогось: <i>дезактивація, дезорієнтація</i> .	
3. Префікси <b>диз-</b> і <b>дис-</b> означають поділ, розлад, позбавлення, утруднення, утрату, надають поняттю негативного або протилежного змісту: <i>дизасоціація, дизартрія, дислокація, дискваліфікація, дисгармонія, дискомфорт, дисменорея, диспенсія, диспропорція</i>	
у кінці невідмінюваних слів	<i>бізе, кафе, кашне, макраме, муліне, турне, Данте, Гете, Монє</i>

**Є пишеться:**

на початку слова залежно від вимови у давнозапозичених словах	<i>Європа, Ємен, Єна, Євангеліє, Єва, єзуїт, єпископ, єфрейтор</i>
після <b>у, е, і, й</b> , знака м'ячшення, апострофа	<i>б'юер, конв'єсер, реєстр, феєрв'єрк, феєрія, ієр'архія, гієна, дієта, орієнт'єр, фієста, трієр (але: дієз, трієдр), фойє, Феїєрб'ах, порт'єра, Мольєр, жульєн, кондот'єр, вольєра, інтер'єр, трем'єра</i>
у кінці невідмінюваних слів після м'яких приголосних та апострофа	<i>Гот'є, Лавуаз'є, ател'є, курт'є, конферанс'є, дос'є, Барб'є, круп'є</i>



**Увага!** Після префіксів і споріднених із ними елементів пишеться **є**: *дієлектрик, дієрез, полієдр, поліембрана, полієтилєн, реєвакуація, реєкспорт, реєміграція* та под.

### **Подвоєння приголосних у словах іношомовного походження**

Подвоєння відбувається у випадку збігу однакових приголосних префікса й кореня: *адд'юкція, апперцепція, ірраціонально, інновація, імміграція (але еміграція), іммобілізація, контрреволюція, контрр'озвідка, сюрреальний, сюрреалізм* та ін.

У загальних назвах іношомовного походження приголосні не подвоюються: *ан'али, авел'яція, бар'око, белад'онна, белетрист'ика, бравіс'имо, інкас'о, інтел'єкт, інтерм'єцо, колектив, комісія, лібр'єто, піаніс'имо, стак'ато, фін (фіни), фортіс'имо, шасі* та ін.



**Винятки:** *ал'ло, бритт, бру'тто, ванна, д'онна, д'урра, єллін, канна, мадонна, м'окко, мулл'а, н'етто, осанна, оттоман, тонна, тра'тта, валлон* (див. також с. 167).

Подвоєння відбувається в географічних, особових та ін. власних назвах: *Апенніни, Ассірія, Адд'ис-Абєба, Анд'орра, Аттика, Брюссель, Бони, Бессарабія, Веллінгтон, Голландія, Еллада, Йоганнесбург, К'анни, Калькутта, Марокко, Міссісіпі, Міссурі, Ніцца, Оттава, Пруссія, Таллінн, Уссурі, Філіппіни, Яффа* (але: *Лисабон, Яси, Саргасове море, Кузб'ас, Одєса, Цимєська бухта*), *Авіценна, Аллах, Будда, Гіпократ, Діккенс, Ганнібал, Одиссей, Руссо, Макиавеллі, Муссоліні, Теккерей* та ін.

У чоловічих та жіночих іменах: *Аполліна́рій, Аполло́н, Вісса́ріо́н, Генна́дій, Джо́нні, Еммануї́л, Ілля́, Палла́дій* (але: *Ава́ку́м, Інокенти́й, Іполі́т, Калени́к, Калістра́т, Са́ва, Савати́й*); *Алла́, Аполліна́рія, Аполло́нія, Бе́лла, Бе́тті, Ба́сса, Віоле́тта, Га́нна, Жа́нна, Ё́лла, Ё́мма, Іва́нна, Ізабе́лла, Інна́, Ма́ріанна, Но́нна, Ри́мма, Сте́лла, Суса́нна* (але: *Агне́са, Агрипи́на, Іне́са, Камі́ла, Калі́ста, Мі́ра, Са́ра, Реве́ка*).



**Примітки: 1.** Слід розрізняти правопис і значення загальних та власних назв: *ват* (хоча *Ватт*), *ма́ксвел* (хоча *Ма́ксвелл*), *бе́керель* (хоча *Бе́ккерель*), *бе́семерівський* (хоча *Бе́ссмер*), *децибе́л* (хоча *Белл*), *жакардо́вий* (хоча *Жакка́рд*), *імельма́н* (хоча *Іммельма́н*), *каса́ндра* (хоча *Касса́ндра*).

**2.** Уживання знака м'якшення та апострофа див. у розділах «Позначення м'якості приголосних» та «Уживання апострофа».

### Слід розрізняти правопис і значення слів

<i>бі́ль</i> (страждання)	<i>бі́ль</i> (законопроект)
<i>бо́на</i> (паперові гроші, що вийшли з обігу)	<i>бо́нна</i> (вихователька, гувернантка)
<i>бу́ла</i> (ж. р. від дієслова <i>бу́ти</i> )	<i>бу́лла</i> (послання, розпорядження Папи Римського, скріплене печаткою)
<i>ві́ла</i> (русалка)	<i>ві́лла</i> (комфортабельний будинок за містом)
<i>гал</i> (наріст на рослині)	<i>галл</i> (мешканець Галлії)
<i>галиці́зм</i> (від <i>Галичина́</i> )	<i>галиці́зм</i> (від <i>га́льський</i> )
<i>гола́нка</i> (порода курки)	<i>голла́нка</i> (мешканка Голландії)
<i>кача́</i> (каченятко)	<i>ка́чка</i> (мистецький жанр)
<i>мана́</i> (привид, ілюзія)	<i>ма́нна</i> (їстівний лишайник; застиглий сік ясена, тополі та ін.)
<i>мі́ро</i> (запашна олія)	<i>мі́рра</i> (тропічне, бальзамове дерево; смола з нього)
<i>мо́то...</i> (частина складного сл., що означає «моторний», напр. <i>мотоклі́б</i> і под.)	<i>мо́тто</i> (епіграф, гасло, дотепний вислів)
<i>пені́</i> (Р. відмінок від іменника <i>пеня́</i> )	<i>пе́нни</i> (розмінна монета Фінляндії)
<i>пруса́к</i> (тарган)	<i>прусса́к</i> (мешканець Пруссії)



**Увага!** Подвоєння зберігається в усіх похідних від початкової форми слова, напр.: *ассирієць, бессарабський, буддист, даккський, елінська, одіссія, оттоманка, прусський, тоннаж, філіппінець* та под.

### **Передавання на письмі іншомовних власних назв**

Іншомовні власні назви слід передавати якомога ближче до мови оригіналу, дотримуючись, проте, норм українського правопису (див. Додаток 5).

Слід пам'ятати:

1) прізвища та географічні назви не перекладаються

<i>Алексеев</i>	прізвище	<i>Алексеев</i>
<i>Филиппов</i>	прізвище	<i>Філіпов</i>
<i>Александрія</i>	місто(Єгипет)	<i>Александрія</i>
<i>Белград</i>	місто	<i>Белград</i>
<i>Горно-Алтайск</i>	місто	<i>Горно-Алтайськ</i>
<i>Николаевск-на-Амуре</i>	місто	<i>Ніколаєвськ-на-Аму́рі</i>
<i>Октябрь</i>	місто	<i>Октя́бр</i>
<i>Орехово-Зуево</i>	місто	<i>Орехово-Зу́єво</i>
<i>Северо-Курильск</i>	місто	<i>Се́веро-Кури́льськ</i>
<i>Лунный</i>	селище	<i>Лу́нний</i>
<i>Майский</i>	селище	<i>Ма́йський</i>
<i>Лена</i>	річка	<i>Ле́на</i>
<i>Юг</i>	річка	<i>Ю́г</i>

2) закінчення **-ой** у прізвищах зберігається

*Донско́й*

*Донсько́й*

*Толсто́й*

*Толсто́й*

*Горово́й*

*Горово́й*

3) закінчення **-ий, -ой** у прикметникових географічних назвах передається буквосполученням **-ий**; закінчення **-ий** після твердих приголосних — **-ий**, після м'яких приголосних — **-ій**; закінчення **-ая, -яя** — буквою **-а, -я**; закінчення **-ые, -ие** — **-і**

*Бе́лый Яр*

*Бе́лий Яр*

*Круто́й Лог*

*Крути́й Лог*

*Вели́кий У́стюг*

*Вели́кий У́стюг*

*Ни́жний Таги́л*

*Ни́жній Таги́л*



<i>Брѣстская</i>	<i>Брѣстська</i>
<i>Верхняя Тура</i>	<i>Верхня Тура</i>
<i>Богатые Сабы</i>	<i>Багаті Сабі</i>
<i>Великие Лўки</i>	<i>Великі Лўки</i>

4) закінчення **-ое, -ее** в географічних назвах передається буквою **-е**

<i>Богатое</i>	<i>Багате</i>
<i>Бологое</i>	<i>Бологе</i>
<i>Гремъчее</i>	<i>Грем'яче</i>

5) закінчення **-(ь)е** в географічних назвах передається буквою **-я**

<i>Забайкалье</i>	<i>Забайкалля</i>
<i>Затішье</i>	<i>Затішишя</i>
<i>Заволжье</i>	<i>Заволжя</i>
<i>Поддубье</i>	<i>Піддуб'я</i>
<i>Понизовье</i>	<i>Понизов'я</i>
<i>Приморье</i>	<i>Примор'я</i>
<i>Жабье</i>	<i>(але: Жаб'є</i>
<i>Рибачье</i>	<i>Рибаче)</i>



**Увага!** Пам'ятаймо, що в цих формах один приголосний **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч** подовжується, а перед губними та **р** маємо тверду роздільну вимову, що позначається апострофом.

6) географічні назви, що походять від присвійних прикметників, набувають повністю іменникової парадигми.

<i>Киров</i>	<i>Кировом</i>
<i>Пушкин</i>	<i>Пушкином</i>

7) префіксальні прізвища та географічні назви передаються відповідно до правил правопису префіксів (з урахуванням їх звукового складу)

<i>Беспалов</i>	<i>Безпалов</i>
<i>Подкопцев</i>	<i>Підкопцев</i>
<i>Подволочаевск</i>	<i>Підволочаєвськ</i>
<i>Раздóры</i>	<i>Роздóри</i>
<i>Рассыпное</i>	<i>Розсипне</i>

8) буквосполучення **-зск-, -жск-** передається буквосполученням **-зьк-**

Харцізіск  
Фрізские острові  
Онѣжское озеро  
але Даргомѣжский

Харцізък  
Фрізъкі острови  
Онѣзъке озеро  
Даргомѣжський

### Правила правопису іноземних прізвищ та географічних назв

Літера, знак	Іноземні	Позиція	Літера, знак	Українською
1	2	3	4	5
е	Воронеж Пенза Федин Кузнецов Мицкевич	після приголосних	е	Воронеж Пенза Федин Кузнецов Мицкевич
	Евдокимов Евгеньев Еланский Енисей Елабуга	на початку слова		Євдокимов Євгеньєв Єланський Єнісеї Єлабуга
	Достоевский Бердяев Колгуев Вересаев	після голосних		Достоевський Бердяєв Колгуєв Вересаєв
	Аркадьев Васильев Арсеньев Ананьев Алябьев Прокófьев Григорьев Барбье	після <b>ь</b> та апострофа		Аркадьєв Васильєв Арсеньєво Ананьєв Аляб'єв Прокóф'єв Григор'єв Барб'є
	Ломтев Сергеев Лежнево	у суфіксах <b>-ев, -єєв</b> після приголос- них, крім <b>р, ц</b> та шиплячих		Ломтев Сергєєв Лєжнево (але в болгар- ських: Бóтев, Дрѹмев)

1	2	3	4	5
е	<i>Лазарев</i> <i>Рум'янцев</i> <i>Нехорошев</i> <i>Плещев</i> <i>Тютчев</i>	у суфіксах після <b>р, ц</b> та шиплячих	е	<i>Лазарев</i> <i>Рум'янцев</i> <i>Нехорошев</i> <i>Плещев</i> <i>Тютчев</i>
	<i>Серов</i> <i>Зверев</i> <i>Наседкин</i> <i>Местковский</i> <i>Песков</i> <i>Пресняков</i> <i>Железноводск</i> <i>Белгород</i>  <i>Хмельов</i>  <i>Каменев</i>	якщо російське кореневе <b>е</b> відповідає і українському у споріднених словах	є	<i>Серов</i> <i>Зверев</i> <i>Наседкин</i> <i>Местковский</i> <i>Песков</i> <i>Пресняков</i> <i>Железноводск</i> <i>Белгород</i> (але <i>Белград</i> ) (але: <i>Хмельов</i> , бо <i>хміль</i> – <i>хмелю</i> , <i>Каменев</i> , бо <i>камінь</i> – <i>каменя</i> )
є	<i>Елкін</i> <i>Бугаєв</i> <i>Окаємов</i> <i>Вороб'єв</i> <i>Солов'єв</i> <i>Руч'єв</i>	на початку слова, після голосних, губних, а також після <b>ч</b> при роздільній вимові	йо	<i>Йолкін</i> <i>Бугайов</i> <i>Окаймов</i> <i>Воробйов</i> <i>Соловійов</i> <i>Ручйов</i>
	<i>Королєв</i> <i>Алфєров</i> <i>Новосєловское</i>	після м'яких приголосних, під наголосом	ьо	<i>Корольов</i> <i>Алфьоров</i> <i>Новосьоловське</i>
	<i>Семєнов</i> <i>Фєдоров</i> <i>Парфєнов</i> <i>Артємовск</i>	в утвореннях від спільних для обох мов імен	є	<i>Семєнов</i> <i>Фєдоров</i> <i>Парфєнов</i> <i>Артємівськ</i>
	<i>Лихачєв</i> <i>Толмачєво</i> <i>Хрущєв</i>	під наголосом після <b>ч, щ</b>	о	<i>Лихачов</i> <i>Толмачово</i> <i>Хрущов</i>

1	2	3	4	5
э	<i>Эліста Эдуардов Этуш</i>	завжди	е	<i>Еліста Едуардов Етуш</i>
ы	<i>Иртыш, Сыктывкар Чаплыгин Черемных</i>	завжди	и	<i>Іртіш Сиктивкар Чаплігін Черемніх</i>
и	<i>Ильичёв Иркутск Игарка</i>	на початку слова	і	<i>Ільічов Іркутськ Ігарка</i>
	<i>Иёна Иерихон Иерусалим</i>		е	<i>Ёна Ерихон Ерусалим</i>
	<i>Иогансен Йоффе Иордания</i>	у буквосполу- ченнях <b>ио</b>	й	<i>Йогансен Йоффе Йорданія</i>
	<i>Гагарин Бакіров Селигер Вітебск Поти</i>	після приголосних, крім шиплячих та <b>ц</b>	і	<i>Гагарін Бакіров Селігер Вітебськ Поті</i>
	<i>Жионó Тициán</i>	перед голосними		<i>Жіонó Тиціán</i>
	<i>Чичиков Щиглов Джигарханян Тажибáев Шішкин Тўшино Цинандáли</i>	після шиплячих та <b>ц</b>	и	<i>Чічіков Щіглов Джигарханя́н Тажибáев Ші́шкін Тўшино Цинандáлі</i>
	<i>Гóликов Йвч Варгáнич Рабинóвич Игнатóвич</i>	у суфіксах <b>-ик-, -ич-, (-ович, -евич), -иц-, -иц-</b>		<i>Гóликов Івч Варгáнич Рабинóвич Ігнатóвич</i>

1	2	3	4	5
<b>и</b>	<i>Тобилевіч</i> <i>Голіцѣн</i> <i>Радіцѣв</i> <i>Мытіці</i>		<b>и</b>	<i>Тобілевич</i> (але <i>Гріневич</i> ) <i>Голіцин</i> <i>Радіщев</i> <i>Митиці</i>
	<i>Легкіх</i> <i>Крепкіх</i> <i>Польских</i>	у прізвищах, що закінчуються на <b>-их</b>		<i>Легкіх</i> <i>Крепкіх</i> <i>Польських</i>
	<i>Привѣров</i> <i>Привѣльное</i> <i>Привѣлжѣ</i>	у префіксі <b>При-</b>		<i>Привѣров</i> <i>Привѣльне</i> <i>Привѣлжя</i>
	<i>Виноградѣв</i> <i>Пивоварѣв</i> <i>Пісарѣв</i> <i>Пирогово</i> <i>Кисловѣдск</i> <i>Кириллов</i> <i>Тимофѣев</i> <i>Зинѣвѣв</i>	у спільних для української, російської та інших слов'янських мов слів		<i>Виноградѣв</i> <i>Пивоварѣв</i> <i>Пісарѣв</i> <i>Пирогово</i> <i>Кисловѣдск</i> <i>Кирилов</i> <i>Тимофѣєв</i> <i>Зинѣв'єв</i>
	<i>Вѣинов</i> <i>Измаїлов</i> <i>Израїль</i> <i>Раїч</i> <i>Стѣиц</i> <i>Каїр</i>	після голосних		<b>ї</b> <i>Вѣїнов</i> <i>Измаїлов</i> <i>Израїль</i> <i>Раїч</i> <i>Стѣїц</i> <i>Каїр</i>
	<i>Ильїн</i> <i>Гур'їн</i> <i>Мар'їно</i>	після <b>ь</b> та апострофа		<i>Ильїн</i> <i>Гур'їн</i> <i>Мар'їно</i>
<b>ио</b>	<i>Голембѣвскій</i> <i>Пиотровскій</i> <i>Миодѣвич</i>	польське сполучення <b>-ію</b> після губних;	<b>йо</b>	<i>Голембйѣвський</i> <i>Пйотровський</i> <i>Мйодѣвич</i>
	<i>Анѣолек</i> <i>Генсѣбрскій</i> <i>Козѣолѣцкій</i>	після м'яких приголосних		<b>ьо</b> <i>Анѣолек</i> <i>Генсѣбрський</i> <i>Козѣолѣцький</i>

1	2	3	4	5
ь	<i>Конько́в Кольцо́в Илье́ску Го́мель Октя́брьск Дамаск Го́рький</i>	згідно з правилами написання знака м'якшення ' та апострофа	ь	<i>Конько́в Кольцо́в Илье́ску Го́мель Октя́брьск (але Дамаск) Го́рький – (виняток) Дья́ков Касья́нов Татья́ничев Мя́льцев Чайко́вський Мозове́цький Францу́зський</i>
	<i>Обь Пермь Тверь</i>		без ь	<i>Об Перм Твер</i>
	<i>Ковья́ров Аре́фьев Гу́рьев Но́вые Воробьи́</i>		з апострофом	<i>Ков'я́ров Аре́ф'єв Гу́р'єв Нові Вороб'ї</i>
	<i>Бело́в Вя́зьма Ве́тров Пясе́цький Ре́пин Рю́мин Ря́хин</i>		без апострофа	<i>Бело́в Вя́зьма Ве́тров Пясе́цький Ре́пин Рю́мін Ря́хін</i>



**Увага!** Якщо в паспорті чи іншому документі прізвище записано неправильно, слід у примітці зазначити: *Таке прізвище записано в паспорті (свідоцтві), або ж подати правильне прізвище, указавши у примітці: У паспорті (свідоцтві) прізвище записано неправильно як...*

## Розділ IV

### Морфологія і правопис

Однією з визначальних ознак культури писемного та усного спілкування є граматична правильність, тобто дотримання унормованих правил змінювання слів та їх творення, побудови словосполучень і речень.

Кожній повнозначній змінюваній частині мови — іменнику, прикметнику, числівнику, займеннику, дієслову властива певна, чітко встановлена система словозміни, якої слід обов'язково дотримуватися.

#### Іменник

**Іменник** — самостійна частина мови, що об'єднує слова, які називають предмети, опредмечені знаки, процеси, дії та відповідають на питання **хто? що?**

Змінювані іменники поділяються на чотири відміни. Іменники I та II відмін за характером закінчень поділяються на тверду, м'яку й мішану групи.

#### **Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни**

Відмінки	Однина				Множина			
	Тверда група	Мішана група	М'яка група		Тверда група	Мішана група	М'яка група	
			з основою не на й	з основою на й			з основою не на й	з основою на й
<b>Н.</b>	-а	-а	-я	-я	-и	-і	-і	-ї
<b>Р.</b>	-и	-і	-і	-ї	□, -ів	□, -ей	□, -ей, -ів	□
<b>Д.</b>	-і	-і	-і	-ї	-ам	-ам	-ям	-ям
<b>З.</b>	-у	-у	-ю	-ю	як у Н. або Р. відмінку			
<b>Ор.</b>	-ою	-ею	-ею	-єю	-ами	-ами	-ями	-ями
<b>М.</b>	як у Д. відмінку				-ах	-ах	-ях	-ях
<b>Кл.</b>	-о	-е	-е, -ю	-є	Як у Н. відмінку			



**Примітки:** 1. Якщо в різних іменниках тієї самої групи є різні закінчення, вони подаються через кому, знаком □ показано нульове закінчення.

2. Після прийменника *по* іменник уживається у формі **М.**, а не **Д.** відмінка: *зв'язати по руках і ногах*, а не *по руках і ногах*; *орієнтуватися по картах*, а не *по картам*; *постачати по каналах і газопроводах*, а не *по каналам і газопроводах*.

### Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни

Відмінки	Однина				Множина			
	Тверда група	Мішана група	М'яка група		Тверда група	Мішана група	М'яка група	
			з основою на й	з основою на й			з основою на й	з основою на й
<b>Н.</b>	□, -о	□	□	□	-и, -і, -а	-і	-і	-ї
<b>Р.</b>	-а, -у	-а, -у	-я, -ю	-я, -ю	-ів, □	-ів	-ів, -ей	-ів
<b>Д.</b>	-ові/-у	-еві/-у	-еві/-ю	-єві/-ю	-ам	-ам	-ям	-ям
<b>З.</b>	Як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b> відмінку				Як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b> відмінку			
<b>Ор.</b>	-ом, -им	-ем	-ем	-єм	-ами, -ьми	-ами	-ями, -ьми	-ями
<b>М.</b>	-і/-ові/, -у	-і/-еві/, -у	-і/-еві/, -ю	-ї/-єві/, -ю	-ах	-ах	-ях	-ях
<b>Кл.</b>	-е, -у				Як у <b>Н.</b> відмінку			

### Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення

<b>-а</b> – тверда та мішана групи	<b>-у</b> – тверда та мішана групи
<b>-я</b> – м'яка група	<b>-ю</b> – м'яка група
<p>1. Назви осіб, імена та прізвища: <i>папа, учня, декана, хлопця, бондаря, школяра, учителя, Лазаря, Шевченка</i>; також назви персонафікованих предметів та явищ: <i>Ліса, Вітра, Мороза, Тумана</i>.</p> <p>2. Назви планет, сузір'їв та ін. небесних тіл: <i>Марса, Нептунa</i>,</p>	<p>1. Іменники на позначення речовини, маси, матеріалу: <i>азоту, асфальту, борщу, сіру, гасу, квасу, льоду, меду, цементу, спирту, кисню</i> (але <i>хліба</i>).</p> <p>2. Назви, що означають збірні поняття: <i>ансамблю, саду</i>,</p>



Водолія, Рака, астероїда, боїда.

3. Назви тварин, дерев: *коня, пса, горіха, ясена*.
4. Назви чітких предметів, речей: *барабана, ключа, малюнка, ножа, плащ, портфеля* (але *трон*).
5. Назви населених пунктів: *Берліна, Відня, Києва, Житомира, Лондона, Луцька, Львова, Миргорода*.
6. Інші географічні назви з наголосом у **Р**. відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності **-ов, -ев (-ев), -ин (-ін)**: *Діниця, Псла, Дністра, Орла, Дніпра, Сиваша, Остра, Пскова, Тетерева, Колгусева, Пирятина*.
7. Назви мір площі, довжини, ваги, часу, одиниць енергії, напруги та ін.: *акра, дюйма, метра, грама, вечора, дня, місяця* (але: *віку, кварталу, ранку, року*), *джоуля, люкса, карата, літра, відсотка, байта*; назви місяців і днів тижня: *жовтня, вівторка*; назви грошових одиниць: *гроша, долара, червінця, фунта, реала, стерлінга, карбованця, шілінга*; числові назви: *мільйона, десятка*.
8. Назви машин та їх деталей: *автомобіля, автобуса, дизеля, кюзова, двигуна, мотора, поршня, шків*.
9. Терміни іншомовного походження, що означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *карніза, еркера, портика, картуша; атома, катода, квадрата, конуса, радіуса, ромба, сегмента, синуса*, тощо, а також українські суфіксальні слова-терміни: *відмінка, займєнника, трикутника, чисельника, числівника* (але: *віду, роду, складу, способу*).
10. Частини тіла, органи: *рота, пальця, хребта, нігтя, кишківника, шлунка* (але: *стравоходу, мозку*).
- парку, гаю, атласу, каравану, кодексу, батальйону, вишняку, загалу, інвентарю, капіталу, каталогу, колективу, лісу, оркестру, реманенту, тексту, рою, тому, сушняку, товару, трикутнику, комплексу, авіаці, хору* (але: *табуна, циркуляра*).
3. Назви рослин, кущів, плодкових дерев: *барвінку, бузку, буркуну, гороху* (але: *будяка, вівса*), *звіробію, молочаю, очерету, чагарнику* (але *чагаря*), *шавлію, ячміню, ренету, кальвілю, ренклоду, макінтошу*.
4. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, ганку, даху, заводу, цеху, складу, залу, замку, каналу, шлюзу, метрополітену, коридору, шінку, мезоніну, молу, порогу, палацу, поверху, сараю, тину, універмагу* (хоча *ангара* та з наголосом на закінченні: *бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва, маяка, саж*).
5. Назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів: *інституту, клубу, кооперативу, технікуму, комітету, поштамту, штабу, театру, факультету, деканату, відділу*.
6. Назви явищ природи: *вітру, вогню, граду, жару, землетрусу, морозу, холоду, інею, снігопаду, припливу*.
7. Назви почуттів, відчуттів та хвороб: *болю, гніву, жалю, дуру, страху* (але

### Примітки:

1. Без зміни значення слова припускаються паралельні закінчення в іменниках: *стола́ і сто́лу, плотá і плóту, моста́ й мóсту, парканá й паркáну, полкá й пóлку, двора́ і дво́ру, гуртá й гурту* (група).

2. Назви 2-ї частини складених топонімів мають закінчення відповідних іменників: *Зелéного Гаю, Криво́го Ро́гу, Кам'яно́го Бро́ду, але Вели́кого Бурлука́, Ве́рхньо́го Са́лтова, Кра́сного Ключа́.*

⚡ **Увага!** Зміна закінчення впливає на значення слова в таких іменниках:

*áкта* (документ) — **-у** (дія)  
*Алжіра* (місто) — **-у** (країна)  
*алма́за* (окр. кристал; інструмент) — **-у** (мінерал)  
*апара́та* (пристрій) — **-у** (установка)

*ба́ла* (од. виміру) — **-у** (танцювальний вечір)

*ба́ра* (од. виміру) — **-у** (ресторан)

*біля́рда* (стіл) — **-у** (гра)

*бло́ка* (част. споруди, машини) — **-у** (об'єднання)

*бо́ра* (свердло) — **-у** (хім. елемент)

*борта́* (частина одягу) — **-у** (частина судна)

*була́та* (зброя) — **-у** (сталь)

*буря́ка* (одиночне) — **-у** (збірне)

*ва́ла* (деталь машини) — **-у** (нашип; хвиля)

*детекти́ва* (агент) — **-у** (твір)

*джи́на* (дух) — **-у** (напій)

*ду́ха* (у міфології) — **-у** (свідомість, запах та ін.)

*екіпа́жа* (ресорний візок) — **-у** (команда)

*елеме́нта* (деталь) — **-у** (абстрактне)

*зву́ка* (термін) — **-у** (в ін. знач.)

*зна́ка* (предмет, сигнал) — **-у** (відбиток, прикмета)

*гри́ка*); *не́житю, ка́шлю, гри́пу, ко́ру, тонзиліту, тифу* (але *правця́*).

8. Іменники на позначення місця, простору: *абза́цу, байра́ку, кра́ю, лимáну, лу́гу, майдáну, ро́зу, ручаю, світу, уривку, я́ру* (але: *бугра, горба́, ху́тора, бере́га* та зменшені форми на **-к**: *ліска́, лужка́, майдáнчика, ставка́*).

9. Терміни іншомовного походження (хім. або фіз. процеси): *ана́лізу, імпульсу, синтезу, ферме́нту*; літературознавчі терміни: *альмана́ху, е́посу, жа́нру, журна́лу, міфу, нарису, образу, памфлету, рома́ну, стилю, сюже́ту, фейлето́ну* (але: *дифіра́мба, мадрига́ла*).

10. Назви видів спорту й танців: *альпіні́зму, баскетбо́лу, бобсле́у, боксу, волейбо́лу, картингу, слáлому, те́нісу, футбо́лу; ва́льсу, гало́пу, краков'яку, мінью́ону, менцету, полонезу, танку́, танцю́* (але: *гопакá, козачка́, тропакá*).

11. Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя: *авра́лу, бігу, вантажу́, вінятку, галасу, дисона́нсу, догмату, доста́тку, експорту, ідеáлу, інтересу, істи́ту, кло́поту, ко́лбквіуму, конфлі́кту, кри́ку, ля́пасу, мажору́, міражу́, міні́муму,*

*моме́нту, прінци́пу, прогрéсу, проце́су, реалі́зму, ре́йсу, ремо́нту, ритму, ру́ху,*

*ка́меня* (одиничне) — **-ю** (збірне)  
*кли́на* (клинéць) — **-у** (ділянка землі)  
*листа́* (фанера, залізо) — **-у** (рослина)  
*листопа́да* (місяць) — **-у** (процес)  
*магази́на* (пристрій) — **-у** (кранни́ця)  
*Манчестера* (місто) — **-у** (тканина)  
*медіатора* (муз.) — **-у** (речовина)  
*орґана* (част. організму) — **-у** (установа; видання)  
*папéра* (документ) — **-у** (матеріал)  
*потя́га* (поїзд) — **-у** (почуття)  
*поча́тка* (суцвіття) — **-у** (в ін. знач.)  
*поя́са* (пасок; талія) — **-у** (просторове)  
*ра́за* (із *півтора́* та дроб. числ.) — **-у** (в ін. знач.)  
*ра́ка* (тварина) — **-у** (хвороба)  
*раху́нка* (документ) — **-у** (дія)  
*ре́верса* (мех.) — **-у** (зворотний бік монети, медалі)  
*ро́га* (предмет) — **-у** (в ін. знач.)  
*Рі́ма* (місто) — **-у** (держава)  
*рифа* (на вітрилі) — **-у** (скеля)  
*се́ктора* (матем.) — **-у** (в ін. знач.)  
*ста́на* (техн.) — **-у** (муз. та ін.)  
*те́рміна* (слово) — **-у** (строк)  
*ти́па* (людина) — **-у** (зразок, образ)  
*томата́* (рослина) — **-у** (приправа)  
*фе́на* (вентилятор) — **-у** (вітер)  
*це́нтра* (кола) — **-у** (в ін. знач.)  
*чи́на* (людина) — **-у** (посада)  
*шабло́на* (пристрій, креслення) — **-у** (зразок)  
*юа́ня* (грошова од.) — **-ю** (парламент у Китаї)  
*ячменя́* (хвороба) — **-ю** (злак)

*со́рту, спо́рту, спо́собу, толку, хі́сту, хо́ду, шу́му* (але: *парадо́кса, пікні́ка, ривка́, стрибка́, стусана́, тая́рря*).

**12.** Складні безсуфіксні слова (крім назв істот): *водого́ну, вододі́лу, світо́гляду, живо́пису, манускри́пту, родово́ду, руко́пису, сухо́долоу, трубопрово́ду, телефо́ну, телегра́фу* (але: *паропла́ва, електрово́за, телеві́зора, телема́йна*).

**13.** Більшість префіксальних іменників (окрім назв істот): *ви́бою, ви́падку, ви́слову, відбо́ю, заробі́тку, зато́ру, за́пису, о́ткку, по́буту, по́штово́ху, прибу́тку, прикла́ду, усмі́ху*.

**14.** Назви річок (окрім зазначених у п. 6 на **-а, -я**), озер, гір, островів, течій, півостровів, країн, областей, регіонів тощо: *Аму́ру, Бу́зу, Га́нгу, До́ну, Дуна́ю, Єнісе́ю, Ні́лу, Ра́йну, Се́йму; Байка́лу, Мі́чигана́, Сві́язю; Монба́ну, Ельбру́су, Памі́ру; Яма́лу, Криму́, Херсо́несу, Са́ричу, Юката́ну; Кіпру́, Саха́ліну, Родо́су, Криту́; Єгі́пту, Кита́ю, Іра́ку, Казахста́ну; Донба́су, Ельза́су, Кавка́зу, Сибі́ру, Алта́ю, Ру́ру, Караба́ху, Тіро́лю, Каши́ру*.

## Давальний відмінок однини

Закінчення	Група	Приклади
<b>-ові, -у</b>	тверда	<i>успіхові (-у), туманові (-у), директорові (-у), Петрові (-ї);</i>
<b>-еві, -у, -ю</b>	мішана та м'яка після приголос- ного	<i>плющеві (-ї), борцєві (-ї), товаришеві (-у); вєлетневі (-ю), учителеві (-ю), секретарєві (-ю), каменєві (-ю);</i>
<b>-єві, -ю</b>	м'яка після голосного та апострофа	<i>добродїєві (-ю), крєєві (-ю), солов'єві (-ю), Андрїєві (-ю)</i>



**Увага! 1.** Для уникання одноманітних форм, коли пишуться поряд кілька іменників, слід чергувати форми з різними закінченнями, спочатку вживати **-ові, -еві (-єві)**, а тоді — **-у (-ю)**: *Гордієнкові Василю Іллічєві, Петрові Михайловичу Карпенкові, панові директору, добродїєві профєсору, товаришеві Голованю Іванові Олєговичу.*

**2.** Щоб уникнути немилозвучного збігу та не спричиняти спотвореного значення, закінчення **-у (-ю)** вживають лише:

а) у субстантивованих прикметниках-прізвищах із суфіксами **-ов, -ев, -єв, -їв, -їв, -ин, -ін, -їн**: *Іванову, Арсєньєву, Андрухіву, Грішину, Ільїну* та под.;

б) у географічних назвах (із тими ж самими суфіксами): *Азову, Києву, Колгїєву, Львову, Харкову* та под.;

в) у загальних назвах, якщо закінчення не збігаються з **Р.** відмінком: *острову, гаражї, гопаку, телевізору* та под.

## Орудний відмінок однини

**1.** Закінчення **-ом** мають:

а) неслов'янські прізвища, що закінчуються на **-ов, -ин, -ін**: *Бюловом, Мартином, Дарвіном, Чапліном;*

б) географічні назви із суфіксами **-ов, -ев (-єв), -їв (-їв), -ин, -ін (-їн)**, що не відмінюються як прикметники: *Азовом, Голосїєвом, Києвом, Харковом, Святїшином, Люботинїом, Яготинїом, Хотинїом, Батурином, Берліном.*

2. Закінчення **-им** мають прізвища твердої групи на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**: *Виноградівим, Глібовим, Звєгінцевим, Ковалєвим* (від *Ковалів*), *Лєсиним, Бабкіним, Пушкіним, Щєпкіним, Ільїнім*.



**Примітки:** 1. Із прийменником **по** в **М.** відмінку існують паралельні закінчення: *по Дніпрѹ* — *по Дніпрі*, але для позначення часу (у значенні *після*) тільки **-і:** *по обіді, по закінченні*.

2. У **М.** відмінку можливі варіанти закінчень **-у** та **-і:** для географічних назв з основою на **г, ґ, к, ж:** *у Владивостокѹ* (*ці*), *на Единбургѹ* (*-дзі*), *у Карабакѹ* (*-сі*), але тільки *у Петербурдзі, у Ляйтцигѹ, на Люксембургѹ, у Цюрихѹ*.

### Кличний відмінок однини

1. Закінчення **-у** мають:

- іменники твердої групи із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**: *ударнику, сінку, батьку, робітнику* (*робітніче*), *Шевченку*;
- іншомовні імена з основою на **г, к, ж:** *Людвігу, Джеку, Жаку, Фрідриху*;
- іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім **ж**): *погоничу, слухачу, товаришу*;
- також іменники: *діду, сїну, тату*.

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віталію, учителю, Григорію, краю, лікарю, Ігорю* (*Ігоре*), *місяцю, розмаїю* (але *Господи*).

3. Закінчення **-є** мають:

- безсуфіксні іменники твердої групи: *друже, дяче, місте, орле, голубе, Пєтре, Степане, козаче, чумаче, соко́ле*;
- іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *женче* (від *женець*), *кравче, молодче, хлопче, шєвче, старче* — стара людина (але: *бійцю, знавцю, старцю* — жебрак);
- іменники мішаної групи — власні назви з основою на шиплячий і загальні назви з основою на **р, ж:** *Добуше, маляре, стброже, тєсляре, школяре, Череміше*;
- географічні назви із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Харкове, Львовє, Києве, Тамбовє, Лосєве, Лебєдіне, Любліне*.



**Примітки:** 1. Обидва слова набувають форми **Кл.** відмінка:

а) у звертаннях, що складаються із загальної назви та імені: *брате Пётре, друзе Миколо, колего Гріцю, товаришу Віталію;*

б) у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища: *друзе Карпенку, колего Петрове, добродію Комарю, товаришу Гармашу;*

в) у звертаннях, що складаються з імені та імені по батькові: *Володімуре Хомичу, Пётре Михайловичу.*

2. У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, переважають форми: *добродію бригадіре, пане лейтенанте.* Форми типу *пане капітан* іноді вживаються для підкреслення офіційності звертання.

### Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього роду II відміни

Відмінки	Однина			Множина		
	Тверда група	Мішана група	М'яка група	Тверда група	Мішана група	М'яка група
Н.	-о	-е	-е, -я	-а, -і	-а, -і	-я
Р.	-а	-а	-я	□, -ей	□, -ей	□, -ів, -їв
Д.	-у	-у	-ю	-ам	-ам	-ям
З.	Як у Н. відмінку					
Ор.	-ом	-ем, -им	-ем, -ям	-ами, -има, -ьми	-ами, -има	-ями
М.	-і/-у/-ові	-і/-у	-і/-ю	-ах	-ах	-ях
Кл.	Як у Н. відмінку					

В Ор. відмінку однини закінчення **-ям** мають усі іменники на **-я**; **-им** – у географічних назвах із суфіксами присвійності **-ов, -ев (-ев), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**, що відмінюються як прикметники: *Горбишине – Горбишиним, Котелёве – Котелёвим, Михалкове – Михалковим*, але ті, що відмінюються не як прикметники, мають закінчення **-ом**: *Бородіном, Орехово-Зуєвом.*

## Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни

Відмінки	Однина	Множина	
		З основою на нешиплячий	З основою на шиплячий
Н.	□, (-и)	-і	-і
Р.	-і	-ей, (-ів)	-ей
Д.	-і	-ям	-ам
З.	□	-і, (-ів)	-і
Ор.	-ю	-ями	-ами
М.	-і	-ях	-ах
Кл.	-е, (-и)	Як у Н. відмінку	

1. В Ор. відмінку відбувається подовження тих приголосних, що стоять між голосними: *ніччю, каніфóллю, міддю, сіллю, гáлуззю*, але якщо основа іменника закінчується сполученням приголосних або на губний (**б, п, в, м, ф**), а також на **р**, то подовження не відбувається: *більшістю, жовцю, якістю, кров'ю, матір'ю, верф'ю*.

2. Іменник *мáти* у непрямих відмінках уживається із суфіксом **-ір-** або **-ер-**.



**Примітки:** 1. Частина іменників III відміни, які називають абстрактні поняття, речовину, у тому числі іменники *любóв, нéхворощ, фальш, височінь, далечінь, жовч*, не мають форм множини.

2. Іменник *мáти* в Н. відмінку однини має закінчення **-и**, а в Р. та З. відмінках множини – закінчення **-ів**. Ці закінчення не є властивими для інших іменників цієї відміни.

3. У Р. відмінку однини іменники III відміни в художньому та публіцистичному стилях (відповідно до вимови) уживаються також із паралельним закінченням **-и**: *ра́дости, крòви, со́ли* та ін.

## Відмінювання іменників IV відміни

У таблиці подано відмінювання іменників, що приймають суфікс **-ат-** (**-ят-**) в усіх непрямих відмінках, окрім Ор. однини.

### Зразки відмінювання

Відмінки	Однина		Множина	
Н.	<i>курч-а</i>	<i>орл-я</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>
Р.	<i>курча́т-и</i>	<i>орля́т-и</i>	<i>курча́т</i>	<i>орля́т</i>
Д.	<i>курча́т-і</i>	<i>орля́т-і</i>	<i>курча́т-ам</i>	<i>орля́т-ам</i>
З.	<i>курч-а</i>	<i>орл-я</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>
Ор.	<i>курч-ам</i>	<i>орл-ям</i>	<i>курча́т-ами</i>	<i>орля́т-ами</i>
М.	<i>(на) курча́т-і</i>	<i>... орля́т-і</i>	<i>... курча́т-ах</i>	<i>... орля́т-ах</i>
Кл.	<i>курч-а</i>	<i>орл-я</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>

### Зразки відмінювання іменників, що мають суфікс **-ен-**

Відмінки	Однина		Множина
Н.	<i>ім'я</i>	<i>сім'я</i>	<i>іме́нá</i>
Р.	<i>іме́ні, ім'я</i>	<i>сіме́ні, сім'я</i>	<i>іме́н</i>
Д.	<i>іме́ні</i>	<i>сіме́ні</i>	<i>іме́на́м</i>
З.	Як у Н. відмінку		
Ор.	<i>іме́нем, ім'ям</i>	<i>сі́м'ям</i>	<i>іме́на́ми</i>
М.	<i>(в) іме́ні</i>	<i>... сіме́ні</i>	<i>... іме́на́х</i>
Кл.	Як у Н. відмінку		

Іменник *плéм'я* відмінюється так само, як *ім'я*.

### Відмінювання множинних іменників

Множинні іменники мають закінчення, типові для всіх відмін і груп інших іменників. За характером закінчень їх можна поділити на чотири типи.

Відмінки	Типи			
	I	II	III	IV
Н.	<i>но́жиці</i>	<i>схо́ди</i>	<i>са́ни</i>	<i>ві́ла</i>
Р.	<i>но́жиць</i>	<i>схо́дів</i>	<i>са́ней</i>	<i>вил</i>
Д.	<i>но́жицям</i>	<i>схо́дам</i>	<i>са́ням</i>	<i>ві́лам</i>
З.	Як у Н. відмінку			
Ор.	<i>но́жицями</i>	<i>схо́дами</i>	<i>са́ньми</i>	<i>ві́лами</i>
М.	<i>(на) но́жицях</i>	<i>... схо́дах</i>	<i>... са́нях</i>	<i>... ві́лах</i>
Кл.	Як у Н. відмінку			



Ці іменники мають такі самі закінчення, як і іменники, що належать до певної відміни. Так, наприклад, іменник *збори* відмінюється за зразком іменника *брат* у множині (тільки **З.** відмінок збігається з **Н.**, а не з **Р.**).

Відмінки	Зразки відмінювання	
<b>Н.</b>	<i>двер-і</i>	<i>грош-і</i>
<b>Р.</b>	<i>двер-ей</i>	<i>грош-ей</i>
<b>Д.</b>	<i>двер-ям</i>	<i>грош-ам</i>
<b>З.</b>	<i>двер-і</i>	<i>грош-і</i>
<b>Ор.</b>	<i>двер-іма (двер-мі)</i>	<i>грош-іма (гріш-ми)</i>
<b>М.</b>	<i>(на) двер-ях</i>	<i>... грош-ах</i>
<b>Кл.</b>	<i>двер-і</i>	<i>грош-і</i>

### Родовий відмінок

Закінчення **-ів** мають іменники: *дріжджів, Жигулів, ласоців, обіймів, окулярів, Чернівців* та ін.

Закінчення **-ей** мають іменники: *дверей, дітей, людей, гусей, курей, синей, грошей* та ін.

□ – нульове закінчення мають іменники: *ворит, грабель* (і *граблів*), *дров, канікул, Карпат, конопель, лежат, ночов, Сум, Черкас, ясел, ясен*.

### Форми невідмінюваних іменників

#### Не відмінюються

1. Іншомовні загальні назви з кінцевим голосним:

*авеню, ампула, аташе, безе, болеро, галіфе, денді, динамо, ейре, ему, ембарго, ефенді, жабо, івасі, какао, камікадзе, каное, кантеле, кашне, кенгуру, ківі, кімоно, колі, круп'є, кюре, леді, макао, медіони, меню, метро, мікадо, монпансьє, муміє, наці, падре, пельті, пенсне, пері, портмонє, рондо, сальдо, сальмі, самбо, сірочо, сопрано, сорго, табу, танго, тире, тори, торнадо, тріо, трюмо, Таксіміле, фарсі, фіаско, фойє, фрау, фуєте, філе, харчо, шансоньє, шаніто, шевальє, шосе, шобу* та ін.

2. Окремі іншомовні загальні назви з кінцевим приголосним: *анфас, апаш, жакоб, міс, місіс, містрікс, фрейлейн, фрекен* та ін.

3. Іншомовні прізвища з кінцевим голосним: *Алаку, Бенуа, Бізе, Бруно, Віардо, Вівальді, Вінчі, Версалдзе, Делонє, Делака-*

*руа, Дюма, Дідрó, Камю, Корбюзьє, Кюї, Куїнджі, Ланца, Лотян, Моретті, Мюссє, Пічаччі, Россіні, Руссо* та ін.

4. Іншомовні прізвища на **-ово-, -аго-, -акі-, -их**: *Суковó, Бурáго, Таракі, Петровіх* та под.

5. Іншомовні географічні власні назви з кінцевим голосним: *Анти́гуа, Верв'є, Бакú, Гокка́йдо, Джагд́і, Кіліманджа́ро, Кóвентрі, Колора́до, Кута́їсі, Міссúрі, Монте́льє, Марі́, Перу́, Пóті, Пуатъє́, Тáмпере, Тáрту, Ула́н-Уде́, Ура́рту, Хóнсю, Хуанхе́, Цхака́я, Чарджо́у* та на **-ово, -іно-, -ино-**: *Комарóво, Мо́ніно, Тúшино* та ін.

6. Чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним: *Аса́бе, Ба́кі, Ба́рі, Да́ду, Ха́дхо* та ін.

7. Жіночі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним основи (**у, і, е, и, о**): *Аксилу́, Гаяне́, Енде́бі, Са́льді, Кі́льбіге́, Шелеме́, Назмі́, Янсуло́* та ін., і з кінцевим приголосним: *Арбі́к, Арбина́к, Дада́р, Джана́т, Ме́рлі́н, Мерлі́н, Мукара́м, Рузагу́ль* та ін.

8. Жіночі прізвища власне українського походження на **о**: *Кухаре́нко, Са́ло, Тягни́рядно, Помага́йбо*, і на приголосний як українського, так й іншомовного походження: *Ко́шман, Кома́р, Макове́ць, Медведчу́к, Бордо́г, Пінчу́к, Плахті́й, Севісту́н, Самокри́к, Кова́ль, Ча́к, Пе́траш, Макаре́вич, Мо́риц, Лисиці́н, Ра́льф* та ін.

9. Слова числівникового різновиду: *півдня́, півзо́шита, піввідра́, півсвіту́, півснопа́, півно́чі, півхлі́ба, пів'я́блука* та под.

10. Складноскорочені назви ініціального та ініціально-звукового типу: *ЗМІ, НАТО́, ПАР, НАН, ХТЗ, ХНУ* (але: *із же́ком, від сні́ду* й под.).

11. Назви іноземних часописів: *«Таймс», «Уніта́», «Фігаро́», «Юманіте́»* та ін.

## **Особливості використання іменників у ділових паперах**

Слід пам'ятати, що ОДС вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, табарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, жури, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент* та ін.

**неправильно**

анонімка  
сотняга гривень  
заліковка  
маршрутка  
фарбовка  
кадровик  
астматик  
хитрун  
забудько  
пустуха  
горбань  
ручище  
авто  
товарняк

водичка  
злodyга

**правильно**

анонімний лист  
сто гривень  
залікова книжка  
маршрутне таксі  
фарбування  
кадровий працівник  
хворий на астму  
хитрий  
людина, яка забуває  
дівчина (жінка), яка пустує  
людина з горбом (горбата людина)  
велика, сильна рука  
автомобіль  
потяг, який перевозить вантаж  
(вантажний потяг)  
вода  
злodyй

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усиченою основою тощо й замінити їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад:

**неправильно**

викладачка хімії  
касирка (касирша) заводу  
лаборантка (лаборантша) відділу  
бригадирка (бригадирша) цеху  
працівниця фірми  
учителька школи

**правильно**

викладач хімії  
касир заводу  
лаборант відділу  
бригадир цеху  
працівник фірми  
учитель школи

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг.*

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвиськом, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу, наприклад: *До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О.* і *До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.*

У конкурсі перемогла відмінниця 8-А класу Гур'єва Л. Г.  
й У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.

*Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Козоріну Р. Ю.*  
й *Зарахувати на посаду друкарки-референта Козоріну Р. Ю.*

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця* та ін.



### **Примітки**

1. Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від *швеця*, який шие лише взуття).

2. *Рахівниця* — прилад для лічби (не фак).

### **3. Збірні іменники, що позначають:**

а) сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо замінити іменниками у формі множини, наприклад:

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
<i>студентство</i>	<i>студенти</i>
<i>професура</i>	<i>професори</i>
<i>дітва, дітвора</i>	<i>діти</i>
<i>малеча</i>	<i>малі діти</i>
<i>піхота</i>	<i>піхотинці</i>
<i>птаство</i>	<i>птахи</i>
<i>мишва</i>	<i>миші</i>
<i>черва</i>	<i>черви</i>
<i>комашня</i>	<i>комахи</i>
<i>ганчір'я</i>	<i>ганчірки</i>
<i>пахощі</i>	<i>запахи</i>
<i>штовханина</i>	<i>поштовхи</i>
<i>генералітет</i>	<i>генерали</i>

б) сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

**неправильно**

*акторство  
друкарство  
поштарі  
циркачі  
заводчани  
городяни*

**правильно**

*гра на кону театру та в кіно  
виготовлення друкарської продукції  
працівники пошти  
працівники цирку  
працівники заводу  
 мешканці міста*

**4.** Уживати форму **Кл.** відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

статус — *знавицю, колего, товаришу*  
 посаду — *директоре, завідувачу, голово*  
 звання — *професоре, капітане, академіку*  
 професію — *лаборанте, перекладачу, секретарю*  
 родича — *батьку, мати, сестре, тітку*  
 ім'я — *Ігоре (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію  
Маріє, Ольго, Наталю, Любове*  
 ім'я по батькові — *Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу  
Іллівно, Анатоліївно, Євгенівно*  
 прізвище — *Сороко, Каркачу, Багалію, Бондаре*  
 Наприклад: *Шановний пане полковнику!  
Вельмишановна панно Ївго!  
Дорога пані Валеріє! Колего Дмитре!  
Друже Ілле Васильовичу!  
Пане Петрашу!  
Добродію Чорноволе!*



**Увага!** Прізвища у звертаннях іноді можуть мати також форму **Н.** відмінка.

**5.** Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

**неправильно**

*Голова Костюк О. П.  
зауважила.  
До 10.07.2002 бригаді  
Куця В. Г. треба побілити  
актову залу  
На сходах стояв дипломат.*

**правильно**

*Голова зборів Костюк О. П.  
зробила зауваження.  
До 10.07.2002 бригаді  
Куця В. Г. треба побілити  
стелю в актовій залі.  
На сходах стояв невеликий  
металевий дипломат.  
На сходах стояв сивий  
дипломат.*

Іноді двозначність можлива у випадку збігу **Р.** та **Д.** відмінків:

*Своєчасне фінансування адміністрації.* Для уточнення слід доповнити вираз: *Своєчасне фінансування з боку адміністрації або Своєчасне фінансування адміністрації іноземними інвесторами.*

6. Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в **М.** відмінку з прийменником у (**в**), а в **Р.** відмінку без прийменника, наприклад:

**неправильно**

*У 2001 р. (році) ...*

*У першому році ....*

*У цьому (тому) році ...*

*У наступному році ...*

**правильно**

*2001 р. (року) ...*

*Першого року ...*

*Цього (того) року ...*

*Наступного року...*

*Але: у четвер, у неділю, у грудні, у липні (без слова місяці).*

7. Нульового закінчення для іменників чоловічого роду II відміни у **З.** відмінку однини:

*підписали акт, отримав лист, узяв олівець, видав наказ і под.*

8. Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа, наприклад:

**неправильно**

*придбали нову шкіряну мебель*

*зробили позначки різними*

*чорнилами*

*похорони призначили на ...*

**правильно**

*придбали нові шкіряні меблі*

*зробили позначки різним*

*чорнилом*

*похорон призначили на ...*

9. Пам'ятати, що:

— кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази.* Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раза*. *Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза;*

— в **Ор.** відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има**, наприклад:

**неправильно**

з п'ятьма колісьми  
літак з інозёмними гістьми  
повернулись з гришми

**правильно**

із п'ятьма колесами  
літак з іноземними гостями  
повернулись із грошима

- одиниці виміру мають паралельну форму в Р. відмінку множини: *децибелів* і *децибел*, *ватів* і *ват*, але лише *бітів*, *гаусів*, *джоулів*, *ергів*, *мілібарів*, *байтів*. Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи: *Залізницею прибували мінеральні добрива, машинні масла, грузинські вина. Але Наприкінці ХХ й на початку ХХІ ст. (століття, а не століть)*, бо однорідними членами є не числівники, а іменники *кінець*, *початок*;
- однина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників: *Перевезено ввесь урожай соняшнику*. Та коли невизначену кількість однорідних іменників можна зберегти чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно було придбано комплекти спортивних костюмів*;
- не можна відмінювати неживі предмети як живі істоти, наприклад:

**неправильно**

Для транспортування  
будматеріалів  
використовували  
потужних КраЗів і МАЗів.

**правильно**

Для транспортування  
будматеріалів  
використовували  
потужні КраЗи й МАЗи.

**10.** Надавати перевагу не дієсловам, а віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад:

**неправильно**

*допомагати*  
*доручити*  
*змагатися*  
*наїхати*  
*оглянути*  
*переговорити*

**правильно**

*надати допомогу*  
*дати доручення*  
*провести змагання*  
*зробити наїзд*  
*здійснити огляд*  
*вести переговори*

Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припускається форма наказового способу дієслова (*доручити, оглянути та под.*).

Іноді двозначність можлива у випадку збігу **Р.** та **Д.** відмінків:

*Своєчасне фінансування адміністрації.* Для уточнення слід доповнити вираз: *Своєчасне фінансування з боку адміністрації* або *Своєчасне фінансування адміністрації іноземними інвесторами.*

**6.** Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в **М.** відмінку з прийменником у (**в**), а в **Р.** відмінку без прийменника, наприклад:

**неправильно**

*У 2001 р. (році) ...*

*У першому році ....*

*У цьому (тому) році ...*

*У наступному році ...*

**правильно**

*2001 р. (року) ...*

*Першого року ...*

*Цього (того) року ...*

*Наступного року...*

Але: *у четвер, у неділю, у грудні, у липні* (без слова *місяці*).

**7.** Нульового закінчення для іменників чоловічого роду II відміни у **З.** відмінку однини:

*підписали акт, отримав лист, узяв олівець, видав наказ* і под.

**8.** Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа, наприклад:

**неправильно**

*придбали нову шкіряну мебель*

*зробили позначки різними*

*чорнилами*

*похорони призначили на ...*

**правильно**

*придбали нові шкіряні меблі*

*зробили позначки різним*

*чорнилом*

*похорон призначили на ...*

**9.** Пам'ятати, що:

— кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази.* Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раза*. *Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза;*

— в **Ор.** відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има**, наприклад:



**неправильно**

*з п'ятьма колісьми  
літак з іноземними гістьми  
повернулись з грішми*

**правильно**

*із п'ятьма колесами  
літак з іноземними гостями  
повернулись із грошима*

— одиниці виміру мають паралельну форму в Р. відмінку множини: *децибелів і децибел, ватів і ват*, але лише *бітів, гаусів, джоулів, ергів, мілібарів, байтів*.

Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи: *Залізницею прибували мінеральні добрива, машинні масла, грузинські вина*. Але *Наприкінці ХХ й на початку ХХІ ст. (століття, а не століть)*, бо однорідними членами є не числівники, а іменники *кінець, початок*;

— одиниця є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників: *Перевезено ввесь урожай соняшнику*. Та коли невизначену кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно було придбано комплекти спортивних костюмів*;

— не можна відмінювати неживі предмети як живі істоти, наприклад:

**неправильно**

*Для транспортування  
будматеріалів  
використовували  
потужних КраЗів і МАЗів.*

**правильно**

*Для транспортування  
будматеріалів  
використовували  
потужні КраЗи й МАЗи.*

**10.** Надавати перевагу не дієсловом, а віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад:

**неправильно**

*допомагати  
доручити  
змагатися  
наїхати  
оглянути  
переговорити*

**правильно**

*надати допомогу  
дати доручення  
провести змагання  
зробити наїзд  
здійснити огляд  
вести переговори*

Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припускається форма наказового способу дієслова (*доручити, оглянути та под.*).

11. Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти, сповіщати* ставити в **З.** відмінку, а не в **Д.**, наприклад:

**неправильно**  
*повідомити студентові*  
*сповістити інженерові*  
*Карпенку Б. Т.*

**правильно**  
*повідомити студента*  
*сповістити інженера*  
*Карпенка Б. Т.*

12. Уживання низки дієслів пов'язано з іменником, який повинен стояти в **Р.**, а не в **З.** чи **Д.** відмінку, наприклад:

**неправильно**  
*зазнати біду*  
*завдати шкоду*  
*пильнувати чистоту*  
*шкодувати гроші на освіту*  
*радіти перемозі*

**правильно**  
*зазнати біди*  
*завдати шкоди*  
*пильнувати чистоти*  
*шкодувати грошей на освіту*  
*радіти з перемоги*

Та це правило не варто застосовувати до іменників II відміни чоловічого роду однини, які мають закінчення **-у, -ю**, оскільки воно (закінчення) збігається з **Д.** відмінком, наприклад:

**неправильно**  
*запобігти вибуху було*  
*неможливо*  
*рейтингу не варто*  
*довіряти*  
*ремонту передувала*  
*інвентаризація*

**правильно**  
*запобігти вибухові було*  
*неможливо*  
*рейтингові не варто*  
*довіряти*  
*ремонтві передувала*  
*інвентаризація*

Але якщо буде зв'язок присудка, висловленого заперечним дієсловом, й додатка — іменника (предмета чи об'єкта), об'єкт ставиться переважно в **Р.** відмінку, наприклад:

**неправильно**  
*інструкція не гарантує*  
*безпеку*  
*делегати не можуть*  
*висловити свої погляди*  
*не варто починати оранку*  
*ми не припинимо боротьбу*  
*відповідь на це не*  
*знаходили тівроку*

**правильно**  
*інструкція не гарантує*  
*безпеки*  
*делегати не можуть*  
*висловити своїх поглядів*  
*не варто починати оранки*  
*ми не припинимо боротьби*  
*відповіді на це не*  
*знаходили тівроку*

13. Іменники з дієсловами *відмовлятися, ухиливатися* слід уживати в **Р.** відмінку з прийменником, наприклад:

**неправильно**

*ухилятися навчання  
відмовлятися подорожі*

**правильно**

*ухилятися від навчання  
відмовлятися від подорожі*

14. Прізвища, що дорівнюють назвам істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *Викликати водія Зайця; Завершити дослід лаборантові Комарю.*

## Прикметник

Прикметник називає ознаку, якість або властивість предмета, явища, істоти. За значенням прикметники поділяються на якісні, відносні й присвійні. Усі вони змінюються за родами, числами й відмінками, а якісні, окрім того, мають ступені порівняння.

### Ступені порівняння якісних прикметників

Окрім звичайної форми, прикметник має ще два ступені порівняння – вищий і найвищий.

1. Прикметники вищого ступеня вживаються зі словами **за, від, ніж, як, проти**: *Ваші факти є переконливішими, ніж їхні аргументи; Цей контракт вагомийший від минулорічного.*

2. Найвищий ступінь означає, що в одному предметі чи понятті є найбільше певної якості: *Цей архів мав найбільший за обсягом і кількістю стародруків матеріал пам'яток періоду Київської Русі.*

Не утворюються ступені порівняння від якісних та присвійних прикметників: *білозубий, гнідий, чалий, фіолетовий, світло-зелений, кисло-солодкий, порожній, босий, архіскладний, мертвий, сліпий, німий; харківський, материн, морський, тітчин, степовий, Оксанин, Сизоненків, Андріїв.*

### Творення ступенів порівняння прикметників

Є дві форми ступенів порівняння прикметників: проста (передається одним словом) і складена (передається двома словами).

1. Проста форма вищого ступеня порівняння твориться за допомогою суфіксів **-іш-** або **-ш-**.

Із суфіксом **-іш-** основа прикметника залишається без змін: *тугий – тугіший, різкий – різкіший, слизький – слизькіший, зборобий – зборобіший.*

- Із суфіксом **-ш-** основа прикметника зазнає певних змін:
- суфікси **-к-, -ок-, -ек-** випадають: *корóткий* – *корóтший*, *солóдкий* – *солóдший*, *тонкий* – *тóнший*, *глибóкий* – *глибiший*, *ширóкий* – *ши́рший*, *далéкий* – *дáльший*;
  - приголосні **г, ж, з** разом із суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-** (таких прикметників лише сім): *дорогий* – *дорóжчий*, *важкий* – *вáжчий*, *дужий* – *дúжчий*, *тяжкий* – *тjáжчий*, *близький* – *блiжчий*, *вузький* – *вúжчий*, *низький* – *ни́жчий*; це буквособолучення зберігається і в похідних словах: *дúжчати*, *подорóжчання*, *блiжчати*.

У прикметниках: *легкий* – *лéгший*, *довгий* – *дóвший* ці зміни не відбуваються;

- приголосний **с** разом із суфіксом **-ш-** змінюється на **-щ-** (таких прикметників є три): *висóкий* – *ви́щий*, *товстий* – *тóвщий* (і *товстiший*), *красiвий* – *кρά́щий* та в похідних: *покра́щити*, *потóвщення*;
- приголосні **т, д** перед **-ш-** звучать як **ч**, але на письмі ця зміна не позначається: *корóткий* – *корóтший* [ *корóч:и́* ], *багáтий* – *багáтший* [ *багáч:и́* ];
- в інших випадках основа залишається без змін: *м'який* – *м'я́кий*, *дешéвий* – *дешéвший*.

2. Проста форма найвищого ступеня порівняння утворюється від простої форми вищого ступеня додаванням префікса **най-**: *тугий* – *найтугий*, *короткий* – *найкороткий*, *вищий* – *найвищий*, *багатий* – *найбагатий*.

Не припускається заміна найвищого ступеня порівняння вищим ступенем. Тому слід писати: *найкраще досягнення*, а не *краще досягнення*; *найви́ща міра покара́ння*, а не *вища міра покарання*.

Правильно треба вживати найвищий ступінь і в інших випадках: *найблiжчий товариш*, а не *са́мий близький товариш*, *найбiльша планета*, а не *са́ма бiльша планета*; *найостáнній*, *найпéршій*, а не *самі останні*, *самі перші*; *найдóтепній*, або *найбiльш дотéпний*, а не *самий дотепний*, *дотéпніший*, *найбiльш дотéпний*; *високоповажаний*, а не *самий високоповажаний*; *головний* або *найголовніший*, а не *самий головний*.

Не можна утворювати зменшену чи збільшену форму від усталених нормативних словосполучень та слів: *серéдня шкóла*, *ви́ща освіта*, *серéдній спеціáльний навчáльний зáклад*; *ко́лишній*, *торішній*, *позаторішній*, *мину́лий*, *позамину́лий*.

Без порівняння велика міра якості передається:

- а) префіксами **пре-, над-, все-, за-, ультра-, архі-: предобрый, надчутливий, всеосяжний, завеликий** (надто великий), **ультрамодний, архіважливий**;
- б) частками (словотворчими) **чи, що, як: чималенький, щонайкрайший, якнайдовший**;
- в) суфіксами **-ущ- (-ющ-), -анн- (-янн-), -енн-, -езн-: значущий, кричущий, нездоланний, незрівнянний**;
- г) за допомогою прислівників **дуже, украй, особливо, надзвичайно, занадто, більш, найбільш, менш, найменш: дуже вігідний, украй необхідний, особливо корисний, надзвичайно популярний, більш вдаль**.

Зменшена міра якості передається:

- а) суфіксами **-уват- (-юват-), -ав- (-яв-): білуватий, синюватий, золотавий, чорнявий**;
- б) прислівниками **трохи, ледь, не дуже, не зовсім: трохи низький, ледь теплий, не дуже свіжий, не зовсім смачний**.



**Примітка.** Прислівникам, які утворюються від якісних прикметників вищого та найвищого ступенів, притаманні спільні звукові зміни:

який?	як?
високий — вищий	вище
низький — нижчий	нижче
важкий — важчий	важче
дорогий — дорожчий	дорожче

Прислівники вищого й найвищого ступенів збігаються звучанням із прикметниками відповідних форм у середньому роді:

активніше — яке?	активніше — як?
найбагатше — яке?	найбагатше — як?

Смисл їх з'ясовується контекстом за допомогою питань.

### Творення відносних прикметників

1. За допомогою суфікса **-н-: хатний, вчасний, професійний, верхній**.

Якщо твірна основа закінчується на **-н**, то відбувається подвоєння **-нн-: день — денний, туман — туманний, бетон — бетонний, осінь — осінній**.

Приголосні **г, к, х** перед суфіксом **-н-** чергуються відповідно з **ж, ч, ш**: *дорóга* – *подорóжній*, *рік* – *річний*, *втіха* – *невтішний*.

Якщо твірна основа закінчується збігом приголосних, то між ними з'являється вставний **о** або **е**: *молітва* – *молитóвний*, *дно* – *бездóнний*, *цérква* – *церкóвний*, *торгівля* – *торговéльний*, *земля* – *безземéльний*, *відрó* – *п'ятивідéрний*.

У прикметниках *бúквений*, *казáрмений*, *фóрмений* вставний **е** з'являється між твірною основою й суфіксом **-н-**.

2. У прикметниках, утворених за допомогою суфікса **-ан- (-ян-)**, літера **н** не подвоюється: *горілчáний*, *доцáний*, *кожушáний*, *пíщáний*, *дерев'яний*, *олов'яний*, *солóм'яний*, *вітчизняний*, *весняний*.

3. Прикметники, що вказують на відношення предмета до дії, творяться за допомогою суфікса **-льн-**, що додається до основи неозначеної форми дієслова: *копіювáти* – *копіювáльний*, *освітлювáти* – *освітлювáльний*, *наступáти* – *наступáльний*, *живіти* – *живітьльний*, *навчáти* – *навчáльний*, *місити* – *місітьльний*, *свердіти* – *свердітьльний*.

## **Творення і вживання присвійних прикметників**

Присвійні прикметники утворюються переважно від назв осіб. Уживання суфіксів тут зумовлюється відміною іменника, від якого твориться прикметник.

Від іменників II відміни на означення осіб прикметники утворюються за допомогою суфікса **-ів-, -ев-** від іменників м'якої та мішаної груп: *Гóголь* – *Гóголеве*, *Дем'я́н* – *Дем'янів*, *Черні́ш* – *Черні́шів*, *Черні́шеве*.

Присвійні прикметники обмежено вживаються в діловій мові на позначення належності предмета людині: *Шевчénків «Кобзар»*, *Франкóві сонéти* (але: *шевчénківські традиції*, *сковородинівські читáння*, *лев-толстóвський стиль*)<sup>1</sup>.

Частина присвійних прикметників уживається:

- як географічні назви: *Ки́їв* (місто Кия), *Львів* (місто Лева), *Васі́льків* (від Василь), *Харкі́в* (від Харко), *Свáтове*, *Ма́р'їне*, *Марі́нин*;
- як прізвища: *Пономарі́в*, *Ду́кин* (від дука), *Івані́шин* (від Іваниха), *Литві́н* (від Литва).

<sup>1</sup> Про вживання присвійних прикметників у діловій мові див. тему «Особливості використання прикметників у ділових паперах».

## Повні та короткі прикметники

За наявністю закінчення прикметники бувають:

1. Повні — із закінченнями: *теплій, добра, славне, зелені, матеріна*.

Ці форми загальноновживані для сучасної мови.

2. Короткі — без закінчення в діловій мові не вживаються.

## Відмінювання прикметників

Прикметники мають форми роду й числа та змінюються за відмінками.

За характером закінчень прикметники поділяються на тверду та м'яку групи. Більшість прикметників у сучасній українській мові належить до твердої групи, і лише невелика кількість — до м'якої (див. с. 158).

### Відмінкові закінчення прикметників

Відмінки	Однина						Множина	
	Тверда група		М'яка група		Прикметники на -лиций		Тверда група та на -лиций	М'яка група
	чол. і с. рід	жін. рід	чол. і с. рід	жін. рід	чол. і с. рід	жін. рід		
Н.	-ий, -е □	-а	-ій (-її), -е, -є	-я	-ий, -е	-я	-і	-і (-ї)
Р.	-ого	-ої	-ь-ого	-ь-ої	-ь-ого	-ь-ої	-их	-их (-їх)
Д.	-ому	-ій	-ь-ому	-ій	-ь-ому	-ій	-им	-им (-їм)
З.	як у Н. або Р.	-у	як у Н. або Р.	-ю	як у Н. або Р.	-ю	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.
Ор.	-им	-ою	-ім, -їм	-ьою	-им	-ь-ою	-ими	-іми (-їми)
М.	(на)-ому (-ім)	... -ій	...-ь-ому (-ім)	...-ій	...-ь-ому	... -ій	... -их	... -іх (-їх)



**Примітка.** Для ділового та наукового стилів нормативним є закінчення **-ому** в М. відмінку однини для прикметників у формі чоловічого та середнього роду: *на чистому, у червоному, в оригінальному*.

## Особливості використання прикметників у ділових паперах

1. Перевага надається прикметникам книжного походження: *автобіографічний, балансовий, валютний, гарантійний, ґрунтовний, дезорієнтований, еквівалентний, еретичний, зоологічний, ідеальний, конфіденційний, легітимний, маршрутний, нейтральний, організаційний, парламентський, регіональний* та ін.

### неправильно

*роботящий  
малюсінький  
мерзлякуватий  
довжелезний  
довготелесий  
безвихідне становище  
головатий  
згоден  
вечірняя  
молоді*

### правильно

*працьовитий  
дуже малого розміру  
який боїться морозу  
дуже довгий  
високий на зріст  
безпорадне становище  
розумний  
згодний  
вечірня  
молоді*

Отже, треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм, замінюючи їх однозначними, неемоційними прикметниками або розгорнутими пояснювальними конструкціями з інших частин мови.

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін.

### неправильно

*працьовитіший  
завеликіший  
невдаліший*

### правильно

*дуже працьовитий  
надто великий  
менш вдали*

3. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш, найменш*, але слід уникати вживання суфікса **-іш-**.

### неправильно

*більш рішучіший  
найбільш доцільніший  
менш оптимальніший  
найменш продуктивніший  
найбільш дотепніший*

### правильно

*більш рішучий  
найбільш доцільний  
менш оптимальний  
найменш продуктивний  
найбільш дотепний*



4. Прикметник *двосторонній* уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні — особа, група осіб, організація, яка представляється в певному відношенні іншій особі, особам, організації. Поєднується зі словами: *договір, угода, домовленість, співробітництво, відносини, взаємини, стосунки, зустрічі, зв'язки, обов'язки, переговори.*

5. У формах **М.** відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**.

**неправильно**

*на попереднім з'їзді  
на старім обладнанні*

**правильно**

*на попередньому з'їзді  
на старому обладнанні*

6. Замість розмовної форми треба користуватися конкретним визначенням.

**неправильно**

*чималий, чималенький,  
великуватий, завеликий  
якнайдовшу, щонайдовшу*

**правильно**

*великий, більший за ...,  
дуже великий  
дуже довгу, надзвичайно довгу*

7. Слово «самий» на означення вищого ступеня ніколи не уживається із прикметниками. Його заступає частка **най-**.

**неправильно**

*самий високий  
самий чорний  
самий довгий*

**правильно**

*найвищий  
найчорніший  
найдовший*

8. Уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у **Р.** відмінку, це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів.

**неправильно**

*студентові досягнення*

**правильно**

*досягнення студента або  
студентські досягнення  
пропозиції Петренка В. П.  
розпорядження директора  
поради матері, батька  
і друга*

*Петренкові пропозиції  
директорові розпорядження  
материна, батькова  
і друга поради*

Але усталеним є уживання присвійних прикметників:

а) у термінологічних словосполученнях: *адамове яблуко, архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, вейєрштрассова сигма-функція, ермітів многочлен,*

*гурвіців критерій, жорданова лема, карданова передача, кесарів розтин, клейнова пляшка, лангранжові дужки, петрові батоги, рентгенівський апарат, фредгольмів мінор, штрумова система та ін.;*

- б) у крилатих висловах: *аріаднина нитка, авгієві стайні, езонівська мова, дамоклів меч, прокрустове ложе, сісіфова праця та ін.*

9. Уникають уживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим роз'яснюючим іменником.

**неправильно**

*білоцерківський житель  
кременчуцькі цигарки  
брестська адреса  
китайські товари*

**правильно**

*житель м. Біла Церква  
цигарки з м. Кременчук  
адреса в м. Брест  
товари з Республіки Китай*

Але усталеним є вживання подібних прикметників, які означають географічні назви, що походять:

- а) від топонімів та інших географічних назв:

*Харківська область, Великобурлуцький район, Красноярський край, Київський проспект, Керченська протока, Казахська затока, Дніпровський лиман, Чукотський півострів та под.;*

- б) від імен, прізвищ чи псевдонімів:

*Соломонові острови, Магелланова протока, Баренцове море, місто Корсунь-Шевченківський, селище Гоголеве, селище Кіровське та под.*

10. Прикметник узгоджується з іменником на означення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді.

**неправильно**

*старша викладачка  
досвідчена інженер  
нова професорша  
винахідлива капітан*

**правильно**

*старший викладач  
досвідчений інженер  
новий професор  
винахідливий капітан*

11. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполуках із числівниками *два, три, чотири*, стоять у **Н.** та **З.** відмінках множини й мають переважно закінчення **-і**, а не **-их**. Це ж стосується і прикметника *останній* із числівником *п'ять* і більше.

*Два нестандартні вироби*

*Експонувалося три оригінальні розробки*

*Чотири великі контейнери  
Останні десятеро працівників  
За останні вісімдесят років*

12. Для визначення часу треба: а) уживати відповідні прикметники в **Р.** відмінку без прийменника **у (в)**, або ж прислівник; б) щоб прикметник стояв не в **М.**, а **Р.** відмінку без прийменника.

**неправильно**

*у позаминулорічну навігацію  
у минулому році  
у позаминулому році  
у тому місяці  
в останній понеділок  
у наступному кварталі*

**правильно**

*позаторішньої навігації  
торік (минулого року)  
позаторік  
того місяця  
останнього понеділка  
наступного кварталу*

13. Треба слідкувати за узгодженням прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності.

**неправильно**

*медичні приладдя  
величезні каміння  
пошкожені коріння  
рідкі пруття*

**правильно**

*медичне приладдя  
величезне каміння  
пошкожене коріння  
рідке пруття*

### Грамаіичні форми власних назв

#### Українські прізвища, імена та імена по батькові

Прізвища іменникового типу відмінюються за зразком іменників відповідної відміни і групи.

I відміна				
Відмінки	Тверда група	М'яка група		Мішана група
Н.	Нехóда	Головн <sup>я</sup>	Гамалі <sup>я</sup>	Мéша
Р.	Нехóди	Головн <sup>і</sup>	Гамалі <sup>ї</sup>	Мéші
Д.	Нехóді	Головн <sup>і</sup>	Гамалі <sup>ї</sup>	Мéші
З.	Нехóду	Головн <sup>ю</sup>	Гамалі <sup>ю</sup>	Мéшу
Ор.	Нехóдою	Головн <sup>єю</sup>	Гамалі <sup>єю</sup>	Мéшею
М.	(на) Нехóді	... Головн <sup>і</sup>	... Гамалі <sup>ї</sup>	... Мéші



**Примітка.** Прізвища типу *Гайдученя, Зубеня, Сергієня*, що походять від іменників IV відміни *гайдученя, зубеня*, разом із зміною наголосу втратили при відмінюванні суфікс **-ат- (-ят-)** і відмінюються за типом іменників I відміни: *Гайдучені, Зубеню, Сергієню*.

II відміна					
Відмінки	Тверда група		М'яка група		
<b>Н.</b>	<i>Коваленко</i>	<i>Кочур</i>	<i>Горобець</i>	<i>Гайдій</i>	
<b>Р.</b>	<i>Коваленка</i>	<i>Кочура</i>	<i>Горобця</i>	<i>Гайдія</i>	
<b>Д.</b>	<i>Коваленкові</i>	<i>Кочурові</i>	<i>Горобцеві</i>	<i>Гайдієві</i>	
	<i>Коваленку</i>	<i>Кочуру</i>	<i>Горобцю</i>	<i>Гайдію</i>	
<b>З.</b>	<i>Коваленка</i>	<i>Кочура</i>	<i>Горобця</i>	<i>Гайдія</i>	
<b>Ор.</b>	<i>Коваленком</i>	<i>Кочуром</i>	<i>Горобцем</i>	<i>Гайдієм</i>	
<b>М.</b>	<i>(на) Коваленкові...Кочурові</i>	<i>Кочурові</i>	<i>...Горобцеві</i>	<i>...Гайдієві</i>	
	<i>Коваленку</i>	<i>Кочуру</i>	<i>Горобцю</i>	<i>Гайдію</i>	
II відміна					
Відмінки	М'яка група		Мішана група		
<b>Н.</b>	<i>Токар</i>	<i>Пільо</i>	<i>Кардаш</i>	<i>Маляр</i>	<i>Маляр</i>
<b>Р.</b>	<i>Токаря</i>	<i>Піля</i>	<i>Кардаша</i>	<i>Маляра</i>	<i>Малярá</i>
<b>Д.</b>	<i>Токареві</i>	<i>Пілеві</i>	<i>Кардашеві</i>	<i>Маляреві</i>	<i>Малярóві</i>
	<i>Токарю</i>	<i>Пілю</i>	<i>Кардашу</i>	<i>Маляру</i>	<i>Малярó</i>
<b>З.</b>	<i>Токаря</i>	<i>Піля</i>	<i>Кардаша</i>	<i>Маляра</i>	<i>Малярá</i>
<b>Ор.</b>	<i>Токарем</i>	<i>Пілем</i>	<i>Кардашем</i>	<i>Маляром</i>	<i>Малярém</i>
<b>М.</b>	<i>(на) Токареві ...Пілеві</i>	<i>...Піліві</i>	<i>...Кардашеві</i>	<i>...Маляреві</i>	<i>...Малярóві</i>
	<i>...Токарю</i>	<i>...Пілю</i>	<i>...Кардашу</i>	<i>...Маляру</i>	<i>...Малярó</i>
		<i>...Пілі</i>			



**Примітки: 1.** Прізвища, що закінчуються на **-р**, належать до твердої, м'якої та мішаної груп. За типом твердої групи відмінюються всі прізвища, крім тих, що мають у своєму складі **-ар (-яр)**: *Віхор, Кушнір, Снігур, Сокур, Спектор, Тур* та под.

До м'якої групи належить частина прізвищ із суфіксом **-ар**: *Бондар, Кобзар, Крамар, Пушкар, Свічкар* та под.

До мішаної групи — прізвища із суфіксом **-яр**: *Дигтяр, Золяр, Козяр* та под., але прізвища *Гайдяр, Гончяр* відмінюються за типом твердої, а не мішаної чи м'якої груп (хоча *гончяр* — *гончаря, гончареві, гончарем, гончарю*).

2. За типом II відміни змінюються чоловічі прізвища на зразок *Піч, Рись, Рóзкіш* — *Пічем, Рісем, Рóзкошем*, хоч утворені вони від іменників жіночого роду III відміни.

3. На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у **Р.** відмінку однини закінчення **-у (-ю)**, прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а (-я)**: *Борщ* — *Борщá, Гай* — *Гáя, Грім* — *Грóма, Сніг* — *Сніга, Хóлод* — *Хóлода*.

До іменникових, а не прикметникових прізвищ належать прізвища із суфіксом **-ин**, що означали національну приналежність: *Волóшин, Грузі́н, Литві́н, Рі́син, Сёрбин, Турчі́н*. **Ор.** відмінок однини в чоловічих прізвищах цього типу має закінчення **-ом** (а не **-им**): *Волóшином, Грузі́ном, Литві́ном* та ін.

Прізвища прикметникового походження мають закінчення прикметників чоловічого чи жіночого роду відповідної групи — твердої або м'якої.

<b>Н.</b>	<i>Ковалéвський</i>	<i>Ковалéвська</i>	<i>Ті́шин</i>	
<b>Р.</b>	<i>Ковалéвського</i>	<i>Ковалéвської</i>	<i>Ті́шина</i>	
<b>Д.</b>	<i>Ковалéвському</i>	<i>Ковалéвській</i>	<i>Ті́шину</i>	
<b>З.</b>	<i>Ковалéвського</i>	<i>Ковалéвську</i>	<i>Ті́шина</i>	
<b>О.</b>	<i>Ковалéвським</i>	<i>Ковалéвською</i>	<i>Ті́шиним</i>	
<b>М.</b>	<i>(на) Ковалéвському</i>	<i>...Ковалéвській</i>	<i>... Ті́шинові</i>	<i>Ті́шині, Ті́шину</i>
<b>Н.</b>	<i>Горóдній</i>	<i>Горóдня</i>	<i>Ільї́н</i>	<i>Ільї́на</i>
<b>Р.</b>	<i>Горóднього</i>	<i>Горóдної</i>	<i>Ільї́на</i>	<i>Ільї́ної</i>
<b>Д.</b>	<i>Горóдньому</i>	<i>Горóдній</i>	<i>Ільї́ну</i>	<i>Ільї́ній</i>
<b>З.</b>	<i>Горóднього</i>	<i>Горóдню</i>	<i>Ільї́на</i>	<i>Ільї́ну</i>
<b>Ор.</b>	<i>Горóднім</i>	<i>Горóдною</i>	<i>Ільї́нім</i>	<i>Ільї́ною</i>
<b>М.</b>	<i>(на) Горóдньому</i>	<i>...Горóдній</i>	<i>...Ільї́нові</i>	<i>...Ільї́ній</i>
				<i>Ільї́ні, Ільї́ну</i>

Прізвища, що походять від нечленних (коротких) форм якісних та відносних прикметників (*Буй, Глух, Куц, Мóлод*), не-

членних форм діеприкетників (*Бажан, Кохан, Продан, Рубан*), утратили граматичні ознаки першооснови й відмінюються як іменники твердої, м'якої або мішаної групи II відміни: *Жуй, Пух, Коць, Молот, Таран*.

<b>Н.</b>	<i>Куц</i>	<i>Буй</i>	<i>Глук</i>
<b>Р.</b>	<i>Кúца</i>	<i>Бúя</i>	<i>Глúха</i>
<b>Д.</b>	<i>Кúцові</i>	<i>Бúєві</i>	<i>Глúхові</i>
	<i>Кúцу</i>	<i>Бúю</i>	<i>Глúху</i>
<b>З.</b>	<i>Кúца</i>	<i>Бúя</i>	<i>Глúха</i>
<b>Ор.</b>	<i>Кúцом</i>	<i>Бúєм</i>	<i>Глúхом</i>
<b>М.</b>	<i>(при)Кúцові</i>	<i>... Бúєві</i>	<i>...Глúхові</i>
	<i>(на) Кúцу</i>	<i>... Бúю</i>	<i>...Глúху</i>
	<i>(на) Кúці</i>	<i>...Бúї</i>	<i>...Глúсі</i>

Прізвища, що мають форму присвійних прикетників із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин (-їн)**: *Кирчів, Гурєїв, Зеров, Лечев, Бєєв, Домчин, Ільїн* та прізвища на **-ишин (-їшин)**: *Гнатишин, Андрійшин* відмінюються за зразками:

<b>Н.</b>	<i>Кі́рчів</i>		<i>Гурє́їв</i>	<i>Зеро́в</i>
<b>Р.</b>	<i>Кі́рчева (-іва)</i>		<i>Гурє́єва</i>	<i>Зеро́ва</i>
<b>Д.</b>	<i>Кі́рчеву (-іву)</i>		<i>Гурє́єву</i>	<i>Зеро́ву</i>
<b>З.</b>	<i>Кі́рчева (-іва)</i>		<i>Гурє́єва</i>	<i>Зеро́ва</i>
<b>О.</b>	<i>Кі́рчевим (-івим)</i>		<i>Гурє́євим</i>	<i>Зеро́вим</i>
<b>М.</b>	<i>(на) Кі́рчеву (-іві)</i>		<i>...Гурє́єву</i>	<i>...Зеро́ву</i>
<b>Н.</b>	<i>Лече́в</i>	<i>Бєє́в</i>	<i>До́мчин</i>	<i>Андрі́йшин</i>
<b>Р.</b>	<i>Лече́ва</i>	<i>Бєє́ва</i>	<i>До́мчина</i>	<i>Андрі́йшина</i>
<b>Д.</b>	<i>Лече́ву</i>	<i>Бєє́ву</i>	<i>До́мчинові</i>	<i>Андрі́йшинові</i>
			<i>До́мчину</i>	<i>Андрі́йшину</i>
<b>З.</b>	<i>Лече́ва</i>	<i>Бєє́ва</i>	<i>До́мчина</i>	<i>Андрі́йшина</i>
<b>Ор.</b>	<i>Лече́вим</i>	<i>Бєє́вим</i>	<i>До́мчиним</i>	<i>Андрі́йшиним</i>
<b>М.</b>	<i>(на) Лече́ву</i>	<i>...Бєє́ву</i>	<i>...До́мчинові</i>	<i>...Андрі́йшинові</i>
			<i>... До́мчині</i>	<i>...Андрі́йшині</i>
			<i>...До́мчину</i>	<i>...Андрі́йшину</i>



**Примітки:** 1. У прізвищах на **-ів** звук **і** чергується у відкритому складі з **о** тільки після твердих приголосних (*Степанів — Степанову*, бо *Степан*; *Якимів — Якимовим*, бо *Яким*), **і** з **е** тільки після м'яких та шип-

лячих приголосних (*Іванців — Іванцева, бо Іванець; Лукашів — Лукашевим, бо Лукаш*).

2. Нормативним є також відмінювання прізвищ на **-ів, -їв** за таким зразком: *Михайлів — Михайліву, Луків — Луківом, Стеців — Стеціва* та под. (що зумовлено традицією різних територій, а не фонетичними правилами).

Форми множини утворюються тільки на позначення родини (з особливостями форм **Р.** відмінка): *Голоблі — Голоблів, Паляниці — Паляниців*.

### **Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ**

Деякі прізвища функціонують як юридично-правові одиниці у своїх орфографічних та фонетичних варіантах, які передаються за традицією вживання як різні за джерелом походження:

*Бондарук — Боднарук  
Герасименко — Гарасименко  
Гнатенко — Ігнатенко  
Задорожний — Задорожній  
Колесник — Колісник  
Олексієнко — Алексієнко  
Панасенко — Опанасенко  
Петльований — Питлюваний  
Чебурко — Чепурко та ін.*

Нормативним є написання прізвищ на **-иченко**: *Калиниченко, Михайличенко, Мірошниченко, Павличенко, Різниченко, Удовиченко* та под. (хоча *Ісіченко*).

Не подвоюються приголосні у прізвищах: *Кириленко, Комісар, Комісаренко, Поліський, Савенко, Філіпенко, Черкаський*.

**и** пишеться:

- а) у переважній більшості після **к**: *Кизя, Кикоть, Кищук, Кизим*;
- б) у суфіксах **-их(а)**: *Зубиха, Костиха, Павлиха*;  
**-инськ(ий)**, **-ицьк(ий)**: *Карпинський, Микулинський, Мотовицький, Петрицький*.

**і** пишеться в суфіксі **-ій** під наголосом: *Бабій, Багрій, Журбій, Завалій, Мокрій, Яцїй*.

У практиці написання складних прізвищ традиційно значна частина форм уживається без закономірного переходу **о** в **і** в закритому складі: *Біловол, Довгонос, Лисогор, Чорновол*.

Але існує тип прізвищ, де голосні **о**, **е** при відмінюванні чергуються в закритому складі з **і**: *Біловіл — Біловóла, Кривоніс — Кривонóсу, Сивокінь — на Сивокóні, Чорновіл — Чорновóлу*.

Голосні **о**, **е** чергуються з нульовим звуком (випадають): *Бурячóк — Бурячкá, Вітер — Вітра, Кравéць — Кравцá, Майстер — Майстра*.

У прізвищах *Жнець, Швець, Чернець* при відмінюванні теж відбувається випадання **е**: *Жнецá, Швецá, Чернецém* (хоча *жнець — женцá, швець — шевцá*), *Чернець* (хоча *чернець — ченцém*).

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: *Кім — Котá, Кóринь — Кóреневи, Нікін — Нікона, Чéчиль — Чéчеля*.

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисіль — Кисіля, Куліш — Кулішеви, Лакіш — Лакіше́м, Свистіль — Свистіля, Чіп — Чіпом*, що зумовлене бажанням відокремити прізвище від подібного слова, тобто традиційною практикою вживання або потребою збереження ідентичності основи.

**Відмінюються** обидві частини складних прізвищ, якщо перша частина може бути самостійним прізвищем: *Квітка-, Гулак-, Карпенко-, Мамин-, Нечуй-* та ін.

**Не відмінюються:** *Бонч-, Дольд-, Кос-, Кара-* і под.

Паралельні форми існують і відповідно відмінюються

Тверда група	М'яка група
<i>Задорóжний — Задорóжного</i>	<i>Задорóжній — Задорóжного</i>
<i>Зарúдний — Зарúдного</i>	<i>Зарúдній — Зарúдного</i>
<i>Горóдний — Горóдного</i>	<i>Горóдній — Горóдного</i>

До невідмінюваних належать поодинокі чоловічі прізвища, наприклад: *Зéне, Лéле, Півторáдні, Дóжі* та под..

**Кл.** відмінок прізвищ має два нормативні варіанти: *Бей! Бéю! Негóда! Негóда! Ковалéнка! Ковалéнку! Сухомліні! Сухомліні!*



## Правопис імен

Подвоєння приголосних в іменах див. тему «Подвоєння приголосних». Не подвоюються приголосні в іменах: *Агрипіна, Іне́са, Інокéнтій, Іполіт, Ки́ріло, Са́ва, Са́ра* та ін.

**Не пишеться** знак м'якшення після м'яких приголосних перед **я, ю** в іменах: *Оме́лян, Тетя́на, Уля́на*, але *Люсьє́на, Жульє́н*.

**Не пишеться** апостроф, коли **я, ю** означають **а, у** в сполученні з пом'якшеним приголосним, наприклад: *Зоря́н, Ка́трыя* — *Ка́трыю*.

Іменникову систему закінчень мають імена та імена по батькові чоловічого й жіночого родів (див. додаток 6).

### Відмінювання імен

I відміна							
Відмінки	Тверда група		М'яка група				
Н.	<i>Оле́кса</i>	<i>Ї́вга</i>	<i>Ілля́</i>	<i>Єре́мія</i>	<i>Наді́я</i>	<i>Орі́ся</i>	<i>Ната́ля</i>
Р.	<i>Оле́кси</i>	<i>Ї́вги</i>	<i>Іллі́</i>	<i>Єре́мії</i>	<i>Наді́ї</i>	<i>Орі́сі</i>	<i>Ната́лі</i>
Д.	<i>Оле́ксі</i>	<i>Ї́взі</i>	<i>Іллі́</i>	<i>Єре́мії</i>	<i>Наді́ї</i>	<i>Орі́сі</i>	<i>Ната́лі</i>
З.	<i>Оле́ксу</i>	<i>Ї́вгу</i>	<i>Ілля́ю</i>	<i>Єре́мію</i>	<i>Наді́ю</i>	<i>Орі́сю</i>	<i>Ната́лю</i>
О.	<i>Оле́сою</i>	<i>Ї́вгою</i>	<i>Ілля́ю</i>	<i>Єре́мію</i>	<i>Наді́ю</i>	<i>Орі́сю</i>	<i>Ната́лю</i>
М.	<i>(на) Оле́ксі</i>	<i>...Ї́взі</i>	<i>...Іллі́</i>	<i>...Єре́мії</i>	<i>...Наді́ї</i>	<i>...Орі́сі</i>	<i>...Ната́лі</i>
Кл.	<i>Оле́ксо</i>	<i>Ї́вго</i>	<i>Ілля́</i>	<i>Єре́міє</i>	<i>Наді́є</i>	<i>Орі́се</i>	<i>Ната́лю</i>

II відміна			
Відмінки	Тверда група		
Н.	<i>Дмитро́</i>	<i>Оле́г</i>	<i>Лев</i>
Р.	<i>Дмитра́</i>	<i>Оле́га</i>	<i>Ле́ва, Льва</i>
Д.	<i>Дмитро́ві</i>	<i>Оле́гові</i>	<i>Ле́вові</i>
	<i>Дмитру́</i>	<i>Оле́гу</i>	<i>Льво́ві</i>
З.	<i>Дмитра́</i>	<i>Оле́га</i>	<i>Ле́ва, Льва</i>
Ор.	<i>Дмитро́м</i>	<i>Оле́гом</i>	<i>Ле́вом, Львом</i>
М.	<i>(на) Дмитро́ві</i>	<i>...Оле́гові</i>	<i>...Ле́вові ...Льво́ві</i>
Кл.	<i>Дмитре́</i>	<i>Оле́же, Оле́гу</i>	<i>Ле́ве, Льве</i>

II відміна		
Відмінки	М'яка група	Мішана група
<b>Н.</b>	<i>Андрій</i> <i>Ігор</i>	<i>Лукаш</i>
<b>Р.</b>	<i>Андрія</i> <i>Ігоря</i>	<i>Лукаша</i>
<b>Д.</b>	<i>Андрієві</i> <i>Ігореві</i>	<i>Лукашеві, Лукашу</i>
	<i>Андрію</i> <i>Ігорю</i>	
<b>З.</b>	<i>Андрія</i> <i>Ігоря</i>	<i>Лукаша</i>
<b>Ор.</b>	<i>Андрієм</i> <i>Ігорем</i>	<i>Лукашем</i>
<b>М.</b>	<i>...Андрієві</i> <i>...Ігореві</i>	<i>...Лукашеві</i>
<b>Кл.</b>	<i>Андрію</i> <i>Ігоре, Ігорю</i>	<i>Лукаше, Лукашу</i>



**Примітки:** 1. Імена, що в **Н.** відмінку закінчуються на **-р**, у **Р.** відмінку твердої групи мають закінчення **-а**: *Віктора, Лавра, Макара, Світозара*, імена м'якої групи мають **-я**: *Ігоря, Кесаря, Лазаря, Цезаря*.

2. В іменах типу *Антін, Прокін, Нестір, Ничипір, Сидір, Федір, Тиміш* і пишеться в **Н.** відмінку, у непрямих відмінках — **о**: *Антона, Прокону, Нестора, Ничипору, Сидору, Федоре, Тимоше* (але: *Авенір — Авеніра, Лаврін — Лавріну, Олефір — Олефіром*).

III відміна		
<b>Н.</b>	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
<b>Р.</b>	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
<b>Д.</b>	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
<b>З.</b>	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
<b>Ор.</b>	<i>Любов'ю</i>	<i>Нінеллю</i>
<b>М.</b>	<i>(при) Любові</i>	<i>...Нінелі</i>
<b>Кл.</b>	<i>Любове</i>	<i>Нінеле</i>

### Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**, який додається до основи слова: *Васильович, Євгенівич, Ігорович, Юрійович, Анатолійович, Гордійович, В'ячеславович*.

Від імен *Лука, Ілля, Лев* — *Лукіч, Ілліч, Львовіч*.

Деякі імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми: *Савич* і *Савович*, *Хоміч* і *Хомович*, *Кузьміч* і *Кузьмович*, *Лукіч* і *Луківич*.



**Увага!** Імена по батькові від імен *Мико́ла* та *Григо́рій* мають такі форми: *Микола́йович*, *Микола́ївна*; *Григо́рович*, *Григо́рівна*; іноді вживаються форми з розмовним відтінком: *Мико́дович*, *Мико́лівна*; *Григо́рійович*, *Григо́ріївна*.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, який додається до основи слова, від імен на **-й** — **-ївн(а)**: *Васи́лівна*, *Сави́вна*, *Іллі́вна*, *Кузьми́вна*, *Хоми́вна*, *Лукі́вна*, *Юри́вна*, *Сергі́вна*.



**Примітка.** При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування **і** з **о**: *Анти́н* — *Анто́нович*, *Анто́нівна*; *Не́стір* — *Не́сторович*, *Не́сторівна*; *Ничи́тір* — *Ничи́порович*, *Ничи́порівна*; *Фе́дір* — *Фе́дорович*, *Фе́дорівна*; *Які́в* — *Якович*, *Яківна*.

Н.	Оле́г Якович (Іллі́ч, Горді́йович)	Яри́на Дми́трівна (Іллі́вна, Горді́ївна)
Р.	Оле́га Яковича (Іллі́ча, Горді́йовича)	Яри́ни Дми́трівни (Іллі́вни, Горді́ївни)
Д.	Оле́гові Яковичу (Іллі́чу, Горді́йовичу)	Яри́ні Дми́трівні (Іллі́вні, Горді́ївні)
З.	Оле́га Яковича (Іллі́ча, Горді́йовича)	Яри́ну Дми́трівну (Іллі́вну, Горді́ївну)
Ор.	Оле́гом Яковичем (Іллі́чем, Горді́йовичем)	Яри́ною Дми́трівною (Іллі́вною, Горді́ївною)
М.	(на) Оле́гові Яковичу (Іллі́чу, Горді́йовичу)	(на) Яри́ні Дми́трівні (Іллі́вні, Горді́ївні)
Кл.	Оле́же Яковичу (Іллі́чу, Горді́йовичу)	Яри́но Дми́трівно (Іллі́вно, Горді́ївно)



**Примітка.** Традиційно в Україні, як і в більшості країн світу, загальновідомих людей називають лише на прізвище: *Гоме́р*, *Галіле́й*, *Робесп'є́р*, *Альє́нде*, *Мазе́на*, *Сірко*, *Сковорода́*, *Котляре́вський* або на ім'я та прізвище: *Алекса́ндр Македо́нський*, *Джова́нні Бокка́ччо*, *Вікто́р Гюго́*, *Іва́н Франко́*, *Іва́н Пулю́й*. Іноді останній

варіант застосовують для конкретизації особи: *Дмитро (Ярема) Вишневецький, Богдан (Юрій) Хмельницький, Тарас (Андрій) Шевченко, Григорій (Григір) Тютюнник*. ОДС вимагає обов'язкового вживання тричлена: прізвища, ім'я та ім'я по батькові.

## Географічні назви

Географічні назви так само бувають іменникового або прикметникового типу, що й визначає характер їхніх граматичних форм.

### Зразки відмінювання географічних назв

<b>Н.</b>	(м.) <i>Харків</i> ( <i>Лозов-а, Барвінков-е</i> )	(р.) <i>Дніпр-о</i> ( <i>Ингулець, Вісл-а</i> )
<b>Р.</b>	<i>Харков-а</i> ( <i>Лозов-ої, Барвінков-ого</i> )	<i>Дніпр-а</i> ( <i>Ингульц-я, Вісл-и</i> )
<b>Д.</b>	<i>Харков-у</i> ( <i>Лозов-ій, Барвінков-ому</i> )	<i>Дніпр-ові</i> ( <i>Ингульц-єві, Вісл-і</i> )
<b>З.</b>	<i>Харків</i> ( <i>Лозов-у, Барвінков-е</i> )	<i>Дніпр-о</i> ( <i>Ингулець, Вісл-у</i> )
<b>Ор.</b>	<i>Харков-ом</i> ( <i>Лозов-ою, Барвінков-им</i> )	<i>Дніпр-ом</i> ( <i>Ингульц-єм, Вісл-ою</i> )
<b>М.</b>	( <i>у</i> ) <i>Харков-і</i> ( <i>Лозов-ій, Барвінков-ому</i> )	<i>...Дніпр-і</i> ( <i>Ингульц-і, Вісл-і</i> )
<b>Кл.</b>	<i>Харков-е</i> ( <i>Лозов-а, Барвінков-е</i> )	<i>Дніпр-е</i> ( <i>Ингульц-ю, Вісл-о</i> )
<b>Н.</b>	(с.) <i>Верхн-я Мануйлівк-а</i>	(г.) <i>Карпат-у</i>
<b>Р.</b>	<i>Верхнь-ої Мануйлівк-и</i>	<i>Карпат</i>
<b>Д.</b>	<i>Верхн-ій Мануйлівц-і</i>	<i>Карпат-ам</i>
<b>З.</b>	<i>Верхн-ю Мануйлівк-у</i>	<i>Карпат-у</i>
<b>Ор.</b>	<i>Верхнь-ою Мануйлівк-ою</i>	<i>Карпат-ами</i>
<b>М.</b>	( <i>у</i> ) <i>Верхн-ій Мануйлівц-і</i>	<i>...Карпат-ах</i>
<b>Кл.</b>	<i>Верхн-я Мануйлівк-о</i>	<i>Карпат-у</i>

## **Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні**

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

- міст (м.) — *Народився в місті Житомир;*
- станцій (ст.) — *Під'їхали до станції Мерефа;*
- селищ міського типу (сmt) — *За селищем міського типу Зіньки;*
- сіл (с.) — *Родом із села Муровані Кирилівці;*
- висілкв — *У висілку Грушівка;*
- аулів — *Виїхав з аулу Агарак;*
- озер (оз.) — *Відпочивав на озері Свистязь;*
- бухт — *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг;*
- застав — *Під заставою Тиха;*
- гір (г.) — *Зупинилися табором на горі Говерла;*
- рік (р.) — *Користувалися водою з річки Сейм;*
- островів (о-в) — *на острові Ява;*
- пустель, вулканів — *У пустелі Каракум, поблизу вулкана Везувій;*
- республік — (країн, держав) *Учора повернувся з Республіки Ємен.*

За відсутності слів *місто, село, озеро* й под. назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси.*

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких

- а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський — Білгород-Дністровського р-ну;*
- б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга — Знам'янкодругий;*
- в) друга частина є іменником: *Біла Церква — Білоцерківський р-н, Талди-Курган — Талди-Курганський р-н;* друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону — Калачдонському р-ну;*

г) перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда — Кзил-Ординська обл., Комиш-Зоря — Комиш-Зорянський р-н.*

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками, а друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Яр-під-Зайчиком, але ярський-під-зайчиком; Франкфурт-на-Майні, але франкфуртський-на-Майні.*

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або являють собою складну назву: *вулиця Хрещатик; на розі вулиці Ярославів Вал, але вулицею Сретенкою.*

## Правопис складних слів

Разом пишуться:

Перша частина	Спол. звук	Складне слово
прикметник (м'якої групи)	<b>(ь)о</b>	<i>верхньоволзький, давньоукраїнський, середньовіччя, синьобкий</i>
(твердої групи)	<b>о</b>	<i>білокрівці, важкоатлет, західносибірська, південноукраїнський, північнокрімський, західноказахстанський, легкокрілий, сліпоглухонімий, східнокитайський, південноафриканський (але Південно-Африканська Республіка хоча Центральнаафриканська республіка), чорноземний</i>
іменник (після твердого приголосного та шиплячого)		<i>роликопідшипник, звіробій, пароплав, атомохід, дощомір, мечоносець (але: кожум'яка, овочесховище)</i>
(після м'якого приголосного, неподовженого)	<b>е</b>	<i>бурелом, землетрус, працелюб (але: конів'язь, коногон, костоправ, свиноматка, свинопас)</i>
(після й або м'якого подовженого)	<b>є</b>	<i>краєвід, насіннесховище, сміттєзбірник</i>
займенник	<b>о</b>	<i>самовчитель, самопал, саморобний</i>

### Складні слова без сполучного звуку

перша основа закінчується на голосний звук	<i>важкохвóрий, всюдихід, загальнодер- жавний, кількарáзовий, малопотúж- ний, новоутвóрений, радіокомітét</i>
перша основа закінчується на приголосний звук; в абрєвіатурах	<i>Болгràд, Горіньгràд, Івангòрод, Ўжгород; виконкòм, завгòст, Мін'юст, Нацбàнк, профспілковий</i>
слова з першою числівниковою основою <i>одно-, дво-, три-, чотири-</i>	<i>однорáзовий, двознàчний, двоýрусний, триповерхóвий, чотирикімнàтна</i>
перша частина — прислівник вищого ступеня порівняння на <b>-е</b>	<i>вищеззнàчений, нижчезгàданий (але трóхи вище знàчений — без залежного слова)</i>
слова з першою числівниковою основою <i>двох-, трьох-, чотирьох-</i> , якщо друга частина починається з голосного	<i>двохàктна, трьохелемèнтна, чотирьохосóвий (але трьохлїнійка)</i>
складноскорочені слова з першими частинами: <i>авіа-, авто-, агро-, анти-, архі-, біо-, вело-, водо-, газо-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, контр-, космо-, лже-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, над-, нео-, палео-, псевдо-, рентгено-, соціо-, стерео-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото-, цито-</i> та под.	<i>авіанóсець, автодрòм, агропромис- ловість, антистàтник (але Анти- Дюринг), архімільйонér, біоенèргія, велотрèк, водолікувàння, газорозвїдка, геліоцентрічна, геологія, гїдростàнція, екзосфèра, екстраординарний (але екстра-пóшта), електропрїлад, зоосàд, ізографія, квазіоптика, кінопрокàт, космополїт, контрнàступ (але контр- адмірál), лжеапòстол (але лже- Нерòн), макроеконòміка, метабїоз, метеорологія, мікропроцèсор (але мікро-ЕОМ), мілігràм, монокрїстál, мотоперегòни, надзвукóвий, неолїт, палеологія, псевдоїдèя (але псевдо- Фáуст), рентгеноскопїя, соціострук- тура, стереозвук, телеглядч, термò- метр, турбогвинтовий, фонокардіо- графія, фотолàбораторія, цитологія</i>

числівники з першою основою на <i>сто-</i> , <i>дев'яносто-</i> – у формі <b>Н.</b> відмінка; кількісний числівник у формі <b>Р.</b> відмінка, якщо друга частина починається з приголосного	<i>стовідсотковий, сторіччя, дев'яносторічний;</i>  <i>сорокавідірний, сорокаградусний, десятитонка, шестиденка, восьмилітній, п'ятиповерховий, семібальний, десятивідсотковий</i>
складні іменники, утворені з трьох і більше основ	<i>радіотелемайстер, світлозвукопанорама, термогідродинаміка</i>
у загальних назвах із першою основою <i>пів-</i> , <i>напів-</i> , <i>полу-</i>	<i>пів'яйця, півдюжини, півмісяць, півозера (але пів на восьму), напівфабрикат, напівсон, напівавтомат, напіврідкий, полукіпок, полумисок, полудень</i>
поєднання дієслова наказового способу з іменником	<i>шибайголова, зірвіголова, перекотиполе, пройдісвіт, горіцвіт;</i> прізвиська: <i>Перебийніс, Убийвовк, Непийтіво, Тягнірядно, Вернігора, Ломікамінь, Крутівус</i>

### Через дефіс пишуться

слова, що означають <u>протилежні</u> за змістом поняття	<i>купівля-продаж, імпорт-експорт, окислювально-відновний, опукло-ввігнутий, розтяг-стіск</i>
назви професій, фахів	<i>лікар-стоматолог, льотчик-випробувач, режисёр-постановник, слюсар-складальник</i>
імена казкових персонажів	<i>Вовчик-Братик, Зайчик-Побігійчик, Лисичка-Сестричка</i>
назви державних посад, військових та наукових звань	<i>генерал-губернатор, генерал-лейтенант, контр-адмірал, лорд-мер, прем'єр-міністр, штабс-капітан, унтер-офіцер, член-кореспондент</i>



складні іменники з першою складовою <i>віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, обер-</i>	<i>віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-спідниця, міні-фабрика, обер-прокурор, екс-віце-прем'єр</i>
назви складних одиниць виміру	<i>людіно-день, тінно-кілометр, кіловат-година, метр-градус (але трудодень)</i>
назви нот	<i>мі-бемоль, соль-дієз, фа-беккар</i>
назви співочих голосів та музичних інструментів	<i>мецо-сопрано, бас-баритон, балалайка-контрабас, бас-гітара</i>
назви спортивного інвентарю	<i>байдарка-двійка, тренажер-еспа́ндер</i>
назви істот, комах, рослин, мікробів	<i>заєць-русак, риба-ангел, клоп-водомир, метелик-адмірал, брат-і-сестра, льон-довгунець, розрив-трава, чар-зілля, бактерія-двор, інфузорія-трубач</i>
назви частин світу у складі інших назв та назви проміжних сторін світу	<i>Вест-Індія, ост-індійський, південно-західний (але південний захід), норд-ост, зюйд-вест (але зюйдвестка)</i>
назви механізмів, речовин, процесів, явищ, істот, у яких перша частина виражає прикмету чи особливість другої	<i>блок-система, дизель-мотор, лот-апарат, стоп-кран, ракета-носій, крекінг-бензін, крекінг-процес, крем-брюле, крос-реакція, вакуум-фільтр, Свят-вечір, буй-тур, жар-птиця, козир-дівка</i>
запозичення з інших мов	<i>альма-матер, ва-банк, де-факто, де-юре, ін-фоліо, мес-медіа, тет-а-тет тощо, але: персона нон грата, альтер его, табуля раза, аква віте</i>
іменники, скорочені на приголосний, у яких наводиться початок і кінець слова	<i>ін-т (інститут), л-ра (література), т-во (товариство), д-р (доктор), ф-ка (фабрика), вид-во (видавництво), б-ка (бібліотека)</i>

перша частина складного слова, якщо наступне складне слово має таку саму складову частину	<i>ку́лько- й роликопідш<sup>и</sup>т<sup>н</sup>ики, радіо- й телеапарату́ра, те́пло- та гідроелектростанці́ї, кіно- й фотоплі́вка</i>
складні прізвища та імена	<i>Анто́нінко-Давидови́ч, Карпе́нко-Ка́рий, Зинові́й-Богда́н, Жан-Жа́к, Ма́рія-Тере́за</i>
складні прикметники, які означають додатковий відтінок якості, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кі́сло-солодкі́й, гіркува́то-солоні́й, сі́ро-голуби́й, молочно-бі́лий, черво́но-зеле́но-сі́ний, яскра́во-черво́ний, синюва́то-блакі́тний (але: білосні́жний, жовтога́рячий)</i>
утворення із двох чи більше основ, які не підпорядковані одна одній, а між компонентами цих складних прикметників можна вставити сполучник <b>і</b>	<i>навча́льно-виховни́й, парті́йно-політи́чний, квадра́тно-гніздо́вий, матеріа́льно-техні́чний, науково-дослі́дний, наро́дно-визво́льний, росі́йсько-украї́нський, суспі́льно-політи́чний, літера́турно-художни́й</i>
назви політичних партій, течій, об'єднань, груп	<i>соціа́л-демокра́тична, ана́рхо-синдикалі́зм, націо́нал-радикалі́зм</i>
складні прикметники, у яких перша частина закінчується на <i>-ико (-іко)</i>	<i>діале́ктико-матеріа́лістични́й, істо́рико-культу́рний, політико-економі́чний, меха́ніко-матема́тичний</i>
складні прикметники з першою частиною <i>військово-, воєнно-</i>	<i>військо́во-морськи́й, військо́во-спортивни́й, воє́нно-стратегі́чний (але: військовопо́лонений, військовозобов'язани́й)</i>
складні порядкові числівники із цифровою та літерною частиною або її закінченням	<i>2-мільйо́нний, 10-ті́сячний, 8-й, 11-ї, 15-го</i>
складні прикметники із цифровими числівниками в першій частині	<i>70-рі́чний, 9-секці́йний, 25-поверхови́й, 17-то́нний, 35-метрóвий</i>
літерні абрєвіатури з належними до них цифрами	<i>бензи́н А-95, кле́й КН-3, літа́к Ан-225, Як-40</i>

терміни з літерним позначенням	<i>П-подібний, У-подібний, альфа-розпад, гама-апарат, дельта-імпульс, ікс-проміння</i> (але: <i>альфаметр, гамаграфія, дельтаплан, дельтоподібний</i> )
літерні позначення класів, груп, споруд тощо	<i>10-А, Б-11, корпус 26-Г, цех V-B</i>
поєднання слів, що означають приблизність	<i>година-дві, доба-друга, не сьогодні-завтра, п'ять-сім, рік-півтора</i>
складні географічні власні назви	<i>Івано-Франківськ</i> (але <i>іванофранківець</i> ), <i>Санкт-Петербург</i> (але <i>санктпетербуржець</i> )
власні назви з частиною <i>пів-, пан-</i>	<i>пів-Європи, пів-Італії, пів-Львова, пів-Юрмани, пів-Японії, пан-Європа</i>
однослівні утворення — власні назви	<i>не-Європа, не-Париж, не-Ріо-де-Жанейро</i>



**Увага!** Якщо перша частина не має суфіксального оформлення і являє собою усічену основу (типу *бензо...*, *соціо...*), то дефіс не ставиться: *автотракторний*, але *автомобільно-тракторний*; *хлібобулочний*, але *хлібно-булочний*; *плодоовочевий*, але *плодово-овочевий*; *фанеростругальний*, але *фанерно-стругальний*.

### Прикладки

якщо прикладка – видова назва, дефіс між нею та означуванним іменником не ставиться;	<i>місто Бату́рин, ріка Во́рскла, трава́ полі́н</i>
якщо в ролі прикладки виступає родова назва, тоді дефіс ставиться	<i>Во́рскла-ріка́, полі́н-трава́, Сапін-гора́</i>
якщо узгоджуваний іменник (прикладка) стоїть у препозиції до означуваного іменника, дефіс не ставиться;	<i>богати́р хлѐпець, красу́ня дівчина́</i>
якщо такий іменник стоїть у постпозиції, він приєднується до пояснюваного іменника дефісом	<i>дівчина-красу́ня, хлѐпець-богати́р</i>

якщо пояснюваний іменник і прикладка можуть мінятися місцями (постпозиційний іменник виконує атрибутивну роль), дефіс ставиться завжди	<i>дівчина-вірмєнка і вірмєнка-дівчина, худобжник-портретїст і портретїст-худобжник</i>
якщо прикладка – у складі терміна, то дефіс ставиться тоді, коли означуваний іменник – родове поняття, а узгоджуваний іменник – видове	<i>гриб-паразит, жук-короїд, заєць-біляк, льон-кучерявець</i>
прикладки порівняльно-метафоричного характеру, які семантично близькі до виразно атрибутивних, приєднуються до означуваного іменника дефісом	<i>воробжа-ніч, гори-хвілі, думи-бджоли, зорі-вівці, криниці-ночі, місяць-підкова</i>

### Числівник

Числівник — самостійна частина мови, що означає число, певну кількість чого-небудь, порядок переліку при лічбі та відповідає на питання **скільки? котрий? який?**

#### **Написання числівників і відчислівникових слів**

1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться і вона не змінюється (на позначення сотень — змінюється): *п'ятна́дцять – п'ятна́дцятьо́м, шістдеся́т – шістдеся́ті*, але: *двісті – двохсо́т, шістсо́т – шестисо́т, дев'ятсо́т – дев'ятисо́т*.

2. Порядкові числівники на *-со́тий, -ті́сячний, -мі́льйо́нний, -мі́льярдний* пишуться одним словом, і перша частина стоїть у Р. відмінку (крім *сто* і *дев'яносто*): *трьохсо́тий, двохті́сячний, п'ятдеся́тмі́сячний, п'ятна́дцятимі́льйо́нний, трьохсо́тп'ятдеся́тимі́льярдний* (але *стоті́сячний, дев'яностомі́льйо́нний*).

3. Порядкові числівники, до складу яких входять слова з *полови́ною, із чвє́ртю* й под., пишуться окремо: *п'яті́ з полови́ною ті́сячний загі́н*.

4. На початку складних слів (прикметників, іменників) числівники *одно-, дво-, три-, чоти́ри-* закінчуються на голосний, якщо друга частина починається на приголосний: *одноповерхо́вий, двоскладо́вий, трия́русний, чоти́рику́тний*. Форми *двох-*,

*трьох-, чотирьох-* уживаються лише перед частинами, що починаються з голосного: *двохелементний, трьохактний* (хоча *трьохлінійка*) *чотирьохосовий* (але *чотиривісний*) та із числівниками *сто, тисяча, мільйон* і под. (*трьохтисячний* і *три-тисячний, чотирьохмільйонний* і *чотиримільйонний*).

5. Числівники *п'ять* і т. д. (крім *сто* та *дев'яносто*) на початку складних слів мають форму **Р**. відмінка: *п'ятиденний, шістдесятирічний, семисоткілограмовий* (але: *стодбларовий, дев'яностовідсотковий* — у формі **Н**. відмінка).

Це стосується й числівників *два, три, чотири*, якщо вони є частиною складного числівника: *двадцятидвохрічний, тридцятидвохденний*.

6. Якщо числівники *п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* стоять після числівника, що позначає тисячі, при творенні складних слів їхні основи виступають у формі **Н**. відмінка: *шестисотріччя*, але *тисячошестисотріччя*.

7. Якщо перша частина відчислівникового слова записується цифрами, то кінцева частина приєднується через дефіс: *53-мільйонний, 125-річчя, 12-поверхова, 250-квартирний*.

8. Літери дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників. Нарощення повинно складатися з однієї літери (коли закінчення має два голосних, приголосний чи **-й**) або двох літер (коли закінчення має приголосний і голосний): *6-й поверх, з 9-ї ранку, на початку 80-х років, 2-га редакція*.

До римських цифр літери не дописуються: *I квартал, на V етапі, з XVI ст. (сторіччя)*.

## Відмінювання числівників

Відмінювання кількісних числівників **один, одне (одно), одна, одні**

Відмінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
<b>Н.</b>	<i>один</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
<b>Р.</b>	<i>одного</i>	<i>одного</i>	<i>однієї, одної</i>	<i>одних</i>
<b>Д.</b>	<i>одному</i>	<i>одному</i>	<i>одній</i>	<i>однім</i>
<b>З.</b>	як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b>	<i>одне, одно</i>	<i>одну</i>	як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b>
<b>Ор.</b>	<i>одним</i>	<i>одним</i>	<i>однією, одною</i>	<i>одними</i>
<b>М.</b>	<i>(на, у) одногому /-ім</i>	<i>...одному /-ім</i>	<i>... одній</i>	<i>... одних</i>

Відмінювання числівників два (дві), три, чотири, п'ять, шість

<b>Н.</b>	два <i>дві</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>	<i>п'ять</i>	<i>шість</i>
<b>Р.</b>	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>	<i>п'яти</i> ( <i>п'ятьох</i> )	<i>шесті</i> ( <i>шістьох</i> )
<b>Д.</b>	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>	<i>п'яти</i> ( <i>п'ятьом</i> )	<i>шесті</i> ( <i>шістьом</i> )
<b>З.</b>	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	<i>п'ять</i> або <i>п'ятьох</i>	<i>шість</i> або <i>шістьох</i>
<b>Ор.</b>	<i>двома</i>	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>	<i>п'ятьма</i> ( <i>п'ятьома</i> )	<i>шістьма</i> ( <i>шістьома</i> )
<b>М.</b>	( <i>на, у</i> ) <i>двох</i>	<i>...трьох</i>	<i>...чотирьох</i>	<i>...п'яти</i> ( <i>п'ятьох</i> )	<i>...шесті</i> ( <i>шістьох</i> )



**Увага!** За зразком числівника *п'ять* відмінюються числівники від *дев'яти* до *двадцяти* включно та *тридцять*. У числівниках на *-дцять* відмінюється лише друга частина. У числівників *шість, сім, вісім* при відмінюванні відбувається чергування голосних. Перед закінченням **-ох, -ому, -ома** та перед **-ма** в **Ор.** відмінку після **т** пишеться знак м'якшення.

Відмінювання числівників сім і вісім

<b>Н.</b>	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
<b>Р.</b>	<i>семи (сімox)</i>	<i>восьми (вісьмоx)</i>
<b>Д.</b>	<i>семи (сімом)</i>	<i>восьми (вісьмом)</i>
<b>З.</b>	<i>сім</i> або <i>сімox</i>	<i>вісім</i> або <i>вісьмоx</i>
<b>Ор.</b>	<i>сьома (сімомá)</i>	<i>вісьма (вісьмомá)</i>
<b>М.</b>	( <i>на</i> ) <i>семи (сімox)</i>	<i>восьми (вісьмоx)</i>

Відмінювання числівника п'ятдесят

<b>Н.</b>	<i>п'ятдесят</i>
<b>Р.</b>	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>
<b>Д.</b>	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьом)</i>
<b>З.</b>	<i>п'ятдесят</i> або <i>п'ятдесятьох</i>
<b>Ор.</b>	<i>п'ятдесятма (п'ятдесятьома)</i>
<b>М.</b>	( <i>на, у</i> ) <i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>



**Увага!** За цим зразком відмінюються числівники *шістдесят, сімдесят, вісімдесят*. У цій групі числівників змінюється лише друга частина.

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в непрямих відмінках окрім **З.** мають закінчення **-а**: *сорока, дев'яноста, ста*.

Зразок відмінювання числівників **двісті, п'ятсот, шістсот**

<b>Н.</b>	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>шістсот</i>
<b>Р.</b>	<i>двохсот</i>	<i>п'ятисот</i>	<i>шестисот</i>
<b>Д.</b>	<i>двома</i>	<i>п'ятима</i>	<i>шестима</i>
<b>З.</b>	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>шістсот</i>
<b>Ор.</b>	<i>двомастами</i>	<i>п'ятьмастами</i> ( <i>п'ятьмастами</i> )	<i>шістьмастами</i> ( <i>шістьмастами</i> )
<b>М.</b>	( <i>на, у</i> ) <i>двохстах</i>	<i>...п'ятстах</i>	<i>...шестстах</i>



**Увага!** Числівники *триста, чотириста, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* і *кількасот* відмінюються за наведеними вище зразками.

Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюються як числівники *два, три, чотири*, а *кільканадцять, кількадесят, стонадцять, багато, небагато*, якщо вони поєднуються з іменниками на означення конкретних предметів, що підлягають лічбі, відмінюються як числівник *п'ять*.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини.



**Примітка.** Збірні числівники *обоє, обидва, обидві* в непрямих відмінках мають форми числівника *два*; інші збірні від *двоє* до *двадцятєро* та *тридцятєро*) у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюються як іменники: *нуль* як *дріль*, *тисяча* як *круча*, *мільйон* як *медальйон*, *мільярд* як *кілограм*.

### Відмінювання порядкових числівників

Порядкові числівники *перший (перша, перше), сотий (сота, соте)* й т. ін. відмінюються як прикметники твердої групи — за відмінками, родами й числами, а порядковий числівник *третій (третя, третє)* — як прикметники м'якої групи.

У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина: *тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмий рік, тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року* й т. ін.

### Відмінювання дробових числівників

Дробові числівники відмінюються таким чином: чисельник — як кількісний числівник, а знаменник — як порядковий.

<b>Н.</b>	<i>одна друга</i>	<i>дві третіх</i>	<i>дев'ять десятих</i>
<b>Р.</b>	<i>однієї другої</i>	<i>двох третіх</i>	<i>дев'яти (дев'ятьох) десятих</i>
<b>Д.</b>	<i>одній другій</i>	<i>двом третім</i>	<i>дев'яти (дев'ятьом) десятим</i>
<b>З.</b>	<i>одну другу</i>	<i>дві третіх</i>	<i>дев'ять десятих</i>
<b>Ор.</b>	<i>однією другою</i>	<i>двома третіми</i>	<i>дев'ятьма (дев'ятьома) десятими</i>
<b>М.</b>	<i>(на, у) одній другій</i>	<i>...двох третій</i>	<i>...дев'яти (...дев'ятьох) десятих</i>



**Примітки: 1.** Числівникові назви *чверть, третіна, полови́на* відмінюються як іменники відповідних відмін: *чверть* як *смерть*; *треті́на, полови́на* як *калі́на*.

**2.** Числівники *півтора́ (десятка), півтори́ (тисячі), півтора́ста (тонн)* не відмінюються.

### Зв'язок числівника з іменником

**1.** Після числівника *о́дин* іменник ставиться завжди в однині: *51 кіломе́тр, 21 де́нь*. Але якщо числівник є означенням, яке стоїть у множині, узгодження здійснюється за загальною цифрою: *Серед цих 41 (сорока одного) учасників, які були зареєстровані...*

**2.** Після числівників *два, три, чоти́ри* іменник завжди стоїть у формі **Н.** відмінка множини: *два ти́жні, три кварта́ли, чоти́ри пла́ни, дев'яно́сто два ро́ки, сімдеся́т три хлѐпці, шістсо́т вісімдеся́т чоти́ри сті́льці*, а при числівниках *п'ять* і більше — у формі **Р.** відмінка множини: *п'ять (рідних) браті́в, три́дцять (цегляних) буди́нків, ти́сячу (нових) ви́дів*.

Лише іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин-**, та іменники **IV** відміни при числівниках *два, три, чоти́ри* стоять у формі **Р.** відмінка однини: *два́дцять три харків'я́нина (бо харків'я́ни), три́дцять два слобожані́на (бо слобожані́), шістдеся́т чоти́ри селяни́на (бо селя́ни), чоти́ри пле́мені, три*



*лошати, два імені, чотири чоловіка* (у значенні лічильного слова), але *три грузіни*.

Якщо іменник указує на приблизність і стоїть перед числівником, то перед *два, три, чотири* він ставиться в **Р.** відмінку множини: *років два, днів три, тижнів чотири*.

Прикметник після числівників *два, три, чотири* вживається у формі **Н. (З.)** або **Р.** відмінка множини: *два розбіті (розбітих) вікна, три зелені (зелених) дуби, чотири азійські (азійських) країни*.



**Примітка.** Іменник *руків* у множині із числівниками *два, три, чотири*, залежно від семантики має закінчення **-а**, якщо йдеться про частину одягу: *два рукава (сорочки, піджака, пальта* тощо) і **-и** — відгалуження річки, каналу, дерева тощо чи пристрою для відведення або транспортування рідин, газів, сипких речовин (*прочистити три рукаві каналу*).

**3.** У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *із трьомá братáми, шістдесяти́ буди́нкам*.

Але після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* і под., числових найменувань *пара, десяток, дюжина* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в **Р.** відмінку множини: *тисячею років — тисячі років, мільйоном гривень — на мільйоні гривень, мільярдом зірок — на мільярді зірок, пара рукавиць — парі рукавиць, дюжина виделок — дюжиною виделок, маса мікробів — масу мікробів*.

**4.** Числівник, ужитий у сполученні з *більш на... або менш на...*, має форму **З.** відмінка, яка залежить від семантики іменника: у назвах істот паралельно вживаються **З., Р.** чи **Н.** відмінок, у назвах неістот лише **З.** чи **Н.** відмінок: *більше на сімо́х (сім) аспіра́нтів, але більше на сім книжо́к*.

**5.** Дробові числівники означають кількість, що є частиною від цілого числа: *дві трети́х, сім цілих і чотири десяти́х* — і виражаються сполученням кількісних та порядкових числівників: *сорок шість сотих гекта́ра, три цілих одина́дцять сотих відсо́тка*. Порядковий числівник — еліптична конструкція, оскільки: а) поєднується з іменниками, що позначають предмети, які не піддаються лічбі (збірними, речовинними) і стоять завжди в **Р.** відмінку множини: *одна́ дру́га потрі́бної рідни́, три десяти́х місько́го насе́лення*; б) після дробових числівників іменник стоїть лише в **Р.** відмінку однини: *дво́х десяти́х*

відсотка, двом десятим відсотка, двома десятими відсотка;  
в) після числівників *півтора, півтори* іменник має форму **Р.** відмінка однини в **Н., Р.** та **З.** відмінках, а в **Д., Ор.** та **М.** відмінках набуває форми цих відмінків, але множини:

- Н.** *півтора місяця, півтори тонни*
- Р.** *півтора місяця, півтори тонни*
- Д.** *півтора місячям, півтори тоннам*
- З.** *півтора місяця, півтори тонни*
- Ор.** *півтора місячями, півтори тоннами*
- М.** *(на, у) півтора місяцях, ... півтори тоннах*

Зрідка іменник може мати форму **Р.** відмінка множини: *дві н'ятих виробів, одна десята запасів золота.*

У мішаному дробу іменником керує дробова частина, коли вона приєднується сполучником **і**: *шість і одна друга відсотка.* Коли дробову частину (вслів *половіна, чверть*) приєднує прийменник **із, з**, керований іменник залежить від числівника, що виражає цілу частину мішаного дробу: *одін із половиною метр, три з половиною тижні, н'ять із половиною тижнів, два з половиною місяці, чотири з половиною роки, н'ять із чвертю століть, дев'ять із чвертю років.*

**6.** Іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половіна* має форму *разу* (*три з половиною разу*), а зі словом *півтора* та дробовим числівником, має форму *раза*: *півтора раза, три й н'ять десятих раза.*

**7.** Після числівників *половіна, третина, чверть* іменник уживається в **Р.** відмінку однини, а після числівника *півтораста* в **Р.** відмінку множини: *половіна вантажу, третина ящика, чверть року, але: півтораста тонн, половиною задач, третина дерев, чверть показників.*

**8.** Збірні числівники поєднуються:

- з іменниками на означення осіб, тварин та птахів: *двоє львів'ян, троє цуценят, четверо овець, н'ятеро орлів;*
- з іменниками, що вживаються лише у множині: *двоє воріт, троє ножиць, четверо окулярів;*
- з деякими іменниками середнього роду на означення предметів: *двоє відер, троє вікон.*

Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у **Р.** відмінку множини: *двоє селян, троє дверей, четверо голубів.* Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в **Н.** відмінку множини: *обидва хлопці, обидві сестри.*

У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *двох селян, двом селянам, обом сестрам, обом сестрами.*

9. У датах назви місяців уживаються в Р. відмінку: *перше лютого, першому лютого, з першим лютого.*

## Особливості використання числівників у ділових паперах

1. Уживати треба тільки книжні числівники:

неправильно	правильно
<i>півлітра, половина літра</i>	500 мл (0,5 л)
<i>півсотні, половина сотні</i>	50 (п'ятдесят)
<i>пара</i>	два, дві, двоє
<i>десяток</i>	десять
<i>сотня</i>	сто
<i>півтораستا тонн</i>	150 т (сто п'ятдесят тонн)
<i>чверть літра</i>	0,25 л (нуль цілих і двадцять п'ять сотих літра)
<i>чвертка паперу</i>	одна четверта аркуша паперу
<i>чвертькілометрова відстань</i>	відстань довжиною 0,25 км (кілометра)
<i>1,5 см, півтора сантиметра</i>	1 см 5 мм (один сантиметр п'ять міліметрів)
<i>1,5 г, півтора грама</i>	1 г 500 мг (один грам п'ятсот міліграмів)
<i>1,5 грн, півтори гривні</i>	1 грн 50 к. (одна гривня п'ятдесят копійок)
<i>1,5 тис., півтори тисячі</i>	1 500 (одна тисяча п'ятсот)
<i>20,5 кг, двадцять із половиною кілограмів</i>	20 кг 500 г (двадцять кілограмів п'ятсот грамів)
<i>1,5 год, півтори години</i>	1 год 30 хв (одна година тридцять хвилин)
<i>дюжина стільців в однім варіанті в одно місце</i>	12 (дванадцять) стільців в одному варіанті в одне місце

Але можливі конструкції типу: *половина міста, піввулиці, пів'ящика, півпідвал, півострів, чвертьфінал, півтора рази, півтора рібини, півтора кавуна.*

Слово *половина* не може вживатися з означенням *більше, менше, значна, переважна* (*половина не може бути більшою, меншою, значною та под.*).

**неправильно**

*Більша (значна, переважна)  
половина працівників.*

**правильно**

*Більше половини працівників  
або Більшість (значна, більша  
частина) працівників.*

2. Порядковий числівник *перший* слід уживати з часткою *най-* для означення найвищого ступеня прикметника, а не зі словом «самий».

**неправильно**

*самий перший проект  
сама перша станція*

**правильно**

*найперший проект  
найперша станція*

3. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів *більше, менше, до, понад* для більшої точності та достовірності мовлення.

**неправильно**

*кількасот  
кількадесят  
декілька  
сімсот з лишком  
ледь не тисяча  
біля тисячі  
майже тисяча  
близько тисячі  
без малого сотня штук  
порядка десяти чоловік*

**правильно**

*300–700  
40–60  
5–7  
понад сімсот або більше семисот  
900–980  
до тисячі (із тисячу)  
або  
менше тисячі  
(як) менше ніж сто (до ста) штук  
до десяти чоловік*



**Увага!** Числівники зі словом *понад* стоять лише в Н. відмінку (*понад сорок тонн*).

4. В умові математичної задачі дробові числівники слід читати й писати повністю: *три четвёртих, п'ять шостих, дев'ять десятих*.

У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість  $1/2$ ,  $1/3$ ,  $1/4$  треба писати й говорити: *половина, третина, чверть* — без числівника *одна*.

**неправильно**

*0,5 або  $1/2$  інформації  
 $3/4$  податків*

**правильно**

*половина інформації  
75 % (сімдесят п'ять відсотків)  
податків*

*менше однієї чверті даних  
завезено одну третину  
вантажу*

*менше чверті даних  
завезено третину вантажу*

Але при протиставленні, а також при спеціальному наголошуванні вживають форму дробових числівників: *одну третину врожаю було зібрано й вивезено, а дві третіх лишилося на полях.*

5. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви іменника чи одиниці виміру, часові межі пишуться словами.

**неправильно**

*З 5 замовлень ми отримали лише 2*

*Чекаю Вас із 4 Відрядження на 2—3 місяці*

**правильно**

*Із п'яти замовлень ми отримали лише два;*

*але*

*Із 5 кг замовлених цвяхів ми отримали лише 2 кг.*

*Чекаю Вас із чотирма Відрядження на два-три місяці.*

6. У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам за винятком членування (рубрикації) тексту.

7. Словами пишуться однозначні числівники на позначення часових меж та складні й складені числівники на початку речення.

**неправильно**

*6-й тиждень...*

*50-ті роки...*

*2 години...*

*16-го березня...*

*25 днів...*

**правильно**

*Шостий тиждень...*

*П'ятдесяти роки...*

*Дві години...*

*Шістнадцятого березня...*

*Двадцять п'ять днів...*

8. Порядковий числівник *другий* (-а, -е, -і) треба вживати лише після числівника *перший* (-а, -е, -і) або після будь-якого порядкового числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках слід уживати займенник *інший*. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст.

**неправильно**

*Один проект розглянули 20.12.2001, а другий — 20.01.2002.*

*Перший проект затвердили 05.12.2000, а інший — 30.01.2001*

*Одним оком бачу гірше, ніж іншим.*

**правильно**

*Один проект розглянули 20.12.2001, а інший — 20.01.2002*

*(якщо їх більше двох).*

*Перший проект затвердили 05.12.2000, а другий — 30.01.2001 (якщо їх лише два).*

*Одним оком бачу гірше, ніж другим.*

Від одного боку річки до іншого всього 15 метрів. всього 15 м. Від одного боку річки до другого

9. У формах **М.** відмінка однини порядкові числівники (на означення узгодження з іменником, прикметником чи займенником чоловічого та середнього роду) мають закінчення **-ому**, а не **-ім**.

**неправильно**  
на першій етапі  
на восьмій повороті

**правильно**  
на першому етапі  
на восьмому повороті

10. Не можна використовувати паралельні й розмовні форми на позначення часу й уживати для цього прийменник **у** (**в**).

**неправильно**  
Зустріч відбудеться пів  
на сьому (до сьомої) вечора.  
За чверть до 10 ранку  
всі розійшлися.  
Збори завершилися  
в 13 дня.  
Початок засідання  
у 4 години.

**правильно**  
Зустріч відбудеться о 18.30  
(о 18 год 30 хв).  
О 9.45 (о 9 год 45 хв) усі  
розійшлися.  
Збори завершилися о 13.00  
(о 13 год).  
Початок засідання о 16.00  
(о 16 год).

11. Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30 хв треба вживати прийменник **на**, а після 30 хв — прийменник **за**.

**неправильно**  
пів сьомої (години)  
п'ятнадцять (хвилин)  
восьмої (години)  
без десяти (хвилин)  
три (години)

**правильно**  
пів на сьому (годину)  
п'ятнадцять (хвилин)  
на восьму (годину)  
за десять (хвилин) третя  
(година)

Отже, форму *у скільки годин?* слід замінити на — *о котрій годині?*, а форму *скільки годин?* — на *котра година?*

Можна: *чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять до сьомої.*

**неправильно**  
Зараз одинадцять (11) годин.

**правильно**  
Зараз одинадцята година  
(або 11.00).

Буду відсутній до  
дванадцяти (годин).

Буду відсутній до дванадцятої  
(години).

Зателефонуйте після  
десяти (годин).

Зателефонуйте після десятої  
(години).



**Увага!** У певному контексті прийменник **на** вказує на приблизність (*Повернуся на 10 годину*), а прийменник **о (об)** вказує на точний час (*Повернуся о 10 годині* або *Повернуся об 11 годині*).

**12.** Уживання прийменника **у (в)** можливе лише тоді, коли після нього йде слово *кількість, розмір, сума*, а далі — числівник із поясненням кількості, розміру, суми (чого).

**неправильно**

*Книжки кількістю  
7 екземплярів.  
Допомога розміром  
у 4 мільйони доларів.*

*Грошова субсидія на суму  
в 11 грн (гривень)  
70 к. (копійок).*

**правильно**

*Книжки в кількості  
7 примірників.  
Допомога в розмірі 4 млн  
доларів США  
або 4 000 000 \$ США.*

*Субсидія в сумі  
11 грн 70 к.*

При прислівниках типу *завтовшки, завглибшки, завширшки, завдовжки, заввишки* та при **Ор.** відмінку іменників *вага, діаметр, місткість* перевага надається безприйменниковим конструкціям:

*Стіни будинку були завтовшки 11 см; Біля броду річка була завглибшки 4 м; Надійшов вантаж вагою 350 т; Цистерна місткістю 85 т була порожньою.*

Також без прийменника слід використовувати числівники в таких конструкціях:

*обстеження двома циклами  
опитування (іспит) одним заходом  
дослідження трьома етапами*

**неправильно**

*Оподаткування забезпечило  
економічний ефект у 10 ти-  
сяч гривень кожного року.  
Відстань у 700 км автобус  
подолав за 9 год.*

**правильно**

*Оподаткування забезпечило  
економічний ефект 10 000 грн  
щороку.  
Відстань 700 км автобус  
подолав за 9 год.*

Уникнути прийменниково-відмінкової форми можна шляхом перебудови речення.

**неправильно**

*Будинок був висотою  
в 70 метрів.*

*Будинок був заввишки  
з 70 метрів.*

**правильно**

*Висота будинку була 70 метрів.*

*Висота будинку дорівнює  
вала (сягала) 70 метрів.*

**13.** Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: *20 705 149, 174 000, 3 172*, але не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака №), у марках машин механізмів, у позначеннях нормативних документів.

**14.** Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літери чи позначення одиниць виміру треба ставити лише після останнього: *у 7, 13, 15 та 19-му будинках; пакунки на 5, 8, 10 і 12 кг.*

**15.** Ступінь точності числових значень величин, що наводяться в документі, має забезпечувати найбільшу їх інформативність; при цьому треба, щоб у ряду однотипних даних ступінь точності (кількість цифр після коми) був однаковим: *довжина заготовок 1,50; 1,75; 2,00 см.*



**Примітки:** 1. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від конкретного документа.

2. Неприпустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації типу *15%-ий рівень*.

## Займенник

Займенник лише вказує на предмети, ознаки та кількість, але не називає їх. Займенники в мові вживаються часто для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба обов'язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті.

За значенням займенники поділяються на дев'ять розрядів:

- 1) особові – вказують на особи: *я, ми* (1-ша особа), *ти, ви* (2-га особа), *він, вона, воно, вони* (3-тя особа);
- 2) зворотний *себе* – вказує на ту особу, яка виконує дію;
- 3) присвійні – вказують на належність предмета 1-й особі: *мій, наш*; 2-й особі: *твій, ваш*; 3-й особі множини: *їхній*; особі, яка виконує дію – *свій*; на належність предмета



- 3-й особі однини указують особові займенники в Р. відмінку – *його, її*;
- 4) вказівні – указують на предмет: *цей, той (оцей, отой)*; на ознаку: *такий (отакій)*; на кількість: *стільки*;
  - 5) означальні – *весь (ввесь, увесь), всякий (усякий), кожний, інший, сам, сáмий*;
  - 6) питальні – являють собою запитання до іменника: *хто? що?*; до прикметника: *який? чий?*; до числівника: *скільки? котрий?*;
  - 7) відносні – ті, що й питальні, але вживаються для приєднання підрядних речень до головних: *Благословен же той, хто від грози не никне, і пісня, що летить до радісних небес (В. Сосюра)*;
  - 8) неозначені – утворюються від питальних за допомогою часток **аби-, де-, -сь** (пишуться разом) та **хтозна-, казна-, бозна-, будь-, -небудь, невідь-** (пишуться через дефіс): *абіякий, дехто, щось, хтозна-скільки, казна-яка, бозна-що, будь-хто, котрий-небудь, невідь-скільки* та ін.;
  - 9) заперечні – утворюються від питальних за допомогою частки **ні-** (пишуться разом): *ніхто, ніщо, ніякий, нічий, ніскільки, нікотрий*.

У неозначених і заперечних займенниках, якщо в них між часткою й займенником є прийменник, усі частини пишуться окремо: *у декого – де в ко́го, аби́кiм – аби́ з ким, до б́удь-кого – б́удь до ко́го, про ні́що – ні́ про що́, ні́кого – ні́ від ко́го, де́чим – де з ч́им*.

### Відмінювання займенників

Займенники *наш, ваш, усякий, усілякий, інший, сáмий, сама (самá вода, але та сáма вода), сам (самі, самі), такий, який, котрий, ко́жен (ко́жний)* відмінюються як прикметники твердої групи, а займенник *їхній* – як прикметники м'якої групи. Далі наведені приклади відмінювання займенників.



**Увага!** Займенник *сáмий* в українській мові означає *тільки один* або *той же (сáмий)*

## Особові та зворотний займенники

Від-мінки	Однина			Множина	
	1-ша особа	2-га особа	Зворотний	1-ша особа	2-га особа
Н.	<i>я</i>	<i>ти</i>	–	<i>ми</i>	<i>ви</i>
Р.	<i>мене́</i>	<i>тебе́</i>	<i>себе́</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>
Д.	<i>мені́</i>	<i>тобі́</i>	<i>собі́</i>	<i>нам</i>	<i>вам</i>
З.	<i>мене́</i>	<i>тебе́</i>	<i>себе́</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>
Ор.	<i>мно́ю</i>	<i>тобо́ю</i>	<i>собо́ю</i>	<i>на́ми</i>	<i>ва́ми</i>
М.	<i>(на, у) мені́</i>	<i>... тобі́</i>	<i>... собі́</i>	<i>... нас</i>	<i>... вас</i>

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>він</i>	<i>воно́</i>	<i>вона́</i>	<i>вони́</i>
Р.	<i>його́ (нього́)</i>	<i>його́ (нього́)</i>	<i>її́ (неї́)</i>	<i>їх (них)</i>
Д.	<i>йому́</i>	<i>йому́</i>	<i>їй</i>	<i>їм</i>
З.	<i>його́ (нього́)</i>	<i>його́ (нього́)</i>	<i>її́ (неї́)</i>	<i>їх (них)</i>
Ор.	<i>ним</i>	<i>ним</i>	<i>нею́</i>	<i>німи</i>
М.	<i>(на, у) ньому́</i> <i>(...нім)</i>	<i>... ньому́ (...нім)</i>	<i>... нії</i>	<i>... них</i>

Форми займенників 3-ї особи *нього́, ньому́, неї́, нії́, них* уживаються після прийменників, а в Ор. відмінку форми *ним, нею́, німи* є загальними (і в прийменникових конструкціях, і в словосполучах без прийменника).

## Присвійні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>мій</i>	<i>моє́</i>	<i>мо́я</i>	<i>мої́</i>
Р.	<i>мого́</i>	<i>мого́</i>	<i>моє́ї</i>	<i>мої́х</i>
Д.	<i>моє́му</i>	<i>моє́му</i>	<i>мої́й</i>	<i>мої́м</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>моє́</i>	<i>мою́</i>	як у Н. або Р.
Ор.	<i>мої́м</i>	<i>мої́м</i>	<i>моєю́</i>	<i>мої́ми</i>
М.	<i>(на, у) моє́му</i> <i>(...мої́м)</i>	<i>... моє́му</i> <i>(...мої́м)</i>	<i>... мої́й</i>	<i>... мої́х</i>



**Примітка.** Займенники *твій, свій* відмінюються за поданим вище зразком.

### Вказівні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
<b>Н.</b>	<i>той, цей</i>	<i>те, це</i>	<i>та, ця</i>	<i>ті, ці</i>
<b>Р.</b>	<i>того́, цього́</i>	<i>того́, цього́</i>	<i>тієї́ (тої́), цієї́</i>	<i>тих, цих</i>
<b>Д.</b>	<i>тому́, цьому́</i>	<i>тому́, цьому́</i>	<i>тій, цій</i>	<i>тим, цим</i>
<b>З.</b>	як у Н. або Р.	<i>те, це</i>	<i>ту, цю</i>	як у Н. або Р.
<b>Ор.</b>	<i>тим, цим</i>	<i>тим, цим</i>	<i>тією́ (тою́), цією́</i>	<i>тіми, ціми</i>
<b>М.</b>	<i>(на, у) тому́ (...тім), ...цьому́ (...цім)</i>	<i>...тому́ (...тім), ...цьому́ (...цім)</i>	<i>... тій, цій</i>	<i>...тих, ...цих</i>



**Примітка.** Так само відмінюються займенники *отой, оцейі*.

### Означальні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
<b>Н.</b>	<i>весь</i>	<i>все</i>	<i>вся</i>	<i>всі</i>
<b>Р.</b>	<i>всього́</i>	<i>всього́</i>	<i>всієї́</i>	<i>всіх</i>
<b>Д.</b>	<i>всьому́</i>	<i>всьому́</i>	<i>всій</i>	<i>всім</i>
<b>З.</b>	як у Н. або Р.	<i>все</i>	<i>всю</i>	як у Н. або Р.
<b>Ор.</b>	<i>всім</i>	<i>всім</i>	<i>всією́</i>	<i>всіма́</i>
<b>М.</b>	<i>(на, у) всьому́ (...всім)</i>	<i>...всьому́ (...всім)</i>	<i>...всій</i>	<i>...всіх</i>



**Примітка.** У Н. відмінку чоловічого роду ці займенники мають фонетичні варіанти (*ввесь, увесь*). Вибір варіанта визначається потребою милозвучності: *зібрався ввесь наш рід; наш увесь рід*. В усіх відмінках **у й в** чергуються за загальним правилом: *з усього́ світу, з усієї́ сили, від усіх матерів* і т. ін.

## Питально-відносні займенники

Н.	<i>хто</i>	<i>що</i>
Р.	<i>кого́</i>	<i>чого́</i>
Д.	<i>кому́</i>	<i>чому́</i>
З.	<i>кого́</i>	<i>що</i>
Ор.	<i>ким</i>	<i>чим</i>
М.	<i>(на) ко́му (...кім)</i>	<i>... чо́му (...чім)</i>

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>чий</i>	<i>чий</i>	<i>чий</i>	<i>чий</i>
Р.	<i>чийо́го</i>	<i>чийо́го</i>	<i>чийо́ї</i>	<i>чийо́х</i>
Д.	<i>чийо́му (чийо́му)</i>	<i>чийо́му (чийо́му)</i>	<i>чийо́ї</i>	<i>чийо́м</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>чий</i>	<i>чийо́</i>	як у Н. або Р.
Ор.	<i>чий</i>	<i>чий</i>	<i>чийо́ю</i>	<i>чийо́ми</i>
М.	<i>(на, у) чийо́му (...чий, ...чийо́му)</i>	<i>(...чий, ...чийо́му)</i>	<i>...чийо́ї</i>	<i>...чийо́х</i>



**Примітки:** 1. Числові займенники *декілька, кілька* відмінюються як числівник *два*.

2. Займенники *скільки та стільки* мають відмінкові форми кількісних числівників: *скільки́х, скільки́м, скільки́ма*. Останній може бути як питальним (*У скільки́х змагання́х брав участь?*), так і означальним (*Скільки́м лю́дя́м він допо́міг!*).

Присудок після займенника *хто* стоїть в однині й у чоловічому роді: *Усі, хто тільки міг, вийшли на майданчик, вітютьчи іноземну делегацію*.

Присудок після питального займенника *що?* стоїть в однині й у середньому роді (*Що трапилося, добродію?*), а після відносного *що* – у будь-якому роді й числі: *Така проблема, що не бачимо й виходу. Добре, що ми з тобою зустрілися*.

## Неозначені та заперечні займенники

Ці займенники відмінюються в основній частині за зразком тих займенників, від яких утворені: *якийсь* – як *який*, *хто-небудь* – як *хто*, *ніщо* – як *що*, *нічий* – як *чий* і т. ін.

## Прономіналізація

Перехід інших частин мови в займенники називають прономіналізацією<sup>1</sup>.

Повний перехід у займенники можливий лише для:

а) залежних прислівників: *Серед десяти команд **явно** наша посяде призове місце;*

б) залежних прикметників: *Підприємство **цілий** (весь) місяць відшкодовувало збитки;*

в) залежних діеприкметників: ***Даний** (цей) варіант улаштовував керівника проекту;*

г) кількісного числівника *один* у поєднанні із заперечною часткою *ні*, що виступає у значенні займенників *жоден, ніхто, ніякий*: ***Ні** один (жоден) виборець не проголосував проти нашого кандидата;*

д) залежних порядкових числівників: *Повна гарантія можлива лише, якщо там буде присутній хто-небудь **третій** (інший);*

е) залежних дієслів: *Перекладач, який **розуміє** гінді, приїхав наступного дня;*

ж) залежних займенників: *Прочитавши факс, ми **всі** зрозуміли: їхати треба зараз;*

и) залежних іменників, які втратили своє лексичне значення: **Факт** (це) було зафіксовано у протоколі зборів.

Прономіналізовані слова зберігають усі граматичні ознаки своєї частини мови, виступаючи зазвичай синонімами до займенників.

## Особливості використання займенників у ділових паперах

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках).

### неправильно

**Я** пропоную усунути  
п. Куліша В. Д. з посади  
лаборанта, **яку** він обіймав,  
у зв'язку з **його** неодноразовими  
порушеннями **своїх**  
службових обов'язків  
і перевести **його** на...

### правильно

Пропоную усунути  
п. Куліша В. Д. з посади  
лаборанта у зв'язку  
з неодноразовим порушенням  
службових  
обов'язків і перевести на...

<sup>1</sup> Прономіналізація — (від лат. *pronominum*) займенниковий.

**Ним**, Пінчуком О. В., було залучено до **своїх** розробок... **Пінчуком** О. В. було залучено до розробок...  
**Я особисто сам** перевірів... **Я** перевірів ...

2. Слід уникати вживання займенників:

- із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький, нікогісінько*;
- складних неозначених форм: *абіякий, абіхто, казна-хто, сякий-такий, хтозна-який, хто-небудь* і под.;
- усічених форм прикметникових займенників: *на моім, у тім, на цім, тої, тою, у всім, на чим* і под.

3. Треба використовувати тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

**неправильно**

*на моім  
сей захід  
у кожному  
которий день поспіль  
був відсутній якийсь час  
у чийм  
свогого зобов'язання  
воно сталося випадково  
невідь-скільки часу  
сі продукти  
цеї ночі  
казна-який звіт  
абичим завершили  
котрогось із присутніх  
тая нарада  
тії розробки*

**правильно**

*на моєму  
цей захід  
у кожному  
котрий день поспіль  
був відсутній деякий час  
у чийому  
свого зобов'язання  
це сталося випадково  
невідомо скільки часу  
ці продукти  
цієї ночі  
невідомо який звіт  
невідомо чим завершили  
декого із присутніх  
та нарада  
тієї розробки*

4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в **Н.**, а не в **Ор.** відмінку.

**неправильно**

*мною запроваджено  
нами запропоновано  
ними привезено  
вами доведено*

**правильно**

*я запровадив  
ми запропонували  
вони привезли  
ви довели*

5. Уникати двозначності, що може виникнути:

- а) якщо займенник віддалений від слова, із яким синонімічно пов'язаний:

**неправильно**

*Значна кількість учених взяла активну участь у секційних засіданнях.*

*Їх виявилось багато.*

*Пенсіонерка мешкає в аварійній квартирі.*

*Її треба відремонтувати.*

**правильно**

*У багатьох секційних засіданнях взяла участь значна кількість учених.*

*Аварійна квартира, у якій мешкає пенсіонерка, потребує ремонту.*

б) якщо можливе співвіднесення займенника з будь-яким зі слів, однаково граматично вираженим:

**неправильно**

*Лаборант Горобець В. О. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився.*

**правильно**

*Голова зборів відхилив пропозицію лаборанта Горобець В. О.*

в) якщо замість особового займенника вжито присвійний:

**неправильно**

*Моїм отриманим завданням було...*

**правильно**

*Я отримав завдання... Завдання, що я отримав...*

г) якщо вжито зворотно-присвійний займенник свій:

**неправильно**

*Він своїми руками відремонтував свою машину. Директор попросив присутніх прокоментувати свої пропозиції.*

**правильно**

*Він власноруч відремонтував особисту машину. Директор запропонував присутнім прокоментувати їх пропозиції.*

д) якщо вжито зворотний займенник із неконкретним співвіднесенням:

**неправильно**

*Комісія запропонувала адміністрації взяти на себе функції щодо розслідування НП.*

**правильно**

*Комісія запропонувала надати послуги адміністрації в розслідуванні НП.*

е) якщо неправильно узгоджено займенник зі збірним іменником:

**неправильно**

*Цими гіллями закрили канаву.*

**правильно**

*Цим гіллям закрили канаву.*

ж) якщо є невинувдане використання займенника у формі **Ор.** відмінка:

**неправильно**

*Усією групою пішли на заняття.*

*Виконано за однією моєю умовою.*

**правильно**

*Група в повному складі пішла на заняття.*

*Виконано за умови або Виконано лише за умови.*

**6.** Не слід використовувати займенники 3-ї особи в присутності тих, про кого йдеться.

Без займенника, як правило, укладаються ділові листи, які починаються дієсловом у 1-й особі множини (від імені організації, установи, закладу — *Нагадуємо..., Надсилаємо..., Повідомляємо...*). Паралельно вживається форма 3-ї особи однини (*Адміністрація повідомляє..., Ректорат просить..., Об'єднання інформує...*).

Без займенника **я** укладаються розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом у 1-й особі однини (*Доручаю..., Пропоную..., Наказую...*).

Науковий стиль вимагає заміни авторського **я** на **ми**, залучаючи читача (слухача) до участі в міркуваннях.

Нормативним є шанобливе використання щодо осіб категорії: *Ви, колего, зачекайте, будь ласка. Мати надіслали листа. Вам, пане професоре, зателефонують з Одеси.*



**Пам'ятайте:** використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.



**Увага!** Запам'ятайте правильну форму займенників у таких словосполученнях:

**неправильно**

*Дякую Вас.*

*Пробачте мене.*

*На котру годину призначили...*

*Скільки годин?*

*Властивий для нього.*

*Характерний йому.*

*Телефонував до нього.*

*Вибачити його.*

*Кепкувати над ним*

*Окремі учасники.*

**правильно**

*Дякую Вам.*

*Пробачте мені.*

*О котрій годині призначили...*

*Котра година?*

*Властивий йому.*

*Характерний для нього.*

*Телефонував йому.*

*Вибачити йому.*

*Кепкувати з нього.*

*Деякі учасники.*

Правильний наголос у займенниках — це не тільки культура мовлення, а й засіб уникнення двозначності.



У **Р.** й **Д.** відмінках однини займенників *то, те, цей, це* наголос падає на кінцевий склад: *то́го, то́му, цьо́го, цьо́му*. А в **М.** та **Р.** відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: *на то́му, у цьо́му, біля то́го, для цьо́го, до то́го, із цьо́го, не без то́го, не від то́го*.

7. Для уникання зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися **Р.** чи **З.** відмінків *їх* ніж присвійного займенника *їхній*.

#### неправильно

*Їхнє обладнання*

*Надійшли їхні пропозиції*

*Реалізовано їхню продукцію*

*Оглянуто їхній об'єкт*

#### правильно

*Їх обладнання*

*Надійшли їх пропозиції*

*Реалізовано їх продукцію*

*Оглянуто їх об'єкт*

## Дієслово

Дієслово — самостійна частина мови, що означає дію або стан чи процес і відповідає на питання **що робити?, що зробити?**

У систему дієслова входять такі форми:

а) неозначена форма (інфінітив): *прочита́ти, малюва́ти, смія́тися*;

б) форми в дійсному, умовному та наказовому способах: *прочита́ю, малюва́тимуть, смія́лися, прочита́в би, малюва́ла б, смія́вся б, прочита́й, малю́йте, смійся*;

в) дієприкметник: *прочита́ний, малю́ючий, бі́тий*;

г) безособові форми на **-но, -то**: *прочита́но, малюва́но, бі́то*;

д) дієприслівник: *прочита́вши, малю́ючи, смію́чись*.

Усі дієслівні форми мають доконаний або недоконаний вид, є перехідними чи неперехідними. У них розрізняють дві основи: основу інфінітива й основу теперішнього часу. Кожна з форм дієслова відповідає на певні питання, буває змінна або незмінна й виступає тим чи іншим членом речення.

## Перехідні й неперехідні дієслова

1. Після перехідних дієслів стоїть додаток, виражений іменником у **З.** відмінку без прийменника: *зустріча́ти (кого?) друзі́в, кладу́ть (що?) асфа́льт, розгля́нувши (що?) про́єкт, готу́ючи (що?) вече́рю, вико́нано (що?) розпо́рядження, нагоро́джено (кого?) во́їна*.

Додаток, залежний від перехідного дієслова, може стояти і в **Р.** відмінку без прийменника:

а) якщо перед дієсловами є частка **не**: *не розрóbлено* (чого?) *зáходів*, *не проклáли* (чого?) *кóлїї*, *не посаділи* (чого?) *дерéв*, *не запросіли* (кого?) *депутáта*;

б) якщо дія переходить не на весь предмет, а тільки на його частину: *принесі сіль* (усю), *принесі солі* (частину), *розвантáжити цемéнт* (увесь), *придбáв цемéнту* (частину).

2. До неперехідних належать дієслова, що не мають при собі такого додатка: *іти*, *працювáти*, *дякувати* (кому?), *турбувáтися* (про кого, що?).

3. Деякі дієслова, залежно від контексту, бувають то перехідними, то неперехідними: *малює картину*, *вишивáє рушник*, *співáє пісню* – перехідні; *Юрáсь малює і пише*, *а Гáнна вишивáє і співáє* – неперехідні.

## Види дієслова

Дієслова можуть означати дію завершену й незавершену. Залежно від цього вони поділяються на дієслова доконаного та недоконаного виду.

1. Дієслова доконаного виду вказують на початок, кінець або одноразовість дії і відповідають на питання **що зробити? що зробив? що зроблю?** (*прочитáти*, *прочитáв*, *прочитáю*).

Дієслова *заговоріти*, *вілетів*, *рúшимо*, *заспівáвши* вказують на початок дії; *прогуркотіти*, *прилетів*, *напишемо*, *скáзаний*, *скóшено*, *посівівши* – на кінець дії; *моргнув*, *гукнетé*, *допомóжуть*, *удáривши* – на одноразовість дії.

Лише доконаний вид мають дієслова із префіксами **від-**, **за-**, **на-**, **по-**, **про-**, **роз-**: *відговоріти*, *віднести*, *заговоріти*, *занести*, *наговоріти*, *нанести*, *поговоріти*, *понести*, *проговоріти*, *пронести*, *розговоріти*, *рознести*.

2. Дієслова недоконаного виду не вказують ні на початок, ні на кінець дії або ж означають повторювану дію та відповідають на питання **що робити? що робив? що роблю? що буду робити?** (*рїти*, *рив*, *рїю*, *рїтиму*, *буду рїти*).

Дієслова *говоріти*, *гуркóчуть*, *летів*, *пишемо*, *розгáдуваний*, *сїяний*, *сидячи* – не вказують ні на початок, ні на кінець дії; *стіжати*, *моргáв*, *гукáєте*, *відвідуючи*, *ударяючи* – указують на повторюваність дії.

Лише недоконаний вид мають дієслова: *бродіти*, *володіти*, *гидувáти*, *гордувáти*, *грабувáти*, *змúшувати*, *зоріти*, *імпонувáти*, *квартирувáти*, *лихомáнити*, *літáти*, *мáрити*, *морбзити*, *намагáтися*, *пíклувáтися*, *потребувáти*, *прáгнути*, *силкувáтися*, *триумфувáти*.

3. Форми одного виду творяться від форм іншого виду за допомогою різних засобів:

- а) додаванням і відкиданням префіксів: *світíти* – *засвітíти*, *дружіти* – *подружіти*, *вб́ити* – *прива́бити*;
- б) заміною, додаванням чи відкиданням суфіксів: *повто́рювати* – *повторі́ти*, *допомага́ти* – *допомогти́*, *грю́кати* – *грю́кнути*, *кінча́ти* – *кінчи́ти*;
- в) чергуванням звуків у корені: *збира́ти* – *зібра́ти*, *надсила́ти* – *надісла́ти*;
- г) зміною наголосу: *розкида́ти* – *розкі́дати*, *склика́ти* – *склі́кати*, *вслуха́тися* – *вслу́хатися*;
- д) зміною коренів: *бра́ти* – *взя́ти*, *лови́ти* – *упі́ямати*, *заходи́ти* – *зайти́*.

4. Окремі дієслова поєднують у собі значення як доконаного, так і недоконаного виду. До них належать дієслова із суфіксом **-ува-** переважно іншомовного походження: *воєнізува́ти*, *гарантува́ти*, *інтенсифікува́ти*, *наслідува́ти*, *організува́ти*, *телеграфува́ти*, *яровизува́ти*, а також *велі́ти*, *жені́ти*.

### **Змінювання дієслів у теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду**

Дієслова в теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду змінюються за особами й числами. За характером особових закінчень дієслова поділяються на першу, другу та архаїчну дієвідміни.

1. До I дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають **-е (-є)**, а в 3-й особі множини – закінчення **-уть (-ють)**

Особа	Однина		Множина	
	1-ша	<i>пиш-у́</i>	<i>малю-ю́</i>	<i>пиш-емо́</i>
2-га	<i>пиш-еш</i>	<i>малю-єш</i>	<i>пиш-ете́</i>	<i>малю-ете́</i>
3-тя	<i>пиш-е</i>	<i>малю-є</i>	<i>пиш-уть</i>	<i>малю-ють</i>

2. До II дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають **-и (-ї)**, а в 3-й особі множини – закінчення **-ать (-ять)**

Особа	Однина		
1-ша	<i>ходж-у́</i>	<i>мовч-у́</i>	<i>сто-ю́</i>
2-га	<i>ход-иш</i>	<i>мовч-иш</i>	<i>сто-иш</i>
3-тя	<i>ход-ить</i>	<i>мовч-ить</i>	<i>сто-ить</i>

Особа	Множина		
1-ша	<i>хòд-имо</i>	<i>мовч-имó</i>	<i>стоїм-ó</i>
2-га	<i>хòд-ите</i>	<i>мовч-ите́</i>	<i>сто-íte</i>
3-тя	<i>хòд-ять</i>	<i>мовч-а́ть</i>	<i>сто-я́ть</i>



**Примітка.** За такими зразками відмінюються й дієслова доконаного виду в майбутньому часі.

Проста форма цих дієслів утворюється додаванням префікса до форми теперішнього часу: *читаю – прочитаю, кажу – скажу, глянемо – розглянемо, будують – збудують, їду – поїду*. Рідше вживаються безпрефіксні дієслова доконаного виду (переважно зі значенням одноразової дії): *гукну́, крикну́, сяду, гляну́* й под.

3. До архаїчної дієвідміни належать дієслова *да́ти, їсти, пові́сті* та префіксальні похідні від них. Дієслова *дава́ти, відпові́да́ти* належать до I дієвідміни.

Особа	Однина		
1-ша	<i>дам</i>	<i>їм</i>	<i>пові́м</i>
2-га	<i>дасі́</i>	<i>їсі́</i>	<i>повісі́</i>
3-тя	<i>дасть</i>	<i>їсть</i>	<i>повість</i>

Особа	Множина		
1-ша	<i>дамо́</i>	<i>їмо́</i>	<i>повімо́</i>
2-га	<i>дасте́</i>	<i>їсте́</i>	<i>повісте́</i>
3-тя	<i>даду́ть</i>	<i>їдя́ть</i>	—



**Примітка.** У 3-й особі множини дієслово *пові́сті* та похідні від нього не вживаються, їхнє значення передається іншими словами: *пові́сті, розпові́сті – розкажуть, допові́сті – повідомля́ть* тощо.

4. Дієслово *бу́ти* в теперішньому часі в усіх особах має форму *є*. Лише в художній літературі вживаються також архаїчні форми 2-ї та 3-ї особи: *єси́, єсть, єсте́, суть*.

У майбутньому часі дієслово *бу́ти* має закінчення I дієвідміни: *бу́ду, будеш, буде́, будемо, будете́, будуть*.

5. Для особових форм дієслова характерні такі особливості:

- а) ненаголошені **е** (**є**) та **и** (**ї**) в закінченнях звучать майже однаково, а передавати слід голосний за належністю до дієвідміни: *пи́шемо, чита́ємо, сї́шите, стої́те*;

- б) буквосполучення **-шся** у 2-й особі однини читається як [с'с'а] – *у́чишся, пне́шся, сме́шся*; буквосполучення **-ться** у 3-й особі однини й множини – як [ц'ц'а] – *у́читься, у́чатся, сме́ються*;
- в) у 3-й особі однини дієслова II дієвідміни обов'язково мають у кінці звук [т']: *роби́ть, про́сить, ба́чить, го́їть*;
- г) у 1-й особі множини в кінці виступає звук **о**: *бі́жимо, буду́ємо, гово́римо*; форми без кінцевого **о** (*бі́жим, буду́єм, гово́рим*) припустимі лише в поезії та в розмовній мові.



**Примітка.** Чергування постфіксів **-ся, -сь** у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на **-ся**: *ознайо́млюся з докумен́тацією, перед голо́сним – на -сь: дві́рі відчи́нили́сь одра́зу, коли́сь навча́лась у Сорбо́нні.*



#### Винятки:

- дієслова *хоти́ти, сопи́ти, реві́ти, іржа́ти* належать до I дієвідміни, а дієслова *бігти, боя́тися, сто́яти, спа́ти* – до II дієвідміни, хоч це й суперечить поданій вище умові;
- дієслово *сукáти* може належати як до I дієвідміни (*сукáю, сукáєш, сукáє...*), так і до II дієвідміни (*сучу́, сучи́ш, сучи́ть...*);
- іноді дієслова, подібні звучанням і близькі за значенням, залежно від їхнього звукового оформлення, можуть належати до різних дієвідмін (*сла́ти – стелю́, стéлеш... стéлють і стелі́ти – стелю́, стéлиш... стéлять*).



**Увага!** При дієвідмінюванні відбувається чергування приголосних в особових формах:

- а) у I дієвідміні приголосні змінюються в усіх особах однини і множини теперішнього чи майбутнього часу, якщо є чергування в 1-й особі однини – **гж, зж, кч, хш, сш, тч, стщ, скщ** (*могти́ – мо́жу, ма́зати – ма́жу, пекти́ – печу́, коли́хати – коли́ш, чесáти – чешу́, хоті́ти – хóчу, засви́стати – засви́щ, поло́скати – поло́щ*);
- б) у II дієвідміні звукові зміни маємо лише в 1-й особі однини – **ддж, тч, зж, сш, здждж, стщ** (*води́ти – воджу́, тремі́ти – тремчу́, возі́ти – во́жу*,

*просіти* – *прошу́*, *їздити* – *їжджу*, *мостити* – *мощу́*). Виняток становить лише дієслово *бігти* (і похідні від нього: *вїбігти*, *перєбігти*, *забігти* і под.), у якому **г** чергується з **ж** в усіх особових формах: *бігти* – *біжу́*, *біжи́ш*, *біжи́ть*, *біжа́ть* (*вїбігти* – *вїбіжу́*, *вїбіжи́ш* і под.).

### Творення форм майбутнього часу недоконаного виду

Дієслова майбутнього часу недоконаного виду мають просту (історично – складену) і складену форми. Відмінюються вони за такими зразками:

Особа	Однина		
1-ша	<i>казáтиму</i>	<i>бúду</i>	<i>казáти</i>
2-га	<i>казáтимеш</i>	<i>бúдеш</i>	<i>казáти</i>
3-тя	<i>казáтиме</i>	<i>бúде</i>	<i>казáти</i>

Особа	Множина		
1-ша	<i>казáтимемо</i>	<i>бúдемо</i>	<i>казáти</i>
2-га	<i>казáтимете</i>	<i>бúдете</i>	<i>казáти</i>
3-тя	<i>казáтимуть</i>	<i>бúдуть</i>	<i>казáти</i>

1. У простій формі після **т** перед **м** завжди стоїть **и** (кінцевий голосний неозначеної форми).

2. Складена формá утворюється поєднанням особових форм дієслова *бу́ти* з інфінітивом недоконаного виду.

3. Проста і складена форми мають однакове значення.

### Творення форм наказового способу

1. Аналітичні особові форми наказового способу 3-ї особи однини і множини доконаного і недоконаного виду утворюються від особової форми дієслова (3-ї особи однини і множини) додаванням модальної частки *хай* (*нехай*): *хай* (*прожив-е́* – *хай* (*прожив-у́ть*, *нехай* *спить* – *нехай* *сплять*).

2. Спеціальні форми наказового способу творяться від основи теперішнього часу. Для цього від 3-ї особи однини відкидається закінчення **-е** або **-ить**: *пíш(е)*, *підкрéсл(ить)*, *помірку́[(й)е]*, *пробáч(ить)*, а потім:

- а) під наголосом та після збігу приголосних додаємо особові закінчення **-и, -імо, -іть**: *пиши́, пиши́мо, пиши́ть; підкрэсли, підкрэсли́мо, підкрэсли́ть*; ці закінчення зберігаються й тоді, коли наголос переходить на префікс: *ві́тиши, ві́тиши́мо, ві́тиши́ть*;
- б) приголосні **д, т, з, с, л, н, ц**, після яких зникає ненаголошений голосний, пом'якшуються: *тра́ть, тра́тьмо, тра́тьте; злі́зь, злі́зьмо, злі́зьте*;
- в) зникає ненаголошений голосний також і після **б, п, в, м, ж, ч, ш, щ, р**: *поклі́ч, поклі́чмо, поклі́чте; си́п, си́пмо, си́пте; пові́р, пові́рмо, пові́рте; ста́в, ста́вмо, ста́вте*.

Усі ці форми мають у 1-й особі множини закінчення **-мо**, у 2-й особі множини – закінчення **-те**.

3. Для 1-ї особи однини форми наказового способу немає, хоча зрідка вживається розмовна аналітична сполука: *хай я так живу́* або *щоб я так живу́* (як формула божби).

### Закінчення дієслів наказового способу

Число	Особа	Під наголосом та після збігу приголосних	В інших випадках
Однина	2-га	-и	-(ь) □
Множина	1-ша	-імо	-(ь)мо
Множина	2-га	-іть	-(ь)те

Дієслова *піти, біти, віти* зберігають кореневий голосний **-и**: *пий, бий, вий*. Дієслово *істи* має такі форми наказового способу: *їж, їжмо, їжте, а допові́сти, розпові́сти – доповіді́й, розповіді́й*.

Форма 2-ї особи множини вживається також при ввічливому звертанні до однієї особи: *Порадьте, учителько, будь ласка*.

### Безособові дієслова

Ці дієслова, змінюючись за способами й часами, не змінюються, проте, за особами, родами й числами. Вони вживаються або у формі 3-ї особи однини, або у формі середнього роду та означають:

- а) явища природи: *розвидня́ється, дні́є, похолода́ло, смерка́є, замелó*;
- б) стан людини: *морозить, лихоманить, не спі́ться, хочеться, кортіть*;

в) уявлення про долю: *щастіть, таланіть, фортуніть*;

г) міру наявності чогось: *не вистачає, бракує*.

Ці дієслова виступають у ролі присудків у безособових реченнях без підмета, але часто з додатком у **Р.**, **Д.**, **З.** чи **Ор.** відмінках.

### **Безособова предикативна форма на -но, -то**

1. Незмінювана форма дієслова твориться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс **-о**: *написаний – написано, забитий – забито, зроблений – зроблено, розглянутий – розглянуто*.

Ця форма, як і безособові дієслова, уживається в ролі присудка в безособових реченнях. При ній не буває підмета, але є прямий додаток, виражений **З.** (чи **Р.**) відмінком без прийменника: *рішення прийнято, звіт заслухано, усі роботи розглянуто, помилók не помічено*.

2. Використовувати форму на **-но, -то** треба замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці.

Від форм пасивних дієприкметників вони відрізняються тим, що не змінюються і в реченні виконують тільки предикативну функцію: виступають головним членом безособового речення, наприклад: *Усім надано рівні можливості*.

Слід писати: *Постанову прийнято* одноголósно; а не *Постанова прийнята* одноголósно; але: *Бійці були виснажені* після важкого бою.

3. Безособова форма виражає дію, минулу недавно: *Останній урók закінчено, книжки здано*. Якщо ж ідеться про давно закінчену або майбутню дію, то додається допоміжне дієслово *було* або *буде*: *На нашому подвір'ї було посаджено куці каліни й горобіни; Незабаром буде пущено нову лінію метрополітену*.



## Дієприкметник

Дієприкметник — особлива форма дієслова, що виражає ознаку за дією і відповідає на питання **який? яка? яке? які?** Ця форма дієслова поєднує в собі дієслівні ознаки з прикметниковими, а саме:

- як і дієслово, називає дію, має доконаний чи недоконаний вид, буває перехідним (пасивний) або неперехідним (активний);
- як і прикметник, називає ознаку предмета, має форму відмінка, роду й числа.

1. Активні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією того самого предмета: *камінь лежить* — *лежачий камінь* (недоконаний вид); *дерево засохло* — *засохле дерево* (доконаний вид).

2. Пасивні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією іншого предмета: *контролюють ситуацію* — *контрольована ситуація* (недоконаний вид); *застосували метод* — *застосований метод* (доконаний вид).

Пасивні дієприкметники можуть називати ознаку предмета, зумовлену зворотною дією того самого предмета: *дівчинка вдяглася* — *удягнута дівчинка*, *бабуся посміхнулася* — *усміхнена бабуся*.

3. У межах кожного з них (активного чи пасивного) за ознаками часу розрізняють форми теперішнього і минулого часу. Форм майбутнього часу дієприкметники не мають.

## Творення і правопис дієприкметників

1. Активні дієприкметники минулого часу на **-лий (-а, -е)** доконаного виду творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-**: *змарні(ти)* — *змарнілий*, *опá(сти)* — *опáлий*, *спочí(ти)* — *спочíлий*, *мерз(ти)* — *мерзлий*. Суфікс **-ну-**, як правило, випадає: *засóх(ти)* — *засóхлий*, *промо́кну(ти)* — *промо́клий*.

2. Активні дієприкметники теперішнього часу на **-чий (-а, -е)** недоконаного виду творяться від основи 3-ї особи множини теперішнього часу перехідних дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч- (-юч-)** (від дієслів I дієвідміни), **-ач- (-яч-)** (від дієслів II дієвідміни) і родових закінчень **-ий, -а,**

**-е:** *квітну(ть) – квітнучий, співаю(ть) – співаючий, зітхаю(ть) – зітхаючий, леж(а)ть – леж(а)чий*. Ці форми в сучасній українській мові мають обмежене вживання.

<p><b>не можна говорити й писати:</b>  <i>навчаючий сіна б(а)тько          поваж(а)юча себе людина          говор(а)ючий промову депутат          виконуючий пісню співак</i></p>	<p><b>треба говорити й писати:</b>  <i>б(а)тько, який навчає сіна          людина, яка себе поважає          депутат, який виголошує промову          співак, який виконує пісню</i></p>
---	--

Слід писати й говорити: *завідувач*, а не «завідуючий»; *командувач*, а не «командуючий». Однак можливий вислів *виконуючий обов'язки*, оскільки вислів має значення іменника.



**Примітка.** Форми на **-лий** недоконаного виду мають значення прикметників, порівняйте:

<p><b>недоконаний вид</b>  <i>синію-ч-ий          сивію-ч-ий          леж(а)-ч-ий</i></p>	<p><b>доконаний вид</b>  <i>посіні-л-ий          посіви-л-ий          залеж(а)-л-ий</i></p>
---	---

**3.** Пасивні дієприкметники обох видів утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів за допомогою суфіксів **-н-, -ен- (-єн-), -т-**.

- а) якщо основа інфінітива закінчується на **-а (-я), -ува- (-юва-), -овува-**, то до неї додається суфікс **-н- (-ий, -а, -е, -і)**: *писа(ти) – писаний, чита(ти) – читаний, посія(ти) – посіяний, розпиля(ти) – розпиляний, зігна(ти) – зігнаний; оспівува(ти) – оспівуваний, загоюва(ти) – загоюваний, застосовува(ти) – застосовуваний*; суфікс **-ува- (-юва-)**, якщо наголос переходить на перший голосний, змінюється на **-ова-**: *роздрукува(ти) – роздрукований, реконструюва(ти) – реконструйований, сформулюва(ти) – сформульований, запрограмува(ти) – запрограмований*. Відповідні російським пасивним дієприкметникам на **-ом(ий), -ем(ий)** форми в українській мові мають прикметникове значення: *невидимий, незримий, одержимий* і под.;
- б) якщо основа інфінітива закінчується на голосні **-и, -і (-ї)** або приголосні, то формотворчим є суфікс **-ен- (-єн-)**;

при цьому кінцеві голосні основи випадають, а приго-  
лосні здебільшого зазнають змін:

<i>узго́ди(ти)</i>	–	<i>узго́дж(у)</i>	–	<i>узго́джений</i>
<i>змі́си(ти)</i>	–	<i>змі́ш(у)</i>	–	<i>змі́шений</i>
<i>пилосо́си(ти)</i>	–	<i>пилосо́ш(у)</i>	–	<i>пилосо́шений</i>
<i>запря́г(ти)</i>	–	<i>запря́ж(у)</i>	–	<i>запря́жений</i>
<i>пек(ти)</i>	–	<i>печ(у)</i>	–	<i>пéчений</i>
<i>вра́зи(ти)</i>	–	<i>вра́ж(у)</i>	–	<i>вра́жений</i>
<i>верті́(ти)</i>	–	<i>верч(у)</i>	–	<i>ве́рчений</i>
<i>пусті́(ти)</i>	–	<i>пуц(у)</i>	–	<i>пу́щений</i>
<i>заспоко́ї(ти)</i>	–	<i>заспоко́[ї(у)]</i>	–	<i>заспоко́єний</i>
<i>заго́ї(ти)</i>	–	<i>заго́[ї(у)]</i>	–	<i>заго́єний</i>

Перед цими суфіксами після губних з'являється **-л-**

<i>влові́(ти)</i>	–	<i>вловл(ю)</i>	–	<i>влóвлений</i>
<i>купі́(ти)</i>	–	<i>купл(ю)</i>	–	<i>ку́плений</i>
<i>зробі́(ти)</i>	–	<i>зробл(ю)</i>	–	<i>зрóблений</i>
<i>зломі́(ти)</i>	–	<i>зломл(ю)</i>	–	<i>злóмлений</i>

в) якщо основа інфінітива закінчується на суфікс **-ну** чи на голосний, що належить до кореня, або на **-р**, то до такої основи (переважно односкладової), як правило, додається суфікс **-т-** (**-ий, -а, -е, -і**): *припну́(ти)* – *припну́тий*, *взу́(ти)* – *взу́тий*, *розбі́(ти)* – *розбі́тий*, *нагрі́(ти)* – *нагрі́тий*, *взя́(ти)* – *взя́тий*, *м'я́(ти)* – *м'я́тий*, *вітерп(ти)* – *вітерптий*.

Від дієслів з основою інфінітива на **-оро-**, **-оло-**, а також із суфіксом **-ну-** можуть утворюватися паралельні форми дієприкметників із суфіксами **-т-** і **-ен-**: *порóти* – *пóротий* і *пóрений*, *коло́ти* – *ко́лотий* і *ко́лений*, *моло́ти* – *мо́лотий* і *ме́лений*; *сті́сну(ти)* – *сті́снутий* і *сті́снений*; *верну́(ти)* – *ве́рнутий* і *ве́рнений*; *замкну́(ти)* – *за́мкнутий* і *за́мкнений*; *кіну́(ти)* – *кі́нутий* і *кі́нений*; *усу́ну(ти)* – *усу́нутий* і *усу́нений*; *зігну́(ти)* – *зі́гнутий* і *зі́гнений*.



**Увага!** У пасивних дієприкметниках **-н-** не подвоюється: *зрóблений*, *намальóваний*, *зав'язаний*, *на́тхне́ний* та ін.

4. Дієприкметники із часткою (постфіксом) **-ся** не утворюються. Якщо ж активний чи пасивний стан твориться від дієслова на **-ся**, то частка **-ся** відпадає: *розчервоні́тися* – *розчервоні́лий*,

*намерзтися – намерзлий, зажуритися – зажурений, усміхнутися – усміхнений, утомитися – утомлений, купатися – купаний.*

### **Відмінювання і вживання дієприкметників**

1. Усі дієприкметники змінюються за відмінками, родами й числами, як прикметники твердої групи.

Відмінки	Однина		
<b>Н.</b>	<i>розквітлий</i>	<i>розквітле</i>	<i>розквітла</i>
<b>Р.</b>	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлої</i>
<b>Д.</b>	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлій</i>
<b>З.</b>	як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b>	<i>розквітле</i>	<i>розквітлу</i>
<b>Ор.</b>	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлою</i>
<b>М.</b>	<i>(на) розквітлому</i> <i>(розквітлім)</i>	<i>...розквітлому</i> <i>(розквітлім)</i>	<i>...розквітлій</i>

Відмінки	Множина
<b>Н.</b>	<i>розквітлі</i>
<b>Р.</b>	<i>розквітлих</i>
<b>Д.</b>	<i>розквітлим</i>
<b>З.</b>	як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b>
<b>Ор.</b>	<i>розквітлими</i>
<b>М.</b>	<i>...розквітлих</i>

2. Активні дієприкметники доконаного виду (на **-лий**) та пасивні (на **-ний, -тий**) уживаються без обмежень – нарівні з прикметниками: *Вигляд він мав чудернацький, був якийсь наче підстрелений у своєму перетягнутому пупом, поруділому від дощів сіряку* (О. Гончар).

3. Активні дієприкметники недоконаного виду на **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)** уживаються рідко й без залежних слів: *Нудьгуючими очима дивився він на село* (З. Тулуб). *Не бійся гостя сидячого, а бійся гостя стоячого* (Н. тв.).

Штучними сприймаються ті самі дієприкметники, коли їх ужито із залежними словами: *Нудьгуючими від пересичення очима дивився він на село; Не бійся гостя, сидячого за столом, а бійся стоячого біля дверей.*

Їх доцільніше замінити:

- а) підрядним означальним реченням: *Не бійся гостя, який сидить за столом, а бійся гостя, який стоїть біля дверей;*
- б) пасивним дієприкметником: *Знудженими від пересичення очима дивився він на село.*

## Дієприслівник

Дієприслівник — особлива незмінювана форма дієслова, яка означає додаткову дію або стан, що супроводжують іншу дію або стан, названі дієсловом і відповідає на питання **що робивши?**

1. Дієприслівники доконаного виду творяться від основи інфінітива дієслів доконаного виду за допомогою суфіксів **-вши** (після голосних), **-ши** (після приголосних). Дієслово ставиться в чоловічому роді минулого часу й до нього додається **-ши**: *подумав+ши, оглянув+ши, підбіг+ши.*

Дієприслівник доконаного виду означає таку другорядну дію, яка відбулася чи відбудеться раніше від основної, і відповідає на питання **що зробивши?**

2. Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу недоконаного виду за допомогою суфіксів **-учи-** (**-ючи-**) від дієслів I дієвідміни та **-ачи-** (**-ячи-**) від дієслів II дієвідміни. Дієслово ставиться у 3-й особі множини теперішнього часу й замість **-ть** додається **-чи**: *думают(ть) – думаючи, терпля(ть) – терплячи, гуркотят(ть) – гуркотячи.*

У корені дієприслівника теперішнього часу зберігаються всі ті особливості, які виникають при творенні дієслівних форм 3-ї особи множини теперішнього часу.

Дієприслівник недоконаного виду означає другорядну дію, одночасну з основною, і відповідає на питання **що роблячи?**

3. Дієприслівники утворюються також від дієслів, які закінчуються на **-ся** (**-сь**): *здивляючись, посміхаючись* (недоконаний вид), *здивівшись, посміхнувшись* (доконаний вид).

Дієприслівниковий зворот — дієприслівник із залежними від нього словами (словом). Активно використовується в ОДС, особливо в кліше, і сприяє більшій чіткості й стислості вираження думки.



**Увага!** Слід відрізнати дієприслівники недокона-ного виду від близьких за звучанням активних дієприк-метників у Н. (З.) відмінку множини, які відповідають на питання **які?** й мають закінчення **-і**: *Раптом увімк-нулися всі гучномовці, заглушуючи два співаючі хори.*



**Примітка.** Дієприслівник уживається лише тоді, коли в реченні до одного діяча відноситься щонаймен-ше дві дії.

### **Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах**

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх фор-ми: *активізувати, дезінформувати, деномінувати, добираться, домінувати, дрейфуючи, знаменувати, подається, регла-ментувати, символізувати, формулюючи* й т. ін.).

#### **неправильно**

*важити  
рихтуватися  
балакати  
слабувати  
договорюватися  
поспівати  
пришедші  
позичати  
відчитуватися  
повідати*

*тикати  
сидя  
шоферувати  
сипонутти*

#### **правильно**

*зв'язувати  
збиратися  
говоріти  
хворіти  
домовлятися  
устигати  
які (що) прийшли  
авансувати  
звітувати  
розповідати, повідомляти,  
інформувати  
говоріти «ти»  
сідячи  
працювати шофером  
насіпати*

2. Уникати умовного способу:

#### **неправильно**

*Підприємства змогли б вико-нати замовлення, якби...*

#### **правильно**

*Підприємства виконують (зможуть виконати) замовлення, якщо...*

*Виконавець повідомив би Вас Завчасне повідомлення вико-  
навця можливе лише  
завчасно, коли б... за умов...*

3. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід ураховувати конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовного етикету.

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях та под. уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на **-ти**, а не на **-ть**:

**неправильно**

*говорить*

*запроваджувать*

**правильно**

*говоріти*

*запрова́джувати*

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм:

**неправильно**

*допомага*

*оббіга*

**правильно**

*допомагає*

*оббігає*

6. Надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на **-но**, **-то**. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

**неправильно**

*Завдання було достроково  
виконане нашою групою*

*Головна увага ним  
приділяється...*

*Інспектори, які  
призначаються комісією...*

*Випробування проводяться  
у запланованому режимі.*

**правильно**

*Наша група достроково  
виконала завдання.*

*Головну увагу він приділив...*

*Інспектори, яких призначає  
комісія...*

*Випробування проводять  
(проведено) у заплано-  
ваному режимі.*

7. Не вживати розмовних (калькованих) та дієслівних форм теперішнього часу:

**неправильно**

*носе*

*робе*

**правильно**

*носить*

*робить*

8. Уживати теперішній час на позначення майбутнього, якщо акцентується обов'язковість чогось: *Мітинг розпочинається завтра об 11.00.*

9. Уникати вживання форм давноминулого часу:

**неправильно**

*інформація надходила була  
я виконав був  
проект (були) узгодили були  
звернення надійшло було*

**правильно**

*інформація надходила  
я виконав  
проект узгодили  
звернення надійшло*

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

**неправильно**

*свідчити факти  
відзначати про успіхи  
довести про інформацію  
опанувати професією  
доторкатися приладу  
підклучатися за (кого)  
шкодувати гроші*

**правильно**

*свідчити про факти  
відзначати успіхи  
довести інформацію  
опанувати професію  
доторкатися до приладу  
підклучатися про (кого)  
шкодувати грошей*

11. Надавати перевагу складеним формам дієслів недокопаного виду в майбутньому часі:

**неправильно**

*завтра відпочиватимемо  
перерахуватимемо  
працюватимем сьогодні  
розпочинатиметься*

**правильно**

*завтра будемо відпочивати  
будемо перераховувати  
будемо працювати сьогодні  
буде розпочинатися*

12. Широко використовувати дієприкметники та дієприслівники, але уникати ненормативних форм або замінити їх іменниками, іменниками із прийменниками (описова конструкція), дієсловами:

**неправильно**

*оточуюче середовище*

*знаючий працівник*

*керуючий відділом  
бувші учасники*

**правильно**

*довкілля; навколишнє середовище*

*обізнаний працівник; тямущий (тямкий) працівник, який добре знає (розбирається, володіє)*

*керівник відділу  
колишні учасники*



запитуючий	запитувач; який (той, хто) запитує (задає запитання)
подорожуючий	подорожній; той, хто подорожує
граючий	який грає; гравець
рахоуючий	рахівник; який (хто) рахує
	прибутки
головуючий зборами	голова зборів
пануюча думка	панівна думка
знеболюючий засіб	засіб знеболення
перемігший	переможець; який (що) переміг
ріжучий інструмент	різальний інструмент
спрямовуюча рейка	напрямна рейка
кажучий промову	мовець; який (хто) говорить
початкуючий поет	поет-початківець
відстаючий клас	клас, котрий (який, що) відстає, відсталий клас
захоплюючий краєвид	захопливий, привабливий, принадний краєвид
хвилюючі враження	зворушливі враження
хвилюючий стан	бентежний стан
хвилююча новина	животрепетна (збудна) новина
не дивлячись на	незважаючи (невважаючи) на
об'єктивні причини	об'єктивні причини
ведучий архітектор	провідний архітектор
лікуючі властивості	лікувальні властивості

Однак окремі форми активних дієприкметників теперішнього часу з суфіксами **-уч (-юч)**, **-ач (-яч)** почали використовувати, але у функції означення, а не головного компонента дієприкметникового звороту, наприклад:

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
добробут, зростаючий щороку	зростаючий щороку добробут (або добробут, що зростає щорічно)

Це ж стосується й активних дієприкметників минулого часу із суфіксом **-л-**:

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
яблука, замерзли від морозу	замерзли яблука (або яблука, що замерзли від морозу)

Сфера використання активних дієприкметників — в основному термінологічна лексика<sup>1</sup>: *блукáючий нерв, крокую-*

<sup>1</sup> Див. тему «Труднощі перекладу процесових понять».

*чий екскаватор, ведуче колесо, ріжучий диск, тонізуючі речовини, резонуюча камера, діючий вулкан, несуча поверхня крила, працюючий двигун, планеруючий літак, лімітуючий режим.*

13. *Форми 2-ї особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини дозволяють уникати форми давайте в наказовому способі. Обійтися без неї можна й за допомогою додаткових слів.*

**неправильно**  
*давайте проголосуємо*  
*давайте почнемо*

*давайте привітаємо*  
*нашу гостю*

**правильно**  
*проголосуймо*  
*є пропозиція почати*  
*або пропоную почати*  
*прошу привітати нашу гостю*  
*або вітання нашої гості*

Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення.*

14. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план.* Але за непрямого порядку слів лише — *Не виконало план шість бригад*; б) *Двоє студентів пішло до їдальні* (сумісна дія — пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні* (роз'єднана дія — кожен пішов окремо).

15. Із кількісними словами *ряд, низка, більшість, меншість, багато, мало, кількість* дієлова вживаються в однині: *ряд підприємств надіслав, більшість працівників з'явилося.*

16. Якщо субстантивне слово виражено числівниками: *сто, тисяча, мільйон, мільярд* та под., то дієслово слід уживати в однині: *сто гривень витрачено; тисячу тонн завезено.*

17. За наявності слів *разом, спільно* дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники **і, й (та у значенні і):** *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

18. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від себе — *я*, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).* Отже:

**неправильно**

Я вибачаюсь (-ся),  
вибачаюсь (-ся)

За це треба вибачитися

Я хочу вибачитися

**правильно**

Вибачте мені (даруйте, пере-  
прошую); прошу вибачення.  
Пробачте!

За це треба попросити проба-  
чення або Треба  
перепросити.

Даруйте, завинив (винуватий).

Я не хотів завдати Вам при-  
кроців (Вас образити)!

Прошу Вас, не ображайтеся.  
Я завинив перед Вами.

Мені дуже прикро (жаль,  
шкода), що так сталося.

Я завдав Вам стільки клопоту  
(прикроців, турботи, хви-  
лювань, неприємностей)!

Я відчуваю провину перед  
Вами.

19. Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки **-ся, -сь**:

**неправильно**

Робота аналізується за  
такими вимогами.

**правильно**

Роботу аналізують за такими  
вимогами.

20. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом:

**неправильно**

Замовляючи проспекти  
у видавництві «Майдан»,  
вони вам коштуватимуть  
на 30% дешевше.

Узагальнюючи довідкові  
матеріали, нашу увагу  
привернув минулорічний  
акт інвентаризації.

**правильно**

Замовляючи проспекти  
у видавництві «Майдан»,  
ви заплатите за них  
на 30% менше.

Узагальнюючи довідкові  
матеріали, ми звернули  
увагу на минулорічний  
акт інвентаризації.

## Труднощі перекладу процесових понять

Найбільші труднощі виникають під час перекладу з російської мови віддієслівних похідників: іменників, прикметників та дієприкметників. Слід уникати вживання однакового суфікса для творення слів, що означають різні або протилежні (супротивні) за змістом поняття, наприклад здатність до активної чи до пасивної дії.

### Дія

Процес, у загальному розумінні, — це дія або сукупність дій, пов'язаних між собою. Поділяючись на два види: доконаний і недоконаний, дія має певну межу тривання — доконана, коли вона одноразова (*розігну́ти, зірва́ти*) або багаторазова, але завершена на певному етапі (*порозгину́ти, позрива́ти*) і недоконана, коли вона триває (*гну́ти, ре́ати*) або повторюється неодноразово (*розгину́ти, зрива́ти*). Українська мова, на відміну від російської, поняття доконаної та недоконаної дії здатна розрізняти одним дієсловом або віддієслівним іменником:

*дезактивувáти, дезактивувáння* — недок. дія  
*зdezактивувáти, зdezактивувáння* — док. дія

Перехідною називається дія, у якій беруть участь активний і пасивний учасники (суб'єкт і об'єкт) — *змінювати, згину́ти*.

Неперехідною є дія, у якій бере участь тільки один виконавець і спрямовує її лише на самого себе — *змінюватися, згину́тися*, або ні на кого взагалі — *тліти, корбу́шати*.

### Назва дії

Дія (процес) в українській мові позначається переважно дієсловами, порівняйте: *требуєт осмысления* — *потребує осміслити*, але сучасний науковий та офіційно-діловий стилі потребують уживати віддієслівних іменників із закінченнями на **-ни(я)** та **-тт(я)** — *добува́ння, миття́*.

Слід пам'ятати, що лише від дієслів недоконаного виду можна утворити віддієслівні іменники на означення недоконаної дії, а від дієслів доконаного виду, як правило, із заміненням **-ати, -яти, -ути, -ити, -іти** на **-ання, -ення, -іння, -иття, -іття, -уття:**

*змінювати* — *змінювання*  
*змінити* — *змінення*.

## **Наслідок дії**

Іменники на позначення наслідку дії утворюють від дієслів недоконаного виду (здебільшого від тих, які означають багаторазову дію, або ж від префіксальних варіантів).

Спочатку відкидають суфікси, а натомість:

а) не додають нічого

*гну́ти, згинáти* — *згин*  
*грíти, нагрівáти* — *нагрів*  
*ламáти, зламувати* — *злам*

б) додають **-а, -ина, -ок**

*мінáти, змінювати* — *зіміна*  
*колóти, розкóлювати* — *розкóлина*  
*літи, виливáти* — *віливок*

в) додають **-овання** для дієслів, що закінчуються на **-овувати**

*групувáти, угрупóвувати* — *угрупóвання*  
*прямувáти, спрямóвувати* — *спрамóвання*.

## **Дійові властивості об'єктів і суб'єктів**

На означення дійових властивостей об'єктів і суб'єктів російська мова використовує дієприкметники, а українська — завжди віддієслівні прикметники.

### **Призначеність виконувати активну дію**

Віддієслівний прикметник, що означає здатність суб'єкта виконувати активну дію, утворюють від недоконаного виду дієслова:

- а) відкидаючи суфікс **-ти** й додаючи натомість **-льн (ий)**  
*змінювати* — *змінювальний*  
*розтягáти* — *розтягáльний*
- б) за допомогою суфікса **-ч(ий)**:  
*викóнувати* — *викóнавчий*  
*відбудóвувати* — *відбудóвчий*

Отже, *зміновальний* — призначений змінювати, *виконавчий* — виконувати і так само й ін.

### Здатність виконувати активну дію

Віддієслівний прикметник на означення здатності виконувати певну дію, хоча він необов'язково для цього призначений, утворюють від недоконаного виду дієслова, відкидаючи суфікси й додаючи натомість **-івн(ий)**:

*гальмувати* — *гальмівний*

*гамувати* — *гамівний*

*збирати* — *збирний*

*рятувати* — *рятивний*

### Здатність виконувати пасивну дію

Віддієслівний прикметник на означення здатності об'єкта піддаватися дії суб'єкта й тим виявляти наслідок дії, утворюють подібно до іменників, що означають наслідок дії, переважно від дієслів, які означають недоконану багаторазову дію, або від тих форм, що мають префікс:

а) за допомогою суфікса **-н(ий)**:

*набрати, набирати* < *набір*  
*набір-ний* (набираемый);

б) за допомогою суфікса **-овн(ий)** від дієслів, що закінчуються на **-овувати**:

*спрост-овувати* < *спрост-овання*  
*спрост-овний* (опровержимый,  
опровергающийся);

в) за допомогою суфіксів **-енн(ий), -анн(ий)**:

*міцніти, зміцнювати* < *зміцн-інá*  
*зміцн-енний* (упрочнимый,  
упрочняющийся)

*єднати, приєднувати* < *приєдн-áння*  
*приєдн-анний* (присоединяемый,  
присоединяющийся)

### Здатність виконувати неперехідну дію

Відповідні прикметники на означення здатності виконувати спрямовану на себе або не спрямовану ні на що дію утворюють від недоконаної форми дієслів (переважно безпрефіксальних) за допомогою суфіксів:

<b>-уч(ий), -к(ий)</b>	<i>ліпнути</i>	— <i>липучий, липкий</i>
<b>-лив(ий)</b>	<i>рúхати</i>	— <i>рухливий</i>
<b>-ав(ий)</b>	<i>тіснути</i>	— <i>тіснявий</i>
<b>-ив(ий)</b>	<i>світитися</i>	— <i>світівий</i>

Систему правил віддієслівного словотворення наведено в табл. 1.

Оскільки для сучасної української літературної мови дієприкметникові форми на **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)** є нехарактерними, тому російські активні дієприкметники теперішнього часу на **-щий** можна передавати віддієслівними прикметниками на **-альний (-яльний), -ильний, -увальний (-ювальний)** або на **-ний**, залежно від конкретного значення та змісту тексту.

Понятійний зв'язок між російськими дієприкметниками на **-щий** і відповідними частинами української мови наведено в табл. 2.

Перекладання російських дієприкметників на **-щийся**, що вживають на позначення понять, які пов'язані як із перехідною, так і з неперехідною дією, викладено в табл. 3.

Перекладання російських дієприкметників на **-мый**, що вживають на позначення понять, пов'язаних лише з перехідною дією, наведено в табл. 4.

Згідно з рішенням 3-ї Міжнародної наукової конференції «Проблеми української науково-технічної термінології» (Львів, 1994), треба:

1. Для подавання понять, позначуваних у російській мові дієприкметниками, в українській мові вживати окремі засоби

а) перебування у стані дії позначати дієприкметниками та описовими конструкціями;

б) властивості об'єктів і суб'єктів дії — прикметниками:

<i>решающий</i>	— <i>вирішальний</i>
<i>всеохватывающий</i>	— <i>усеохопний</i>
<i>жизнеутверждающий</i>	— <i>життєствєрдний</i>
<i>нержавеющий</i>	— <i>неіржавкий</i>
<i>присоединяющий</i>	— <i>приєднувальний</i>

в) назви об'єктів і суб'єктів дії — іменниками:

<i>заведующий</i>	— <i>завідувач</i>
<i>нападающий</i>	— <i>нападник</i>
<i>начинающий</i>	— <i>початківець</i>
<i>отдыхающий</i>	— <i>відпочивальник</i>
<i>поступающий</i>	— <i>вступник</i>

2. Чітко розмежовувати (розрізнити) засоби позначення понять процесу й наслідку процесу.

Активні дієприкметники та терміни — словосполучення з дієприкметниковим компонентом на **-ущ-** (**-ющ-**), **-ащ-** (**-ящ-**), **-ш-** (**-вш-**) залежно від змісту поняття перекладаються віддієслівними прикметниками із суфіксами **-н-**, **-увальн-** (**-ювальн-**), **-івн-**, наприклад:

*падающий* — *спадний*  
*смазывающие* — *зм'яцувальні*  
*тормозящее* — *гальмівне*

У поодиноких випадках використовуються й дієприкметники на **-уч-** (**-юч-**), якщо вони набули прикметникового значення, наприклад:

*знающий* — *знiючий*  
*стоящий* — *стоячий*  
*деградирующий* — *деградуючий*

При перекладі термінозворотів із дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями та калькованими формами, наприклад:

*выдерживаемый процесс* — *витримуваний процес* (замість *процес, що (який) витримується*), *бегающий фронт волны* — *рухомий фронт хвилі* (замість *біжучий фронт хвилі*), а іноді їхнім іменниковим заміником: *окружающая среда* — *довкілля* (замість *оточуюче середовище*).

Російські активні дієприкметники минулого часу на **-вший** передаються зазвичай описовою конструкцією, наприклад:

*включивший* — *що (який) увімкнув*; *возбуждавший* — *що (який) збудив*; *усиливший* — *що (який) підсилив* тощо.

Російські пасивні дієприкметники на **-аемый**, **-уемый** мають форми на **-овуваний** (**-юваний**), а в прикметниковому значенні **-овний** (**-ний**), наприклад:

*восстановливаемый* — *відновлюваний* (дієприкметник), *відновний* (прикметник), *прибавляемый* — *додаваний* (дієприкметник), *добавный* (прикметник) тощо [9, с. 5–8].



Таблиця 1<sup>1</sup>

Поняття		Засоби словотворення		Приклади
дія	недоконана	дієслово	суфікс	<i>мін<sup>я</sup>ти(ся)</i> <i>кр<sup>и</sup>ти(ся)</i>
	доконана		префікс, суфікс	<i>змін<sup>и</sup>ти(ся)</i> <i>накр<sup>и</sup>ти(ся)</i>
назва дії	недоконана	іменник	суфікси <b>-ння</b> , <b>-ття</b>	<i>мін<sup>я</sup>ння</i> <i>розкр<sup>и</sup>ття</i>
	доконана		префікс, суфікси <b>-ння</b> , <b>-ття</b>	<i>змін<sup>ен</sup>ня</i>
наслідок дії			без суфікса, <b>-а</b> , <b>-ина</b> , <b>-овання</b>	<i>зм<sup>і</sup>на</i> <i>розк<sup>о</sup>лина</i> <i>угруп<sup>о</sup>вання</i>
здатність до дії	активна	прикметник	<b>-альн</b> , <b>-ильн</b> , <b>-івн</b> , <b>-ивн</b> , <b>-ч</b> , <b>-ов</b>	<i>зм<sup>і</sup>нювальний</i>
	пасивна		<b>-н</b> , <b>-овн</b> , <b>-енн</b> , <b>-анн</b>	<i>зм<sup>і</sup>нний</i>
	неперехідна		<b>-к</b> , <b>-лив</b> , <b>-уч</b> , <b>-ав</b> , <b>-ив</b>	<i>мін<sup>л</sup>івий</i>
перебування в дії	активний	<b>що</b> + дієслово		<i>що змін<sup>ю</sup>є</i> <i>що відкр<sup>и</sup>ває</i>
	пасивний	дієприкметник	<b>-н</b> , <b>-т</b> , <b>-ен</b> , <b>-ан</b> , <b>-ован</b> , <b>-уван</b>	<i>зм<sup>і</sup>нюваний</i>
	неперехідний	<b>що</b> + дієслово		<i>що мін<sup>я</sup>ється</i>
учасник дії	активний	іменник	<b>-ач</b> , <b>-ник</b> , <b>-ар</b> , <b>-ій</b> , <b>-ець</b> , ...	<i>зм<sup>і</sup>нювач</i>
	пасивний		<b>-анець</b> , <b>-анка</b> , <b>-енець</b> , <b>-нь</b> , ...	<i>зм<sup>і</sup>нюванець</i>
	неперехідний		<b>-ливець</b> , <b>-ак</b> , <b>-ун</b> , ...	<i>мін<sup>л</sup>івець</i>

<sup>1</sup> В основу наведених схем, дещо уточнених і доповнених автором довідника, покладено принцип О. Войналовича та Б. Моргунока [9, с. 4, 10–12].

Таблиця 2

Дія	Поняття	В українській мові		
		Частина мови	Суфікс	Приклад
перехідна	активна дійова здатність (призначення) (здатність активна)	прикметник	-льний, -івний, -чий	деформувальний гальмівний установчий
	стан перебування в активній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		деформує деформував
	активний учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-ач, -ник, -ар, -ій, -ець	деформувач деформувальник кресляр рушій гравець
неперехідна	неперехідна дійова здатність	прикметник	-кий, -ливий, -учий, -авий, -ивий	повзський натисківий повзучий лукавий лінівий
	стан перебування в неперехідній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		повзе тече росте біжить
		дієприкметник	-лий	зміцнілий зрбслий
	виконавець неперехідної дії (суб'єкт неперехідної дії)	іменник	-ливець, -ак, -ун	мінливець повзун бігун

Таблиця 3

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклад
перехідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овний, -енний, -анний	<i>стисний</i> <i>спрямовний</i> <i>вирівнений</i> <i>здоланий</i>
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	<i>випрямлений</i> <i>стисаний</i> <i>стиснутий</i> <i>оповітий</i> <i>сформульований</i> <i>заблоковуваний</i>
	пасивний учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -енець, -нь	<i>стисаний</i> <i>стисанка</i> <i>вирівнюванець</i>
неперехідна	неперехідна дійова здатність	прикметник	-кий, -ливий, -учий, -авий, -ивий	<i>формівкий</i> <i>стисливий</i> <i>стискучий</i> <i>стискавий</i>
	стан перебування в неперехід- ній дії	дієслівна форма <b>який (що) + дієслово</b>		<i>стискається</i>
	виконавець неперехідної дії (суб'єкт не- перехідної дії)	іменник	дієприкметник -лий	<i>стислий</i>
		іменник	-ливець, -ак, -ун	<i>стисливець</i> <i>стискун</i>

Таблиця 4

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклад
перехідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овний, -енний, -анний	<i>стисний</i> <i>спрямовний</i> <i>зміцнений</i> <i>здоланий</i>
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	<i>стиснений</i> <i>стисаний</i> <i>стиснутий</i> <i>оповитий</i> <i>сфабрикований</i> <i>сфабриковуваний</i>
	пасивний учасник дії (об'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -енець, -нь	<i>стисанець</i> <i>стисанка</i> <i>змінюванець</i> <i>стисань</i>

Українська мова спроможна практично від будь-якого дієслова утворити віддієслівний прикметник на позначення здатності об'єкта піддаватися дії (табл. 4), а також — пасивний дієприкметник доконаного виду, умисно створений означати поняття на позначення стану об'єкта, зумовленого перебуванням у доконаній дії (табл. 3) [28, с. 40].

### Прислівники (складні)

#### 1. Разом пишуться

- а) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *відніні, відтепер, доконець, доніні, дотепер, багагато, задовго, занадто, набагато, навично, надали, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтямки, негарзд, отак, отам, отуди, отут, підтюпцем, повсюди, подекуди, позавчора, позаторік, поніні, потроху, удвічі, утрічі;*
- б) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменниковими формами, у тому числі дієслівного та прикметникового походження: *безвісти, безперестанку,*

(у-)вбік, (у-)ввечері, (у-)ввч, (у-)вволю, (у-)вволюс, (у-)вгорі, (у-)вброд, (у-)вгору, (у-)вдалечині, (у-)вдалечинь, (у-)вдень, (у-)вдома, (у-)взімку, (у-)взнакй, (у-)вкрай, (у-)вкуні, (у-)влад, (у-)влітку, (у-)внаслідок, (у-)внизу, (у-)вночі, (у-)впень, (у-)вперед, (у-)впереміж, (у-)вплав, (у-)вплач, (у-)впоперек, (у-)впору, (у-)впродовж, (у-)вподбж, (у-)враз, (у-)вранці, (у-)врешті, (у-)врівень, (у-)вривні, (у-)врозкид, (у-)врозліт, (у-)врозсит, (у-)впереміш, (у-)врозтіч, (у-)врукопашну, (у-)вряд, (у-)всередині, (у-)вслід, (у-)всмак, (у-)вщерт, (у-)вщент, (у-)вщир, відразу, довіку, довкола, доволі, догорі, додолу, докуні, донізу, досередини, дотла, доценту, заміж, замужем, заочи, запанібрата, запівніч, зараз, заразом, зарані, зарання, засвітла, збоку, зверху, звіку, згорі, здуру, ззду, зісподу, знизу, збола, збола, зрзу, зранку, зрання, зрештою, зроду, зрядя, зсередини, ізвечора, набік, наверх, навесні, навесні, навіворіт, навиліт, навідліг, навідріз, навик, нагору (але на-гора), надвечір, надворі, надголодь, надзелень, надмір, надміру, назад, назахват, наздогяд, назустріч, найздом, наніз, нанизу, наостанок, наостанку, напам'ять, наперербій, напереваги, наперед, наперекір, напереріз, напівдорозі, напідпінтку, напокáз, наполовину, напóхвати, наприклад, напровесні, напрокат, напролом, напропале, нараз, нарешті, нарóзхват, насілу, наскоком, наспід, наспіх, насподі, насторожі, наяву, обік, обіч, одвіку, опівдні, опівночі, опліч, підряд, підстрібом, побіч, поблизу, повєрх, повік, поволі, подумки, позаду, поночі, попліч, поруч, поряд, посередині, почасти, पोшепки, поспіль, скраю, спереду, спочатку;

- в) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прикметниковими формами: віддавна, востаннє, (у-)вручну, догола, доземно, допізна, досуха, дочиста, завідна, замолоду, заново, зблизька, звисока, згярячу, злегка, зліва, знову, зрідка, напевне, нарівні, нарізно, нашивидку, помалу, помаленьку, порізно, посередньо, потіху, сповна, спроста, сп'яну;
- г) складні прислівники, утворені сполученням прийменника із займенником: (у-)внічию, (у-)втім, навіщо, нащо, передусім, почім, почому; але: до чого, за віщо, за що та ін. в ролі додатків;
- д) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з числівником: (у-)вдвоє, (у-)втроє і под.; (у-)вперше,

(у-)вдру́ге і под.; на́двоє, на́трое та под.; (у-)вдво́х, (у-)втро́х і под.; водно́, заодно́, пооди́нці, спéршу (але: по-пе́рше, по-дру́ге й под.);

е) складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: (у-)вдо́світа, завбі́льшки, завгли́бшки, завдо́вжки, завто́вшики, завча́су, завши́ршки, знадо́ру, на́взнак, навки́дьки, навко́ло, навкру́гі, навкула́чки, навмі́сне, нава́кі, напе́ре́йми, напри́сядки, навро́стєць, навра́д, на́вска́ч, на́вскі́с, на́вскосі́, на́вспра́вж-ки, на́всті́ж, на́втікача́, на́вздогін, нао́сліп, на́здогін, на-впо́чіпки, напе́редо́дні, напогото́ві, поздво́ра, попідру́ки, попі́дті́нню, прітьмо́м, спі́длоба, спозара́нку;

ж) складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): босо́ніж, вірогíдно, водно́раз, водно́сталь, водно́час, (у-)втри́дорога, лівору́ч, мимово́лі, мимої́здом, мимохі́дь, мимохі́ть, наса́мперед, на́тице́серце, на́швидку́рч, обо́біч, обіру́ч, очеви́дно, повсякде́нь, повсяк-ча́с, правору́ч, привсе́людно, самохі́ть, спозара́нку, сто́крат, стрі́мго́лов, тимча́сово, чимду́ж, чимра́з;

и) складні прислівники, утворені сполученням часток **аби-**, **ані-**, **де-**, **чи-**, **що-**, **як-** із будь-якою частиною мови: **а́біяк**, **а́ніде́**, **де́коли**, **чи́мало**, **щове́чора**, **щодня́**, **якраз**, **якнайкра́ще** та ін.

Але: *аби тільки, дарма що, по́ки що, чи що, як ко́лі, як слі́д, як тре́ба.*

Слід відрізняти складні прислівники від прийменників або часток з іншими частинами мови, коли останні зберігають у реченні свої функції, отже, і пишуться окремо:

**Забгато працювати.** – **За багато років уперше зайшов.**

**Стало набагато легше.** – **Зала на багато місць.**

**Насилу доїхали.** – **Покладався лише на силу.**

**Ми чуємо це вперше.** – **Постукав у перше вікно.**

**Нащо було починати справу?** – **На що ви натякаєте?**

**Утім, я не заперечую.** – **Утім краю завжди весна.**

**Він повернув убік.** – **Ударив у бік.**

**Надіслав листа додому.** – **Підійшов до дому.**

## 2. Окремо пишуться

а) прислівникові сполучення, що складаються з прийменника (іноді із часткою) та іменника, у яких останній зберігає своє лексичне значення й граматичну форму: **без відома**,

**без жалю, без кінця, без кінця-краю, без краю, без ладі, без ліку, без меті, без наміру, без потреби, без прокиду, без промаху, без просипу, без пуття, без сліду, без смаку, без сумніву, без толку, без тямі, без уга-ву, без упину, без чєрги;**

**в(у) затишку, в(у) міру, в(у) нагороду, в(у) ногу, в обмін, в обріз, в(у) пџзичу, в(у) цілості;**

**до бџса, до вподоби, до гурту, до діла, до загину, до запитання, до краю, до крихти, до ладі, до ліха, до ли-ця, до міри, до ноги, до обіду, до останку, до пари, до пня, до побачення, до пори, до пуття, до рєчі, до рєш-ти, до сих пір, до смаку, до смерті, до снаги, до сьгодні;**

**за кордон, за кордоном, за рахунок;**

**з болу, з відома, з діда-прадіда, з давніх-давен, з маху, з огляду, з переляку, з радості, з розгону;**

**з-за кордону;**

**на бігу, на бџс, на вагу, на вєсну, на віки вічні, на вибір, на видноті, на відчай, на відміну, на відмінно, на віку, на гамуз, на голову, на дџво, на дозвіллі, на жаль, на зло, на зорі, на зразок, на льоту, на мџт, на ніщџ, на око, на поруки, на прощання, на радість, на радошах, на рџку, на самоті, на світанку, на скаку, на славу, на слово, на смџх, на совџсть, на сором, на ходу, на шкоду, на щастя, на чолі;**

**над силу; не з руки; ні на грџш;**

**під бџком, під гџру, під силу, під час, під вєчџр;**

**по весні, по закџну, по змџзі, по знаку, по можливості, по пам'яті, по правді, по силі, по совџсті, по сусџдству, по сџті, по чєрзі, по чєсті, по щџрості;**

**у вигляді, у вічі, у помџч, у стократ;**

**увџ сні, через силу;**

- б) сполучення, що мають значення прислџвників і складаються з двох іменників (числџвників) та прийменників (або без них): **від ранку до вєчџра, день у дџнь, (і)з бџку на бџк, (і)з дня на дџнь, одџн по одџному, одџн в одџн, раз по раз, раз у раз, рік у рік, (і)з рџку в рік, сам на сам, час від часу, (і)з кінця в кінєць, (і)з краю в край, (і)з ранку до вєчџра, чєсть чєстю, одџм одџно, ногџ в ногу, одџн одџнєм;**

- в) сполучення, що мають значення прислџвників і складаються з узгоджуваного прикметника (числџвника, займенника)

й іменника: *другого дня, таким чином, темної ночі, тим разом, тим часом* (але *тимчасом як*);

- г) прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого чи середнього роду: *в основному, (у)в цілому*;
- д) прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двох, по трьох, по чотверо* тощо;
- е) фразеологічні сполучення в ролі прислівників: *дорогою душею, ні світ ні зоря, на віки вічні*.

### 3. Через дефіс пишуться:

- а) складні прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника **по** із закінченням **-ому** або **(-к)и**: *по-козацькому (-ки), по-господарському (-ки), по-християнському (-ки), по-іншому, по-своєму, по-сусідському (-ки)*; також *по-латині*;
- б) складні прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою прийменника **по**: *по-перше, по-друге, по-третє* й т. д.;
- в) неозначені складні прислівники з частками **будь-, небудь, казна-, -то, хтозна-**: *будь-де, будь-коли, будь-куди, де-небудь, куди-небудь, як-небудь, казна-що, абі-то, так-то, хтозна-як*;
- г) складні прислівники, утворені з двох однакових, синонімічних або антонімічних прислівників: *даліко-даліко, ледь-ледь, ледве-ледве, ось-ось; одін-однісінький, давнім-давній, (у)врешті-решт, геть-чісто, гідко-брудко, повік-віків, зроду-віку, тишком-нишком, рано-вранці, часто-густо, (у)вряді-годі, десь-інде, десь-інколи, сяк-так; більш-менш(-е), відомо-невідомо* (але: *однім одна, один однім, (у)все одно, (у)все рівно, кінець кінцем, сама само-ттю*).

### 4. Через два дефіси пишуться складні прислівники, утворені повторенням часток або повторенням слова зі службовими компонентами всередині: *будь-що-будь, віч-на-віч, (у)всього-на-всього, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як*.



## Прийменники (складні)

### 1. Разом пишуться

- а) складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох простих прийменників: *зідля, заради, навпроти, насеред, наскрізь, окрім, оприч, поза, понад, поперед, поперед, посеред, проміж, побіля, під, поперез, попри, поміж, помімо, щодо;*
- б) складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох прийменників із будь-якою частиною мови, частіше з прислівником (відприслівникові): *(у-)внаслідок, (у-)впродовж, (у-)всупереч, (у-)вслід, довкола, замість, навкруги, навпроти, напередодні, наперекір, навколо, назустріч, наприкінці, осторонь, попере́к, поза́д, поза́ду, поруч, завдяки.*

### 2. Через дефіс пишуться складні прийменники з початковими **з-, із-:** *(і)з-за, (і)з-над, (і)з-під, (і)з-перед, (і)з-поза, (і)з-поміж, (і)з-понад, (і)з-під, (і)з-посеред, (і)з-проміж, (і)з-між, (і)з-серед.*

### 3. Окремо пишуться прийменникові сполучення: *(у)в разі, у зв'язку з, (у)в напрямі до, (у)в силу, (у)в результаті, під час, під кінець, подібно до, що ж до, відповідно до, згідно з, з допомогою, за рахунок, залежно від, незалежно від, незважаючи на, починаючи з.*

## Чергування прийменників з, із, зі (зо)

### 1. з уживається:

- а) перед голосним незалежно від закінчення попереднього слова: *Іспит з української мови; Розподілили з урахуванням ситуації; З одного боку конструкції;*
- б) перед приголосним (крім **с, ш**) або сполученням приголосних після голосного: *Документи з методики викладання; Перші з десяти екземплярів.*

### 2. із уживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ч, ш**) та між групами приголосних (після них або перед ними): *Вийшов із тьмяної кімнати; Устав із сходом сонця; Із двох примірників один був зіпсований.*

### 3. зі вживається перед сполученнями приголосних, коли початковими виступають **з, с, ц, ч, ш**, незалежно від закінчення

попереднього слова: *Нам зі східців добре видно дорогу; Останні зі ста виробів були придбані; Підійшов зі зброєю в руках; Зі школи вчасно надійшли звіти.*

#### 4. **зо** виступає:

- 1) завжди при числівниках *два, три*: *Буду зо два дні вдома; Позичив зо три сотні;*
- 2) при займеннику *мною*: *Вирішили зо мною укласти угоду.* Можлива також форма *зі*: *Сьогодні зі мною нічого не трапилося.*

### **Особливості використання прийменників у ділових паперах**

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто врахувати декілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим. Порівняйте:

- а) (значення причини) *занепокоєні з приводу дій* — *занепокоєні діями;*
- б) (просторове значення) *прямувати по степах* — *прямувати степами.*

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

- просторових: *при заводі, від заводу, на заводі, біля заводу, перед заводом, до заводу, із будинку, зі станції, (і)з полів, посеред поля, над полем, край поля, поперед нас, поза стінами, попід парканом, (і)з-під каменя, понад землю, через поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти президії, побіля стіни, проміж цеглинами, (і)з-за гори;*
- часових: *від часу проголошення, близько години, за гетьманщини, до реформ, (у)впродовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, (і)з часу створення, у(в) радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, за хвилину, під час колективізації, після перебудови;*
- причинових: *у(в) силу обставин, (і)з нагоди ювілею, через хворобу, від перемоги зрадіти, за умов, в обставинах, у зв'язку з відпусткою, (у)внаслідок пожежі;*

- мети: *задля успіху, на випадок, щодо покращення, про всякий випадок, для звіту, ради успіху, заради спільної мети;*
- допустовості: *(у)всупереч правил, наперекір заборонам, замість мене, окрім роботи, помимо правил, у(е) разі потреби, незважаючи на попередження, попри труднощі, відповідно до умов, при нагоді та інші.*

Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови ділових паперів.

Наприклад, прийменник **по** в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків та найперше позначає розподільне (дистрибутивне) відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції: тричленна структура **по + З.** відмінок числівника + **Р.** відмінок іменника та **по + М.** відмінок іменника. Ці моделі, утворюючи один взірць зі спільним значенням, слугують визначенням міри при процесі розподілу чогось на певну кількість чи між декількома особами, предметами, наприклад: *розпаювати по три гектари, визбирувати по зернині, заплатити по тисячі гривень, придбати по кілька примірників.*

Відтінок згаданого значення помітний у конструкціях, що виражають просторові відношення, зокрема місцеперебування. Прийменниково-відмінкова форма може визначати поширення дії на певному просторі або ж її повторюваність, а також розташування об'єкта в декількох точках поверхні чи всередині кількох об'єктів, наприклад: *порядкує по господі, снігопади пройшли по області, обговорюють по кабінетах.* Ця ж конструкція вживається для вказівки на рух по поверхні предмета або в межах якогось простору, до того ж коли рух відбувається в багатьох напрямках, наприклад: *в'ється по стовбуру, сунеться по стіні, пройду по дошці, їхав по шосе.*

У деяких словосполученнях (без зміни значення) паралельно з іншими прийменниками, що виступають синтаксичними синонімами або без них (*по завершенні навчання — після завершення навчання, стріляти по мішені — стріляти в мішень, простувати по слідах — простувати слідами, пересуватися по пустелі — пересуватися пустелею*). У конструкціях з іменниками в **З.** відмінку при вказуванні на предмет, місце, простір,

час, що є межею поширення певної дії або ознаки (*вантажівка загрузла по фару — загрузла до фар, резервуари були повні по краї — повні до країв, стени до Дніпра — стени по Дніпро, відпочивати до цього часу — по цей час*).

Нормативними є також поєднання прийменника **по**:

- 1) у складних прислівниках з іншими частинами мови:
  - з іменниками (*по можливості, по суті, по батькові та под.*);
  - із прикметниками (*по-господарськи, по-домашньому та под.*);
  - із займенниками (*по-нашому, по-своєму та под.*);
  - із числівниками (*по троє, один по одному, по-друге та под.*);
- 2) з іменниками в **М.** відмінку:
  - зі значенням мети (*послали по інструктора, пішли по воду*);
  - зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (*пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню*);
  - зі значенням певних стосунків, взаємин (*товариш по парті, дядько по батькові*);
  - зі значенням місця поширення дії (*розпорядження по фабриці, чеканник по міді*);
  - зі значенням розподільності (*усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету пролісків*);
- 3) із займенниками (*по їхньому будинку, по цьому місцю та под.*).

В інших випадках треба використовувати прийменники **на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо** та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

<i>по пропозиції делегата</i>	<i>на пропозицію делегата</i>
<i>по Вашему желанню</i>	<i>на Ваше бажання</i>
<i>називають по імені</i>	<i>називають на ім'я</i>
<i>концерт по заявкам</i>	<i>концерт на замовлення</i>
<i>по вимоганню</i>	<i>на вимогу</i>
<i>замечания по теме</i>	<i>зауваження на тему</i>
<i>по местам (сели)</i>	<i>на місця (сіли)</i>
<i>по обоим берегам</i>	<i>на обох берегах</i>
<i>по первому зову</i>	<i>на перший заклик (поклик)</i>
<i>обратиться по адресу</i>	<i>звернутися на адресу</i>
	<i>(за адресою)</i>

по собственному желанию  
по нашим подсчетам  
поехал по назначению  
по успехам и честь  
по семейным обстоятель-

ствам  
по течению (плыть)  
действовать по правилам  
по ветру (расположиться)  
по зову сердца  
расхождения по контракту  
мягкий по характеру  
по согласию сторон  
по специальности  
по последней моде  
по постановлению  
по приказу директора  
по договоренности  
по итогам  
по необходимости  
по трем направлениям  
по совместительству  
по происхождению  
по случаю празднования  
комиссия по вопросам  
комиссия по спорту  
обратиться по вопросу  
по вине  
конспект по математике  
по многим причинам  
по собственной воле  
данные по учету  
специалист по экономике  
конференция по проблеме  
по слухам (известно)  
по злобе  
по программированию  
(специалист)  
получить по накладной  
пришлось по вкусу

за власним бажанням  
за нашими підрахунками  
поїхав за призначенням  
за успіхи й шана  
за сімейних обставин

за течією (пливті)  
діяти за правилами  
за вітром (розташуватися)  
за покликом серця  
розбіжності за контрактом  
м'який за вдячею (м'якої вдячі)  
за згодою сторін  
із факту, за фактом  
за останньою модою  
за ухвалою  
за наказом директора  
за домовленістю  
за підсумками  
через необхідність  
у трьох напрямках  
за сумісництвом  
із походження  
з нагоди святкування  
комісія з питань  
комісія зі спорту  
звернутися з питання  
з вини  
конспект із математики  
з багатьох причин  
із власної волі  
дані з обліку  
фахівець з економіки  
конференція з проблемі  
із чуток (відомо)  
зі злості, маючи злість  
із програмування  
(фахівець)  
отримати відповідно  
до накладної  
припало до смаку

с 06.10.2001 по 01.05.2002  
производство по  
изготовлению  
комиссия по расследованию  
кружок (секция) по  
изучению  
сектор по связям  
добрый по природе  
смотря по погоде  
действовать по обстоя-  
тельствам  
задание не по силам  
по направлению к городу  
ответчик по делу  
осталось по наследству  
по мере возможности  
ударить по струнам  
уехать по делу  
инспектор по делам  
несовершеннолетних  
по обыкновению  
  
по болезни (отпуск)  
по техническим причинам  
по негодности списать  
  
по ошибке  
  
по лености  
завод по производству  
расходы по  
мероприятию по  
дальнейшему усилению  
преследовать по суду  
по состоянию на 1 мая  
по субботам  
инструкция по  
использованию  
предложения по улучшению  
по прошествии срока  
по завершению

із 06.10.2001 до 01.05.2002  
підприємство для  
виготовлення  
комісія для розслідування  
гурток (секція) для  
вивчення  
сектор зв'язків  
добрий від природи  
залéжно від погоди  
діяти залéжно  
від обставин  
завдання не під силу  
у напрямку міста  
відповідач у справі  
лишилось у спадок (спадщину)  
у міру можливості  
ударити у струни  
поїхати у справі  
інспектор у справах  
неповнолітніх  
як звичайно (як завжди,  
як правило, зазвичай)  
через хворобу (відпустка)  
через технічні причини  
через непридатність  
(як непридатне) списати  
через помилку,  
помилково  
через лінощі  
завод, що виробляє  
витрати щодо  
заходи щодо (до) подальшого  
посилення  
віддавати до суду (під суд)  
станом на 1 травня  
щосуботи, кожної суботи  
інструкція щодо  
використання  
пропозиції щодо поліпшення  
як вийде час (термін)  
після завершення, завершивши

по возможности  
по душам (общаться)  
по виходам ударил мороз  
по безналичному расчету

по факсу (отправил)  
по знакомству  
по быстрой реке  
документы по проверке  
по достоинству (оценить)  
по крайней (меньшей) мере  
по иностранному делу  
(Комитет)

бюро по трудоустройству  
план по обслуживанию  
по многу раз в день (звонил)

действия по предупреждению  
мероприятия по улучшению  
по возможности скорее  
по случаю купитъ  
расплачиваться по счетам

якщо (коли, як) можна  
щиро, відверто (спілкуватися)  
мороз завдав шкоди сходам  
безготівковим рахунком,

безготівково  
факсом (відіслав)  
завдяки знайомству  
швидкою річкою  
документи перевірки  
належно (оцінити)  
принаймні, щонайменше  
іноземних справ (Комітет)

бюро працевлаштування  
план обслуговування  
багато разів на день  
(телефонував)

запобіжні дії, дії запобігання  
заходи для (щодо) поліпшення  
якомого швидше  
купити випадково  
виплачувати рахунки

Російські словосполучення з прийменником в українською мовою передаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж неприйменниковими конструкціями.

в адрес  
в виду (иметь)  
в деревню (поехатъ)  
в должность (вступатъ)  
в завершение  
в защиту  
в знак уважения  
в ключья (разорватъ)  
в нашу пользу  
в неделю (70 грн)  
в пар (превратитъся)  
в рассрочку  
в расход (списатъ)  
в силу изложенного  
в семи частях (отчет)

на адресу  
на увазі (ма́ти)  
на село (поїхати)  
на посаду (ставати)  
на завершення  
на захист  
на знак поваги  
на шматки (розірвати)  
на нашу користь  
на тиждень (70 грн)  
на пару (перетворитися)  
на виплат  
на видаток (списати)  
зважаючи на викладене  
на сім частин (звіт)

в случае наводнения  
в шесть этажей  
в честь праздника  
в гости  
в эмиграции прожил  
в праздники  
в самый мощный блок  
в известность (поставить)

в карман  
в министерство (звонить)

в работу (вовлечь)  
в соответствии с  
в состав вошли  
в следующих вопросах  
(компетентен)  
в одни сутки (уложился)  
в пастухи (наняться)

в пример (поставить)  
в пяти шагах  
в разговорах прошло время  
в те времена  
в моё отсутствие  
в получении расписался  
в случае неуплаты  
в конце недели  
в качестве  
в порядке исключения  
в семь часов  
в одиннадцать часов  
в клетку (тетрадь)  
в клетку ткань  
в течение выборов  
в тот же год  
в большинстве  
в выходной день  
в дальнейшем  
в двух словах  
в дружбе (быть)

на випадок по́вени  
на шість по́верхів  
на честь свята  
на гостіну  
на еміграції прожив  
на свята́  
до найпотужнішого бло́ка  
до відома (довести),  
поінформувати  
до кишéні  
до міністерства  
(телефонувати)  
до роботи (залучити)  
відповідно до, згідно з  
до скла́ду ввійшли  
з таких пита́нь  
(компетентний)  
за добу́ (упорався)  
найнятися за пастуха́  
(пастухо́м)  
за при́клад (поставити)  
за п'ять кро́ків  
за розмо́вами мину́в час  
за тих часі́в  
за (під час) моєї відсу́тності  
про одержання розписався  
при неспла́ті  
під кінець ти́жня  
як  
як ви́няток  
о сьо́мій годі́ні  
об одина́дцятій  
у клі́тинку (зшит)  
карта́та тканина  
упродовж ви́борів  
то́го ж ро́ку  
здебі́льшого  
вихідно́го дня  
нада́лі  
двома́ слова́ми  
дружи́ти



в зависимости  
в негодность (пришло)  
в обеднюю пору  
в момент  
в отдельности каждый  
в покое оставитъ  
в помощниках (быть)  
в порядке вещей  
в последнее время  
в прошлом году  
в раздражении (быть)  
в размере 10 см  
в родстве (быть)  
в руки (себя взять)  
в семь метров длиной  
в силу (вступать)  
в случае необходимости  
в состоянии (исполнить)  
в равной мере  
в полной мере  
в частности  
в юности  
в ясность (привести)  
в значительной мере  
в некоторой мере  
в той или иной мере  
в достаточной мере  
в сторону (свернул)  
в сутках 24 часа  
в течение недели  
в толк (взять)  
в шутку  
в сделку (войти)  
в силу изложенного  
в ночной тиши  
у власти  
у входа  
у берега  
у руля  
у рояля  
у микрофона

залéжно від  
непридáтним стáло  
обідньої пори  
миттéво  
кóжен зокрeмá  
дáти спóкiй  
помiчникóм (бúти)  
звичáйна рiч, звичáй  
остáннiм чáсом  
торiк, мину́лого рóку  
роздратованим (бúти)  
рóзмиром 10 см  
рóдичем (бúти)  
опанувáти себé  
завдóвжки сiм мéтрiv  
набирáти чiнностi  
якiбó бúде потрéба  
спромóжний (вiконати)  
однáково  
цiлкóм  
зокрeмá  
зáмолоду  
з'ясувáти  
значнóю мiрою  
дéякою мiрою  
тiєю чи iншою мiрою  
налéжною мiрою (дóсить)  
убiк звернiв  
добá мáє 24 годiни  
прóтягом тижня  
збагнути  
жартóмá  
угоду (уклáсти)  
звaжáючи на  
серед нiчної тiши  
при влáдi  
бiля (кóло) вхóду.  
при (бiля, кóло) бéрези (бéрега)  
за кермóм  
за рoялем  
пéред мiкрофóном

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**.

Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими прийменниками **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для позначення близькості до конкретного місця: *при виході — коло виходу — біля виходу, край дороги, поруч мене*.

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, — прийменниками **за, під час**: *за царювання Романових — під час царювання Романових*.

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

- а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *При університеті працює дослідна станція; «Янки при дворі короля Артура»; Служу при штабі дивізії;*
- б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Після гри залишився при своїх (грошах); Не можна лаятися при дітях;*
- в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *Роздивитися при світлі сірника; При нульовій температурі випав сніг; При швидкості вітру 20 км/год; Проголосували при поєному мовчанні; Зате-лефоную при першій нагоді; При раптовій появі болю; Зроблю при бажанні; При виявленні кричущих порушень.*

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад:

*при реке раскинулся город  
битва при Жёлтых водах  
он был всё время при мне  
при сем прилагается  
вы при часах?  
присоединюсь к вам при  
первом зове  
при громких аплодисментах  
при исполнении служебных  
обязанностей*

*кóло річки розлягло́ся місто  
бітва біля Жовтих Вод  
він був увесь час поруч (мене)  
до цього додається  
ви з годинником?  
приєднаюся (до вас) на  
перший же по́клик  
під гучні оплески  
під час виконання службових  
обов'язків*

при нагрузке

при первом появлении

при участии  
при жизни (был)  
малоизвестен

при (этих, таких) условиях  
при температуре  
при Вашей помощи

при всех (наших) усилиях  
это сделать невозможно  
при этих словах он  
поклонился и вышел  
при анализе событий  
при обработке данных

при опасности  
при наличии  
безопасность гаранти-  
рована при соблюдении  
(этих) правил

під час навантаження  
(під навантагою)  
(як) тільки з'явиться  
(у теперішньому часі —  
з'являється; у минулому —  
з'явився)

за участі  
за життя (був) маловідомий

за (цих, таких) умов  
за температури  
за Вашої допомоги, з Вашою  
допомогою, завдяки Вашій  
допомозі

попри всі (наші) зусилля це  
зробити неможливо  
сказавши це, він уклонився  
й вийшов  
аналізуючи події  
коли опрацьовуються (у мину-  
лому — опрацьовувалися;  
у майбутньому — будуть  
опрацьовуватися) дані

у разі небезпеки  
за наявності  
безпеку гарантовано за умов  
дотримання (цих) правил

## Сполучник

1. Разом пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання службових, а також повнозначних слів із частками або прийменниками: *абі, адже, аж, аніж, зате, мовби, мовбито, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, оскільки, отже, отож, притім, притому, причім, причому, протє, сєбто, таж, також, теж, тож, тобто, тощо, цєбто, щоб, якби, якщо.*

Сполучники	Однозвучні самостійні слова
<p><i>Гості заізнлилися, <b>зате</b> принесли все необхідне до столу.</i></p> <p><i>Роман силкувався вимовити слово, <b>проте</b> не міг (С. Васильченко).</i></p> <p><i>Учитель сказав, <b>щоб</b> прийшли всі.</i></p> <p><i><b>Якби</b> мені черевики, то пішла б я на музики (Н. тв.).</i></p> <p><i><b>Якщо</b> будем всі труситись, хто заступить рідний край?</i></p> <p><i>Ми <b>теж</b> брали участь у змаганнях.</i></p> <p><i><b>Таж</b> про це вже було домовлено торік.</i></p>	<p><i><b>За те</b> його покохала, що мав карі очі.</i></p> <p><i>Я більше не бажав згадувати <b>про те</b> місце.</i></p> <p><i><b>Що б</b> вам розповісти, не знаю.</i></p> <p><i>Ми радилися, <b>як би</b> краще виконати цю роботу.</i></p> <p><i><b>Як що</b> трапиться, негайно повертайся додому.</i></p> <p><i>Діти виконали <b>те ж</b> завдання, що й ми.</i></p> <p><i>Уночі все <b>та ж</b> система освітлення — багаття.</i></p>



**Примітка.** Сполучник можна замінити синонімічним сполучником, а з однозвучним поєднанням інших частин мови цього зробити не можна.

Можливі такі синонімічні заміни сполучників: *Таж (адже) про цей варіант уже згадували. Життя таке коротке — тож (тому) спішімо робити добро (О. Довженко). Я теж (також) там був учора; Не смійся з другого, щоб (аби) тобі не було того (Н. тв.). Якби (коли б) знав, де впав, то соломки б підослав (Н. тв.). Не радий хрін тертушці, а проте (однак) на кожній танцює (Н. тв.). Взимку холодно, зате (але) комарі не кусають (Н. тв.). За моїми відомостями, вони в саду*

*і притому (до того ж) в найкращому настрої (І. Микитенко). Сто карбованців зашила йому мати в підкладку піджака, причому (і то) зашила сировою ниткою (Гр. Гютюнник).*

## 2. Окремо пишуться

- а) сполучники з частками **б, би, ж, же**, якщо вони зберігають підсилювальне значення: *хоча́ б, коли́ б; хоч́ би; коли́ б то; аб́о ж, адже́ ж, але́ ж, все ж, бо ж, отже́ ж, до того́ ж; а́ як же;*
- б) складені сполучники: *дарма́ що, для то́го щоб, замість то́го щоб, з тім́ щоб, з то́го часу́ як, з тих пір́ як, завдякі́ тому́ що, дякуючи́ тому́ що, до то́го часу́ поки́ (як), після́ то́го як, при цьо́му, та́ й, то́ й, та́к що, тільки́ що, тимча́сом як, тому́ що, у міру́ то́го як, через те́ що.*

## 3. Через дефіс пишуться сполучники з підсилювальними частками **-бо, -но, -то**: *ото́ж-бо, тільки-но, то́ж-то, тому́-то, тім-то, якби́-то.*



**Увага!** До неповторюваних сполучників належать: *а, але́, протé, затé, одна́к.* До повторюваних: *і – і, ні – ні, то – то, чи то – чи то, не то – не то.*

Окрему групу становлять парні сполучники: *не стільки... скільки; не тільки...а (але́) й; як...так і; як не... так; якщо́... то; коли́...то; хоч...але́; чим...тим.*

### За значенням сполучники бувають

1. **Сурядні** (для з'єднання однорідних членів або рівноправних речень) –
- еднальні:** *і (й), та (у значенні і), та́ко́ж, і...і, ні...ні, як...так і, не тільки...а й;*
- протиставні:** *а, але́, та (у значенні але́), затé, протé, одна́к, все ж;*
- розділові:** *аб́о, чи, аб́о...аб́о, чи...чи, то...то, не то...не то, чи то...чи то.*
2. **Підрядні** (для приєднання підрядних речень до головного) –
- порівняльні:** *як, що, мов, мовби, мовбито, немов, немовби, немовбито, ненáче, náче, ненáчеб, ненáчебто, ніби, нібито, бу́цім, бу́цімто;*
- часові:** *як, перед тім́ як, після́ то́го як, відто́ді як, з тих пір́ як, тимча́сом як, у міру́ то́го як, як тільки, тільки що, скóро, лédве, щóйно;*

**причинові:** бо, тому́ що, через те́ що, зати́м що, оскільки, позаяк;

**мети:** щоб, для то́го щоб, задля то́го щоб, абі́;

**умовні:** якщо́, якби́, коли́ б, абі́ раз;

**допустові:** хоч (хоча́), хай, нехайі́, дарма́ що, незважаю́чи на те́ що;

**наслідковий:** так що.

3. **Пояснювальні** (для приєднання уточнюючих слів і речень): то́бто, це́бто, се́бто, абó (то́бто), чи (то́бто), а саме, як-от.

## Частки

### Класифікація часток за значенням

1. Частки, що надають окремому слову чи групі слів певного смислового відтінку

**підсилювально-видільні** – уживаються для підсилювання або виділення окремих слів у реченні: *навіть, тільки, лише (лиш), всього-на-всього, хоч, хоча́ б, аж, же (ж), -такі, -то, (у-) все, ще, (у-) вже, (у-) вже й, і (й), та, собі, о, ой;*

**уточнювальні** – указують на міру точності або правдивість повідомлення: *якраз, власне, рівно, майже, приблизно, десь, мало не, тро́хи не, ледве не, ледве чи, навро́яд чи, ніби, наче, мов, мовби, немовби, немовбито;*

**вказівні** – служать для привернення уваги до якогось предмета, явища: *то́, ото́, от, це, оце, ось, осьде, он, онде.*

2. Частки, які вживаються для оформлення різних видів речень:  
**стверджувальні** – виступають заміниками стверджувальних речень або підсилюють їх: *так, авже́ж, ая́кже, ато́ж, гара́зд;*

**заперечні** – уживаються в заперечних реченнях (словосполученнях) або замінують їх: *не, ні, ані;*

**питальні** – уживаються для оформлення питальних речень або в ролі самостійних запитань: *чи, хіба́, невже́, що за;*

**спонукальні** – надають висловлюванню різних відтінків побажання, наказу, прохання, заборони, заклику до дії: *бодай, годі́, ну, дайі́, на;*

**окличні** – уживаються для оформлення окличних речень: *що за, що́ то за, ну й.*

3. Приєднувальні частки вказують на певний зв'язок між висловлюваннями (за своїм значенням вони наближаються до сполучників): *теж, також, до того ж, ще й, адже, отже, тож, значить, так, то.*

4. Словотворчі та формотворчі частки виконують роль префіксів, суфіксів та закінчень (але можуть писатися окремо, через дефіс або приєднуватися до закінчення): *абіхто – абі з ким, ніщо – ні в чому, щодня – що другого дня, будь-який – будь до якого, коли-небудь, знав би, хай подумає, чийсь – чийогось, учітисся – үчішся;*

- а) до словотворчих належать частки *абі-, де-, -сь, -ся, казна-, хтозна-, будь-, небудь, ні-, що-*;
- б) до формотворчих належать частки *хай, нехай* – за їх допомогою утворюється наказовий спосіб; *-ся* – за її допомогою утворюються зворотні дієслова.

## Написання часток не, ні

Частка не пишеться разом

1. Якщо слово без **не** не вживається. Це можуть бути:

- а) іменники: *неук, нездара, небіж, невільник, небіжчик, небога, небиліця, невдаха, ненависть, невістка, недуга, нежить, немовля, нехить, негода, неділя, нехворощ, негідь, непотріб, нероба, неміч;*
- б) прикметники: *негативний, нещасний, неозорий, незабутний, невблаганний, невпінний, нещадний, ненавісний, недужий (хворий), непохитний, невсипущий, невгасимий, негайний, незліченний, нестямний, несусвітний, неказаний, нескінченний, незрівнянний, нездоланний, нечуваний;*
- в) прислівники: *непереборно, невдовзі, невпінно, незабаром, непорішно, несамовіто, неказанно, невдогд, невінно, невямки, негідано, нехотя;*
- г) дієслова: *незчүтисся (не помітити, не усвідомити, не відчути), нездүжати (хворіти), неславити (ганьбити), нехтувати (ігнорувати, не помічати), непокоїтисся (турбуватися), нестямитисся (утратити самовладання), неволити (примушувати), ненавідіти (вороже ставитися), непритомніти (утрачати свідомість);*
- д) дієприслівники: *нехтуючи, неволячи, ненавідячи, нездүжаючи, недобачаючи, недооцінюючи.*

2. Із дієприкметниками, якщо вони є означеннями іменника (а не присудком) і не мають при собі пояснювальних слів: *незакінчена праця, нез'ясовані питання, непередбачена ситуація, нерозв'язані задачі, незмінюваний вислів, неприйняті закони, нержавіюча сталь, неспростовані факти, неспривізна пісня, невідготовлений урок, невівчений вірш, нечуваний злочин.*

3. У складі префікса **недо-** (переважно зі значенням неповної міри):

а) в іменниках: *недóбиток, недóїдок, недокрів'я, недóлік, недóліток, недорід, недоста́ча, недóук, недося́жність, недотóрка, недотéпа, недооці́нка, недóлюдок;*

б) у прикметниках та дієприкметниках: *недо́віконаний, недо́дérжаний, недооці́нений, недочу́тий, недо́писаний, недорóслий, недозрі́лий, недока́заний;*

в) у дієсловах: *недоба́чати* (погано бачити), *недої́дати* (погано харчуватися), *недооці́нювати* (неповною мірою визнавати), *недолю́блювати* (відчувати неприязнь), *недока́зувати* (замовчувати щось), *недопла́чувати* (мало платити), *недодиві́тися* (не помітити через неуважність), *недочу́вати* (погано чути).

4. З іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, якщо додаванням **не** утворюється слово (із протилежним значенням), яке можна замінити синонімом без **не**: *безпе́ка – небезпе́ка* (загроза), *весéлий – невесéлий* (сумний), *смі́ливий – несмі́ливий* (боязкий), *пра́вда – непра́вда* (брехня), *да́вній – неда́вній* (близький у часі), *істо́та – неісто́та* (робот; механізм), *доброзі́чливо – недобро́зічливо* (вороже), *га́рний – нега́рний* (поганий), *до́брый – недóбрый* (злий), *до́ля – недо́ля* (безталання), *важкі́й – неважкі́й* (легкий), *зго́да – незго́да* (розбіжність), *доста́тньо – недоста́тньо* (замало), *абія́кий – неабія́кий* (незвичайний).

5. У займенниках: *неабі́хто, неабі́що, неабія́кий* (-а, -е, -і).

6. У частках: *неха́й, невже́.*

7. У сполучниках: *незважа́ючи на, неваважа́ючи на, немóв, немóвби, немóвбито, ненáче, ненáчебто.*

8. При зіставленні протилежних ознак: *Річка нешвидка, а глибока; Вітер несильний, а теплий.*



**Увага!** Слід розрізняти написання: *Давно немає листів від сина; Він не має грошей на квіток.*





**Примітка.** Частка **не** пишеться через дефіс, якщо частка є префіксом і підкреслює однослівність: *не-Європа, не-Паріж, не-Ріо-де-Жанейро* (але: *нелюдина, неістота*); *не-матерія, не-я* — як філософські поняття.

### Частка **не** пишеться окремо:

1. Із дієсловами: *не працювати, не спить, не поїдуть, не прислуховуватися, не доїдати страву, не дочіти до кінця* та ін.

2. Коли в реченні є протиставлення: *Дорога не близька, а така далека; Думки ваші не нові, а давні; Море не чорне, а синє; Не довго він був у полі, а лише три дні.*

3. Якщо прикметник має при собі пояснювальне слово (заїменник, прислівник) із часткою **ні**, а також якщо перед ним стоять слова *далеко, зовсім, аж ніяк* та ін.: *Ні до чого не здатний політик; Нітрохи не цікавий фільм; Нікому не відомий; Далеко не гарний; Мені зовсім не рідний; Аж ніяк не приємні спогади.*

4. Якщо частка **не** становить одного поняття з наступним словом, а є лише запереченням: *Не доля вирішує — людина творить свою долю; Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання; То не бистра річка клекоче, то шумить старий ліс.*

5. При дієсловах і дієприкметниках, що виступають присудками; у дієслівних формах на **-но, -то** й дієприслівниках: *Він не може не бачити, як усе змінилось; Не підходячи ближче, важко зрозуміти написане; Краще зробити не обіцяючи, ніж обіцяти, а не зробити (Н. тв.); Праця не закінчена; Праці (-ю) не закінчено; Підлога не вимита; Підлоги (-у) не вимито.*

6. Із дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова: *Перед лісом розляглося поле, не засаджене деревами; Ця робота ще й досі не доведена до кінця; Я відклав убік ще не дописану сторінку.*

7. Із прикметниками у функції присудка, якщо часткою заперчується ознака, виражена даним словом: *Не близький світ; Не велика пані; Хіба ж це не варто знати?; Ця річечка не широка* (заперечення); але: *Ця неширока річечка впадає у Дніпро* (одне означальне поняття).

8. Якщо між часткою та прикметником-присудком можливе дієслово **є** (*був, була* тощо): *Цей міст не старий* (не є старий); але: *Цей міст (є) нестарий* (тобто відносно недавно збудований).

9. Із прислівниками, числівниками, займенниками, сполучниками, частками, прийменниками та з незмінюваними присудковими словами: *не гаразд, не досить, не дуже* (але *недуже дитя* – хворе), *не зовсім, не варт (-о), не можна, не треба, не цілком, не випадково, не дивно, не інакше, не раз, не сьогодні* (завтра), *не слід, не вісім, не двох, не перший, не ваш, не твої, не тоді, не тільки, не так, не то... не то, не при..., не на..., не за...; не до вподоби, не до ладу, не до речі, не до смаку, не під силу, не від того, не з руки, не в пору, не по-нашому.*

### Частка ні пишеться разом

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, сполучниками, якщо слово без **ні** не вживається: *нісенітниця, нікчема, ніяковість, нівечити, нівечення, нікчемно, ніяковий, ніяково, нікчемний, нібито, нівроку.*

2. У заперечних займенниках, якщо частку не відокремлює прийменник: *ніхто, ніщо, ніякий (-а, -е, -і), нікого, нічого, нічий (-я, -є, -ї), анікотрий, аніякий (-а, -е, -і).*

3. У заперечних прислівниках: *ніде* (немає де), *ніде* (у жодному місці), *нікуди* (немає куди), *нікуди* (у жодне місце, ні для чого), *нізачо* (ні в якому разі), *нізвідки* (немає звідки), *нізвідки* (із жодного місця), *нінащо* (унівець), *нітрохи, нічичірк, ніколи, ніскільки.*

### Частка ні пишеться окремо

1. У таких сталих словосполученнях із часткою **ні**: *ні на йоту, ні при чому, ні один (одна, одне, одні), ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні сє ні тє, ні слуху ні духу, ні собі ні людям, ні с'як ні так, ні п'ава ні г'ава, ні п'уху ні пера, ні бє ні мє, ні дна ні покришки, ні сіло ні вп'ало, ні в тин ні в ворота, ні їсти ні пити.*

2. Якщо частку від займенника відокремлює прийменник: *ні до чого* (немає до чого), *ні до чого* (марно; до жодного предмета), *ні на що* (ні для чого), *ні в який, ні з ким* (немає з ким), *ні з ким* (із жодною людиною), *ні з кого* (немає з кого), *ні з кого* (із жодної людини), *ні за що* (немає за що), *ні за що* (даремно; ні за яку ціну), *ні від кого* (немає від кого), *ні від кого* (від жодної людини), *ні в кого* (взяти), *ні в кого* (немає), *ні в що* (немає в що), *ні в що* (нікуди).

## Словотворчі та модальні частки

Інші частки мають деякі особливості правопису.

Разом пишуться у складі слів будь-якої частини мови словотворчі частки, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами.

аби-	<i>абіщо, абіхто, абіяк, абічий(-я, -є, -і), абіколи, абікуди, абіякий(-а, -є, -і) (але абі тільки);</i> якщо при відмінюванні займенників з'являється приєдник, то виникає словосполучення: <i>аби до кого, аби з чім, аби на чому, аби на чім</i> тощо
ані-	<i>анітрохи, аніскільки, анікуди, аніяк, аніщо, анічогісінько</i>
де-	<i>дещо, дехто, деякий(-а, -є, -і), деколи, деділі, дециця</i>
чи-, чим-	<i>чимало, чималенький(-а, -є, -і), чимділі, чимдуж, чимраз</i>
що-	<i>щоміти</i> (з усіма часовими вимірами), <i>щонеділі</i> (із днями тижня), <i>щовесні</i> (з порами року), <i>щосіли, щодуху, щоправа, щоразу, щодо; щонайкраще, щонайближчий</i> (на означення найвищого ступеня)
як-	<i>якраз, якомога, якщо; якнайкраще, якнайбільше, якнайменший(-а, -є, -і)</i> (на означення найвищого ступеня)
най-	<i>найперший, найкраща, найближче, найдовше</i>
-би, -б	<i>якби, ніби, абі, мовби, немовби, щоб, начеб</i>
-же, -ж	(у складі сполучників) <i>авжеж, атож, також, отож, аякже, теж, адже, отже, таж, тож</i>
-то	<i>нібито, немовбито, тбто, тбщо, начебто, цебто</i>
ось-	<i>осьде</i> , але залежно від вимови: <i>ось де</i>
он-	<i>онде і он де</i>

Через дефіс пишуться частки, що входять до складу займенників і прислівників

<b>будь-</b>	<i>будь-хто, будь-що, будь-який (-а, -е, -і), будь-чий (-я, -є, -ї), будь-коли</i>
<b>-небудь</b>	<i>хто-небудь, що-небудь, чий (-я, -є, -ї)-небудь, куди-небудь, де-небудь, коли-небудь, скільки-небудь</i>
<b>казна-</b>	<i>казна-хто, казна-що, казна-куди, казна-де, казна-який, казна-скільки</i>
<b>хтозна-</b>	<i>хтозна-який (-а, -е, -і), хтозна-чий (-я, -є, -ї), хтозна-де, хтозна-навіщо, хтозна-коли</i>



**Увага!** Якщо при відмінюванні між часткою і займенником з'являється прийменник, то всі слова пишуться окремо: *будь із ким, хтозна в когь, казна на кому.*

Частки **от, то, такі**, якщо вони стосуються лише цього слова і стоять після нього, підсилюючи значення: *як-от, так-от, тому-то, якби-то, стільки-то, все-таки, треба-таки;*

Але: *скільки ж то* (зроблено), *як би то* (сказати), *усе ж таки* (спізнався), *пішов би таки* (ліг).

Якщо частка **такі** стоїть у препозиції, то пишеться окремо: *таки треба* (відпочити), *таки встїг* (підвестися), *таки моя* (правда), але *моя-таки* (правда).

Окремо пишуться модальні частки **же, ж, то, (о)це, та**, що мають значення підсилення, вказівності для всього речення: *І сміються люди вже у вічі: треба ж так от збутися ума, щоб оце в двадцятому сторіччі та шукати те, чого нема! (Л.Костенко).*

У таких словосполученнях

<b>що</b>	<i>дарма що, поки що, тільки що, хіба що, чи щь, що не дєнь, щь ж до, лєдвє що, щь за, щь то за</i>
<b>то</b>	<i>колі б то, щь то, чї то, щь то за, якбї ж то</i>
<b>ж</b>	<i>алє ж, то ж, абь ж, аджє ж, отже ж, якбї ж то, всє ж таки, егє ж</i>

## Розділ V

### Графіка

#### Написання великої літери

##### З великої літери пишуться

прізвища	<i>Петренко, Кривоніс, Балабуха</i>
імена	<i>Олена, Ганна, Геннадій, Петро</i>
імена по батькові	<i>Євгенівна, Ілляч, Анатолійович</i>
прізвиська	<i>Бондарівна, Зубіха, Кіций</i>
псевдоніми	<i>Марко Вовчок, Микола Хвильовий, Астрая, Мадонна</i>
власні імена, ужиті у формі множини, якщо вони мають позитивну конотацію	<i>Потрібні нам і Гоголі, і Щедрини (П. Сліпчук).</i>
індивідуальні назви міфологічних істот	<i>Юпітер, Артеміда, Перун, Леда, Молох, Геракл, Велес, Прометей</i>
теоніми — назви (прямі й переносні) божеств	<i>Аллах, Бог, Господь, Уседержитель (Творець, Спаситель, Месія, Він, Його — у значенні Бог), Святий Дух, Христос, Син Божий, Мати Божя, Бог Син, благодать Божя, Цариця Небесна, Слово Боже</i>
назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних діячів, понять, книг	<i>Руїна, Хмельниччина, День зліки, епоха Відродження, Семирічна війна, Кривава неділя, Лютийва революція, 9 Травня, Новий рік, День незалежності, Вітчизняна війна, Великий піст, Різдво, Зелені свята, Великдень, Жовтневий переворот, Масниця, Євангеліє, Папа Римський, Страшний суд, Пісня Пісень</i>

<p>назви документів із міжгалузевої та зовнішньоекономічної діяльності й назви сторін, які фігурують у них</p>	<p><i>Автор, Вкладник, Замовник, Наймодавець, Підприємство, Покупець, Продавець, Протокол, Статут, Сторони, Угода</i></p>
<p>назви організацій місцевого, державного та міжнародного рівня, міністерств, установ, партій, спілок, громадських об'єднань, товариств</p>	<p><i>Харківський національний університет ім. В. Каразіна, Збройні сили України, Національний банк України, Народний рух України, Конституційний Суд України, Українська республіканська партія, Гельсінська спілка, Державна дума, Міністерство освіти і науки України, Центральна рада, Конгрес української інтелігенції, Республіканська партія США, Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Федерація незалежних профспілок України, Товариство об'єднаних українських канадців</i></p>
<p>назви держав та автономних одиниць</p>	<p><i>Угорська Республіка, Держава Бахрейн, Республіка Болгарія, Князівство Монако, Королівство Бельгія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Корейська Народньо-Демократична Республіка, Китайська Народна Республіка, Карельська Автономна Республіка, Ненецький автономний округ</i></p>
<p>назви сторін світу, якщо під ними розуміються країни чи народи</p>	<p><i>країни Сходу, курорти Півдня, народи Півночі, Західна Україна, Вест-Індія, Північна Буковина, Західна Європа, Далекій Схід, Південне Полісся</i></p>

<p>топоніми (географічні власні назви)</p>	<p><i>Африка, Азовське море, Чернігів, Дніпрі, Ліса гора, Причорномор'я, острів Ньюфаундленд, Біловезька Пуща, Голосіївський ліс, Карпати, Воліно-Подільська височина, озеро Світязь, Зелений мис, Москва-ріка, Панамський перешийок, Північний полюс, протока Па-де-Калé, Суецький канал, Східнокитайське море, село Маламівка, Кримський півострів, пік Швеченка, Кавказький хребет, Ясна Поляна, Жовті Води, Булонський ліс, затока Святого Лаврентія, Кандалякська губа</i></p>
<p>назви деяких спортивних заходів</p>	<p><i>Олімпіада 2000, ігри на Кубок світу з футболу</i></p>
<p>астрономічні назви: сузір'я, планети, їхні супутники та ін.</p>	<p><i>Малій Пес, Велика Магелланова Хмара, Козоріг, Великий Віз, Чумацький Шлях, Квічка, Волосожар, комета Галлея, Тунгуський метеорит, Сатурн, Сонце, Земля, Місяць</i></p>
<p>клички свійських тварин</p>	<p><i>Сірко, Пірат (собака), Мурка (кішка), Гнідо, Стріла (кінь), Рекордистка, Зірка (корова), Барон, Чорний (козел)</i></p>
<p>назви персонажів байок, казок</p>	<p><i>Лускунчик, Вірон, Щука, Осел, Дід Мороз, Мавка, Той, що грєблї рве, Будяк, Троянда, Джміль, Вуж</i></p>
<p>назви вищих державних посад, звань, як сучасних, так і колишніх</p>	<p><i>Президент України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Прем'єр-міністр України,</i></p>

	<i>Посол Республіки Франція (в Україні), Президент Академії наук України, Маршал Радянського Союзу, Голова Ради Міністрів СРСР, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці</i>
назви сортів рослин у спеціальній літературі	<i>Антонівка, Білий налів, Сніговий кальвіль (яблуна), Лісова красуня, Українська гліва (груша), Шпанка рання (вишня), Угорка, Рекорд (слива)</i>
назви підприємств, закладів, театрів, портів, шахт, стадіонів, з'їздів, округів, договорів, угод і т. ін.	<i>Харківський тракторний завод, Донецька шахта «Вітка-Глибока», Третій міжнародний з'їзд українців, Одеський військовий округ, стадіон «Металіст», Бібліотека ім. Івана Франка, Парк культури ім. Тараса Шевченка, Книжкова палата, Клуб письменників, Будинок учителя, Палац праці й т. ін., Версальський мир, Потсдамська угода, Програма Демократичної партії України</i>
назви художніх та музичних творів, часописів тощо	<i>поема «Сон», роман «Марія», кінофільм «Спрага», пісня «Цвіте терен», часописи «Час» і «Дзвін»</i>
назви готелів, кав'ярень, кемпінгів, таборів відпочинку	<i>«Арте́к», санаторій «Україна», кемпінг «Лісовий», кав'ярня «Мрія»</i>
назви пам'яток архітектури, замків, храмів, фортець	<i>Золоті ворота, Колізе́й, Хотинський замок, Києво-Печерська лавра, Андріївська церква, Старá фортеця</i>
прикметники, які входять до складених особових назв людей як прізвиська	<i>Карл Сміливий, Володимир Великий, Данило Галицький, Дюма Старший, Ярослав Мудрий</i>



назви відзнак, нагород (пишуться без лапок, якщо вживаються при родовому понятті в Р. відмінку)	<i>орден Богдана Хмельницького, орден князя Ярослава Мудрого, орден За заслуги, орден Пошани, орден За мужність, орден «Маті-героїня», орден Незалежності</i>
назви моделей механізмів, авто- й літакобудування, пароплавів, космольотів та виробів фірм	<i>комбайн «Ніва», трактор «Білорусь», автобус «Турист», мотоцикл «Ява», космічний човник «Шатл», літак «Мрія», цигарки «Гетьман», горілка «Княжий келих», півчиво «Сиваське», цукерки «Ластівка», вино «Сонце в бокалі»</i>
складноскорочені назви одиничних установ	<i>Укрцифкор, Укрінформ, Укрпроф-рада, Укоопспілка, Укрнафта</i>
прикметники, утворені від власних назв (найменування окремих заходів, спеціальних приміщень)	<i>Кіробасівський театральний фестиваль, Сквородинівські читання, Шевченківська кімната</i>
аббревіатури, утворені з початкових літер власних і загальних назв	<i>АТС, ВНЗ, КНДР, ЛАЗ-105, МАГАТЕ, НАТО, НЛО, ООН, СНД, США, Ту-154 і Ту-154, УТН, УАПЦ, ЧАЕС</i>
назви вулиць, майданів, шляхів (їхні родові позначення пишуться із малої літери)	<i>Житомирська автострада, Бурсацький узвіз, майдан Незалежності, Стрийський парк, вул. Міру, Красна площа, Байковий цвинтар (але: Сухий Яр, Ярославів Вал, Козиний Брід, Добрый Шлях, Кузнєцький Міст)</i>

### Із малої літери пишуться

назви титулів, посад і звань	<i>міністр освіти і науки України, маршал авіації, президент АН України, народний артист України</i>
назви титулів і посад у зарубіжних країнах та міжнародних організаціях	<i>імператор, король, президент, рейхсканцлер, князь, барон, принц, інфанта, шах, цар</i>
слова, утворені від власних особових імен, прізвищ чи інших назв; загальні назви станів, якостей, предметів, механізмів, явищ, течій, захоплень, досліджень, хімічних елементів тощо	<i>донжуан, меценат, ментор, робінзон, шовінізм, донкіхот, обломов, галіфе, макінтош, френч, голубфа, парнас, максім, бравнінг, ом, ампер, ват, рентген, бостон, сваліява, мадера, болонья, джерсі, мартен, кардан, токаї; байронізм, пушкінізм, шевченкіана, мічурінець, шекспірознавство, маїст, європій</i>
власні імена у формі множини, якщо їх конотація негативна	<i>герострати, гітлери, наполеони, юди (зрадники), магадани, сибіри, соловки (концтабори)</i>
назви персонажів казок, які не виступають дійовими особами	<i>баба-яга, водяник, дід-мороз, домовик, іван-покиван, русалка</i>
назви порід тварин, комах, сортів рослин у загальному вжитку	<i>бульдог, мастіно-неаполітано, пінчер, сенбернар, спаніель, фокстер'єр; йоркшир, леб'я; аполлон; антонівка, гліва, угорка, шпанка</i>
назви сторін світу (основні й проміжні)	<i>північ, схід, південний захід, норд-ост</i>
історичні події, назви яких стали загальними	<i>античний світ, громадянська війна, палеоліт, радянська влада, середньовіччя, трипільська культура, хрестові походи</i>

частки у прізвищах, іменах, географічних назвах	<i>Шарль де Голь, Ульріх фон Гуттен, Нур де Дік, Па-де-Калé, Фон-дю-Лак, Сен-е-Уаз, Фрaнкфурт-на-Майні</i>
присвійні прикметники на <b>-ський</b> , утворені від власних назв, якщо вони не позначають виділених заходів, спеціальних приміщень тощо	<i>езопівська мова, кийвські вулиці, опішнянська кераміка, петриківський розпис, пущкінські рукописи, франківські сонéти, шевчєнківські традиції, шекспірівський стиль</i>
присвійні прикметники у фразеологізмах та наукових термінах	<i>аріаднина нитка, авгієві стáйні, базéдова хвороба, гáйморова порожніна, дамóклів меч, прокрúстова лóже, юдині срібники</i>
абрєвіатури, які стали відмінюваними іменниками, та утворені від них слова; вирази на означення божби та назви церковних відправ, дійств, предметів	<i>виш (-у), у дзот (-і), загс (-ом), неп (-у), нєпманський; їй-богу, вечірня, хрєсний хід, вівтáр, óбраз (ікóна), хрест та под.</i>



**Примітки:** 1. Розрізняють написання — «Швидка допомога» (медичний заклад) і «швидка допомога» (машина), *Харківський тракторний завод* (офіційна складна назва) і *кременчуцький м'ясокомбінат* (профіль підприємства та його місцезосташування).

2. Географічне визначення для підприємств, назви яких беруться в лапки, зазвичай пишуться з малої літери, оскільки вказують на місцезосташування підприємства і не входять до складу власного імені: *москóвський завод «Компрéсор»*.

3. Слова *святій, апóстол, преподóбний, мученик* перед власними іменами пишуться з малої літери — *святá Варвáра, апóстол Павло, преподóбний Сєргій Радонєзький* (але *Пресвятá Богородиця*).

## Правила переносу

Правила	Приклади
<b>Дозволяється</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Частини слова з рядка в рядок переносити складами, якщо у складі більше ніж одна літера.</li> <li>2. Використовувати обидва варіанти у словах, коли подвоєння є наслідком подовження приголосних, а не збігу їх на межі кореня і суфікса, префікса і кореня.</li> <li>3. Якщо в основі слова поряд два чи більше приголосних, то вони можуть розриватися.</li> </ol>	<p><i>над-зви-чай-ний, роз-по-ря-ди-ти-ся, про-ле-ті-ти жит-тя, жи-ття, знан-ня, зна-ння, бут-тя, бу-ття</i></p> <p><i>Дні-про і Дніп-ро, сусіль-ство, сусільс-тво, сусільст-во</i></p>
<b>Не дозволяється</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розривати буквосполучення <b>-дж-</b>, <b>-дз-</b>, коли вони позначають один звук.</li> <li>2. Відривати у складному слові від другої частини одну літеру, якщо вона не становить складу.</li> <li>3. Відривати літеру <b>й</b> від попереднього складу.</li> <li>4. Відокремлювати апостроф чи м'який знак від попередньої літери та переносити на інший рядок.</li> <li>5. Розривати односкладові префікси.</li> <li>6. Відривати першу літеру від кореня.</li> <li>7. Розривати абрєвіатури та відокремлювати від них цифри.</li> </ol>	<p><i>си-джу, а не сид-жу, гу-дзик, а не гуд-зик, але від-жив, а не ві-джив, під-звіт, а не пі-дзвіт і не підз-віт</i></p> <p><i>дво-значний, а не двоз-начний, но-во-вве-де-ний, пів-аркуша, а не пів-аркуша, трьох-сот, а не трьо-хсот</i></p> <p><i>бій-ці, стій-кий, а не бі-йці, сті-йкий</i></p> <p><i>галиць-кий, розім'-яти, віль-ний, об'-єкт, а не віль-ний об'-єкт</i></p> <p><i>від-летіти, а не ві-длетіти</i></p> <p><i>пере-стилати, а не перес-тилати</i></p> <p><i>О  ОН, ео  м, ЛАЗ  125, Дем  ПУ, НА  ТО</i></p>

Правила	Приклади
8. Відривати скорочення від слів, яких вони стосуються.	<i>М. С.   Грушевський, ім.   С. Петлюри, 25  км, 200   куб.    см,</i>
9. Переносити закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс.	<i>проф.   Огієнко, 1998    р. 2-го, а не 2-  го, 10-му,</i>
10. Розривати числівники у цифровому написанні.	<i>а не 10  -му</i>
11. Розривати графічні скорочення.	<i>1  5, 423  00, X  VI</i>
12. Розділяти сполучення <b>йо, ьо.</b>	<i>т-  во, р-  н, вид-  во,</i>
13. Переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.	<i>і т.   д., і т.   ін., і т.   п.</i>
	<i>роздзь-обаний, а не роздзь-обаний,</i>
	<i>п'ятимільйо-нний,</i>
	<i>п'ятиміль-йон-ний, а не п'ятиміль-онний</i>



**Примітка.** Неправильний перенос у таблиці позначено двома прямими рисками – ||.

## Розділ VI

### Усне ділове мовлення

#### Основи культури мовлення

Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення. Мовлення — процес добору і використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує, перебуває в постійному розвитку. Мова і мовлення нерозривно між собою пов'язані. Мовлення існує на основі певної мови, а мова виявляє себе в мовленні її носіїв. Мова щодо мовлення — явище загальне; вона належить усім, хто нею користується. Мовлення ж щодо мови — часткове, окреме, індивідуальне. Та без повсякденного вжитку на всіх вікових і соціальних рівнях, невинного розвою форм і засобів спілкування навіть найрозвиненіша мова приречена на асиміляцію і зникнення.

Добираючи ті чи інші мовні засоби, слід дотримуватися загальних етичних вимог та орієнтуватися також і на позамовні чинники, розглядаючи їх як єдине ціле. Серед цих чинників найважливішими є суспільна сфера й мета спілкування в конкретних обставинах.

Оскільки мова є найуніверсальнішим засобом спілкування, накопичення й передачі інформації, навчання, виховання та формування духовного світу вона немислима без належної культури мовлення.

Культура мовлення — збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання й побудови висловлювань; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється у грамотності, точності, ясності, чистоті, логічній стрункості.

«Культура мови починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана із соціологією і психологією не тільки в плані вироблення моделей зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості» [25, с. 9].

А ось як подає визначення поняття «культура мови» словник лінгвістичних термінів: культура мови — це ступінь відповідності

формам вимови (орфоепії), слововживання та ін. установленим для даної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні. Отже, досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає її культуру мовлення. Мовлення вбирає в себе конкретне говоріння, що триває в часі й виявляється у звуковій (включно із внутрішнім проговорюванням) або письмовій формі. Але засвоїти літературні норми вимови й дотримувати їх набагато складніше й важче, ніж навчитися правильно писати. Основними причинами низької культури усної мови є значний вплив суржику та недостатнє знання норм літературної вимови. Вислів древніх «Заговори, щоб я тебе побачив», — красномовно свідчить про те, яке місце мовленню надавали елліни.

### Культура усного ділового мовлення

Офіційно-діловий стиль (ОДС), окрім писемної форми, реалізується також і в усній (ділові наради, публічні виступи, телефонне спілкування та ін.). Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

Залежно від способу сприймання інформації, кількості учасників, форми спілкування можна поділити на такі види:

- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне);
- діалогічне (з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова);
- полілогічне (диспут);
- усне (розмова, бесіда);
- письмове (листи, телеграми, електронні засоби);
- міжперсональне (нарада, колоквиум);
- масове (збори, мітинг);
- офіційне, функціональне (пов'язане зі службовою діяльністю);
- приватне, інтимно-сімейне (у невимушеній, неформальній обстановці);
- анонімне (між незнайомими — вулиця, транспорт).

Кінцевий позитивний результат спілкування залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від умінь їх сформулювати й викласти.

Кожний із наведених вище видів передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти негативне ставлення.

Різні прояви мовленнєвого етикету супроводжують більшість ситуацій міжперсонального, як і будь-якого іншого спілкування. Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають певні етикетні знаки. Вони й складають тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку привітання, подяки, вибачення, побажання, прощання тощо. Кожне тематичне об'єднання є частиною доволі розгалуженої системи засобів вираження мовного етикету.

Вибір тієї чи іншої одиниці формул увічливості залежить від:

- ситуації;
- професії;
- соціального статусу;
- статі;
- освіти;
- віку.

За умов умілого володіння та врахування цих складових мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблені основні постулати безконфліктного спілкування:

- постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);
- новизна інформації у викладі точок зору;
- уникання зайвої деталізації;
- постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);
- постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки зору для обох співрозмовників);
- обізнаність із минулим;
- прогнозування майбутнього;
- істинність у словах і діях, словах і реаліях [42, с. 232–254].

Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування та норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.



## Види усного спілкування

### **Ділова нарада**

Цей традиційний метод управління може бути високоефективним лише за умов інтенсивного, активного обміну думками підготовлених учасників. Тоді це буде дійсно зібрання, де радять — нарада, а не формальне засідання, де сидять і переливають з пустого в порожнє, колективно марнуючи час.

Перевагою наради у порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів даного колективу.

Ділова нарада — це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо.

Оптимальна кількість учасників наради — 10–12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певною мірою залежить від рівня підготовки як самої наради, так і окремого її учасника й, безумовно, керівника.

### **Види нарад**

**Інформаційна** (директивна або інструктивна) нарада скликається для ознайомлення учасників із новими даними, фактами, постановами тощо та наступного їх обговорення. Доцільно ознайомити учасників із новою інформацією завчасно (у письмій формі), а час наради використати для обговорення та прийняття конкретних рішень.

**Оперативна** або диспетчерська (селекторна, телефонна, комп'ютерна) нарада передбачає охоплювати такі етапи управління: збір інформації, її опрацювання та прийняття рішення без скликання всіх учасників у певному місці. Для цього використовують як традиційні засоби зв'язку (телефон, селектор, радіо), так і новітні (комп'ютерну мережу). Час інформації

з місць, послідовність викладу та його тематика повинні бути чітко регламентовані.

**Дискусійна** (полемічна) нарада передбачає вільний виклад варіантів думок, гіпотез, версій, припущень тощо. Цей найдемократичніший вид нарад продукує найбільш ефективні та конструктивні рішення важливих проблем.

Якщо графік та умови проведення планових нарад відомий учасникам заздалегідь, то позапланові, термінові наради обов'язково вимагають завчасного попередження про місце, тематику, дату, час початку й закінчення та склад учасників.

**Виробничі** (службові) наради доцільніше планувати на другу половину дня — на кінець робочого дня або відразу після обідньої перерви. Засідання й наради громадських об'єднань, комісій та ін., як і будь-яка громадська робота, проводяться лише в позаробочий час.

Мети наради буде досягнуто за умов сумлінної підготовки до неї всіх учасників та правильно організованого ходу засідання.

Успішне проведення наради передбачає наявність головуючого, який надає слово, слідкує за регламентом і порядком, за послідовністю виступаючих та дотриманням програми наради й теми питання, що обговорюється. Головуючий, не беручи участі в обговоренні, обов'язково повинен підводити підсумок із кожного пункту програми і, насамкінець наради, узагальнити зроблені висновки. Комунікабельний, толерантний, увічливий, із почуттям гумору головуючий — це гарант того, що на нараді відбудеться плідна дискусія, а не безконтрольна, стихійна й нудна балаканина із загальних питань.

На головуючого покладено обов'язок слідкувати за тим, щоб усі завдання, поставлені на нараді, були:

- чітко сформульовані;
- розподілені за конкретними виконавцями;
- визначені щодо терміну виконання.

Хід наради протоколюється секретарем, а виконання прийнятих постанов контролюється призначеними відповідальними.

## Усне публічне мовлення

Переконливе, пристрасне слово — дійовий засіб організації стосунків між людьми в діловій сфері, могутній чинник виховання. Живе слово, особистий приклад — величезна сила. Поведінка

оратора, його мова, жести, вигляд — усе це взіреться для слухачів. Справжній промовець — неповторна індивідуальність. Проте ця особливість обдаровання не завжди дається людині від народження, а частіше виробляється впродовж усього життя і є результатом тривалої та наполегливої роботи над удосконаленням свого мовлення. Кожний промовець, який багато виступає, має свій індивідуальний стиль. Це поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби. Тут виявляється й характер людини.

Публічне мовлення становить собою один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідною за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також за своїми якісними характеристиками.

Серед них — **писемно-усна форма** публічного мовлення, на етапі існування якої мовець повинен викласти свої думки письмово. Це необхідно для збереження думки, побудови логічно сформульованих понять, безперечної впевненості у власних судженнях та подальшого точного, ясного й стислого викладу їх перед аудиторією. Це підтверджує й вислів Д. Карнегі: «Постійно занотовуйте всі роздуми, які спадають вам на думку, і весь час ретельно обдумуйте їх... Записуючи, я відшліфовую як саму думку, так і її словесну форму... значно легше аналізувати факти після їхнього попереднього запису: добре сформульована проблема — наполовну розв'язана проблема» [20, с. 17].

**Книжно-розмовна форма** публічного мовлення характеризується впливом на мисленнєво-мовленнєву діяльність слухача з метою переконання й спонукання його до відповіді чи дії.

Розмовний аспект публічного мовлення виявляється в таких її якостях, як:

- безпосередність (спілкування віч-на-віч, у процесі якого здійснюється оперативна реакція мовця на стимули слухача);
- невимушеність (природність, розкутість спілкування) як необхідна передумова встановлення контакту між мовцем і слухачем;
- емоційність спілкування (збудження пристрастей), що забезпечує виразність мовлення за рахунок доцільного використання вербальних і невербальних засобів.

Книжний характер публічного мовлення виявляється у:

- правильності (відповідності нормам літературної мови);

- точності (використанні слова у відповідності до його мовного значення);
- стислості (використанні таких мовних засобів, які найбільш яскраво виражають головну думку);
- виразності (використанні елементів художнього стилю);
- доцільності (зумовленої книжним характером мовлення й тісним зв'язком публічного мовлення з різними стилями літературної мови).

Звідси — красномовство в різних сферах спілкування (навчальне, офіційно-ділове, мітингове, публіцистичне, ораторське та ін.)

**Підготовлено-імпровізаційний характер** публічного мовлення частіше зумовлений специфікою риторики, що підпорядкована системі законів, кожен із яких функціонує на певному етапі мисленнево-мовленневої діяльності.

Процес створення публічного мовлення передбачає перш за все підготовчий етап, який закономірно зумовлює наступний — виконавчий, тобто успіх останнього залежить від якості першого. Лише за цієї умови оратор має можливість творити на етапі виконання — вільно реалізувати свій розумово-мовленнєвий продукт у різних варіантах. «Добре підготовлена промова — це на 9/10 вимовлена промова» [20, с. 17].

Отже, публічне мовлення — це особливий вид тексту, створюваний за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізаційний характер реалізації). Цей вид тексту може виступати в різних жанрових різновидах (доповідь, лекція, бесіда) та орієнтуватися на різну кількість слухачів. Публічне мовлення — це такий матеріал, де найповніше виявляються сліди розумово-мовленневої діяльності людини й лише постійна робота над ним є найдієвішим чинником розвитку й удосконалення цієї діяльності оратора.

### ***Види і жанри публічних виступів***

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ поділяється на такі жанри, як доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж.

**Доповідь ділова** містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв'язання запропонованих проблем. Максималь-

ний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, присутніх доповнень і плідно виваженого рішення.

**Доповідь звітна** містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати. Варто також укласти загальний план й усі положення та частини пов'язати в одну струнку систему викладу.

Після обговорення, доповнень і коректив доповідь схвалюють зібранням і приймають остаточне рішення, як програму майбутніх дій на подальший період.

**Промова** — це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Давньоримська ораторська схема: що, для чого, у який спосіб — може й нині бути визначальною для промовця. Отже, ураховуючи вид промови; оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування.

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

**Мітингова промова** зазвичай виголошується на злободенну тему й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора — виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх по-новому сприйняти навіть уже відомі факти й реалії.

Успішність мітингової промови безперечно залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, заклична, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить історія, — дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

**Агітаційні промови** притаманні практично всі складові промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає

слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувані нові. В агітаційній промові, як правило, роз'яснюють чи з'ясовують певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно агітуючи за їхню реалізацію чи втілення в життя.

**Ділова промова** характеризується лаконізмом, критичністю спрямування, полемічністю та аргументованістю викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не на емоційно схвильоване сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні.

**Ювілейна промова** присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо. Якщо це підсумок діяльності — до ювілейної промови можна включати в хронологічному порядку найважливіші етапи діяльності та досягнення ювіляра, побажання подальшого плідного розвитку та всіляких гараздів.

Доречна пафосність не повинна переходити в заштамповану, нудну одноманітність. Слушними в ювілейній промові будуть експромти й імпровазації, тактовні жарти та дотепне акцентування уваги слухачів на своєрідних рисах ювіляра, спогади про цікаві й маловідомі широкому загалу факти з його життя та діяльності. Форма та зміст ювілейної промови, попри невимушеність і дотепність її викладу, повинні бути морально та етично виважені промовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

**Лекція**<sup>1</sup> є однією з форм пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та ін. знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковою складовою частиною цих лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не розв'язаних питаннях і проблемах.

Настановча — вступна лекція має на меті ввести слухача в коло питань певної дисципліни, познайомити з її предметом,

<sup>1</sup> Лекція (від латин. *lectio* — читання) — публічний виступ на яку-небудь тему.

зацікавити слухачів подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів із певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції зі спеціального курсу зазвичай присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів у науку, збудити їх думку. Такі лекції значно легше побудувати як проблемні в порівнянні з навчально-програмовими [29, с. 143].

Ця форма публічного виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, лекція має традиційно чітку структуру — вступ, основна частина, висновки.

Вступ — своєрідний заспів, зачин до теми обраної лекції, її актуальності в часі, місці й аудиторії проведення, мусить бути лаконічним, певною мірою інтригуючим. Згуртувавши й зацікавивши слухачів, лекторові слід докласти зусиль, щоб утримати їхню увагу.

В основній частині повинно бути викладено, послідовно й логічно розкрито стрижневе питання лекції з увиразненням усіх причинно-наслідкових зв'язків кожної смислово-самостійної частини. Як свідчать психологи, кількість частин не повинна перевищувати семи, щоб не розпорозувати увагу й не стомлювати слухачів. Не варто перенасичувати лекцію фактами, «засипати» слухачів цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом (цитатами).

Висновки мусять логічно випливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й займати близько 5% часу й обсягу всього виступу. Доречним буде у висновку й підсумковий та настановчий елемент щодо виконання певних дій. Цій завершальній частині можуть передувати такі фрази:

*«Підсумовуючи викладене вище (вищевикладене)...», «Отже, із усього, про що йшлося сьогодні, можна зробити такий висновок...», «І нарешті...», «І на завершення...»* та под.

Лектор повинен бути готовий до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

**Виступ**, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання,

чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає:

- виклад суті певного питання;
- акцентування на основному;
- висловлення свого ставлення й оцінки;
- підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
- підкріплення своїх доказів прикладами (посиланнями на джерела).

Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а й до всіх присутніх, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

### *Підготовка тексту виступу*

Перш за все це тривалий процес нагромадження (збирання) інформації із чітким окресленням кола тем, проблем, зацікавлень на найближчий період та перспективних. Інформаційний бум останнього десятиріччя та сучасні засоби електронного зв'язку надають можливість відносно легко й оперативно отримати потрібну інформацію, а комп'ютерні технології полегшують її обробку, класифікацію та зберігання.

Під час опрацювання матеріалу слід навчитися зафіксувати інформацію для виступу за належним порядком (положення, постулати, гіпотези, хід міркування, аргументація, приклади, порівняння, ілюстративний матеріал, цифрові дані, висновки).

Роблячи **виписки** із цитатами, іменами, цифрами, відповідними поясненнями, схемами, таблицями, доцільніше користуватися картками однакового формату. На них зазначають розділ науки чи тему, стосовно якої можна використати зафіксований матеріал.

Опрацьовуючи наукові джерела, які безпосередньо не стосуються обраного дослідження, але з якими варто ознайомитися для загального уявлення про стан вивчення проблеми, пишуть **анотацію**. Вона складається з опису бібліографічних ознак книги, короткого викладу змісту, вказівок, кому адресовано це видання. Можна скористатися й готовою анотацією, якщо вона є в книзі.



Стисло викласти інформацію можна в тезах. Вони являють собою коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їх обґрунтування. Тезувати можна основні положення тексту, ідучи за розвитком авторської думки, цитуючи ключові фрагменти. А можна викладати основні положення твору власними словами, уникаючи громіздких цитат. Останній спосіб доцільніший, бо активізує індивідуальне сприймання читача.

Більш розгорнутою формою тез є **конспект**, у якому стисло викладають найістотніше в змісті джерела чи його фрагмента. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану і тез опрацьовуваного твору. Як і тези, конспект можна укласти двома способами, але пам'ятати, що в тезах лише формується думка, ідея чи теорія, тоді як у конспекті треба відбити її розвиток.

Уміння раціонально зафіксувати та упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і свідчить про високу культуру розумової праці.

## Ділова бесіда

Незважаючи на те, що ділова бесіда може мати різні форми, її учасники, спираючись на загальний підхід до ділового спілкування, керуються спільними для таких стосунків правилами. Давно помічено, що в ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність та вміння не лише говорити, а й терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців, саме процес слухання — істотний складник трудової діяльності загальностатистичного працівника невиробничої сфери, він складає 45% робочого часу, тоді як говоріння — 30%, а 16% і 9% відповідно — читання й писання. І хоча це доволі узагальнені дані, вміння вислухати, зрозуміти людину — неабияке мистецтво.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовою реакцією щодо отриманої інформації.

Ураховуючи проблематику, що буде порушуватися під час розмови, мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер

взаємин учасників, можна вичленувати такі основні фази ділової бесіди:

- установа часу й місця зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території);
- спосіб вступу в контакт, початок розмови (на своїй території ініціатива належить господареві, він же й диктує правила гри; на нейтральній — ініціатива належить тому, хто прийшов першим: це вітання, початкові жести і фрази для мобілізації уваги);
- формулювання конкретної мети зустрічі (у формі проблеми чи завдання);
- обмін предметними пропозиціями й випрацювання рішень (оцінка пропозицій та ухвалення чи не ухвалення рішення за кожним пунктом порушеного питання);
- фіксування остаточної домовленості й вихід із контакту, закінчення розмови (підведення кінцевих підсумків ділової бесіди, фіксування (у писемній чи іншій формі) взаємних зобов'язань і розподіл функцій щодо реалізації рішень).

Кожна із цих фаз має основний принцип, відповідно до якого треба діяти співрозмовникові, щоб домогтися позитивного результату.

Обидві сторони ділової бесіди повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність й емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем одне одного. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб відповідно скоригувати подальший хід ділової бесіди у разі втрати інтересу до теми. Для досягнення повнішого взаєморозуміння слід оволодіти не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника.

Ефект ділової бесіди залежить від того, як учасники готуються до неї, чи знають, якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях, чи вміють контролювати свою поведінку під час розмови, чи вміють перетворити розмову на плідний діалог, чи враховують особливості психології партнера.

## Культура управління

**Культуру управління** слід розглядати як сукупність вимог, що висуваються до зовнішньої сторони цього процесу, а також як вимоги до індивідуальних якостей безпосередніх керівників. Цей складний і багатогранний комплекс питань, що повсякденно повинен вирішуватися управлінським апаратом, включає в себе:

- а) високі вимоги до культури виробництва;
- б) правильне ведення, оформлення та зберігання документації;
- в) дотримання етичних і моральних норм взаємин із колегами, партнерами;
- г) правильну самооцінку.

Чи не найголовніша роль в організації колективу та плідної безконфліктної атмосфери в ньому належить безпосередньо керівникові.

Він, безперечно, мусить бути особистістю-лідером, умілим організатором і тонким аналітиком-психологом, людиною слова і фахівцем справи. Окрім цих якостей, як зазначає мовознавець

А. Коваль, керівник ще:

- знає ім'я та ім'я по батькові своїх працівників;
- завжди вітається з усіма;
- не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- не підвищує голосу під час розмови;
- не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
- уміє оцінити добрий жарт і посміється разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);
- довіряє своїм працівникам;
- цінує їх час і не відволікає від роботи якимись дрібницями;
- по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і не величаючись цим;
- дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- знає всі дрібні вади своїх підлеглих (а також власні) і враховує їх у повсякденній роботі [22, с. 19—20].

Варто додати ще два пункти, хоча їх напевно набагато більше:

- заохочує та хвалить привселюдно, а робить зауваження чи дорікає віч-на-віч;
- не має морального права вимагати від підлеглих дотримувати тих норм і правил, які порушує сам.

А ось застереження д-ра К. Хаберкорна «Сім головних гріхів шефа», яке було опубліковано в німецькому часописі «Плюс» (передрук газетою «Біржа» № 6, 1991).

1. *Перенесення рішення на завтра.* Головна причина такої ситуації — слабкість характеру. Письмовий виклад найближчих завдань допоможе зрозуміліше сформулювати свої думки й чітко побачити проблему. Якщо жорсткі строки вирішення питань не встановлені вашим контрагентом, зробіть це самі.

2. *Виконання роботи наполовину.* Розпочинати роботу слід переконавшись, що наявні всі складові компоненти для її завершення, щоб не лишати розпочате незавершеним. Розбити роботу на етапи й визначити термін виконання кожного з них.

3. *Прагнення зробити все одразу.* Доцільніше обмежитися вирішенням кількох реальних проблем, аніж розпочинати декілька справ, які все одно не вдасться довести до кінця. Тому переходити до нового завдання можна тоді, коли попереднє вже повністю розв'язане чи хоча б склалося уявлення про характер його розв'язання.

4. *Прагнення зробити все самому.* Майстерність шефа полягає в створенні умов для успішного виконання завдань, які ним раціонально розподілені між сумлінними виконавцями. Він не виконує все сам, а лише планує, спрямовує роботу й контролює її хід та виконання.

5. *Переконання, що ви знаєте все краще за інших.* Не варто витрачати час на розв'язування дрібних спеціалізованих управлінських завдань, якщо їх можуть швидше й краще вирішити фахівці-субпідрядники.

6. *Невміння розмежовувати функції.* Слід наперед визначити завдання, обов'язки, інформаційні канали й ступінь відповідальності кожного працівника за допомогою розроблених чітких і детальних посадових інструкцій, узгоджених зі схемою організації. Це дозволить виключити можливість перекладання відповідальності за невиконання робіт на чужі плечі й марнотратне дублювання управлінських операцій.

7. *Спроби перекласти провину на інших.* Керівник мусить з'ясувати причини невдачі, а не шукати цапа-відбувайла. Проаналізувавши помилку, слід націлити свою діяльність на її виправлення та на подальший поступ.

**Службова бесіда** — це дієвий чинник установаження контакту, з'ясування непорозумінь, розв'язання проблем, залагодження конфліктів тощо. На основі практики вироблені певні правила

ведення службової бесіди керівника з підлеглими, які слід знати, але не варто обмежуватися лише ними:

- завчасно повідомити підлеглого про службову бесіду та її тему (хоча б у загальних рисах);
- мати конкретну мету (почути зізнання, заспокоїти, поінформувати тощо);
- мати найповнішу інформацію про співробітника (освіту, службові досягнення, родину, уподобання тощо);
- укласти план службової бесіди (вступ, основна частина, підсумок);
- продумати час і місце проведення службової бесіди (хто, де і на чому сидить);
- бути щирим і гречним у питаннях і намірах;
- обрати вірний тон (сила голосу, інтонація, акцентування, пауза) і манеру (чіткість формулювань, переконливість аргументів, невербальні засоби тощо);
- бути уважним у вислуховуванні відповідей, заперечень, контраргументів (не перебивати, не відкидати відразу почуте тощо);
- тактовно завершити службову бесіду, досягнувши поставленої мети;
- дотримуватися конфіденційності щодо отриманої інформації.

У свою чергу, працівник, запрошений на службову бесіду, повинен дотримуватися певних правил і норм:

- пунктуальність (прийти слід за 3—5 хв до початку службової бесіди, назвати секретареві своє прізвище, мету приходу);
- мати охайний, діловий вигляд (одяг, взуття, зачіска тощо);
- дотримуючись субординації, уважно слухати співрозмовника (без зайвих жестів, міміки, емоцій);
- не уникати погляду шефа (щоб у нього не склалося враження про нещирість ваших намірів);
- чітко й лаконічно формулювати відповіді чи запитання;
- після завершення шефом службової бесіди не продовжувати її.

## Телефонне ділове спілкування

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування діями тощо. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв'язку (листи, телеграми, факси) — оперативність, швидкість, зручність. Мобільний і пейджинговий зв'язок, новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті. Та попри модернові інформаційні технології, найхарактерніші особливості телефонного діалогу лишилися незмінними.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент установалення зв'язку;
- виклад суті справи;
- завершальні слова, фрази — знак про закінчення розмови.

У кожній телефонній розмові чітко розмежовані комунікативні ролі співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат, абонент), хоча можлива й участь третьої особи — посередника (секретаря, диспетчера, оператора чи ін.), який допомагає встановити контакт адресанта з адресатом. Інколи доцільно попередньо узгодити з абонентом дату й час телефонної розмови та її тему, щоб він був на місці, вільний від виконання інших обов'язків і завчасно підготувався.

До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися. А саме:

- укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові);
- мати поряд допоміжний матеріал (довідкові, цифрові дані, списки та ін., усе, що може нагально знадобитися як додаткова інформація);
- мати напихваті чим і на чому зафіксувати потрібну інформацію.

Деякі сучасні офіси мають автовідповідачі або ж автоматизовану систему запису всіх «вхідних» і «вихідних» телефонних дзвінків, що певною мірою спрощує збереження, оброблення інформації й повністю виключає її спотворення.

Принцип телефонного спілкування треба будувати таким чином, щоб інформація, отримана від попередньої розмови, була вихідною для наступної і т. д.

Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовними низку обов'язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови.

Адресант після короткого вітання називає своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду й організацію, яку він представляє (порядок може бути зворотний). Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, слід увічливо попросити покликати його до телефону. У разі відсутності потрібної вам людини в офісі взагалі та коли ви не встигли відрекомендуватися, ви можете попитати: *«Хто його запитує?»* Назвавши себе, можна попросити:

- занотувати інформацію для подальшої передачі;
- попередити потрібну вам людину про час, коли ви знову зателефонуєте;
- щоб вам зателефонували, назвавши номер телефону та час.

Але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким ви щойно розмовляли.

Адресат, приймаючи «вхідний» дзвінок, із метою економії часу, після відповіді на вітання, мусить відразу назвати організацію, відділ, свою посаду, прізвище, ім'я та ім'я по батькові (порядок може бути зворотний), наприклад:

*«Фірма «Гетьман», відділ збуту, менеджер Смаглій».*

Подібний вступ надає розмові робочого тону й ритму.

Якщо співробітника, якого просять до телефону, немає на місці, а питання, яке порушує адресант може вирішити інший співробітник, слід запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо «вхідний» дзвінок порушує робочий процес, слід вибачитися й попросити зателефонувати пізніше, назвавши час, або ж пообіцяти самому зв'язатися з адресантом, також назвавши час.

Частину названих проблем може зняти обізнаний секретар, котрий диспетчеризує всі «вхідні» дзвінки, приймає й фіксує інформацію.

Декілька загальноусталених правил:

- службовий телефон — переважно для службових справ;
- телефон загального користування має бути розташовано у зручному, доступному, звукоізольованому місці (коридор, окрема кабіна тощо);
- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторювання вже сказаного);

- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людину;
- слід пам'ятати, що телефонна розмова — це діалог, а не монолог;
- поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом і аж ніяк не телефоном;
- телефон дієвий, але не визначальний засіб вирішення важливих питань, котрі остаточно вирішуються лише під час особистої зустрічі;
- у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- закінчує розмову той, хто телефонував.

Характер службових телефонних стосунків, окрім зазначених правил, визначають такі чинники, як: ступінь близькості (знайомства) співрозмовників, їх вік, посада, стать тощо.

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співрозмовникам треба якомога вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза та інші складові нормативи культури усного ділового мовлення.

## Ділове спілкування

**Ділове спілкування**, як складова частина культури управління, повинне ґрунтуватися на засадах етичних норм, певних ритуальних правил ділових взаємин, знання й уміння, які пов'язані з обміном інформацією, використанням способів і засобів взаємовпливу та взаєморозуміння. У цьому контексті вагомим значення набуває моральний аспект ділового спілкування.

Етика ділового спілкування ґрунтується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, колег, які сприяють розвиткові співпраці, розв'язанню поставлених проблем. А це й зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів та дій, а також запобігання обману й порушенню взятих зобов'язань. Формуючись в умовах конкретної діяльності, професійне спілкування вбирає в себе її особливості, стає важливою частиною й дієвим засобом цієї діяльності. Загальні норми й правила



ділового спілкування зумовлюються також характером суспільного ладу, історичними традиціями та сучасними здобутками.

## Синтаксис<sup>1</sup> усного й писемного ділового мовлення

Готуючи текст для публічного виступу, слід пам'ятати про суттєву різницю між писемним і усним його варіантами. Речення, значні за кількістю слів і ускладнені за будовою багатьма відокремленими обставинами, означеннями, вставними і вставленими конструкціями, цілком можливі в науковій статті, монографії та под., і зовсім не бажані в лекції, доповіді, промові й под. Помічено, що сприймання усного тексту залежить від довжини речення (кількості в ньому слів), довжини слова (кількості багатоскладових, довгих слів), кількості особових займенників (які сприймаються на слух легше, ніж безособові).

На відміну від писемного, в усному тексті бажані питальні, окличні й риторичні, а не лише розповідні речення, наприклад:

*Чи можливий такий результат?! Безперечно, — скажу я вам.  
За яких умов? — логічно запитаєте ви.  
Моя доповідь і наведені в ній викладки є відповіддю на це питання.*

Не словесні, а смислові повтори необхідні в усному мовленні для наголошування основної думки, підкреслення ключового моменту й посилення враження від сказаного. Досягається це за рахунок багатой синонімії української мови, не повторюючи форми вираження.

Однак слід уникати повторювання нетипових для усного мовлення складних сполучників: *завдяки тому що, унаслідок того що, через те що* й под. оскільки вони гальмують сприйняття й не сприяють створенню в аудиторії вільної, невимушеної атмосфери.

Окрім повторів, використовують й інші способи привернення чи утримання уваги слухачів, таких як: зміна порядку слів

<sup>1</sup> Синтаксис (від грец. *syntaxis* — побудова, устрій, зв'язок) — розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

(інверсія), градація (посилення), протиставлення (антитеза), оклична й питальна інтонація, риторичні запитання, пауза та ін.

Речення слід будувати таким чином, щоб ключова фраза була розміщена в його першій частині. Набагато легше сприймається на слух зміст, коли речення починається **Н.** відмінком, ніж декількома конструкціями в непрямих відмінках із прийменниками, наприклад:

**неправильно**

*В останньому університетському збірнику, у першому його розділі, розміщено статтю професора Бойчишина, де йдеться...*

**правильно**

*Професор Бойчишин у своїй статті, яка розміщена в останньому університетському збірнику, зазначив...*

У письмових текстах його частини закріплені за певним місцем на аркуші й виділені шрифтом чи засобами рубрикації (абзац, параграф, розділ тощо). В усному — можливі відступи, умотивовані повтори й перенесення окремих текстових частин.

Якщо писемний текст має форму монологу, то усний не виключає діалогових і навіть полілогових варіантів.

Наявність правильно побудованих дієприслівникових зворотів (або їхніх заміників), як правило, на початку речення, дозволяє більш образно подати навіть сухий технічний текст, наприклад:

**неправильно**

*Не дивлячись на обмежене фінансування....*

**правильно**

*Незважаючи на обмежене фінансування...*

*Попри обмежене фінансування...*

*Дарма що нам обмежили фінансування...*

*По закінченні навчання...*

*При рахуванні треба...*

*По одержанні коштів...*

*Закінчивши навчання...*

*Рахуючи, треба...*

*Одержавши кошти...*

Перевагу слід надавати простим реченням, у яких зберігається прямий порядок слів: підмет іде перед присудком, означення — перед означуваним словом:

**неправильно**

*Було досягнуто високого рівня якості продукції, запланованого нашим підприємством.*

**правильно**

*Наше підприємство досягло запланованого високого рівня якості продукції.*

Спільним для писемного й усного варіанту тексту є висока частотність у використанні та повторюванні стійких словосполучень (кліше) і водночас відсутність зайвих слів, які ускладнюють сприйняття:

**неправильно**

*Ми, на нашому підприємстві, можемо розраховувати лише на свої особисті сили.*

**правильно**

*Підприємству доводиться розраховувати лише на власні сили.*

Якщо підмет названий живою особою, то присудок матиме форму активного стану, наприклад:

**неправильно**

*У виступі міністра висвітлювалося його бачення шляхів реформи освіти.*

**правильно**

*У виступі міністр висвітлив власне бачення шляхів реформи освіти.*

Негативно впливають на мову зайві слова й тавтологія:

**неправильно**

*звільнити із займаної посади потелефонувати телефоном у 21 вечора ми з колегою удвох узимку в січні місяці порахувати рахунки глухий тупик захисний імунітет пам'ятний сувенір*

**правильно**

*звільнити з посади зателефонувати о 21.00 ми з колегою у січні полічити рахунки глухий кут (безвихідь) імунітет сувенір*

Не можна будувати речення з одночасним підпорядкуванням одного слова двом стрижневим.

**неправильно**

*Школярі навчалися у просторому класі, який переобладнали.*

**правильно**

*Школярі навчалися у просторому, переобладнаному класі.*

**Узгодження присудка з підметом**

Іноді в ОДС присудок не узгоджений із підметом за ознаками роду, числа або особи й це ускладнює сприйняття інформації, призводить до її спотворення. Розглянемо деякі складні моменти узгодження.

1. Підмет, до складу якого входить числівник *один* (*сорок один, дев'ятсот тридцять один* і под.), потребує присудка у формі однини, бажано в описовій конструкції, наприклад:

**неправильно**

*Фірма отримала нові часописи в кількості двадцяти одного примірника.*

**правильно**

*На адресу фірми надійшов двадцять один примірник нових часописів.*

2. Присудок у реченні має стояти у множині, якщо до складу підмета входять числівники *два, обидва, три, чотири*, наприклад:

*Обидва пристрої вийшли з ладу.*

*Три автомобілі потребували ремонту.*

Але якщо вжито безособову конструкцію з дієприкметником на **-но, -то**, присудок має стояти в однині:

*Було розглянуто три перших варіанти.*

3. Якщо до підмета входять числівники *п'ять* і більше, присудок може стояти як в однині, так і в множині, залежно від контекстового значення підмета.

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, присудок, як правило, ставиться в однині, наприклад:

*Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.*

Але якщо підмет називає групу осіб, предметів, кожний із яких діє активно й самостійно, присудок переважно ставиться у формі множини:

*Шість аспірантів склали іспит достроково.*

4. Коли треба зазначити приблизну кількість осіб, істот, предметів, явищ, уживають слова *багато, більшість, декілька, меншість, решта, частина* й под., які узгоджуються з іменником у формі Р. відмінка множини, наприклад:

*Багато теплих слів почули сьогодні наші ветерани.*

*Частина контейнерів були в непридатному для транспортування стані.*

*Більшість виборців віддали свої голоси за молодого кандидата.*

5. Якщо до складу підмета входить питальний, заперечний чи інший займенник без ознаки числа, то узгоджуваний із ним присудок ставиться лише в однині, наприклад:

*Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати поставлене завдання.*

*Дехто із присутніх почав голосно вимагати додаткової перерви.*

6. Якщо підмет, виражений займенником *ви* (так звана пошанна множина), позначає однину (у формі звертання, **Кл.** відмінка), то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа, наприклад:

*Ви уклали річний кошторис?*

*Сьогодні ви внесли доречну пропозицію.*

Але коли в реченні наявний складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, він може вживатися як у формі множини, так й у формі однини:

*Ви призначені (призначений) на цю посаду.*

Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише в множині:

*На мій подив, ви не до кінця зрозуміли переваги даного варіанту.*

Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності, наприклад:

**неправильно**

*Знайомтеся. Це наш  
кращий програміст.  
Вони допоможуть  
вирішити...*

**правильно**

*Знайомтеся. Це наш кращий  
програміст Гліб Якович.  
Він допоможе вирішити...  
або ...програміст Гліб Якович.  
Гліб Якович допоможе вирішити...*

Типові порушення як писемної, так і усної синтаксичної норми в побудові словосполучень є результатом низького мовнокультурного рівня, недостатнього знання української мови або впливу іншої мови тощо:

*згідно з... (чим), але відповідно до... (чого)  
ім'я Леся, але звать Лесею*

командувач (чого)  
я маю, а не у мене є  
наслідувати (кого-що)  
постачати (кому що)  
оснований на... (чому), а заснований (ким)  
радіти (радий) (з чого)  
повідомляти (кого)  
запобігати ласки (у кого)  
зраджувати (кого)  
дивуватися (з кого-чого)  
глузувати (з кого)  
знуцатися (з кого)  
навчатися (чого)  
опанувати (що)  
спонукувати (на що)  
стосуватися (до кого)  
ужити заходів, а не заходи

Більш детально про ці й інші складні випадки керування, узгодження, уживання прийменниково-безприйменникових конструкцій ідеться у відповідних розділах та в додатках 1 і 3.

## Розділ VII

### Завдання та вправи

#### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Якими є роль і значення мови в суспільному житті?
2. Які функції виконує мова в житті людини й суспільства?
3. Що таке мовна норма? Які мовні норми ви знаєте?
4. За якими ознаками класифікуються документи?

**Вправа 1.** Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить. Які характерні мовно-стилістичні звороти даного уривка: притаманні цьому стилеві?

#### *Молитва до мови*

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

*Мово! Мудра Берегине, що не давала погаснути земному вогнищу роду нашого і тримала народ на небесному Олімпі незалежності, слави і гордого духу.*

*Мово! Велична молитва наша у своїй нероздільній трійці, бо єси Ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. То ж стояла ти як чатах коло вівтаря нашого національного храму й не впустила туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби. І висвячувала душу козацького роду. І множила край веселий, святоруський і люд, хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень, і наповнювала душі Божим сяйвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності і Божого знамення.*

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

*Стаю перед Тобою на коліна і за всіх благаю: прости нас, згрішних, і повернися до нашої хати, звідки Тебе було вигнано, вернись до краю, де «чорніше чорної землі блукають люди». То чорнобильські лики чорнобильської України, покарані Всевишнім за безпам'ятство.*

*Прости! Воскресни! Повернися! Возродися! Забувай віщим і вічним Словом від лісів — до моря, від гір — до степів. Освіти від мороку і освяти святоруську землю. Русь-Україну возвелич! Порятуй народ її на віки! (К. Мотрич).*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке стиль літературної мови?
2. Які стилі сучасної літературної мови ви знаєте?
3. Яка класифікаційна ознака документа, на ваш погляд, є основною?

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

*1. Хто стане заперечувати, що лише на багатощему ґрунті рідної мови могли вирости нев'янучі шедеври Чехова, Коцюбинського, Стефаніка. Хто стане заперечувати, що багатоща народна мова — це одне з тих найвищих художніх достойнств, якими чарують нас і героїчний епос «Тараса Бульби», і «Тихий Дон», і кращі твори української класики. Запашина мова надає таким творам неповторного аромату.*

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

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

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

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

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

*3. Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи?.. Мова — це глибина тисячоліть. Це найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь, злеляний у пісні, у переказі, у приказці.*

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



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

5. ... на москалів не вважайте, нехай вони пишуть по-своєму, і ми по-своєму. У них народ і слово, і у нас народ і слово. А чие слово, нехай судять люди (Т. Шевченко).

6. Не умовних звуків тільки вчиться дитина, вивчаючи рідну мову, але н'є духовне життя й силу з рідної груді рідного слова.

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

7. Утрачаючи рідну мову, народ утрачає разом з нею і своє духовне надбання, яке він нажив за багато віків. Утрачає свій особливий спосіб розуміння світу, особливий спосіб переживати це розуміння. Утрачає свої запаси мудрості, що зберігаються в народній поезії, у творах усної народної творчості, якими багатий кожний обдарований народ (О. Єфименко).

8. Питання мови не стоїть для більшості великих народів: француз не вирішує, якою мовою йому говорити й писати, німець — ні, і багато інших — ні. Для українців же це питання стоїть в усій своїй грізній величині. Народ, що тисячу літ творив свою мову, якою говорили покоління, докладаючи кожне свою цеглину, цей народ мав право сподіватися, що до нього заговорять його мовою. І той, хто це зробить, хто зуміє зібрати скарби тої мови, повернути їх самому народові, той знайде такий цемент, котрий не дасть загинути мові (Г. Хоткевич).

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Яка сфера використання та призначення розмовного стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби розмовного стилю?
3. На які підстили поділяється розмовний стиль?
4. У яких стилях невід'ємною складовою може бути розмовний стиль?

**Вправа 3.** Визначте стиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

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

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

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Яка сфера використання та призначення художнього стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби художнього стилю?
3. На які підстилі за родами й жанрами поділяється художній стиль?
4. Які стилі може поєднувати художній стиль?

**Вправа 4.** Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?

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

*2. Комп'ютер — електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Прогрес у галузі*

електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвиткові комп'ютерних мереж (напр., Інтернету) пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, накопичених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інформації (напр., електронної пошти).

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

Власне, М. Куліш завбачив те, що невдовзі сформулював у своєму тостові з нагоди святкування 20-річчя жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: «І ми будемо знищувати кожного такого ворога, ми будемо знищувати увесь його рід, його сім'ю» ( А. Погрібний).

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Яка сфера використання та призначення публіцистичного стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби публіцистичного стилю?
3. На які підстилі поділяється публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації?
4. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до публіцистичного стилю?

**Вправа 5.** Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні зврати та вирази є характерними для цього стилю?

*Як же вмер наволоцький полковник, що послі Шрама уряд держав, да зійшлась рада, щоб нового полковника вибрати, він вийшов серед ради у попівській рясі да й каже:*

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

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

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Яка сфера використання та призначення наукового стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби наукового стилю?
3. На які підстилі та за якими ознаками поділяється науковий стиль?
4. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?

**Вправа 6.** Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

**Т Ь О Т Я**

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

**М а з а й л о** (випивши води)

*— Українцями зветься ті, хто вчить нещасних службовців так званої української мови. Не малоруської і тарасошевичківської, а української — і це наша малоросійська трагедія.*

**Т Ь О Т Я**

*— Хто вони такі? Якої нації люди, питаю?*

**М а з а й л о**

*— Частина — наші малороси, себто руські...*

**Т Ь О Т Я**

*— Ну?*

**М а з а й л о**

*— А частина, з'являть собі, галичани, себто австріяки, що з ними ми воювали 1914 року, подумайте тільки!*

Т Ї О Т Я

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

Д я д ь к о Т а р а с

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

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає специфіка курсу «Сучасна українська ділова мова» порівняно з іншими гуманітарними дисциплінами?
2. Які основні складники національної мови?
3. Що таке функціональний стиль?

**Вправа 7.** Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

*Я, може, божевільним тут здаюся.*

*Ми з вами люди різного коша*

*Ця дівчина не просто так, Маруся.*

*Це — голос наш. Це — пісня. Це — душа.*

*Коли в похід виходила батава, —*

*Її піснями плакала Полтава.*

*Що нам було потрібно на війні?*

*Шаблі, знамена і її пісні.*

*Звитяги наші, муки і руїни*

*безсмертні будуть у її словах.*

*Вона ж була як голос України,*

*що клекотав у наших корогвах!*

*А ви тепер шукаєте їй кару.*

*Вона ж стоїть німа од самоти.*

*Людей такого рідкісного дару  
хоч трохи, люди, треба берегти!*

*Важкий закон. І я його не зрушу.  
До цього болю що іще додаю?  
Вона піснями виспівала душу.  
Вона пісні ці залишила нам.  
Ще тільки вирок — і скінчиться справа.  
І славний рід скінчиться — Чураї.  
А як тоді співатиме Полтава?  
Чи сльози не душитимуть її?  
(Л. Костенко).*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Яка сфера використання та призначення офіційно ділового стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби ОДС?
3. На які функціональні підстилі поділяється ОДС?
4. Назвіть сферу використання всіх підстилів ОДС?
5. Які вимоги висуваються до користувачів ОДС?
6. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до ОДС?

**Вправа 8.** Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

*Перший заговорив дід Кудря. До Петренячого звернувся:*

*— І коли це ти вилупив такого?*

*— Це ти про Ванька?*

*— Авжеж!*

*— Мовчить Петринячий — ніяково і йому. А Микита Гордійович стоїть біля дверей і обтрушується. Шкода: нову жилетку уболотив.*

*— Та ви б його хоч за вухо посмикали, — порадив хтось.*

*— Звісно, що слід, — нерішуче додав другий.*

*Голова одкашлявся і сказав «несміло»:*

*— Ванько, ану-бо йди сюди!*

*— Чого, дядю?*

*— Іди, я тебе за вухо...*

*Крутить головою хлопчик: мовляв, що це ви надумали?*

*— Як ти кажеш? — спитав патріярх.*

*— Не!*

*— Як це «не»?*

*— Не хочу.*

*Шипить Микита Гордійович:*

— *Порядки нові! — «не хочу!»*. Теж у товариші приписалось.  
Сказав би мені це літ п'ять позад. Я б тебе «не захотів».  
І витер чоло хусткою (М. Хвильовий).

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Назвіть приклади епістолярного стилю в художній літературі.
2. У чому полягає специфіка та особливості конфесійного стилю?
3. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
4. Який стиль може поєднувати в собі всі стилі літературної мови?

**Вправа 9.** Визначте стиль і підстиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

**А.** — *Маріє Степанівно, скажіть, будь ласка, чи готові документи для митниці?*

— *Не цілком. Чекаємо останні дані з сьомої філії.*

— *Зателефонуйте в наші філії і запросіть усіх керівників відділів прибути наступної п'ятниці о 15. 00 до мене з результатами планової інвентаризації.*

— *Гаразд, Петре В'ячеславовичу. У приймальні чекає начальник відділу кадрів.*

— *Запросіть. Хай заходить.*

— *До речі, Петре В'ячеславовичу, вам сьогодні о 14. 30 слід бути у міськвиконкомі.*

— *Дякую. Я про це пам'ятаю. Викличте, будь ласка, на 14. 00 машину та підготуйте звітну документацію за перший квартал поточного року.*

### **Б.** 5 *Обставини непереборної сили*

5. 1 *Сторони не несуть відповідальності щодо невиконання зобов'язань за угодою в разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цією угодою коригуються на період, що дорівнює часові, протягом якого діяли обставини непереборної сили, котрі заважали виконанню зобов'язань Сторін.*

5. 2 *Для цілей цієї угоди термін «обставини непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також заколоти, військові дії будь-якого роду, дії або норма-*

тивні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, що не згадані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, і такі, що виникли після підписання цієї угоди й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цією угодою, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

5. З Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією зі Сторін за цією угодою, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

### 6 Юридичні адреси Сторін

#### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
4. Які вимоги висуваються до укладання та оформлення документів?

**Вправа 10.** Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

*Кам'янець на Поділлі*

*Мій дорогий Пелісьє!*

*Багато вже минуло часу, коли я з Вами бачився. З цього часу пережили ми багато страшних моментів і не один сивий волос вказує на ті болючі етапи тієї дороги, якою ми пішли. Ми маємо багато ворогів, але через те власне скристалізувалась єдність волі нашого народу, через те й запалало могутнє вогнем бажання нашої країни до власної суверенності...*

*Через Вас звертаюсь я до великої французької демократії. Її діяльність, її посвята мусить подоїтися. Нехай вона трубить алярм! Нехай вона примусить того, кого слід, шанувати закони любові і людскости! Нехай французький уряд зніме блокаду і тим дасть змогу купити для нашої армії та нашого народу медичні средства і ліки...*

*Наш народ ненавидить большевиків і вважає їх своїми смертельними ворогами; так само відноситься він і до правих, депотичних і жорстоких прихильників Денікіна...*



*Ви, мій Друже, є одним з тих, хто sine ira et studio виступає в обороні нашої нації, і я вірю, що настане день, коли правда і справедливість побідить.*

*Дозвольте мені в доказ моєї вдячності за Вашу моральну поміч стиснути Вашу руку.*

*Відданий Вам Петлюра  
28 жовтня 1919 р.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. За якими критеріями класифікують документи?
2. Назвіть функції документів за призначенням (спеціалізацією).
3. Які документи належать до адміністративно-канцелярського підстилю ОДС?
4. Які основні способи засвідчення документа?

**Вправа 11.** Подані словосполучення замініть офіційно-діловими.

*1. Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристики, дес'яток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, регіструють порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить.*

*2. Ольжина відпустка, перва четверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, отоплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишіть на новий адрес, у прошлomu годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова ішлася про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке формуляр документа?
2. Що таке реквізит документа?
3. Які основні та допоміжні реквізити документів ви знаєте?
4. На конкретних прикладах поясніть, у чому полягає рівень стандартизації та регламентації документа?

**Вправа 12.** Змініть слово так, щоб у ньому відбулися всі можливі чергування голосного або приголосного кореневого звуку, поясніть причини змін.

1. Київ, бік, луг, сім, носити, муха, ткати, кількості, берег, везти, вага, Параска, договір, Прокіп, крутити, вулиця, перескочити, серце, вік, свідок.

2. Харків, чотири, друг, пастух, бігти, парубок, шість, міх, берегти, мука, сонце, будівник, могли, око, нога, чорний, рід, Ольга, село, гілка, ріг, папір.

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги існують до оформлення сторінки та її нумерації?
2. Які вимоги існують до оформлення тексту документа?
3. Назвіть і дайте характеристику видів текстів залежно від способу викладу, матеріалу, якими послуговуються, укладаючи документи з низьким рівнем стандартизації.
4. Які документи можуть мати реквізит «додаток»?

**Вправа 13.** Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

1. Мен...ш...ков, м...юз...кл, заздріс...т...ю, пів...яц...рки, міл...онер, волин...с...кий, усесвіт...н...й, шіст...десятий, Р...язан..., ад...ютант, ж...рі, удар...те, інц...дент, об...ї...жати, тра...ктор...я, сер...озний, к...ювет, тр...л...ж, різ...б...ярство, закін...чит...ся, б...рокра...кий, ран...т...є, надвеч...р...я, кар...єр...с...кий, Хар...к...вс...кий, М...ясн...ков, св...ятіс...т..., бр...я...ати (від брязк), яку...кий (від якут), пле...єр.

2. Псалтир..., шіс...сот, Гл...нс...кий, молодец..., чот...р...ма, вар...єте, т...м...яніти, кан...йон, парф...мерія, насип..., п...юп...тр, запис..., гет...ман, комп...ют...р, п...єд...стал, полин..., вест...б...л..., п...єса, інтерв...ю, к...юре, ін...єкц...йний, ком...юн...ке, аб...тур...єнт, рел...єф, Рейк...яв...к, шев...йот, сором...язливий, гр...л...яж, д...р...гент, фокст...р...єр, конф...ранс...є, суб...єкт, ал...янс, Лук...янов.

3. Гор...кий, сміливіс...т..., прип...я...кий, бад...оріс...т..., ніч...ю, прем...єрс...кий, Г...юстон, шіст...надцят..., учас...т..., у склян...ці, запіз...н...юс..., монгол...ці, гет...манс...кий, фам...л...ярний, мад...яр...с...кий, дво...ярусний, громадян...с...кий, розкіш...ю, об...єкт...віс...кий, медал...ю, годит...ся, насип..., Аліг...єрі, жен...шен...вий, майбут...не, кон...че, рибал...ство, осві...ч...н...с...ть (від освіта).

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Запишіть іменники, прикметники та прислівники із суфіксами **-ськ**, **-зськ**, **-цьк**.

2. Поясніть, чому в поданих словах буквосполучення **ск**, **зк** пишеться без знака м'якшення?

*Дамаск, баский, жаско, порскати, дерзкі, брязкальце, боязка, ковзкий, різкість.*

3. Поясніть, чому пишеться знак м'якшення після **н** перед шиплячим у таких словах: *Покиньчереда, бриньчати, няньчити, чяньчин, доньчин.*

4. У яких випадках відбувається пом'якшення приголосних без уживання знака м'якшення?

**Вправа 14.** Запишіть слова, які є винятками в написанні знака м'якшення після **р** та після **н** перед шиплячим.

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які складні слова без сполучникового звуку пишуться разом?

2. Які складні слова зі сполучниковим звуком пишуться разом?

3. Назвіть винятки з цих правил.

4. Які складні слова пишуться через дефіс?

5. Назвіть винятки з цих правил.

**Вправа 15.** Запишіть подані прикметники й іменники, поставте, де потрібно, пропущені букви та знаки, поясніть особливості правопису.

*1. Велико / бурлу...кий, багато / стовбурний, суспільно / небо...печний, військово / зобов...яза...ий, м...ясо / росли...ий, грануло / метр...чний, експре... / лаб...раторний, біло / хвостий, густо / зелений, густо / поса...же...ий, мото / стр...лец...кий, авіа / десантний, нормат...вно / правовий, фото / репортерс...кий, віце / чемп...он, півде...но / ам...р...канс...кий, синьо / жовтий, газо / постачальний, шеф / кухар.*

*2. Нагірно / караба...кий, усесвітн...о / відомий, науково / техн...чний, вище / зазначен...ий, євр... / азійс...кий, тяжко / хворий, естрадно / цирковий, ч...тир...ох / актний, груш... / под...бний, ново / іспан...с...кий, ни...е / підписан...ий, кред...то / спроможний, сер...цево / суд...н...ий, золото / видобувний, східно / європейський, віце / прем...єрський, нафто / та / газо / розвідувальний.*

3. Че...с...ко / російсь...ко / укра...нс...кий, клас...ко / романт...чний, внутр...шн...о / ринковий, складно / сурядний, с...м...д...ст... / п...ят... / річний, само / закохан...ий, д...ам...трально / прот...лежний, к...слувано / соло...кий, соціал / демократ...чний, червоно / блак...тно / зелений, радіо / телев...з...йний, сірчано / к...слотний, державно / монопол...ст...чний, давн...о / минулий, зимо / стійкий, обер / прокурор.

4. Верхньо / вол...кий (від Волга), екстра / акт...вний, контр / адм...рал, ваку...м / ап...арат, дев'ят... / тон...ий, тепло / і / газо / постача...ня, шеф / редактор, ліжко / д...ван, тон...о / кілометр, двадцят... / дв...х / зубий, моно / кр...стал..., зюйд / вест, давн...о / сл...в...ян...с...кий, псевдо / ідея, тр... / ві...сотковий, багато / кольоровий, ранньо / середньо / вічний, мед...ко / х...рург...чний.

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. За допомогою яких додаткових слів твориться вищий ступінь прикметників?
2. За допомогою яких префіксів твориться найвищий ступінь прикметників?
3. За допомогою яких суфіксів твориться вищий ступінь порівняння прикметників?

**Вправа 16.** Від поданих прикметників, якщо можливо, утворіть вищий ступінь без додаткових слів.

1. Дрібний, дорогий, фіолетовий, красивий, високий, легкий, розумний, низький, тонкий, зелений, молодий, добрий, гнідий, жорсткий, міцний, босий, багатий, дешевий, дужий, гучний, бузковий, товстий, рибний, важкий.

2. Мілкий, сталевий, твердий, великий, статечний, близький, глибокий, жаркий, вузький, старий, сірий, довгий, вагомий, ковзкий, сердечний, тяжкий, смачний, жорстокий, середній, малий, значний, солоний, літній, свіжий.

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які ступені порівняння має прикметник?
2. Від яких прикметників не утворюються ступені порівняння?
3. Як твориться проста форма вищого ступеня порівняння?
4. Як твориться проста форма найвищого ступеня порівняння?

**Вправа 17.** У поданих словах уставте, де потрібно, пропущені букви та знаки.

1. ...шитий, бе...тактний, ...кріплен...ий, ро...пал...н...ий, ро...ч...щ...н...ий, ...рівняти, запр...мітити, во...кресі...ня, ро...пуц...н...ий, пр...людя, пр...нтер, пр...зв...с...ко, бе...форм...н...ий, ...мести, не...х...бний, на...кусити, на...хнен...я, забе...печ...н...я, ро...повідати, ...могти, пр...марний, ро...т...лити, ...титися, о...кідати, по...ковзнутися, мі...парламен...с...кий, во...єднати, ...сипати.

2. ...тихати, бе...коштовний, во...єднатися, ро...єднан...я, на...хнен...ий, ро...ч...плювач, чере...сідельний, бе...пі...ставний, ві...со...ковий, осві...чен...ий, пр...з...ден...с...кий, ві...ч...питися, мі...штрековий, ві...зеркалювати, бе...тактовний, пр...зв...ще, пер...сві...ч...тись, бе...ві...повідальний, небе...печний, во...кресити, ро...тр...лян...ий, пер...ф...р...йний, ві...штовхнути.

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У яких випадках ступінь порівняння якісних прикметників передається в діловій мові за допомогою прислівників?

2. У яких випадках припускається вживання присвійних прикметників у діловій мові? Наведіть п'ять прикладів усталених словосполучень.

**Вправа 18.** Від поданих словосполучень утворіть складні слова та поясніть особливості правопису.

1. Національний банк, здатний до праці, гірничий промисел, різні боки, знати край, кілька разів, подібний до лавини, трусити землю, чотири елементи, білий сніг, вимірювати електрику, військова стратегія, військовий обов'язок, швидко плинути, висока якість, три секції, збирати картоплю.

2. Близький Схід, закріплювати пісок, лікуватися водою, Міністерство юстиції, збирати сміття, південний захід, стругати фанеру, легка атлетика, розвідувати нафту, педагогічний інститут, середні віки, рідко заселити, любити свободу, дитячі ясла, гірський ліс, високі гори, діалектичний матеріалізм.

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У чому полягає специфіка вживання найвищого ступеня порівняння прикметників?

2. За допомогою яких частин слова й частин мови передається велика міра якості прикметників?

3. За допомогою яких частин слова й частин мови передається зменшена міра якості прикметників?

**Вправа 19.** Запишіть подані словосполучення разом, окремо, через дефіс. Уставте, де потрібно, пропущену букву чи знак і поясніть правопис.

1. Пів / кілометр..., пів / Єрусал...м..., пів / остров..., на / пів / оф...ц...йний, пів / стол..., полу / мисок, пів / віковий, пан / сл...в...янс...кий, пів / юрти, на / пів / заповнен...ий, пів / на / с...ому, пів / степ..., пів / помаранч..., напів / авт...мат, пів / їдал...ні, пів / океан..., пів / Яви, пів / яви, пів / універс...тет..., полу / драбок, пів / аркуш..., пів / підвал, пів / Юрм...ли, пів / сторіч...

2. Пів / пал...та, пів / пал...то, пів / ю...ки, пів / Ягот...н..., пів / єпархії, пів / нічний, пан / європейс...кий, напів / фабр...кат, пів / фінал, полу / станок, пів / центнер..., пів / Харк...в..., пів / дюж...ни, полу / кіпок, пів / на / оди...надцятю, пів / кільце, пів / віковий, пів / остр...в, пів / захис...ник, полу / день, на / пів / голос..., пів / Єр...ван..., пан / амер...канс...кий, полу / ниці, пів / літр...

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «відбиток печатки»:

- а) обов'язково ставиться;
- б) може ставитися;
- в) ніколи не ставиться?

**Вправа 20.** Утворіть прикметники від поданих слів. З'ясуйте, у яких прикметниках відбулося спрощення або чергування приголосного, а в яких — ні.

1. Тюрк, гігант, юнак, контраст, солдат, ілюзіоніст, баск, паціфіст, завод, волох, грек, казах, невістка, егоїст, зап'ястя, захист, дочка, агент, об'їзд, заздрість, асистент, пропаганда, інститут, запуск, емігрант, масло.

2. Опонент, радість, область, честь, виїзд, млість, хвастати, сонце, пристрасть, тітка, баласт, людина, університет, юнак, випуск, кріпак, чех, контраст, сирота, бурят, вояк, латиш, ткач, калмик, печеніг, якість, нацист.

*3. Вартість, комендант, усно, екстреміст, серце, кількість, кар'єрист, кістка, публіцист, жалість, форпост, ненависть, студент, пропагандист, злість, щастя, тиск, кореспондент, захист, інгуш, компост, президент, тиждень.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Назвіть категорії (ступені) стандартизації, на які поділяються документи.
2. Місце неологізмів і запозичень у ділових документах.
3. Які документи мають реквізит «адресат»?
4. Які вимоги висуваються до тексту документа?

**Вправа 21.** Запишіть подані слова та словосполучення у **Кл.** відмінку однини.

*1. Олег, круча, дім, бурлака, Оксана Яківна, швець, товариш, пан Сорока, Ілля, президент, професор, батько, місяць, Віталій, Київ, колега, чумак, заєць, слухач, мрія, Харків, луг, добродій, друг, кінь, Дніпро, Василь.*

*2. Петро, тітка, поляк, тополя, китаєць, студент, дівчина, Яків Анатолійович, лікар, ректор, книжка, Марія, курсант, Львів, смерть, весна, шлях, рибалка, брат, Дністер, небіж, вітер, ніч, нічка, парубок, сестра, рід.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

Назвіть документи, у яких відсутні такі реквізити:

- а) «назва»;
- б) «гриф затвердження»;
- в) «заголовок»;
- г) «додатки».

**Вправа 22.** Утворіть прикметники від поданих географічних назв.

*1. Гамбург, Кривий Ріг, Париж, Сиваш, Балатон, Запорожжя, Карабах, Гадяч, Камчатка, Білопілля, Гола Пристань, Кандакаша, Коростень, Овруч, Владивосток, Тибет, Ляйтциг, Баскунчак, Балхаш, Булонь, Бангкок, Бахмач.*

*2. Бранденбург, Кременчук, Полісся, Дакка, Великий Устюг, Збарж, Дрогобич, Виборг, Волга, Прип'ять, Ельзас, Бангладеш, Біла Церква, Прут, Буг, Цюрих, Гринвіч, Чортомлик, Умань, Одеса, Прага, Калуш, Токмак, Рига, Мерефа.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких випадках ініціали осіб у документах пишуться:

- а) перед прізвищем;
- б) після прізвища?

**Вправа 23.** Від яких із поданих власних назв можливі прикметникові варіанти? Які з них не можна використовувати в ОДС?

*Тихий океан, Вальтер Скотт, Місяць, Ладога, Петро, Іван Франко, Ла-Манш, Гітлер, Соломія, Мазена, Магеллан, Евклід, Сава Кузьмич, Біблія, Лабрадор, фон Мекк, Скворода, Ріман, Мао Цзедун, Норвегія, Микола, Курбас, Панас Мирний, Кардано, Азія, Бандера, Піренеї, Архімед, Західний Сибір, Менделєєв, Ємен, Валерія Семенівна, Папа Римський, Данія, Байкал, Середземне море, Земля, Лев Толстой.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «заголовок»:

- а) ніколи не ставиться;
- б) не обов'язковий, але може бути;
- в) обов'язковий?

**Вправа 24.** Запишіть подані іменники в Р. відмінку однини.

1. *Прут, прут, жар, нацизм, раз, пенс, вибух, курсант, рахунок, місяць, виступ, початок, бас, кар'єр, дойм, тур, тир, склад, конкурс, карбід, шинок, перукар, мікрофон, маршал, гриб, граб, дієз, картинг, плакат, правопис, віз, мазок, карат, вердикт, мазут, дискант, землетрус, вулкан, залп, дух, карат, відмінок, хід, постріл, зразок, стук, випадок, фах, знаменник, ступінь, тиждень, жир, інвентар, гріх, джоуль, диспут, поштамт, менует.*

2. *Тигр, тигр, крах, майдан, крем, екстаз, дефіс, крок, вензель, десяток, абзац, аудитор, бал, рік, квартал, бридж, корпус, нежить, дьоготь, косинус, життєпис, камінь, бланк, клин, кір, меморандум, став, рак, луг, рух, лужок, текст, відрізок, теніс, відсоток, снігопад, папір, страх, декан, коридор, формуляр, час, ліс, ставок, удар, потяг, долар, адрес, анекдот, тиск, насип, телеграф, танк, тропак, чагарник, аеродром, з'їзд.*

3. *Амур, амур, цукор, шлунок, добродій, фунт, вальс, сміх, камінь, синус, сойм, білль, градус, степ, сніг, мільйон, атом, дім, знак, приплив, ангар, поштовх, чоловік, дріб, жах, екіпаж, журнал, зріст,*



*хліб, більярд, майданчик, листопад, байт, іній, максимум, циклон, біль, монітор, кілометр, квадрат, процес, фальш, правець, корінь, жватор, аудит, майор, тягар, район, четвер, сертифікат, апостроф, десяток, об'їзд, референдум.*

4. *Лабрадор, лабрадор, стандарт, диплом, цикл, симптом, взмуг, мінімум, радіатор, стосіб, волейбол, шум, стенд, клімат, банк, кабель, козачок, телефон, електроліз, статус, статут, об'єкт, хор, балет, патент, стаціонар, фільм, вибір, язик, атлас, акредитив, фільтр, успіх, кіловат, штаб, зв'язок, спорт, хлів, зобус, атлас, фокус, дух, вік, оператор, полин, шампунь, термін, сніх, часотис, лід, перепис, балкон, ривок, сектор.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Із попередньо виконаної вправи випишіть слова, які мають паралельні закінчення — **-а, -у; -я, -ю** в **Р.** відмінку однини. Поясніть значення цих слів.

2. Згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають абстрактні явища, збірні поняття, установи, заклади й под.

#### **Вправа 25.** Запишіть подані власні назви в **Р.** відмінку однини.

1. *Везувій, Суец, Лондон, Псалтир, Сахалін, Дністер, Львів, Фобос, Гібралтар, Іртиш, Нігер, Стрілець, Бостон, Місяць, Памір, Сейм, Харків, Сидір, Івано-Франківськ, Париж, Сиваш, Крим, Псел, Тернопіль, Дунай, Ямал, Нью-Йорк, Туніс, Веселий Поділ, Херсон, Тигр, Марс, Прокіп, Алжир, Алтай, Лазар.*

2. *Люксембург, Дінець, Козоріг, Ельзас, Великий Бурлук, Мадагаскар, Техас, Сан-Сальвадор, Гудзон, Балатон, Рим, Юпітер, Прометей, Кавказ, Гольфстрім, Люботин, Ігор, Ватикан, Коран, Стокгольм, Ганг, Каїр, Тибет, Алтай, Хорол, Київ, Сибір, Водолій, Лаос, Тайвань, Порт-Саїд, Вашингтон, Сахалін, Кальміус.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

Із попередньої вправи:

а) випишіть слова, які мають паралельні закінчення **-а, -у; -я, -ю** в **Р.** відмінку однини та поясніть значення цих слів;

б) згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають острови, гори, річки, країни, регіони та под.;

в) запишіть у **Р.** відмінку однини слова які можуть означати загальну назву.

**Вправа 26.** Поставте подані словосполучення в Д. відмінку однини.

*Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор академік Вітер Кирило Гнатович, боєць, го-пак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, острів, синтез, лікар Гліб Анатолійович.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У чому полягає відмінність запису чоловічих і жіночих імен українською мовою від запису російською?
2. Як утворюються імена по батькові чоловічого та жіночого роду?
3. Які імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми?

**Вправа 27.** Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

1. *Арсен, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Панкрат, Парамон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь.*

2. *Артур, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потап, Яким, Альфонс, Тит, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антін, Владислав, Юрій.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які чоловічі імена пишуться українською мовою з подвоєнням приголосних?
2. У написанні яких чоловічих імен українською мовою діє правило «дев'ятки»?

**Вправа 28.** Запишіть подані чоловічі імена українською мовою.

1. *Артём, Филитт, Александр, Савва, Геннадий, Алексей, Виталий, Святослав, Кирилл, Итолит, Елизар, Прокон, Пётр, Фадей, Тихон, Клим, Кондрат, Яков, Фома, Игорь, Ефим, Илья, Никита, Сидор, Аверьян, Влас, Евсей, Тимур.*

2. *Афанасий, Евгений, Архип, Василий, Михаил, Фёдор, Емельян, Павел, Даниил, Гелий, Гордей, Николай, Лев, Егор, Осип, Семён, Виссарион, Лазарь, Сергей, Дмитрий, Вячеслав, Глеб, Эммануил, Пантелеймон, Эдуард, Гаврил, Тимофей, Андрей.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які жіночі імена пишуться українською мовою без подвоєння приголосних?
2. У написанні яких жіночих імен діє правило «дев'ятки»?

### **Вправа 29.** Запишіть подані жіночі імена українською мовою.

1. *Магдалина, Ольга, Аэлита, Матильда, Эдита, Василиса, Таміла, Сусанна, Ядвига, Анисія, Диана, Валентина, Люсьєна, Інна, Кира, Раїна, Людмила, Мечислава, Алевтина, Майя.*

2. *Виолетта, Калина, Анжелика, Анфиса, Жозефина, Лукьяна, Мстислава, Лидія, Марія, Беатриса, Евдокія, Інґа, Владислава, Нонна, Кароліна, Галіна, Іраїда, Аґафья, Клариса.*

3. *Эмма, Фаїна, Надежда, Таїсія, Зинаїда, Екатерина, Раїса, Вєра, Елена, Луїза, Ірина, Жанна, Татьяна, Валєрія, Євґєнія, Юлія, Ульяна, Софья, Сарра, Юдіфь, Стєлла, Альбіна, Светлана.*

4. *Ревєкка, Наталья, Васса, Любовь, Марїєтта, Матрєна, Лукєрья, Эсфирь, Інєсса, Дарья, Каріна, Вячеслава, Елизавєта, Аґнеса, Анна, Александрa, Белла, Маріна, Вирґинія, Лариса, Полина.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «підпис»:

- а) не персоніфікований (колективний);
- б) завжди персоніфікований;
- в) потребує засвідчення?

**Вправа 30.** Запишіть українською мовою десять прізвищ відомих російських науковців, письменників і митців.

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які прізвища українською мовою пишуться з подвоєними приголосними й чому?

2. Як у написанні українською мовою російських прізвищ та географічних власних назв передаються:

- а) російська *е*;
- б) російська *ѣ*.

### **Вправа 31.** Запишіть подані прізвища українською мовою.

1. *Алєхіна, Ткачєв, Волобуєв, Чичіґова, Свєчкарьєв, Расцвєтаєв, Грачєв, Баранцєвич, Григорьєв, Бабич, Дерґачєва, Дрємова, Кочєєв,*

*Секешев, Белов, Каменева, Меньшиков, Ретин, Евдокимова, Бессонов, Бестужев, Румянцев, Одесский, Лисицин, Филиппов, Воробьевская, Калачёв, Слесаренко, Пенкин, Ильинский, Бесов, Бездетко, Октябрёва, Литварь, Рассоха, Погорелов, Китаин, Зверев.*

2. *Хлебодаров, Вячеславова, Ветрова, Тихонов, Вьяльцева, Кириллов, Парфёнов, Воробьёва, Всеволожский, Хоролец, Григорьев, Любич, Грабарь, Киселёва, Козинец, Козырев, Комиссар, Кошечева, Седелкин, Снегов, Алябьев, Соломяник, Местковский, Скуфьин, Соловьёва, Суббота, Помяловский, Куницын, Фадеев, Комиссаренко, Ильин, Водопьянов, Сукачёв, Рижский.*

3. *Артёменко, Звягинцев, Николаев, Хлебодаров, Лесникова, Меньшов, Рассыпкин, Виноградов, Вяземский, Веткин, Донской, Пономарёв, Водолажский, Мотрич, Бессонов, Бондарев, Пирожков, Калинин, Царьков, Лебедев, Семёнов, Подгорный, Евгеньев, Синицын, Подлейкин, Артёмов, Твердохлебов, Кирпичёв, Крохмалёва, Твердохлеб, Свечкарь, Гринеева, Зоин.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які прізвища в українській мові не відмінюються?
2. За яких умов і в якому відмінку можливі рівнозначні паралельні закінчення прізвищ, імен та імен по батькові?

**Вправа 32.** Провідмінійте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою.

1. *Мотрич Ольга Ильинична, Гречко Федор Моисеевич, Беспалько Илья Филиппович, Гречуха Таисия Игнатовна, Зорькина Вера Прокоповна, Хмелёв Геннадий Фомич.*

2. *Гречка Инга Вячеславовна, Лукьянов Филипп Глебович, Пескова Раиса Артёмовна, Мажуга Кирилл Васильевич, Кожмарь Ольга Прокофьевна, Костенко Виктор Анатольевич.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. За яким правилом у словах іншомовного походження пишеться буква **и**?
2. Якими українськими буквами передається російська літера **и** для написання власних назв?
3. За яким правилом відбувається подвоєння приголосних у словах іншомовного походження (крім власних назв та винятків)?

**Вправа 33.** Запишіть подані імена та прізвища державною мовою.

*Йоганн Гётте, Архимед, Марія Аньези, Исаак Ньютон, Эжен Ионеско, Юрий Шевелёв, Жан Батист Фурье, Стьюдент, Джордж Вашингтон, Владимир Винниченко, Рудольф Дизель, Вильгельм Рентген, Адам Мицкевич, Дмитрий Менделеев, Абрам Иоффе, Виктор Гюго, Климент Тимирязев, Фернан Магеллан, Леонид Канторович, Фридрих Шиллер, Александр Меньшиков, Игорь Ильинский, Эсхил, Петр Капица, Иван Тургенев, Леонардо да Винчи, Зиновий Богдан Хмельницкий, Тимур Тамерлан, Филипп Красивый.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У яких видах документів ім'я та ім'я по батькові осіб:

- а) пишеться повністю;
- б) пишуться лише ініціали?

2. У випадку, коли прізвище, ім'я чи ім'я по батькові записано в документі з порушенням норм чинного правопису, слід... (закінчіть речення з обґрунтуванням відповідного запису в документі).

**Вправа 34.** Серед поданих варіантів імен і прізвищ назвіть ті, що можна використати в ОДС.

1. *Івась — Івашко — Ванько — Ваня — Іван — Іванко — Ванюша;*

*Євгеній — Женька — Геня — Євгенко — Женько — Євген — Євко;*

*Ясько — Яша — Яків — Яць — Яшко;*

*Митя — Дмитрик — Дмитрусь — Діма — Дмитро — Митько;*

*Сергуня — Сергій — Серьога — Сергійко — Сірий — Серьожа;*

*Даня — Данилко — Данило — Данько — Дан;*

*Сашко — Лесь — Саша — Олександр — Саня — Лесик — Олесь — Шура;*

*Дениска — Денис — Ден — Дениско;*

*Григір — Гриша — Грунь — Гришко — Грицько — Гриць — Ригір — Грицик — Ригірко — Григорій.*

2. *Маша — Мура — Марічка — Мар'я — Марійка — Марусина — Марія — Маня — Муся;*

*Нюта — Ганка — Анна — Гандзя — Анничка — Анюта — Нюра — Ганька — Нуся — Ганя — Нуця — Ганна;*

*Ася — Стася — Наста — Настася — Ната — Стаська —  
 Настасія — Настя — Наця — Настка — Анастасія — Туся;  
 Малашка — Міла — Маланя — Мелана — Мелашка —  
 Меля — Меланія — Меланя — Малася;  
 Гаша — Гафія — Гашка — Гапа — Гафа — Гася — Гафій-  
 ка — Агафія;  
 Наташа — Наталія — Тала — Наталя — Наташка —  
 Ната — Таля — Наталка — Тага;  
 Іванночка — Янка — Іванка — Яся — Іванна — Ясочка —  
 Янінка — Яна — Іванця;  
 Лора — Леся — Лариска — Ларіка — Лара — Лариса —  
 Ляля — Рися;  
 Ксана — Ксюта — Ксеня — Ксенія — Оксюта — Оксана —  
 Аксенія — Аксиня — Оксенія — Аксюта — Оксена;  
 Соля — Люня — Солошка — Саломея — Мія — Соломія —  
 Солоха — Ія.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які географічні назви пишуться українською мовою, на відміну від російської, без подвоєння приголосних і чому?
2. У написанні яких географічних назв правило «дев'ятки» не діє?
3. Назвіть географічні назви, написання яких українською мовою докорінно відрізняється від їхніх російських відповідників?

**Вправа 35.** Запишіть подані географічні назви державною мовою.

1. Примор'є, Йорданія, Пермь, Турція, Пятигорск, Сирія, Плоєшти, Магнітогорск, Харьков, Рив'єра, Придністров'є, Кременчуг, Диксон, Тверь, Запорож'є, Корсика, Израїль, Персидський залив, Ієрусалим, Одесса, Россія, Рижський залив, Йемен, Железногорск, Джибути, Польща, Винниця, Восточно-Китайське море, Хельсинки, Днепр, Верхотур'є, Кишинів, Венгрія, Гур'єв, Черкесск, Псёл, Хайдарабад, Рыбач'є, Красная площадь.

2. Заволж'є, Іонічне море, Мичіган, Рейк'єв'єк, Онежське озеро, Могил'єв-Подольський, Лиссабон, Могил'єв, Приуральє, Вавилон, Ізмаїл, Вена, Черкасси, Львов, Чугуєв, Скандинавія, Аддис-Абеба, Крыжополь, Гімалаї, Вікторія, Йена, Луїзіана, Ієрихон, Мозамбікський пролив, Нью-Йорк, Обь, Охотське море, Германія, Таганрогський залив, Змієв, Волжск, Новочеркасск, Подоля, Порт-Сауд, Хайфа, Владимирський спуск.

3. Датський пролив, Артёмовск, Румунія, Філіппини, Ровно, Тибр, Владимир, Александрія (Україна), Заир, Николаевск-на-Ачуре, Таллінн, Катеринослав, Нежин, Южний Буг, Норвезьке море, Тибет, Румунія, Сингапур, Николаєв, Рица, Хоккайдо, Тирана, Зауральє, Великобританія, Йордан, Канєв, Белгород-Дністровський, Старобельськ, Мадрид, Кижі, Владимир-Волыньський, Гетєрев, площадь Независимости.

### Запитання та завдання для самоконтролю.

Як у написанні українською мовою російських прізвищ та географічних власних назв передаються:

- російські буквосполучення **-ск-**, **-зк-**, **-цк-**, **-жск-**;
- російське буквосполучення **-ье?**

**Вправа 36.** Напишіть з великої чи з малої літери подані слова й словосполучення.

1. (в)інницька область, (м)ексиканські (с)получені (ш)тати, (о)стрів (с)вятої (є)лєни, (о)б'єднані (а)рабські (е)мірати, (л)івобережна (у)країна, (з)акерзоння, (б)лизький (с)хід, (є)рейська (а)втономна (о)бласть, (н)адністриянина, (х)олодна (г)ора, (п)івнічний (п)олюс, (б)єрмудські (о)строви, (с)півдружність (б)агамських (о)стровів, (к)риворіжжя.

2. (п)івострів (ю)катан, (м)агдебурзьке (п)раво, (б)урсацький (у)звіз, (в)елика (м)агєлланова (х)мара, (я)сна (п)оляна, (н)ові (с)анжари, (т)унгуський (м)етеорит, (к)арські (в)орота, (у)олл-(с)трит, (к)райня (п)івніч, (м)иколаївські (ч)аси, (п)очесний (з)нак (п)резидента (у)країни, (д)руга (с)вітова (в)ійна, (п)риморський (к)рай, (н)ародний (а)ртист (у)країни.

3. (з)бройні (с)или (у)країни, (н)аціональне (а)гентство (м)орських (д)осліджень та (т)ехнологій, (а)кт (п)роголошення (н)езалежності (у)країни, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (р)адянська (в)лада, (б)удинок (у)чених (н)аціональної (а)кадемії (н)аук (у)країни, (м)арсовє (п)оле, (б)ожа (м)ати, (в)еликий (п)іст, (х)арківська (а)строномічна (о)бсерваторія.

4. (м)узєй (і)сторичних (к)оштовностей (у)країни, (в)єсвітня (р)ада (м)иру, (ц)єнтральна (р)ада, (м)іжнародна (м)олодіжна (л)іга, (с)лово (б)оже, (г)ромадянська (в)ійна, (ж)овтневий (п)єреворот, (к)оран, (н)ародний (р)ух (у)країни, (х)арківський

(н)аціональний (у)ніверситет, (л)иса (г)ора, (с)вятий (д)ух, (о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (д)оба (р)уїни, (д)амоклів (м)еч.

5. (у)спення (б)ожої (м)атері, (д)ень (п)рацівників (н)афтової та (г)азової (п)ромисловості, (в)осьме (б)ерезня, (н)обелівська (п)рем'я, (ю)дині (с)рібники, (ш)евченківська (с)типендія, (н)ароди (п)івночі, (б)агалійські (ч)итання, (б)уковица, (ф)ранківські (т)радиції, (є)вропейське (е)кономічне (т)овариство, (е)зопівська (м)ова, (д)епутат (в)ерховної (р)ади, (б)ухта (з)олотий (р)іг.

6. (у)сесвітня (с)лужба (п)огоди, (к)онотопська (б)итва, (р)уїна, (м)іжнародний (в)алютний (ф)онд, (з)елені (с)вята, (с)тародубський (п)олк, (е)поха (п)росвітництва, (к)иево-(п)ечерський (з)аповідник, (в)исокі (д)оговірні (с)торони, (м)оре (д)оців, (ш)евченківська (л)ірика, (б)енілюкс, (к)айнозойська (е)ра, (с)лов'янські (б)оги, (г)ола (п)ристань, (д)ень (у)чителя.

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У попередній вправі назвіть неофіційні назви територій і регіонів.
2. Запишіть по п'ять міст, сіл і районів Вашої області.
3. Наведіть п'ять прикладів назв та понять однакового звучання, які пишуться з малої та з великої букви.

**Вправа 37.** Прямою лінією поділіть подані слова та словосполучення для можливих варіантів переносу на інший рядок.

*Харків, Іван Пулюй, заїжджати, 17 листопада 2003 р., надзвуківий, комп'ютер, передсвятковий, 570 кг, видзвонювати, відрядження, дія, М. С. Грушевський, 1 000 652 грн, тримоторний, проф. Іван Огієнко, мільйонер, адміністрація, Семипалатинськ, підприємство, експлуатація, фінансування, інновації, п. Лебединський, Хмельницька обл., їжа, дев'ятитисячний, захід, студія, безстроковий, дев'ятсот вісімдесят четвертий.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. За якими правилами слід переносити на інший рядок слова?
2. Які знаки пунктуації дозволено переносити на інший рядок?
3. Які існують правила технічного перенесення слів, словосполучень та аббревіатур?



**Вправа 38.** Запишіть 10 слів і словосполучень, які не можна переносити на інший рядок.

**Вправа 39.** Запишіть подані слова українською мовою. Підкресліть слова, які зазнали змін у написанні після 1991 року.

1. *Филиппины, оппонент, диффузия, контрразведка, целлюлоид, шам, гроссмейстер, комерц-колегия, финн, барокко, мадонна, зитт, белладонна, кросс, территория, бонна, коттедж, вилла, опос-буч, гамма-лучи, сюрреализм, корригировать, масса нетто, канна, интермеццо, аттестация, дилемма, бюллетень, алло, каприччио, одиссея, инновация, брависсимо, элин, коммунар, иммиграция.*

2. *Лиссабон, анналы, тонна, миллион, эксцесс, берилл, шоссе, шташе, оппортунизм, ванна, ирреальный, группетто, гроссбуч, дифференциал, бассейн, коррида, массажист, пресс-релиз, метал-оптика, массаж, мирра, командос, булла, компресс, террор, алюминатор, баллон, либретто, граммофон, панно, иммигра-ция, хоккей, телеграмма, мадонна, профессия, беллетристика.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які іменники найчастіше використовуються в ОДС?
2. Які іменники використовують в ОДС на позначення сукупності однакових або подібних понять?
3. Яке закінчення мають іменники чоловічого роду II відміни множини в **Ор.** відмінку?
4. Яке закінчення мають іменники середнього роду II відміни множини в **Ор.** відмінку?

**Вправа 40.** Запишіть подані слова українською мовою. Підкресліть слова, які зазнали правописних змін у написанні після 1991 р.

1. *Керчь, трельяж, кутюрье, барьер, Мольер, фьючерсний, адыгеец, каньон, ателье, виньетка, крупье, торе, Кордильеры, фей-ерверк, жюри, Тьер, конвейер, бельэтаж, курьер, Вьетнам, фюзеляж, медальон, кондотьер, Йена, холокост, грильяж, рюш, Нью-Йорк, гравюра, бюст, кальян, гетман, инъекция, Поволжье, пре-мьер-министр, маньяк, фюрер, парашют, дезинформация, епит-рахиль, лейпцигский, Румянцев, Восточно-Китайское море.*

2. *Залуچه, терьер, марсельеза, компьютер, Женевьева, бюджет, шампильон, колье, Фурье, модельер, сеньор, донья, гильоти-на, коньяк, секвойя, фельетон, адыютант, Обь, мюзикл, мышьяк,*

*брошюра, кинжал, карабахський, порт'єра, дезинфекція, бюрократ, шансон'є, кабальєро, П'ємонт, бильярд, кур'єз, компан'єон, Йемен, Донах'єю, фельд'єгер'є, грав'єра, реву, хинди, плейєр, Вячеслав, зигзаг, пол-ямь, данцигський.*

3. *Диксон, ембріон, дизел, парф'ємерія, дирижабль, президиум, Чикаго, діапазон, стоик, Тибет, принцип, графин, дириж'єр, інквізиція, тирут, абитуриєнт, Ватикан, кардіологія, Гаїті, превентивний, аудієнція, кредитор, арахіс, пол-апел'єсина, Сицилія, інцидент, пріоритет, Каїр, архівариус, діаметр, Скандинавія, фазтон, міля, грізлі, тиранія, Жигулі, Сибір, мільйон, паранойя, епітїм'єя, Козерог.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке публічний виступ?
2. Як підготувати публічний виступ?
3. Які основні частини публічного виступу?

**Вправа 41.** Уставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки в поданих словах та словосполученнях.

*Р...зограф, мон...тор, д...сплей, ауд...т, пр...ц...дент, д...с...дент, в...ртуал...ний, др...ж...ї, комп...ют...р, в...з...тка, пр...з...дент, пс...холог, кр...хмал..., д...р...кт...ва, к...н...жал, гет...ман, ім...гран...с...кий, д...спе...чер, болон...я, дж...нси, він...єтка, мант...л...я, іна...гурація, яку...с...кий, к...пар...с.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які основні правила ведення публічного виступу?
2. Назвіть функції оратора, способи їх утілення під час публічного виступу.
3. Обґрунтуйте доцільність використання невербальних засобів під час публічного виступу.

**Вправа 42.** 1. Перекладіть поданий текст.

2. Підкресліть іншомовні слова.
3. До якого стилю української літературної мови належить поданий текст?

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

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

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

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як слід узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником, указуючи час (рік, місяць, тиждень, день, годину й под.)?
2. Як слід уникати двозначності при використанні іменників?
3. Які особливості використання іменників — назв звань, посад, ступенів, осіб тощо в — ОДС?

### Вправа 43. Поставте подані іменники в Ор. відмінку однини.

1. Керч, мул, кір, сіль, подорож, слиз, насип, присосок, путь, їрїб, посуд, мати, степ, молодь, свиня, білля, тули, задрість, корїнь, болонь, пристань, шампунь, ступїнь, нехвороц, біль, смерть, моль, суддя, ніч, ртуть.

2. Галич, вісь, лінія, стать, вуаль, фальш, лють, жовч, верф, таперть, сім'я, сажень, суть, повість, міць, зав'язь, тїнь, річ, вермішель, сім'я, чверть, наморозь, запис, полин, стаття, папороть, хутя, купіль, мідь.

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть числівники, форми яких не можна вживати в науковому та офіційно-діловому стилях?
2. Як відмінюються складні числівники?
3. Які числівники мають форму роду?
4. Як відмінюються дробові числівники?

**Вправа 44.** Провідмініайте подані числівники та словосполучення, попередньо узгодивши їх. Цифри запишіть буквами, а скорочення — повністю.

**А.** 1 000, 71, 8, 22, 16, 395, 1 000 000.

**Б.** 1784 / зірка, 7-ро / студент, 267 / рік, півтораста га.

**В.** 2/3 г, кількадесят / грн, півтора / кг, 43 / т.

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Як відмінюються складені кількісні числівники?
2. Як відмінюються порядкові числівники (прості, складні та складені)?
3. Як записуються числівники в документах з управлінської та спеціалізованої діяльності?

**Вправа 45.** Запишіть числівники буквами, попередньо узгодивши їх з іменниками, перші два провідніняйте.

*90 / комп'ютерами, 174 / метровий, 3 / студент, 60 / екологами, 50 / річний, 86 / кілограм, 3 / колісний, 7 / водія-ми, на 98 / свердловинах, 17 / добами, 140 / зірками.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Як записуються складні слова, до складу яких увіходять числівники?
2. До яких числівників можна дописувати букви?
3. За допомогою яких слів записується приблизна кількість чого-небудь в ОДС?

**Вправа 46.** Запишіть числівники буквами.

*4-річна дитина; від 276 відняти 68; до 2 192 837 додати 84; заввишки 3 1/2 м; до 750 додати 7; шафа, яка має 3 секції.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

Як слід узгоджувати географічні власні назви в ОДС:

- а) із пояснювальною родовою назвою;
- б) за відсутності слів «місто», «село», «річка» й под;
- в) при творенні прикметникових форм складних назв, у яких перша частина є прикметником, числівником чи іменником;
- г) на означування назв майданів, вулиць, провулків і под. ?

**Вправа 47.** Перекладіть українською мовою, утворіть прикметникове словосполучення, записавши числівники буквами, перше та останнє провідніняйте.

*784 / секція / стеллаж, 67 / этаж / небоскрёб, 2 / ствол / винтовка, 3 / молекула / кислота, 16 / процент / прибыль.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Прочитайте поданий текст, визначіть його основну тему.
2. Визначіть основну інформацію кожного абзацу.
3. Які приклади зовнішньої культури поведінки Ви можете навести?

### *Культура спілкування в колективі*

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

*Етичні норми культури управління — це своєрідні амортизатори, які допомагають створити в колективі товариську атмосферу, взаєморозуміння і взаємну повагу. Щоб правильно поводитися, кожен працівник повинен усвідомлювати свою реальну роль і місце у конкретному колективі, критично самооцінювати себе й на цій підставі будувати правильні взаємини з іншими членами колективу.*

*Досвідчений керівник повинен намагатися створити в колективі належну атмосферу стосунків і потрібний тон спілкування — як у прямому, так і в переносному значенні цього слова.*

*У прямому — це значить, що співробітники звикають розмовляти спокійно, коректно, увічливо. На жаль, у деяких колективах стають нормою крик, лайка, цинічні, грубі, двозначні характеристики, зауваження. Ця образлива манера розмовляти з часом уже не викликає протесту: грубощі та лайку просто пропускають повз вуха.*

*У переносному — це значить, що в колективі панує атмосфера доброзичливості та взаємоповаги. За свідченням соціологів, в ображеної, виведеної з рівноваги людини продуктивність праці знижується на 50 відсотків.*

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

*Окрему групу етичних правил становлять норми зовнішньої культури поведінки: культура мови, особистої культури, виробничої культури, взаємної ввічливості.*

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

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

**Вправа 48.** 1. Запишіть подані числівники буквами, попередньо узгодивши з ними іменники й розшифрувавши скорочення в **Н.** відмінку.

2. Утворені словосполучення запишіть в **Ор.** відмінку.

**А.** 62 т, 84 м, чверть кг, 78 / дискета, 40 / грн, півтори / год;

**Б.** 46 / файл, 5,2 / відсоток, півтори / тижня, 1 003 / мікроб, 504 / слово, 1 000 000 / житель, 10-ро / малюк, третина / путь, півтораста / га, кількадесят / раз.

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Як відмінюються збірні числівники?
2. Як відмінюються неозначено-кількісні числівники?
3. Які числівники не відмінюються?

**Вправа 49.** Запишіть подані словосполучення буквами, уставивши, де потрібно, пропущені букви, скорочення розшифруйте.

531 студент... присутн..., 3 важлив... закон..., у 4 розбит... вікна, за півтор... місяц..., 4 тиж...н..., від 78-х депутат..., 67 міл...нам т, 2 конкретн... план..., 5 1/2 г, через півтор... р., 84 стільц..., 56-ма грн, до 2-х із половиною га, на півтор... раз...

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Як відмінюються числові назви?
2. У яких випадках слово «раз» має закінчення:
  - а) **-у**;
  - б) **-а**;
  - в) **-и**?
3. У чому полягає специфіка відмінювання іменників із числівником *півтора* (**-и**)?

**Вправа 50.** Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень.

00. 30; 8. 45; 00. 00; 17. 27; 5. 00; 22. 15; 13. 10; 10. 05; 3. 18.

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «дата» пишеться:

- а) лише буквами;
- б) лише цифрами;
- в) комбіновано — цифрами й буквами?

**Вправа 51.** Запишіть подані словосполучення державною мовою.

*1. Двух мячей, восьмидесяти трёх детей, меньше в полтора гза, тридцатью четырьмя станками, на миллиардах звезд, семьюстами шестью долларами, семьюдесятью дискетами, несколько сот деревьев, шестнадцатью тоннами, восьмерых профессоров, сорока иллюстрациям, четвертью часа, около десяти тысяч киртичей, миллиона атомов.*

*2. Пятьюдесятью двумя яблоками, к семистам шестидесяти шести шагам, полтора тоннами, на трёх файлах, восемью четырь, восьмью граммами, девяноста двум акциям, четырьмя миллионами жителей, двумстам семидесяти двум гривням, несколькими миллиардам микробов, сорока трём птицам, оба раза, тысячей километров.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які види лекцій ви знаєте?
2. Яку структуру має класична лекція?
3. У чому полягає різниця між лекцією та бесідою?

**Вправа 52.** Запишіть подані числа й умовні позначки словами.

*7,5 млрд грн; 8,2 млн т; 5,3 м/сек; 4,2 квт; 20,5 км; 0,9 мг; 10,7 га; 250,3 %; 2,5 хв; 5,8 ц; 0,9 м; 8,7 млрд; 12,4 г; 10 379 млн \$; 6,9 кг/см<sup>2</sup>; 1,5 %.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

Напишіть по п'ять прислівників, які пишуться окремо з прийменниками:

- а) **без**;
- б) **до**;
- в) **на**;
- г) **по**.

**Вправа 53.** Запишіть подані слова та словосполучення як прислівники, уставивши, де потрібно, букви та знаки.

*1. По / домашн...ому, у / ві / сні, до / реч..., у / гору, хоч... / не / хоч..., з / роду / віку, на / жаль, по / праву, на / зло, з / заду, без / віст..., на / зустр...ч..., на / сторожі, у / ногу, по / дво..., на / гора, кінець / кінцем, по / троє, по / част..., за / на... / то, ... / під / лоба.*

*2. По / годин...о, по / дурному, по / латині, по / мо...му, по / можливості, по / пам...яті, по / осін...ому, по / трет..., по /*

*тім, по / під / руки, по / одинці, по / пох...дному, по / пояс, по / тиху, по / рівну, по / тиж...нево, по / холостя...ки, по / різному, по / щ...рості.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

Напишіть п'ять речень із прийменниками та частками у сполученні з іншими частинами мови й п'ять речень, де ці самі словосполучення є складними прислівниками.

**Вправа 54.** Уведіть до речень подані словосполучення. Визначте, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадку.

1. *Закордон — за кордон, насміх — на сміх, укупі — у купі, навіки — на віки, ізсередини — із середини, напам'ять — на пам'ять, по-якому — по якому, убрід — у брід, збоку — з боку.*

2. *По-друге — по друге, уранці — у ранці, набагато — на багато, угору — у гору, надвоє — на двоє, зате — за те, удень — у день, доволі — до волі.*

3. *Набік — на бік, зрештою — з рештою, потому — по тому, настав — на став, зранку — з ранку, наприклад — на приклад, додому — до дому, нагорі — на горі, надворі — на дворі.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

Напишіть по п'ять складних прислівників із прийменником **по**, коли вони пишуться разом і через дефіс.

**Вправа 55.** Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника **по**.

*Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работают по новой схеме, приём по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, называют по имени (отчеству), по поручению, по окончании, быть по сему.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які вимоги висуваються до синтаксису усного ділового спілкування?



2. У чому полягає специфіка синтаксису писемного ділового спілкування?

3. Яке стилістичне значення порядку слів у реченні?

4. Яке смислове навантаження першого й останнього слова з реченні?

**Вправа 56.** Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменників. Складіть із цими словосполученнями речення.

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

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У яких випадках частки **не** та **ні** пишуться разом?

2. У яких випадках частки **не** й **ні** пишуться окремо?

3. Поясніть написання частки **не** разом та окремо у вислові *не має, немає*.

4. Які роль і місце словотворчих та модальних часток в ОДС?

**Вправа 57.** Запишіть слова та словосполучення, поясніть правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Які з цих словосполучень недоречно вживати в ОДС?

*От / же, не / вблаганний, будь / який, не / хотя, не / має, не / до / речі, не / істота, не / дуже, ні / з / ким, скільки / не / будь, аби / коли, авже / ж, не / наче / б / то, ні / се / ні / те, ні / в / року, не / мов / би / то, хто / зна / де, не / можливо, ні / з / чим / не / зрівняний, не / за / баром, ні / риба / ні / м'ясо.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Якими правилами слід керуватися, використовуючи прийменники **з, із, зі, зо**?

2. Наведіть по п'ять прикладів словосполучень із російськими прийменниками **по, в, при** та їхніх українських відповідників.

**Вправа 58.** Виправте помилки та відредагуйте речення.

1. *На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство.* 2. *На площі зібралася багаточисельний натовп школярів скінчивших школу.* 3. *Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні*

оточуючого середовища. 4. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидко вилічився. 5. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. 6. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. 7. Комісія рахує, що даний проект непринятний. 8. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

1. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. 2. Висновки провіряючих не співпадали з даними бухгалтерії. 3. Лікування нежиті слід починати відразу. 4. Орендне ател'є запрошує на роботу одну швею та два грузицика. 5. Нам сильно повезло, ми вчасно отримали стипендію й встигли взяти білети на поїзд. 6. Самий перший в експлуатацію був збудований збиральний конвейєр. 7. Відповідаючих за розгрузку призначили згідно до висновків комісії. 8. Територія цеха та під'їзні шляхи були у дуже запущеному стані.

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У чому полягає культура мови?
2. Які види спілкування ви знаєте?
3. Які види усного спілкування ви знаєте?
4. Від чого залежить вибір тєї чи іншої формули ввічливості?

**Вправа 59.** Доберіть українські відповідники до поданих фразеологізмів та перифраз. Із будь-якими двома складіть речення.

1. Бить баклуши; прийти к выводу; стирать очки; сбить с толку; ловить ворон; жить припеваючи; лед тронулся; быть на виду; нечего греха таить; груз обязанностей; потерпеть неудачу.

2. С красной строки; козёл отпущения; для отвода глаз; держать речь; груз воспоминаний; задеть за живое; задаться целью; жили-были; до глубокой ночи; пороть чушь.

3. Глядет в оба; вступит на престол; без всякого сомнения; достойно внимания; валят дурака; краугольный камень; не играет существенной роли; короткие отношения.

4. Не робкого десятка; держат совет; без сучка без задоринки; говорить по душам; мартышкин труд; получить по макушке; бросаться в глаза; львиная доля; терпение лопается.

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «назва»:

- а) стоїть на початку;
- б) після «шапки»;
- в) відсутній?

**Вправа 60.** Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

1. *Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиш; командуючій дівізії; за межою; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівшє обличча, три випадка; узбекський ізюм.*

2. *Потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багаточисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клуба; два щільно зв'язані випадка; згідно постанові; трьохколісний трактор.*

3. *Одержати високу оцінку; захистний імунитет; не з'язані факти; семеро комп'ютеров; пам'ятний сувінір; самий найактивніший; заключити договір; жити в своє задоволення; нічого гріха тайти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатися у вічі.*

4. *Завідуючій кафедри; від тепер з ранку; стати в нагоді; одержати перемогу; нечаянно помилитися; по місцю роботи; мішати спілкуватися; прийняти участь; розкрити очі; життєутвержуючий роман; крупне питання; четвероногий друг; об'явити приказ; попередити пожежу; не вистачить пороха; Андріє, зачекай!*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Як ви розумієте вислів «зайві слова» в діловому мовленні?
2. Що таке мовний суржик?
3. Які причини й наслідки низької мовленневої культури?

**Вправа 61.** Виправте помилки та відредагуйте подані речення.

1. *На цегляному заводі була дуже велика текучість кадрів.*
2. *Довга переписка між двома арендними підприємствами скінчилася у арбітражному суду.*
3. *Приказ про празничні вихідні*

об'явили вечером. 4. Відпечатаний тираж афіш послали у агентство по пошті. 5. Чергуючі забезпечували хороший порядок. 6. Комісія по перевірці знайшла багаточисельні недостатки. 7. В списки зустрічаються перекручування фактов. 8. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств. 9. Срок дії наказу стік у минулому році. 10. Сьогодні можна замовити підписні видання. 11. По факсу прийшло нове повідомлення.

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «індекс» (вихідний номер):

- а) обов'язково ставиться;
- б) може ставитися;
- в) ніколи не ставиться?

**Вправа 62.** Поясніть значення слів «білий», «легкий» у поданих словосполученнях. Якому функціональному стилеві воно притаманне в тому чи іншому випадку?

1. Біле море, білий хліб, біла олімпіада, білий сніг, білий вірш, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вузля, білі руки, біла армія, біла ніч, білі комірці, білі кості, біле золото, біла людина, біла ворона, біла безмовність, білий світ, білі піски, білий марафон, шито білими нитками, біла задрість, біла гарячка, білі мухи.

2. Легка перемога, легка ноша, легке вино, легкий на підйом, легке навчання, легкий вітерець, легкі кроки, легке життя, легка поведінка, легка смерть, легка праця, легке слово, легка хода, легкий на згадку, легкі зусилля, легка подорож, легкий сніданок, легка посмішка, легкий потиск, легкі пригоди, легка атлетика, з легкої руки, легкі цигарки, легкий характер, легке покарання, легкі гроші, легкий на ноги, з легким серцем, легкий сум, легко сказати!

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які форми має усне публічне мовлення?
2. На які жанри поділяється усне публічне мовлення?
3. Які вимоги висуваються до промовця?

**Вправа 63.** Уведіть у речення різних стилів подані словосполучення, прокоментуйте їх значення.

1. Чисті Пруды, чисте небо, чиста совість, чистий виграш, чиста робота, чистий організм, чиста акваторія, чисте по-

*вітря, чисте чоло, чистий папір, чисті руки, чиста платня, чиста справа, чисте тло, чистий розбишака, чисте обличчя, чисте зерно, чистий будинок, чисті очі, чиста перемога, чистий фон, чистий прибуток.*

2. *«Золотий гомін», Золоте Кільце, золотий переріз, золоте дно, золотий вік, золотий ідол, золоті роки, золоті сережки, золоте серце, золота осінь, золоте слово, золоті руки, золотий забіг, золота копальня, золоте дно, золота лихоманка, золотий час, золоте волосся, золота дитина, золота медаль, золоті звуки, золоте весілля, золота середина, золоті гори, золота пшениця, золота жила, золота молодь.*

3. *Сухий закон, суха постіль, сухий прийом, суха осінь, сухе вино, суха людина, сухі ноги, суховантажний корабель, сухий голос, суха риба, сухе вітання, суха справа, сухий кашель, сухий рахунок, суха заява, сухий колодязь, сухий спирт, суха книжка, суха кладка, сухий акумулятор, сухий науковець, сухий док, сухий клімат, сухий вираз.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Як творяться форми відносних прикметників?
2. Як творяться форми присвійних прикметників?
3. Запишіть п'ять прикметників твердої групи й десять м'якої групи.

**Вправа 64.** Визначте, у якому значенні вжито слово «крило» в поданих реченнях.

1. *Ліве крило будинку було порожнім.*
2. *На крилах пісні летів мій сум.*
3. *Журавлині крила весну принесли.*
4. *За селом махав крилами старий вітряк.*
5. *У місячному сяйві тріпотіли нечутними крильми нічниці.*
6. *Напнувши пружні крила, вітрильник легко відійшов від берега.*
7. *Літак із дельтоподібним крилом.*
8. *Мов на крилах летів я додому.*
9. *Не торкнула муза своїм крилом чоло поета.*
10. *Човен на підводних крилах легко наздогнав яхту.*
11. *Відреставрували лише праве крило триптиху.*
12. *Проти проголосували лише члени радикального крила партії.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Яким прикметникам і чому надається перевага в ОДС?
2. У чому полягає специфіка вживання прикметника двосторонній в ОДС?

3. У чому полягає специфіка вживання присвійних прикметників в ОДС?

4. У чому полягає специфіка вживання прикметників на позначення часу в ОДС?

**Вправа 65.** Перекладіть подані словосполучення державною мовою. Із будь-якими трьома складіть речення.

*1. Противопожарные правила, поставялять некачественное сырье, удачное разрешение конфликта, поставит все точки над «и», обрисовать действующее положение, завершить в текущем году, товарищеские отношения, получить строгий выговор, явиться не вовремя, поступит на курсы водителей, поступит согласно инструкции, товар поступил испорченным.*

*2. Участник сделки, уход на другую работу, потеря трудоспособности, значительная стоимость, фальсификация данных, несоответствие денежных поступлений, лечебно-оздоровительное заведение, послать информацию по Интернету, отремонтировать текущую крышу, составит докладную записку, прибыль составила четыре процента, составьте мне компанию.*

*3. Срочная командировка, необоснованные обвинения, дать верное указание, расчётная ведомость, получить основательные доказательства, краткосрочное соглашение, рассчитаться наличными, действующий устав, составить смету на текущие расходы, вплоть до исключения, перевести деньги на счёт, напрасно тратить время, перевести с хинди, оказывать значительное влияние.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. За яким принципом відбувається скорочування слів і словосполучень?

2. Які абрєвіатури пишуться з великої букви?

3. Які абрєвіатури пишуться з малої букви?

4. Запишіть п'ять безкрапкових скорочень і п'ять абрєвіатур.

**Вправа 66.** Виправте помилки та відредагуйте речення. Які слова в поданих реченнях на ваш погляд є зайвими?

*1. Зафіксовано такий же самий аналогічний випадок. 2. Студент Мельник Д. П. дійсно навчається в ХГУ ім. В. Каразіна. 3. Свою автобіографію я складав сам. 4. Більше 10 років пропрацював на заводі ХЕМЗ. 5. Данні за серпень місяць того року.*

6. Я зареєстрував своє власне приватне підприємство.
7. Зафіксовані дуже багаточисельні випадки порушень діючого закону.
8. Пущений в виробництво самий найбільший комбінат району.
9. Після демобілізації із армії я повернувся робити назад в школу.
10. Піднімайтеся в гору на п'ятий поверх.
11. На видному місті висів прейскурант цін з чималим асортиментом продуктов.

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Сформулюйте поняття «термін» і «професіоналізм».
2. Які існують вимоги до використання термінів і професіоналізмів у документах?
3. Запишіть десять термінів і п'ять професіоналізмів свого майбутнього фаху.

**Вправа 67.** Подані вирази і звороти замініть прикметниковими чи іменниковими словосполученнями. Які з них доцільно використовувати в ОДС?

*Кошти, що надходять не з бюджету; вояк, котрий потрапив у полон; листування між кількома галузями; зірка, що має п'ять кутів; випадок, який важко передбачити; звіт, що готують кожного кварталу; результат, який довго очікували; плани для навчання; студент четвертого курсу; політик, котрий виважено оцінює ймовірну ситуацію; угода між трьома сторонами; спортсмен, котрий займається легкою атлетикою; ситуація, що є небезпечною для життя.*

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які іменники чоловічого роду однини II відміни у **Кл.** відмінку мають закінчення:
  - а) **-у**;
  - б) **-ю**;
  - в) **-е**?
2. У чому полягають особливості звертання і **Кл.** відмінка в ОДС?
3. Які види документів можуть мати форми **Кл.** відмінка?

**Вправа 68.** До слів, поданих у частині **А**, доберіть слова з частини **Б**, поставивши їх у **Кл.** відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань доцільно використовувати в ОДС і чому?

**А.** *Любий, дорогий, шановний, рідний, вельмишановний, милий, коханий, жаданий, ріднесенький, лагідний.*

**Б.** *Начальник, парубок, бригадир, пан, друг, містер, козак, учитель, товариш, брат, колега, шеф, хлопець, соратник.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «дата» ставиться:

- а) на початку;
- б) у середині;
- в) у кінці?

**Вправа 69.** Відредагуйте подані речення відповідно до наукового або офіційно-ділового стилю та виправте помилки.

*1. Перша прем'єра театра сталася на кінець року. 2. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната. 3. Другий бік вулиці був дуже забудован. 4. Своєю особисту думку можна виразити на протязі перерива. 5. На решті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. 6. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. 7. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал. 8. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. 9. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. 10. Фірмі нужний освідченийний спіціаліст, щоб в цьому годі не понести великих втрат.*

*1. У січні місяці цього року відбудуться загальні збори акціонерів. 2. Ви не зв'язали ці два факта по попередженню хвороби між собою. 3. Більш модернізований корпус буде запущено в наступному кварталі. 4. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. 5. У ранці на наш адрес прийшла по пошти ціна бандероль. 6. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат. 7. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. 8. Після успішної кругосвітної подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. 9. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. 10. Друзі допомогли нам перемогти усі виникші трудності.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Складіть діалоги телефонної розмови:

- а) між підлеглим і керівником (телефонує другий);
  - б) між студентом і викладачем (телефонує перший).
2. Хто повинен закінчувати телефонну розмову?

**Вправа 70.** Перекладіть подані дієприкметники українською мовою.

*Разграблений, командуючий, истекший, насмотревшийся, оплаченный, вышедший, выращенный, сконцентрированный, до-*



*шедший, заземлённый, смевши, зазеленевший, планирующий, везущий, вышестоящий, проникающий, жизнеутверждающий.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Для яких видів документів обов'язковим є реквізит:
  - а) «державний герб»;
  - б) «назва міністерства або відомства вищої організації чи засновника»?
2. На яких видах документів не можна розміщувати реквізит «державний герб»?

**Вправа 71.** Запишіть подані словосполучення відповідно до вимог запису числівників і скорочень у ділових паперах.

*Від вісімнадцятого до двадцятого сторіччя, на двадцяти двох з половиною гектарах, сімнадцятьма тоннами, у півтора раза, один мільйон сто сорок вісім кілометрів, у шістдесяті роки, шестивідсотковий прибуток, бракує сімдесяти чотирьох сторінок, двом цілим і п'яти десятим грама, з одинадцятої двадцяти восьми ранку до сьомої тридцяти шести вечора, двадцять першого лютого тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, другий і четвертий квартали включно, стотридцятишестикілограмовий вантаж.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до першої групи?
2. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до другої групи?
3. Із якими частинами мови узгоджується займенник?
4. Які займенники відмінюються за іменниковою відміною?
5. Які займенники відмінюються за займенниковою відміною?
6. Які займенники відмінюються як прикметники твердої групи?

**Вправа 72.** У поданих реченнях займенники в дужках поставте у відповідній формі, узгодивши з іншими членами речення.

1. (Цього) установу з нового року переведуть на двозмінний режим роботи.
2. (Уся) заклади (нашим) міста вчасно підготувалися до опалювального сезону.
3. До (скільки) (ми) треба додати 864, щоб у (він) було 1 000.
4. (Нашому) фірма має (всіма) можливості для (те), щоб наростити (свої) потенціал.
5. Коли (нам) нарешті прийшли до (ними), (вони), як виявилось,

не було в (цього) час удома. 6. (Уся) обладнання для (нашим) комп'ютерного кабінету (них) завезли ще до початку (цим) навчального року. 7. З'ясуйте з (кому) належить вимагати пояснювальну записку за (цього) подія? 8. У (скільки) університетах (нашою) держави готують соціологів і юристів? 9. Нова продукція (вашої) фірма не мала (жоден) позитивного відгуку (нашими) постійних партнерів. 10. До (сам) ранку вода точилася крізь (цією) тимчасову дамбу.

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які займенники можуть виступати в ролі іменника?
2. Які займенники змінюють основу під час відмінювання?
3. Який займенник не має Н. відмінка й роду?
4. Які займенники не мають форми множини?
5. Які займенники не мають граматичної категорії числа?
6. Що таке прономіналізація?
7. Уживання якого розряду займенників обмежено в ОДС?

**Вправа 73.** Поясніть значення слів залежно від конкретного наголосу.

1. *Вашингтoн, вігoди, бра́ті, дзвoні, ліка́рський, відoмість, прівід, те́плo, малино́вий, по́верх, за́кіс, ласo, за́мок, ту́га, сло́ва, звoдіти, атла́с, ко́ло́с, пра́ва, о́бід, лу́на.*

2. *Ма́кбeт, адрeсний, ту́гач, на́сип, дереви́на, прoтяг, хрeщeний, п'я́та, до́звільний, хо́да, доро́га, на́сип, коло́нковий, при́клад, трі́ска, госпoда́рський, во́ді, ва́ловий, ве́рхи.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

- У яких видах документів і в якій послідовності зазначається:
- а) перелік осіб (членів комісії, присутніх і тих, хто виступає на зібранні, тих, хто стоїть на черзі, авторів книжок, монографій та ін.);
  - б) перелік речей, матеріалів, предметів тощо?

**Вправа 74.** Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поставте дієслова у формі 2-ї особи множини наказового способу.

*Наложить штраф, вызвать по служебным делам, обрисовать способы исследования, появиться вовремя, принять к сведению, объявит выговор, вылатит пособие, начат в 10. 00, объяснит поступок, прийти к началу, рассказать подробно, пересест на*

*другое место, выучить норвежский язык, отправит по почте, отправиться в командировку, быть рядом, сообщить немедленно, перевести на конкретный счёт, перевести с датского языка.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке заява? Які бувають заяви за походженням?
2. Функція, яку виконує заява, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити заяви (основні й допоміжні).
4. Яка структура заяви та мовні засоби?

**Вправа 75.** Укладіть заяву з проханням про надання Вам матеріальної допомоги й обґрунтуйте його.

**Вправа 76.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Директору НІІ Гіпрострой  
Бойко Васильові Ільчу  
від Петраш М. О., який  
проживає за такою адресою:  
(м. Запоріжжя, в. Мира, 5, кв. 7)*

*Заява.*

*Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.*

*2. квітня 2002 р.  
(підпис) Петраш М. О.*

**Вправа 77.** Укладіть заяву про відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.

**Вправа 78.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Начальнику участка  
готових виробів  
Тимофееву Денісу Фьодоровічу  
от Сніговой В. П.*

*Заява.*

*Прошу вас принять мене на роботу на ваш участок на должность контроллера. До цієї заяви додаю:*

- 1). Свою автобіографію.
  - 2). Справку від врача про становище здоров'я.
  - 3). Особливий листок з обліку кадрів.
07. лютря 2002 року

(підпис) В. П. Снігова

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке розписка? Які бувають розписки за походженням?
2. Функція, яку виконує розписка, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити розписки (основні й допоміжні).
4. Яка структура розписки та мовні засоби?

**Вправа 79.** Укладіть розписку про те, що Ви взяли для тимчасового користування будь-яку ужиткову річ?

**Вправа 80.** виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Розписка.*

7 липня 2002 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарев Савва узяв в борг гроші у сумі 200 гр. в Станкович Я. І., які обов'язково оддам не пізніше 9. X. 2002 г.

Свідки:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Бондарев С. П.

**Вправа 81.** Укладіть розписку про одержання зі складу шести книжок зі свого фаху. Зазначте їхніх авторів, назву та вартість.

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке автобіографія? Які бувають автобіографії за змістом?
2. Яку функцію виконує автобіографія та ступінь регламентації цього документа?
3. Назвіть реквізити автобіографії (основні й допоміжні).
4. Яка структура автобіографії та мовні засоби?

**Вправа 82.** Укладіть автобіографію із зазначенням Вашого теперішнього статусу.

**Вправа 83.** виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Автобіографія.*

*Я, Хмельов Михайл Саввіч, народився 9. листопаду 1974 року у селі Омельнику Кременчузького р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомствених хліборобів.*

*В 7 років я пішов у перший клас Омельникської середньої загальноосвітньої школи 11 класів якої успішно закінчив у 1992 р. В школі крім аттестату за середню освіту отримав спеціальність шофера, що дало мені змогу поробити осінню у КСП на збиранні урожаю.*

*В 1993 році поступив на I курс мехмата ХДУ й провчивши 5 років закінчив його, отримавши красний диплом та професію учителя математики і інформатики.*

*У 2000 році вийшов у друці мій учбовий підручник «Інформатика для початковців», а у 1999 р. декілько науково популярних статей у «Університетському збірникові».*

*У нашій родині 4 особи.*

*Мій батько: Хмельов Степан працює на Харківському заводі ХТЗ механіком АТС.*

*Моя мати: Хмельова Ядвіга працює на тому ж заводі, що й батько комендантшею гуртожитка.*

*Моїй сестрі школярці 12 років й вона ходить в 6 клас середньої школи.*

*Моє місце проживання і домашній адрес — 061 049 м. Харків-49, вул. Гаршина, 71, кв. 33.*

4. /XI-2003 р.

*(підпис) М. С. Хмель'юв*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке протокол? Які бувають протоколи відповідно до обсягу?
2. Функція, яку виконує протокол, та ступінь його складності.
3. Назвіть реквізити протоколу (основні й допоміжні).
4. Яка структура протоколу та мовні засоби?

**Вправа 84.** Укладіть протокол профспілкових зборів своєї групи, класу, відділу тощо.

**Вправа 85.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Протокол.*

*про збори колектива арендного підприємства «Динамо»,  
що сталися 17 листопада 2003 р.  
у м. Черкасах.*

*Повістка дня*

- 1. Звітний доклад генерального директора В. П. Филипова.*
- 2. Затверження проекту реконструкції головного корпусу АП «Динамо».*
- 3. Інше.*

*Присутні — гендиректор Филипов В. П., головінженер Валько Г. Б., главбух Булкина Н. Ю., члени колектива в складі 45 робітників.*

- 1. Слухали 1. Звіт В. П. Филипова за працю колектива АО в 2002 — 2003 р.р.*
- 2. Свідоклад директора Уманського філіала АО К. Ф. Тихонова.*

*Ухвалили — Визначити результати задовільними.*

*II. Слухали — Інформацію замісника гендиректора АО А. Б. Малініна про результат незалежної екологічної експертизи.*

- Ухвалили —*
- 1. Замінити вентилятори й фільтри у цехі.*
  - 2. Побудувати запасний пожежний виход.*
  - 3. Перестроїти систему освітлювання сбірного цеха з общого на локальне.*
  - 4. Сдати головний корпус в експлуатацію не пізніше III квартала 2004 р.*
  - 5. Відповідаючим назначити гол. інженера Валько Глеба Борисовіча.*

*III. Слухали — Заяву кладовщика Гірняка Євгенія Тімуровіча про предоставлення йому путівки до профілакторія.*

*Ухвалили — Предоставити Гірняк Є. Т. путівку до профілакторія.*

*Додатки:*

- 1. Доклад В. П. Филипова.*

*Голова*

*Секретарша*

*Воронин П. Л.*

*Головенська Р. І.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке витяг із протоколу? Які бувають витяги з протоколу за стадіями створення?
2. Функція, яку виконує витяг із протоколу, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити витягу з протоколу (основні й допоміжні).
4. Яка структура витягу з протоколу та мовні засоби?

**Вправа 86.** Укладіть витяг із протоколу про перехід закладу (установи) на двозмінний режим навчання (роботи).

**Вправа 87.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ:

*Витяг з протоколу за № 43 від 22 лютого 2002 р.  
про надання путівки.*

*Слухали — Заяву викладачки кафедри філософії Подгорової Таїси Фомінічни про предоставлення їй путівки для лікування в кардіологічний санаторій.*

*Ухвалили — Представити Подгорової Т. Ф. путівку у санаторій профілакторій «Ліпова роця».*

*Голова*

*П. Л. Сізоненко*

*Секретарка*

*Ж. Ф. Біліч*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке довідка? Які бувають довідки за стадіями створення?
2. Функція, яку виконує довідка, та ступінь складності.
3. Назвіть реквізити довідки (основні й допоміжні).
4. Яка структура довідки та мовні засоби?

**Вправа 88.** Укладіть довідку про свою заробітну платню, стипендію тощо.

**Вправа 89.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Довідка.*

*Довідку видано у тому, що студентка Солов'йова Стела Михайлівна дійсно навчається на V-у курсі геоло географічному факультеті Київському Національному Університеті ім. Т. Шевченко.*

*Ця довідка видана їй для пред'явлення її по місту вимагання.*

*Ректор*

*проф. Рижський Г. Е. (підпис)*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке оголошення? Які бувають оголошення за місцем укладання?
2. Функція, яку виконує оголошення, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити оголошення (основні й допоміжні).
4. Яка структура оголошення та мовні засоби?

**Вправа 90.** Укладіть оголошення про наукову конференцію зі свого фаху.

**Вправа 91.** виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Об'ява.*

*Сьогодні в приміщенні будинку учоних відбудеться лекція диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачних позицій чоловіка».*

*Запрошуємо усіх бажаючих прийняти участь.*

*Начало у 7 г. вечора.*

*Вхід безплатний.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке акт? Які бувають акти за технікою відтворення?
2. Функція, яку виконує акт, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити акта (основні й допоміжні).
4. Яка структура акта та мовні засоби?

**Вправа 92.** Укладіть акт приймання Вами певних матеріальних цінностей.



**Вправа 93.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Затвержено  
Начальником облоно м. Ровно  
(підпис) *Бесхутрий Ю. М.*

Акт.

**Комісія в складі:**

голова: ст. інспектор *Калінін П. Л.* та члени комісії інспектори *Тичьков Я. Р.*, *Піріжков Д. Т.*, обстеживши положення справ учбового процесу *Острогського індустріального технікума* виявила такі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) Хронічне затримання початку занять на 5-10 х.;
- 2) Повну відсутність журналів обрахування студентів;
- 3) Беспітставні пропускання практичних й лабораторних робіт де якими студентами;
- 4) Неодноразне дострокове скінчення занять викладачами на 5-10 х.;
- 5) Систематичне перенесення занять учбовою частиною в другі непідготовлені для цього аудиторії;
- 6) Проведення занять не за согласованими учбовими планами.

Комісія прийшла до висновка, що дирекція учбового закладу не робить должного контролю за учбово виховної роботою. Комісія вважає за необхідне поставити питання перед руководством Ровеньського облоно про знімання с посад директора та замісника директора с учбової роботи на протязі грудня місяця.

Цей акт складено у 3 екз.

- 1 екз. — начальнику Ровеньського облоно,
- 2 екз. — директору *Острогського технікума*,
- 3 екз. — кадровий відділ *Мін. освіти та науки України*.

Голова комісії (підпис) *Калінін П. Л.*

Члени комісії (підпис) *Тичьков Я. Р.*,  
(підпис) *Піріжков Д. Т.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке доручення? Які бувають доручення за походженням?

2. Функція, яку виконує доручення, та його місце укладання.
3. Назвіть реквізити доручення (основні й допоміжні).
4. Яка структура доручення та мовні засоби?

**Вправа 94.** Укладіть доручення для одержання посилки, бандеролі, стипендії, платні тощо.

**Вправа 95.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

### *Доручення.*

*Я, Комарь Кирил Кузміч, зав. кафедрой хіміч. факультета Львовського Державного Політехнічного Університета, доручаю Вячеславу П. Р. получить на центральном складі реактиви для лабораторії.*

*Дорученя є дійсно до кінця березня місяця цього року.*

*(підпис) Комарь К. К.*

*Підпис Комарь К. К. засвітчую  
завідуючий кафедрі:*

*(підпис) Д'яков В. Г.*

*7. 1. 2003 р.*

**Вправа 96.** Укладіть доручення для одержання посилки, бандеролі, стипендії, платні тощо.

**Вправа 97.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

### *Кременчугський завод дорожніх машин*

#### *Доручення*

*6. 1. 02*

*м. Кременчуг*

*Дірекция Кременчугского завода дорожніх машин у лиці замітника по звязкам с громадянськістю п. Зіман Ф. Я. уполномачує начальника відділа забезпечення Карпенко С. В. получить у складі № 1 треста Промстрой-2 чотири персональних компьютора АТ-286 згідно до накладной за № 764-б.*

*Так же доручає йому робити бесготівкові розрахунки по чековой книжкі № 054490-02.*

Доручення дійсне до 6. 2. 02.

/Директор

(підпис) Зіман Ф. Я.

**Вправа 98.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Довіренність.*

*Мной, Свістун Александром Даніловичем паспорт № 5937002 серія РТ, живу за адресом пл. Короленко д. № 2, кв. № 51 данно цю довіренність Сілненко В. Т. щоб він отримав на пошти поштовий перевод на моє прізвище.*

(підпис) А. Д. Свістун

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке наказ? Які бувають накази за призначенням?
2. Функція, яку виконує наказ, та його спеціалізація.
3. Назвіть реквізити наказу (основні й допоміжні).
4. Яка структура наказу та мовні засоби?
5. Із якого часу наказ набуває чинності?

**Вправа 99.** Укладіть наказ про переведення підприємства, установи, закладу на двозмінний графік роботи (навчання).

**Вправа 100.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Наказ.*

№ 14

5 л-ду 2002 року.

Харьков

*Призначити*

1. Літвак Я. Г. інженером по техніці безпеки с окладом 350 грн. за місяць.

*Підстава:*

*Власноручна заява Літвак Яківа Геннадієвича.*

*Звільнити*

1. Пилипенко В. С. інженера по техніці безпеки за порушення ним статута комбіната – службове розгільдяїство.

*Підстава:*

*Докладна записка начальника цеха.*

Об'явити виговор

1. Заяць Вері Євгенійовні за систематичні запізнювання на працю.

Підстава:

1. Докладна записка начальника пропускового відділу.

Зас. директора комбіната

(підпис) Вітрова Л. К.

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Хто має право видавати наказ?

2. Що є спільним для наказу й розпорядження?

3. Які основні вимоги висуваються до укладання наказів:

а) про прийняття на роботу;

б) про переведення на іншу роботу (посаду);

в) про надання відпустки;

г) про звільнення?

**Вправа 101.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Одеський Державний Університет ім. К. Тіміряз'єва

Приказ.

№ 117-ВК

1.XII/2002р.

м. Одеса.

про призначення по особистому складу

Призначити

1. Бондарь Ігора Вікторовича на посаду замісника декана природно екологічного факультета, встановити йому посадовий оклад в 350 гр. за місяць.

Підстава: заява Бондарь І. В. з візами завідувача кафедри і декана природно екологічного ф-та.

Звільнити

1. Тіхонову Єлену Олегівну від посади викладачки валеології через сімейні обставини.

Підстава: заява Тіхонової Є. О.

2. Вяльцева Кирилла Філіпповича від посади завідуючого лабораторії через пенсійний вік.

Підстава: заява Вяльцева К.Ф.

Декан мехмата:

Бессмертных Д. Я. (підпис)

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке витяг із наказу? Які бувають витяги з наказу за стадіями створення?
2. Функція, яку виконує витяг із наказу, та ступінь гласності.
3. Назвіть реквізити витягу з наказу (основні й допоміжні).
4. Яка структура витягу з наказу та мовні засоби?

**Вправа 102.** Укладіть витяг із наказу про заохочення.

**Вправа 103.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Витяг з наказу № 117-ОК от 1.XII/2002 р.*

*Призначити*

*1. Бондарь Ігора Викторовіча на посаду замісника дикана природно екологічного факультета, надати йому посадовий оклад в 350 гр. за місяць.*

*Підстава: 1). Заява Бондарь І. В. с візами завідувача кафедри і дикана природно екологічного ф-та.*

*С оригіналом вірно*

*(підпис) Ілліна І. Б.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке розпорядження? Які бувають розпорядження за терміном зберігання?
2. Функція, яку виконує розпорядження, та його спеціалізація.
3. Назвіть реквізити розпорядження (основні й допоміжні).
4. Яка структура розпорядження та мовні засоби?
5. Що спільного та відмінного між наказом і розпорядженням?

**Вправа 104.** Укладіть розпорядження про скасування дії перепусткового режиму в установі, організації, закладі тощо.

**Вправа 105.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Панютінська СШ № 5 Краснокутського району  
Луганской обл.*

*Розпорядження.*

*№ 7*

1. Всім вчителям природних дисциплін с 1. 03. 02 р. по 08.3.02 р. зробити інвентаризацію маючихся наглядних матеріалів та інструментарія.

Акти інвентаризації сдати у дирекцію школи до 10 березня нинішнього року.

2. До 15 жовтня учителям предметникам підготувати плани позаурочних міроприємств для II четверті.

*Директор школи № 5*

*(підпис) Веремєєв В. І*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке службова записка? Які бувають службові записки за походженням?

2. Функція, яку виконує доповідна записка, та її призначення.

3. Назвіть реквізити пояснювальної записки (основні й допоміжні).

4. Яка структура службової записки та мовні засоби?

**Вправа 106.** Укладіть доповідну записку про завершення Вами роботи над темою, проектом, завданням тощо.

**Вправа 107.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Докладна записка.*

*Директору ЧП «Врожай»  
Іл'їчову Василю Леонидовичу  
від ст. механіка ЧП «Врожай»  
Кучіренко Генадія Юр'євича*

*Доповідаю, що мною Кучіренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електрика Кісільова В. Л. Через це були виведені з строя 2 (два) інкубатора.*

*Акт про сбитки які були зроблені додається.*

*Ст. механік*

*(підпис) Кучіренко Г. Ю.*

**Вправа 108.** Укладіть пояснювальну записку про Вашу відсутність на роботі (навчанні) й обґрунтуйте її.

**Вправа 109.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Декану факультета психології  
Криворожського Державного Інститута  
проф. Вороб'їову Сергею Адамовичу  
від викладачки історії світової культури  
Багінец І. Н.*

*Пояснююча записка.*

*Заняття з історії світової культури 11 квітня 2002 р. у групі ПС-32 мною не були проведені через те що за раніше домовленою домовленістю я з цієї групой ходила в краєзнавчий музей де була віткрита нова експозиція передвижної виставки «Мастера кисті ХХ в.».*

*Екскурсія пройшла бес порушення дисципліни.*

*Вик. історії світової культури*

*(підпис) І. Н. Багінец*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке запрошення? Які бувають запрошення за способом виготовлення?
2. Функція, яку виконує запрошення, та його структурні ознаки.
3. Назвіть реквізити запрошення (основні й допоміжні).
4. Яка структура запрошення та мовні засоби?

**Вправа 110.** Укладіть запрошення на фахову наукову конференцію.

**Вправа 111.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Запрошення.*

*Вельми шановні Александр Глебовіч й Соф'я Ігнатовна просимо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього юбілею Заліського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2003 року у Адміністратівном корпусі.*

*Початок міроприємства в 11 ранку.*

*Дірекция.*

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке характеристика? Які бувають характеристики за напрямом?
2. Функція, яку виконує характеристика, та її призначення.
3. Назвіть реквізити характеристики (основні й допоміжні).
4. Яка структура характеристики та мовні засоби?

**Вправа 112.** Укладіть атестаційну характеристику.

**Вправа 113.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

#### *Характеристіка.*

*ведучого інженера Леснікова Іл'ї Зінов'євича,  
беспартійного, освіта — вища.*

*Пан Лесніков І.З працює на підприємстві із 1989 р. після скінчення Київського політехнічного інститута. Часто публікується у научній пресі із актуальними статтями. На протязі усієї роботи зарекомендував себе як добрий товариш, вічливий, має хороші відношення з робітниками. Неоднократно поощрявся за приймання активної участі в спортивних міроприємствах концерну грошовими нагородами. Всі без виключення поручення виконує вовремя і сумлінно.*

*С 1997 по 1998 рр. Лесніков І. З. був в складі групи по розробці нового генерального плану застройки концерну і як активний учасник — нагороджений Почесною Грамотою Верховної ради України. У 1994 році стажувався в Краковському домобудівном комбінаті (Польща).*

*Ця характеристіка видана для пред'явлення по місцю тренування.*

*Гол. інженер*

*(підпис) Пятаковскій Ю. Д.*

*Президент концерну «Стімул» (підпис) Варіч Е. С.*

### Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке офіційна кореспонденція? Які бувають листи за найменуванням?
2. Функція, яку виконує лист, та види офіційної кореспонденції.
3. Назвіть реквізити листа (основні й допоміжні).
4. Яка структура листа та мовні засоби?



**Вправа 114.** Укладіть лист-пропозицію про надання послуг.

**Вправа 115.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Лист відповідь*

*Діректору Тіраспільського кредитно фінансового технікума  
п. Рижському Алексію Анатольєвічеві*

*Харьковська книжна фабрика «Калінка»  
Відділ звязків з громадскістю*

*Ми получили вашого листа с предложенням напечатати на нашій фабриці «Толковий словник банківско фінансових термінов». Якщо річ йдеться про 10 000 (десяті тисячний) тираж й нашу бумагу, то ви повинні завчасно перерахувати на наш розцотний рахунок передоплату у суммі 7 000 (сім тисяч) грн. на протязі двух тижнів.*

*Завідуючий відділу:*

*(підпис) Д'яков Р. Т.*

*4. 08. 03 г.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які вимоги висуваються до тексту листа?
2. У чому полягає етикет ділового мовлення?
3. Які функції виконує у листі вітальна та заключна частина тексту?

**Вправа 116.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Начальніку паспортного стола  
Верхневолжского району  
м. Симферополя  
п. Тимофееву С. О.*

*Просим вас прислати данні про проживаня в вашому районі  
с 5.10 1995 р. по 30. 1. 1999 р. такіх осіб:*

- 1.) Серов Зіновій Васильовіч: 1951 р. н.
- 2.) Чістякова Раїса Дмитрійовна: 1955 р. н.

- 3.) Гамарнік Єлена Олеговна: 1950 р. н.  
4.) Балицкий Фьодор Викторович: 1949 р. н.

*Інформацію бажанно натсилати до кінця текущого року.*

*С повагой президент  
благодійного фонда «Оберіг».*

*(підпис) Косачь*

**Вправа 117.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Ісполкому м. Одесси  
втіду житлово комунального  
господарства п. Артёмовой Р. З.*

*Разом з цим листом натсилається акт опстеження стана  
кв. №№ 144, 145, 146, 147 по адресу вул. Е. Коновальца б. № 17  
та кв. №№ 62, 63, 64, 66 по адресу д. № 4 вул. Комісарова, для  
приймання конкретних мір що до срочного ремонта даха  
в вище сказанних будинках.*

*Предсідатель  
контрольно ревизіонной  
комісії.*

*(підпис) Юрев П. Д.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Що таке список? Які бувають списки за юридичною силою?
2. Функція, яку виконує список, та принцип його укладання.
3. Назвіть реквізити списку (основні й допоміжні).
4. Яка структура списку та характерні мовні засоби?

**Вправа 118.** Укладіть список фахової літератури (не менше п'яти позицій), що використовувалася Вами під час написання курсової роботи, реферату тощо.

**Вправа 119.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Список рекомендуемой літератури по інформатиці.*

1. Комарь І. Ю. *Персональний комп'ютор. Учбовий курс.* Харків. «Фоліо», — 1999р.
2. Толкачова Є. Б. *Інформатика. /Справочник/. Київ. «Тибедь», — 1997.*
3. Распашинев Г. І. *Мова програмування С++.* К., — 2000.
4. Комісарова А. Л. *Довідник по інформатиці.* Москва. «Мир», — 2001 г.
5. Вировец П. Ф. *Починаючий програміст.* Львов. «Афіша», — 2000.
6. Бад'єва В. А. *Словарь програміста.* Харків. — 2002.

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. У чому полягає різниця між доповіддю й мітинговою промовою?
2. Який порядок фіксування інформації у процесі підготовки тексту до публічного виступу?
3. Які вимоги висуваються перед оратором під час публічного виступу?

**Вправа 120.** Поставте правильний наголос у поданих словах і словосполученнях.

1. *Апокаліпсис, Капиця, Бальмонт, гора Народна, жалюзі, розбір, попереду, сімдесят, авізо, тюфтельки, метрополітен, доцент, кілометр, феномен, каталог, одинадцять, анонім, гуртожиток, навколосемний, дефіс, розвід, кухонний, вірші, столяр, посередині, після цього, рукопис, перепад, чорнозем, націнка.*

2. *Гамлет, текстовий, веретено, новий, бережемо, колія, ваняний, металургія, кухонний, випадок, легкий, середина, до того, кістлявий, імперський, клішня, чотирнадцять, фаховий, на завжди, ринковий, вісімдесят, ненависть, поготів, духівник, аргумент, н'ятисот, літопис, клепоканий, кидатися, рабин.*

3. *Пікассо, допізна, перепис, лисячий, ламкий, дихання, денний, уроздріб, висіти, спроста, стерпіти, допоміжний, суспіль,*

*супровід, хлипкий, загадка, жаркий, хутірний, циган, чорнослив, дрова, черствий, юродивий, перепад, перестарілий, дощаний, забавка, живопис, зайнятий, дрібний, токовище, псевдонім, фартух.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Назвіть основні фази ділової бесіди.
2. Як ви розумієте поняття «культура управління»?
3. Які вимоги висуваються перед керівником установи, закладу тощо?

### **Вправа 121.** Складіть речення з поданими словами.

*Реклама — рекламація, зайняти — посісти, положення — становище, пригода — нагода, дилема — проблема, аматор — дилетант, ринок — базар, викликати — спричиняти, через — кризь, інцидент — прецедент, вибрати — обирати.*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

1. Які вимоги висуваються до ділового телефонного спілкування?
  - а) телефонуєте Ви;
  - б) телефонують Вам.

### **Вправа 122.** Перекладіть українською мовою даний текст.

*Текущая переписка между учреждениями применяется для разрешения оперативных вопросов и обеспечения управленческих аппаратов необходимой информацией. В целях упорядочения переписки следует четко определить учреждения, в которые направляется и откуда поступает информация, установить ее периодичность и состав. Общими причинами возникновения переписки являются: требования вышестоящих, функциональных и контрольных органов; запросы подведомственных и сторонних организаций; необходимость осуществления оперативных связей (когда невозможно решить вопрос путем личного контакта, по телефону или посредством телефонограмм).*

### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

- Прокоментуйте телефонний діалог.
- Куди я потрапив?
  - А куди Ви хотіли потрапити?
  - Це відділ постачання?

- Ні, це склад готової продукції.
- А який це номер?
- А Вам, який потрібен?
- 769-443.
- Ні, це 760-443.
- Треба правильно набирати. (Кидають слухавку).

**Вправа 123.** Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.

1. Головуючий (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що проект реконструкції старої частини міста затвердять. 4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років. 5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). 6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 8. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. 9. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. 10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. 11. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.

#### **Запитання та завдання для самоконтролю.**

У яких видах документів реквізит «підпис»:

- а) розшифровується;
- б) не розшифровується;
- в) засвідчується третьою (офіційною) особою?

**Вправа 124.** Складіть речення з поданими словами.

*Викликати — спричиняти.*

*Дати — подати — надати.*

*Плата — зарплата.*

*Прийти — дійти.*

*Вирішити — розв'язати.*

*Зайняти — посісти.*

*Любити — полюбляти.*  
*Включити — увімкнути.*  
*Обирати — вибирати.*  
*Обумовлювати — зумовлювати.*  
*Рядові — пересічні.*

**Запитання та завдання для самоконтролю.**

Наведіть п'ять прикладів сталих перифраз, фразеологізмів-канцеляризмів.

**Вправа 125.** Порівняйте фразеологізми в українській та російській мовах. Чим вони відрізняються? Уведіть до речень українські відповідники.

1. *Брати ноги на плечі.* — Уносить ноги.
2. *Ловити гав.* — Считатъ ворон.
3. *Губа не з лопуцька.* — Губа не дура.
4. *На відчай.* — Очертя голову.
5. *Назад рачкувати.* — Идти на попятную.
6. *Чугуївська верства.* — Коломенская верста.
7. *Цап відбувайло.* — Козёл отпущения.
8. *Більше копи лиха не буде.* — Семь бед — один ответ.
9. *Часто-густо.* — Сплошь и рядом.
10. *Та ж свита, та не так пошита.* — Федот, да не тот.
11. *Як годиться.* — Чин чином.

**Запитання та завдання для самоконтролю**

У яких видах документів може бути або ж ніколи не фігурує реквізит:

- а) «гриф затвердження»;
- б) «резолюція»;
- в) позначка про наявність додатка?

## Відмінності слововживання іменників

адрес	<i>із нагоди ювілею (вітальний)</i>
адреса	<i>проживання, перебування</i>
барва (-и)	<i>музики, кольорів (манера, колорит, відтінок)</i>
фарба	<i>синя, олійна</i>
батьківщина	<i>спадщина батьків чи предків (материзна)</i>
батьківщина	<i>місце народження, рідний край</i>
білет	<i>екзаменаційний, лотерейний, кредитний</i>
квиток	<i>вхідний, проїзний, партійний</i>
вежа	<i>телевізійна, оглядова</i>
башта	<i>водонапірна, танкова, фортеці</i>
вигляд	<i>набути, мати вигляд (виглядати)</i>
вид	<i>діяльності, істот, тварин</i>
вігода	<i>мати вігоду (зиск, прибуток, гешефт)</i>
вігода	<i>квартира з вігодами (зручностями)</i>
виключення	<i>з університету</i>
виняток	<i>із правил</i>
відносини	<i>правові, дипломатичні</i>
взаємини	
стосунки	<i>між людьми</i>
відношення	<i>геометричне, до буття, між предметами, явищами, величинами (взаємозв'язок)</i>
ставлення	<i>до рідних, до колег</i>
відтінок	<i>кольору, почуття, звука (барва)</i>
відтинок	<i>часу, відстані, простору</i>
ділянка	<i>вулиці, землі, шкіри</i>
дільниця	<i>виборча, будівельна</i>
загроза	<i>підтоплення, вибуху (небезпека)</i>
погроза	<i>жестом, словом</i>
засіб	<i>для існування, для копіювання</i>
спосіб	<i>виробництва (знаряддя), життя (стиль, зразок)</i>
лазня	<i>із сухою парою</i>
баня	<i>церкви</i>
мета, ціль	<i>мати на меті, мати за ціль</i>
ціль, мішень	<i>улучити в ціль, у мішень</i>

напря́м	<i>діяльності, поглядів</i>
напря́мок	<i>вітру, руху</i>
об'є́м	<i>приміщення, рідини, повітря</i> (у кубічних одиницях)
обся́г	<i>бюджету, книги (кількість, ме́жі, величина)</i>
ро́змір	<i>столу, майдану, предмета (довжина, висота)</i>
основи́	<i>математики, моралі (засади, підвалини)</i>
фундаме́нт	<i>будівлі, споруди</i>
осно́ва	<i>слова, трикутника, доповіді</i>
осо́бина	<i>птаха, риби, комахи (тварина)</i>
ли́це	<i>чисте, відкрите, усміхнене (обличчя)</i>
осо́ба	<i>офіційна, стороння, третя</i>
осо́бістість	<i>талановита, творча, непересічна</i>
пам'я́тка	<i>архітектури, літератури</i>
пам'я́тник	<i>М. Грушевському</i>
підпи́ска	<i>під відозвою, про невізід</i>
передпла́та	<i>на часописи, періодику</i>
пока́жчик	<i>прилад, напис, знак</i>
пока́зник	<i>доказ, свідчення, дані</i>
пові́стка	<i>до суду</i>
поре́док	<i>денний</i>
п्रा́вління	<i>Спілки композиторів (філателістів)</i>
упра́ва	<i>міська, районна</i>
впра́ва	<i>фізична, математична</i>
праці́вник	<i>культури, освіти, науки</i>
робі́тник	<i>будови, заводу, шляховий</i>
співро́бітник	<i>співпрацівник (коле́га по роботі)</i>
приго́да	<i>непередбачена, прикра (-ий) (подія, випадок, інцидент), стати в пригоді — бути потрібним з нагоди повернення (можливість, шанс, момент)</i>
наго́да	
прогі́н	<i>між двома точками (проміжок)</i>
проги́н	<i>поверхні, площини, конструкції</i>
резу́льтат	<i>підрахунку, спостережень, досліду</i>
наслі́док	<i>біди, пожежі, невправності</i>
ро́збіжність	<i>думок, переконань</i>
ро́зходження	<i>швів, площин</i>
ступі́нь	<i>учений, порівняння, відображення, гами, ладу</i>
сте́пінь	<i>формальний, точки (у математиці)</i>
щабе́ль	<i>зростання, опускання (етап, стадія), сходів</i>



твердження	<i>переконливе, сумнівні (теза)</i>
тверднення	<i>бетону, маси</i>
тираж	<i>лотереї</i>
наклад	<i>книжки, газети, видання</i>
фон	<i>звуковий, радіаційний</i>
гло	<i>неба, малюнка</i>
шкіда	<i>невиправна, значна (збитки, втрати)</i>
шкода	<i>праці, грошей, зусиль (жаль, прикро, марно)</i>
ящик	<i>для сміття, товару</i>
шухляда	<i>письмового столу</i>
скринька	<i>поштова, невеличка</i>
скриня	<i>з посагом, велика</i>
стан	<i>санітарний, облоги, невагомості, справ, речей; газоподібний, твердий; духовний, родинний</i>
становище	<i>внутрішнє, матеріальне, скрутне; нелегальне, рівноправне, службове</i>
положення	<i>географічне, тіла, речі, предмета</i>

### Відмінності слововживання прикметників

абразивний	<i>диск, інструмент, комбінат</i>
абразійний (-а)	<i>процес, печера, платформа</i>
адаптований	<i>зір, організм</i>
адоптований (-а)	<i>хлопчик, дитина (усиновлений)</i>
великий	<i>камінь, блок, об'єм</i>
високий (-а)	<i>стовп, чоловік, щогла</i>
значний	<i>за обсягом твір</i>
вагомий (-а, -е)	<i>здобуток, перемога, досягнення</i>
здоровий	<i>працівник (не хворий)</i>
вітрова	<i>ерозія, установка, сила</i>
вітряний (-а)	<i>день, ніч, погода</i>
вітряний (-а́)	<i>двигун, лишай, віспа</i>
властивий	<i>кому-чому?</i>
притаманний	<i>кому-чому?</i>
характерний	<i>для кого-чого?</i>
воєнний (-а, -і)	<i>стан, тактика, промисловість, події</i>
військовий (-а, -е)	<i>трибунал, стрій, обов'язок, однострій, прапор, подвиг, присяга, навчання (у значенні іменника – підійшов військовий)</i>

гостиний	<i>двір</i>
гостинний	<i>господар</i>
громадські	<i>організації (не державні)</i>
громадянська (-і)	<i>свідомість, війна, права</i>
цивільний (-і)	<i>одяг, речі (не військовий)</i>
суспільний (-а, -е, -і)	<i>спосіб життя, наука, становище, відносини (загальні, колективні)</i>
дійовий	<i>засіб, вплив, виховання, дійова особа</i>
(-а, -е)	<i>(учасник дії, вистави), дійова особа (здатна активно діяти)</i>
діючий (-а, -е)	<i>гейзер, армія, модель, устаткування</i>
чинний (-а, -е)	<i>закон, розклад, постанова, законодавство</i>
діяльний (-а, -е)	<i>працівник, життя (активний, енергійний)</i>
діловий (-а, -і)	<i>лист, розмова, пропозиція, папери</i>
діловитий	<i>вигляд, вираз обличчя</i>
запущений (-а)	<i>супутник, ракета</i>
занедбаний (-е)	<i>двір, підприємство</i>
задавлена	<i>хвороба</i>
інший	<i>варіант, іншим способом (не таким)</i>
другий	<i>варіант (після першого, або якщо їх два)</i>
корисливий (-а)	<i>чоловік, мета</i>
корисний	<i>продукт (той, що приносить користь), період, час, вантаж, простір (спец.)</i>
круглий (-а, -е, -і)	<i>стіл, форма, колесо, кільця</i>
цілий (-а, -е)	<i>рік, доба; скло, склянка (не розбита)</i>
наступний (-а)	<i>рік, тиждень, нарада</i>
подальший (-а, -е)	<i>розвиток, перспектива, робота, життя</i>
навчальний (-а)	<i>заклад, посібник, план, графік, звіт</i>
академічний	<i>час, навантаження</i>
нормальні	<i>стосунки</i>
звичайні	<i>люди</i>
двосторонній (-я, -і)	<i>договір, угода, контакти (обопільні)</i>
двобічна	<i>поверхня</i>
взаємна (-е)	<i>згода, приязнь, рішення</i>
оборотний	<i>капітал, механізм</i>
зворотний (-а)	<i>бік, адреса</i>
оснований	<i>на праці, на успіхах</i>
заснований (-а, -е)	<i>заклад, напрям, школа, виробництво</i>

особовий (-а)	<i>рахунок, справа</i> (від «особа»)
особистий (-а)	<i>присутність, автомобіль, думка</i> (приватна, власна)
особливий (-а)	<i>погляд, справа</i> (своєрідна)
попередній	<i>звіт, розрахунок, варіант</i>
передчасний	<i>сніг, сміх, виступ</i>
правильний (-а, -і)	<i>дріб, фігура, риси обличчя</i>
вірний (-а, -е, -і)	<i>собі, кінь, служба, кохання, друзі</i>
певний (-а, -е, -і)	<i>факт, хода, око, рухи</i>
слухний (-а, -е, -і)	<i>приклад, думка, зауваження</i>
редакторський (-а)	<i>виступ, авторитет, порада</i>
редакційний	<i>колектив, працівник</i>
робітничий	<i>клас, клуб</i>
робочий	<i>одяг, час, день, план</i>
розметаний	<i>вибухом, вітром</i>
розметений	<i>двір, майданчик</i>
наступний (-а, -е)	<i>день, звіт, година, півріччя, проект</i>
подальший (-а, -е)	<i>у цьому ряду, доля, робота, навчання</i>
нез'ясований (-а, -е)	<i>факт, питання</i> (яке не з'ясували)
нез'ясовне	<i>почуття, хвилювання</i> (яке не можна з'ясувати)
стійкий (-а)	<i>водостійкий шар ґрунту, вогнестійкий матеріал, морозостійка рослина</i>
тривкий (-а)	<i>матеріал, вогнетривка цегла</i>
стінний	<i>календар, годинник, розпис</i>
стіновий	<i>матеріал, камінь</i>
тактичні	<i>навчання, випробування</i>
тактовні	<i>слухачі, зауваження</i>
тісний (-а, -е, -і)	<i>комір, кімната, взуття, стосунки</i>
щільний (-е, -і)	<i>прилягання, шари атмосфери</i>
цегельний (-е)	<i>завод, виробництво</i>
цегляний (-а)	<i>мур, стіна</i>
цілісна	<i>картина подій</i>
цільна	<i>особистість</i>
чисельний (-а)	<i>показник, аналіз, перевага</i>
численний (-а, -і)	<i>натовп, маніфестація, випадки</i> (багаторазові)
шкірний (-і, -е)	<i>покрив, захворювання</i>
шкіряний (-а)	<i>плащ, промисловість</i>

## Відмінності слововживання дієслівних форм

бажати	<i>виступити</i> (хотіти, прагнути)
зичити	<i>успіху, щастя, здоров'я</i> (бажати)
боліти	<i>душею за кого, що</i> (уболівати, співпереживати)
хворіти	<i>на кір, на грип</i> (нездужати)
везе	<i>людей, вантаж</i> (хто, що)
удається	<i>виконати, розв'язати</i> (що)
щастить (таланить)	<i>мені, вам</i> (з ким, чим)
вести	що, кого, до чого, куди
поводити	себе (як)
вибирати	<i>з багатьох</i>
обирати	<i>на посаду</i>
викликати	<i>сміх, радість, оплески</i> (позитив)
спричиняти	<i>біль, хворобу, нещастя</i> (негатив)
впливати	<i>із вашого твердження впливає, що...</i>
слідувати	<i>за нами по стежці</i>
виходити	<i>із приміщення</i>
відкрити	<i>рахунок, збори, очі</i> (перен.)
розкрити	<i>книжку</i>
розгорнути	<i>часопис</i>
розплющити	<i>очі</i> (прям.)
відчинити	<i>двері</i>
відімкнути	<i>замок</i>
відкоркувати	<i>пляшку</i>
відмінити	<i>вихідні, заняття</i>
скасувати	<i>закон</i>
відмічати	<i>міткою</i> (щось), <i>реєструвати, фіксувати</i> (щось, когось)
відзначати	<i>позначкою</i> (зазначати щось), <i>увагою</i> (щось, когось), <i>ювілей, свято</i>
зауважувати	<i>з якогось приводу</i> (указувати, доказувати)
відрізняти	<i>гривню від долара</i>
розрізняти	<i>обриси берега</i>
відстоювати	<i>певний час у черзі</i>
обстоювати	<i>переконувати, захищати</i>
вклонятися	<i>у пояс</i> (перед ким)
ухилитися	<i>уліво</i> (від чого)

вводити, включати	<i>до складу комісії</i>
умикати	<i>двигун, електрику</i>
уносити	<i>до порядку денного, гроші</i>
(у) вразити	<i>присутніх (здивувати)</i>
уразити	<i>руку (поранити)</i>
говорити	переважно в усному мовленні
сказати	
висловитися	
підкреслити	переважно в писемному мовленні
акцентувати	
зауважити	
зазначити	
указати	
уточнити	
наголосити	
грати	<i>роль (на сцені, у кіно)</i>
відігравати	<i>значну, суттєву (неабияку) роль</i>
губити	<i>документи, думку</i>
утрачати	<i>ілюзії, рівновагу, свідомість (непритомніти, умлівати), пам'ять</i>
гаяти, марнувати	<i>час</i>
давайте	<i>мені зошити, заліковки</i>
є пропозиція	<i>розпочати збори, голосувати</i>
пропоную	<i>зробити перерву, свій варіант</i>
прошу	<i>слова, допомоги, поради</i>
дати	<i>доручення, пораду, їсти</i>
надати	<i>допомогу, інформацію</i>
подати	<i>думку, звістку, ініціативу</i>
дзвонити	<i>у дзвони, у двері</i>
телефонувати	<i>до міністерства</i>
дістати	<i>освіту, високу оцінку, інформацію</i>
набути	<i>навичок, досвіду</i>
здобути	<i>перемогу</i>
одержати, отримати	<i>платню, листа, книжки</i>
добавити	<i>дитину (від «бавити»)</i>
додати	<i>свої зауваження</i>
додержувати	<i>слова, обіцянки</i>
додержуватися	<i>курсу, поглядів</i>
докладати	<i>зусилля</i>
прикладати	<i>до рани ліки</i>

домовитися	<i>про зустріч</i>
договоритися	<i>до ранку</i>
задавати	<i>запитання</i>
ставити	<i>питання</i>
піднімати	<i>з підлоги</i>
підносити	<i>руку</i>
займати	<i>місце для когось</i>
обіймати	<i>посаду завідувача кафедри</i>
посідати	<i>призове місце в змаганні</i>
заступати	<i>на посаду (звідколи)</i>
азанати	<i>збитків, утрат, прикрощів, поразки</i>
понести	<i>речі, документи</i>
дістати	<i>інформацію</i>
заставити	<i>приміщення (чим)</i>
примусити	<i>зробити (що)</i>
звати	<i>Марією</i>
звуть	<i>Марія</i>
звільнити	<i>з посади</i>
усунути	<i>з роботи (узагалі)</i>
виключити	<i>зі складу студентів, зі школи</i>
вимкнути	<i>електрику, двигун, світло</i>
загасити	<i>свічку, полум'я</i>
зв'язати	<i>мотузку, сітку</i>
пов'язати	<i>факти, події, явища</i>
здійснити	<i>проект</i>
учинити (скоїти)	<i>злочин</i>
зливаються	<i>у єдине ціле</i>
пристають	<i>фігури між собою; на пропозицію</i>
зносити	<i>неприємність, образи</i>
переносити	<i>вантаж, час зборів</i>
зумовлювати	<i>бути причиною (чогось); створювати передумови</i>
обумовлювати	<i>обмежувати певною умовою, застереженням</i>
зустрічаються	<i>колеги, перехожі</i>
трапляються	<i>помилки, недоліки, вислови, факти</i>
стикаються	<i>атоми, дроти</i>
кидатися	<i>зі звинуваченням</i>
упадати	<i>в око, у гріх, в озеро, біля когось (кому)</i>

любити	<i>матір, Батьківщину, свою роботу</i>
полюбляти	<i>плавати, читати, пиво, суніці</i>
кохати	<i>дівчину, хлопця</i>
міняти	<i>товар, марки, книжки</i>
змінювати	<i>ситуацію, колір, напрям, думку</i>
містити	<i>документ, цистерна</i>
має у складі	<i>делегація має у своєму складі... до складу делегації входять...</i>
включає	<i>екскурсія включає відвідування музею головуючий включає до списку</i>
мішати	<i>змішувати (щось із чимось)</i>
заважати	<i>працювати, відпочивати</i>
наносити	<i>бруд, снігу</i>
завдавати	<i>збитків, удару</i>
робити	<i>візит</i>
настає	<i>пора, період</i>
надходить (-дять)	<i>інформація, листи</i>
минає (-ють)	<i>час, години, роки</i>
настоювати	<i>настоюнку на калині</i>
наполягати	<i>на своєму</i>
опанувати	<i>професію, мову (що)</i>
освоїти	<i>виробництво, родовище</i>
оволодіти	<i>почуттями (своїми), увагою (чиеюсь), ситуацією, знаннями (чим)</i>
опиратися	<i>звинувачуванням</i>
упиратися	<i>у стіну</i>
спиратися	<i>на факти, плече</i>
оплатити	<i>проїзд, користування, послуги</i>
платити	<i>за проїзд, за користування</i>
переганяти	<i>з одного місця на інше</i>
випереджати	<i>у швидкості, рості й под.</i>
перерахувати	<i>в іншу валюту, ще раз (перелічити)</i>
перевести	<i>через дорогу, стрілки годинника, час (змарнувати)</i>
перекласти	<i>текст, речі з місця на місце</i>
переказати	<i>гроші на рахунок, зміст розмови</i>
познайомитися	<i>зі співробітниками</i>
ознайомитися	<i>зі станом справ, з документами</i>

посилати	<i>до лікаря, до комори</i>
надсилати	<i>листи, вітання, телеграми, повідомлення</i>
потрапляти	<i>у двері, у ворота, на сцену</i>
попадати	<i>у тональність, ногою в чобіт</i>
уцілити	<i>у мішень, у ворога (улучити)</i>
опинятися	<i>удома, біля дороги</i>
працювати	<i>на посаді, інженером</i>
трудитися	<i>на благо, на ниві просвіти</i>
робити	<i>справу, висновки</i>
представляти	<i>до нагороди, нового співробітника, на сцені, ' у творі (кого, що)</i>
уявляти	<i>майбутнє, перспективи</i>
являти	<i>собою (що, кого)</i>
репрезентувати	<i>продукцію, вироби, інтереси фірми</i>
прибуває	<i>потяг, вода</i>
приходить	<i>гість, колега, натхнення</i>
надходить (-ять)	<i>інформація, дані, товари</i>
настає	<i>пора, період</i>
спадає	<i>на думку, припущення, здогад</i>
вступає	<i>до технікуму</i>
привести	<i>коня, до перемоги; до успіху, у рух (що)</i>
привести	<i>до нещастя, до втрат, до знищення</i>
навести	<i>приклад, порівняння</i>
приймати	<i>зі столу, з дороги (прибирати); пропозицію</i>
брати (узяти)	<i>участь, із собою, до себе</i>
ужити	<i>заходів</i>
набувати	<i>певної форми</i>
прийти	<i>до (кого, куди)</i>
дійти	<i>висновку</i>
приносити	<i>повідомлення</i>
здавати	<i>клопоту, прикростей, жалю</i>
прочитати	<i>книжку, доповідь</i>
зачитати	<i>розпорядження, наказ (оголосити)</i>
про́шу	<i>будь ласка</i>
прошу́	<i>допомоги</i>
проявляти	<i>плівку</i>
виявляти	<i>увагу, повагу</i>
чинити	<i>опір, спротив</i>
виказувати	<i>незгоду</i>



путати	<i>надівати пута</i>
плутати	<i>поняття, терміни (помилятися)</i>
рахувати	<i>до ста, гроші, дні</i>
уважати	<i>за потрібне, своїм обов'язком</i>
гадати	<i>на картах, про інше, думку (припускати, передбачати)</i>
розповсюджувати	<i>речі, газети (окремі предмети)</i>
поширювати	<i>інформацію, досвід (збільшуватися в обсязі, просторі)</i>
розраховувати	<i>час, кінцевий результат</i>
сподіватися	<i>на вас, на удачу, на успіх</i>
слідувати	<i>музикантові, за таксі</i>
слухати	<i>колет, поради, музику</i>
служити	<i>у війську</i>
слугувати	<i>матеріалом, відправною точкою</i>
співпадають	<i>площини, поверхні, отвори</i>
збігаються	<i>думки, погляди</i>
стати	<i>у чергу</i>
заступити	<i>на чергування</i>
стежити	<i>за звіром</i>
слідкувати	<i>за текстом</i>
сягати	<i>у висоту, у довжину, у глибину</i>
досягати	<i>межі, мети, місця, успіху, швидкості</i>
осягати	<i>розумом</i>
доходити	<i>віку, старості</i>
торкатися	<i>рукою, плечем (кого-чого, до кого-чого)</i>
стосуватися	<i>справи, життя</i>
(не) обходить	<i>мене ця справа</i>
відноситися	<i>вітром (куди)</i>
ставитися	<i>до справи, до вас, до мене</i>
належати	<i>до класу, до виду; підприємству, мені</i>
триває	<i>засідання, конкурс, перерва</i>
продовжується	<i>у зв'язку з, до 20 грудня, ще на тиждень, лінія, дорога</i>
являється	<i>мені твій образ</i>
являє собою	<i>складний процес, густу рідину</i>
є	<i>діловий лист є обличчям фірми</i>

Словничок скорочених слів та словосполучень<sup>1</sup>

**А**

абетка абет.  
 абонентська скринька а/с  
 авіаційний алюміній авіаль  
 автобіографія автобіогр.  
 автоматизована система  
 - інформації АСІ  
 - контролю (керування) АСК  
 - управління АСУ  
 автоматизована телефонна станція АТС  
 автоматизований автоматиз.  
 - банк даних АБД  
 - технологічний комплекс АТК  
 автор авт.  
 автореферат автореф.  
 авторське свідоцтво а. с.  
 авторський аркуш авт. арк.  
 агрономічний агр.  
 агропромисловий комплекс АПК  
 адаптація адапт.  
 адміністративний адм.  
 адміністрація адмін.  
 академік акад. (при прізвищі)  
 академія акад.  
 Академія наук АН  
 акомпанемент акомп.  
 акціонерне товариство АТ  
 акціонерний комерційний банк АKB  
 альбом альб.  
 альманах альм.  
 американський амер.  
 англійський англ.  
 анотація анот.  
 антологія антол.  
 аркуш арк. (при цифрах і в обл. приміток)

артист арт. (при прізвищі)  
 археологія археол.  
 архів арх.  
 архітектура архіт.  
 асистент асист. (при прізвищі)  
 асоціація асоц.  
 аспірант асп. (при прізвищі)  
 атлас атл.  
 атомна електрична станція АЕС  
 аудиторія ауд. (при цифрах і назвах)

**Б**

багатопрофільний виробничий кооператив БВК  
 без видавництва б. в.  
 - даних б. д.  
 - місця б. м.  
 - тиражу б. т.  
 безкоштовно безкошт.  
 березень берез.  
 біблійний біблійн.  
 бібліографія бібліогр.  
 бібліотека б-ка (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
 бібліотечний бібл.  
 біографія біогр.  
 брошура брош.  
 будинок б. (при цифрах)  
 будівельний буд. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
 будівельні норми і правила БНП  
 будівництво буд-во  
 бульвар б-р (при назві)  
 бухгалтерський бух.

<sup>1</sup> Правила скорочування див. у розділі «Скорочування слів та словосполучень»

Словничок скорочених слів та словосполучень<sup>1</sup>

**А**

абетка абет.  
 абонентська скринька а/с  
 авіаційний алюміній авіаль  
 автобіографія автобіогр.  
 автоматизована система  
 ~ інформації АСІ  
 ~ контролю (керування) АСК  
 ~ управління АСУ  
 автоматизована телефонна станція АТС  
 автоматизований автоматиз.  
 ~ банк даних АБД  
 ~ технологічний комплекс АТК  
 автор авт.  
 автореферат автореф.  
 авторське свідоцтво а. с.  
 авторський аркуш авт. арк.  
 агрономічний агр.  
 агропромисловий комплекс АПК  
 адаптація адапт.  
 адміністративний адм.  
 адміністрація адмін.  
 академік акад. (при прізвищі)  
 академія акад.  
 Академія наук АН  
 акомпанемент акомп.  
 акціонерне товариство АТ  
 акціонерний комерційний банк АKB  
 альбом альб.  
 альманах альм.  
 американський амер.  
 англійський англ.  
 анотація анот.  
 антологія антол.  
 аркуш арк. (при цифрах і в обл. приміток)

артист арт. (при прізвищі)  
 археологія археол.  
 архів арх.  
 архітектура архіт.  
 асистент асист. (при прізвищі)  
 асоціація асоц.  
 аспірант асп. (при прізвищі)  
 атлас атл.  
 атомна електрична станція АЕС  
 аудиторія ауд. (при цифрах і назвах)

**Б**

багатопрофільний виробничий кооператив БВК  
 без видавництва б. в.  
 ~ даних б. д.  
 ~ місця б. м.  
 ~ тиражу б. т.  
 безкоштовно безкошт.  
 березень берез.  
 біблійний біблійн.  
 бібліографія бібліогр.  
 бібліотека б-ка (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
 бібліотечний бібл.  
 біографія біогр.  
 брошура брош.  
 будинок б. (при цифрах)  
 будівельний буд. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
 будівельні норми і правила БНП  
 будівництво буд-во  
 бульвар б-р (при назві)  
 бухгалтерський бух.

<sup>1</sup> Правила скорочування див. у розділі «Скорочування слів та словосполучень»

бюджетний бюдж.  
бюлетень бюл.

## В

вересень верес.  
ветеринарний вет.  
вивчення вивч.  
видавець вид. (при прізвищі)  
видавництво вид-во (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
видання вид.  
вкладач викл. (при прізвищі чи назві установи)  
виконавець викон. (при прізвищі)  
виконавчий комітет виконком  
виконання викон.  
виконувач робіт виконроб  
виконуючий обов'язки в. о. (при назві посади)  
використання використ.  
виникнення виникн.  
виправлення випр.  
випуск вип.  
виробництво вир-во  
виробниче об'єднання ВО  
виробничий вироб.  
виробничо-комерційна фірма  
ВКФ  
виставка вист.  
Вища атестаційна комісія ВАК  
вищий вищ.  
вищий навчальний заклад ВНЗ  
відбиток відб.  
відділ від.  
~ внутрішніх справ ВВС  
відділення від-ня  
відеофонограма відеофоногр.  
відкрите торговельне товариство ВТТ  
відкриття відкр.  
відомості відом.  
відповідальний відп.  
відредаговано відред.

відродження відродж.  
військова частина в/ч (при цифрах)  
військовий комісаріат військкомат  
вік в. (у значенні «сторіччя» та при цифрах)  
вільна економічна зона БЕЗ  
вільно конвертована валюта ВКВ  
вісник вісн.  
вітчизняний вітчизн.  
вкладений аркуш вкл. арк.  
включаючи (включно) включ.  
власний кореспондент власкор  
внутрішній внутр.  
водосховище вдсх (при назві)  
Всесвітня організація охорони здоров'я ВООЗ  
вугільний вугіл.  
вулиця вул. (при назві)

## Г

газета газ.  
газифікація газиф.  
гектар га  
генеральний ген.  
генетичний генет.  
геодезія геодез.  
геологорозвідувальний геологорозв.  
гірничий гірн.  
гірничорядувальний гірничоряд.  
гірський гір.  
глава гл. (при цифрах)  
глобальний глобал.  
година год (при цифрах)  
головний голов.  
~ бухгалтер головбух  
голографія гологр.  
гора г. (при назвах)  
господарство госп-во  
господарський госп.  
господарчий господарч.  
господарчий розрахунок госпрозрахунок  
гравюра грав.

грам г (при цифрах)  
гривня грн (при цифрах)  
громадський громад.  
громадянин (-дянка) гр. (при прізвищі)  
грудень груд.  
група гр. (при цифрах, назвах)  
гуманітарний гуманіт.

## Д

демократія демокр.  
депозитарій депоз.  
депутат деп. (при прізвищі)  
державна адміністрація держадмін.  
державний держ. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
дефектний деф. (в обл. приміток)  
дециметр дм (при цифрах)  
дивись див. (при посиланнях)  
дипломатичний дип.  
директор дир. (при прізвищі)  
диригент дириг. (при прізвищі)  
дисертація дис.  
дитячий дит.  
діаграма діагр.  
діагностив діапоз. (в обл. кількісної характеристики)  
діафільм дф  
дійсний член д. чл. (при прізвищі)  
діяльність діяльн.  
Дніпропетровськ Дп. (в обл. вихідних даних)  
добровільне товариство добр. т-во  
добродій д. (при прізвищі, імені)  
довідково-інформаційний фонд  
ДІФ  
довідник довід.  
додаток дод.  
доктор д-р (у назві вченого ступеня)  
документ док.  
документальний докум.  
до нашої ери до н. е.  
Донецьк Д. (в обл. вихідних даних)

доповідь доп.  
доповнення допов.  
допоміжний допом.  
дорожній дор.  
доручення доруч.  
дослідження дослідж.  
доцент доц. (при прізвищі, назві установи)  
драматичний драм.  
друкарня друк.

## Е

екологія екол.  
економічний екон. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
електроніка електрон.  
електронна обчислювальна машина ЕОМ  
енергетичний енерг. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
енциклопедія енцикл.

## Є

єврейський євр.  
європейський європ.  
єдина модульна система ЄМС  
єдина система державного управління якістю продукції ЄСДУЯП  
єдина система технологічної документації ЄСТД  
єдині норми і розцінки ЄНР

## Ж

житлово-експлуатаційна контора ЖЕК  
жовтень жовт.  
журнал журн. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
журналіст ж-ст (при прізвищі)

### 3

забезпечення забезп.  
завідувач зав. (при назві установи, посади)  
~ гаража завгар  
~ господарської частини завгосп  
завод з-д (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
~ залізобетонних конструкцій ЗЗК  
заготовчий загот.  
закінчення закінч.  
заклад закл.  
залізниця з-ця  
замісник зам. (при назві посади)  
замовлення зам. (у значенні «друкарський термін»)  
запис актів громадянського стану ЗАГС  
записки зап. (у значенні «наукові роботи»)  
за редакцією за ред.  
засідання засід.  
заслужений засл.  
засновник засн.  
застосування застосув.  
заступник заст. (при назві посади)  
затверджений (-но) затв.  
зауваження заував.  
західний зах.  
збірник (збірка) зб.  
здобуття здоб.  
зібрання зібр.  
землеробство земл-во  
зображення зобр.

### I

із (зі) змінами із (зі) змін.  
ілюстратор іл. (при прізвищі)  
ілюстрація ілюстр.  
імені ім. (при прізвищі і в заголовку опису)

інвентарний інв.  
інвестиційний фонд ІФ  
індекс інд.  
інженер інж. (при прізвищі)  
іноземний інозем.  
інспектор інсп. (при прізвищі)  
інспекція інспек.  
інститут ін-т (при назві і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
інструкція інстр.  
інструмент інструм.  
інтеграція інтегр.  
інтернаціональний інтерн.  
інфляція інфл.  
інформатика інф-ка  
інформаційне агентство ІА  
інформаційний інформ. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
інформаційно-обчислювальний центр ІОЦ  
інформаційно-пошукова мова ІПМ  
інформаційно-пошукова система ІПС  
інформаційно-рекламне агентство ІРА  
і подібне і под.  
іспанський ісп.  
історичний іст. (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
~ факультет істфак  
історіографія історіогр.  
італійський італ.  
і так далі і т. д.  
і таке інше і т. ін.

### К

кабінет каб.  
кандидат канд.  
карбованець крб (при цифрах)  
карта к. (при цифрах)  
картка (карточка) карт.  
картографія картогр.

картографування картограф.  
каталог кат.  
кафедра каф.  
квадратний метр кв. м  
квартал кв. *(при цифрах)*  
квартира к. *(при цифрах)*  
квітень квіт.  
керівник кер.  
Київ К. *(в обл. вихідних даних)*  
кількість к-сть  
кімната кімн. *(при цифрах)*  
кінематографія кінематогр.  
кінофільм кф  
клас кл.  
класифікація класиф.  
книга (книжка, книжечка) кн.  
книгознавство книгозн.  
коефіцієнт коеф.  
колектив авторів кол. авт.  
колективне сільськогосподарське підприємство КСП  
Кодекс законів про працю КЗпП  
коментар комент.  
комерція комерц.  
комісія коміс. *(і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)*  
комітет ком. *(те саме)*  
компенсація компенс.  
комплект к-т  
композитор комп. *(при прізвищі)*  
композиція композ.  
комп'ютер комп'ют.  
комп'ютерний набір комп'ют. наб.  
конгрес конгр. *(і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)*  
контрольно-пропускний пункт КПП  
конструкторське бюро КБ *(і в заголовку опису)*  
конференція конф. *(і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)*  
концепція концеп.  
кооперація кооп.

копійка к. *(при цифрах)*  
копія коп.  
кореспондент кор.  
корпорація корпор.  
креслення кресл.  
кримськотатарський кримськотатар.  
кубічний метр куб. м  
культурний культ.

## Л

лабораторія лаб.  
латинський латин.  
липень лип.  
листопад листоп.  
лібрето лібр.  
лінгвістичний лінгв.  
лінія електропередачі ЛЕП  
література л-ра  
літературний літ.  
~ редактор літред  
літографія літогр.  
лютий лют.  
Львів Л. *(в обл. вихідних даних)*

## М

магнітна фонограма на касеті мф/кас.  
~ на катушці мф/кот.  
майдан майд. *(при назві)*  
максимальний макс.  
мале підприємство МП  
малюнок (рисунок) мал. (рис.)  
масштаб м-б  
математичний мат. *(і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)*  
машинобудування машинобуд.  
менеджмент менедж.  
методичний метод.  
метр м *(при цифрах)*  
механічний мех. *(і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)*  
мистецтво мистец.

міжвідомчий міжвід.  
міжнародний міжнар.  
Міжнародний валютний фонд  
МВФ  
~ Червоний Хрест МЧХ  
мікрокарта мкарта  
мікрокопія мкоп.  
мікрофільм мф  
мікрофотокопія мфотокоп.  
міліметр мм (при цифрах)  
мільйон млн  
мільярд млрд  
міністерство м-во (і в заголовку  
опису)  
Міністерство внутрішніх справ  
МВС  
Міністерство зовнішніх справ  
МЗС  
Міністерство юстиції Мін'юст  
місто м. (при назві)  
міська державна адміністрація  
міськдержадмін.  
міська рада міськрада  
міське професійно-технічне учи-  
лище МПТУ  
міський міськ. (і в заголовку опи-  
су)  
~ комітет міськком  
місяць міс.  
місце печатки м. п.  
мовознавство мовознав.  
Молодіжка Демократична спілка  
МДС  
молодший мол.  
монографія моногр.  
Москва М. (в обл. вихідних да-  
них)

## Н

набережна наб. (при назві)  
набір діапозитивів наб. діапоз.  
навчальний навч.  
надзаголовок надзаг.  
надзвичайний надзв.  
надзвичайна пригода НП

наприклад напр.  
народження народж.  
народний нар.  
народознавство народознав.  
наступний наст.  
наукова організація праці НОП  
науково-дослідний н.-д. (і в заго-  
ловку опису, якщо не є 1-м сл.  
заголовка)  
науково-дослідний і проектно-  
технологічний інститут НДПТІ  
Національна академія наук НАН  
національний нац. (і в заголовку  
опису, якщо не є 1-м сл. заго-  
ловка)  
начальник нач.  
наша ера н. е.  
нестандартні засоби вимірюван-  
ня НЗВ  
низька напруга НН  
номер № (при цифрах)  
~ порядковий № пор. (при  
цифрах)

## О

об'єднання об-ня (і в заголовку  
опису, якщо не є 1-м сл. заго-  
ловка)  
обкладинка обкл.  
обласна державна адміністрація  
облдержадмін.  
обласна рада облрада  
обласний відділ народної осві-  
ти облвно  
область обл. (і в заголовку опи-  
су)  
облігації внутрішньої позики  
ОВП  
обліково-видавничий аркуш обл.-  
вид. арк.  
образотворчий образотв.  
обробка оброб.  
обслуговування обслуг.  
обчислювальний обчисл.  
~ центр ОЦ



оголошення оголош.  
Одеса О. (в обл. вихідних да-  
нцх)  
одиниця од. (при цифрах)  
озеро оз. (при назві)  
окреми́й окр.  
оповідання оповід.  
оправа опр.  
опрацював опрац.  
опрацювання опрацюв.  
опублікований опублік.  
опублікував опубл.  
організація орг.  
організаційний відділ оргвідділ  
~ комітет оргкомітет  
оригінал ориг.  
оркестр орк.  
оркестровка оркестр.  
острів о-в (при назві)

## П

пан (пані) п. (при прізвищі, імені)  
парламентський парлам.  
партитура партит. (в обл. кіль-  
кісної характеристики)  
педагогічний пед. (і в заголовку  
опису, якщо не є 1-м сл. заго-  
ловка)  
перевидання перевид.  
переглянутий перегл.  
передмова передм.  
переклад пер.  
перекладач пер. (при прізвищі)  
переробка перероб.  
перероблено переробл.  
персональний персон.  
~ комп'ютер ПК  
перспективний персп.  
перфокарта пкарта  
перфострічка пстрічка  
письменник письм.  
південний півд.  
північний півн.  
під керівництвом під керівн.  
підвищення підвищ.

підготовка підготов.  
підготував підгот.  
підзаголовок підзаг.  
півострів п-ів  
підписано до друку підп. до друку  
підприємство п-во  
підручник підруч.  
планування планує.  
податок на додану вартість ПДВ  
поліграфічний полігр.  
поліклініка п-ка  
польова пошта п/п (при цифрах)  
помічник пом.  
популярний попул.  
порівняй пор. (при поси́ллі)  
портрет портр.  
посібник посіб.  
початковий почат.  
пошто́ва скринька п/с  
пояснення поясн.  
правління правл.  
правозна́вство правознав.  
практичний практ. (і в заголовку  
опису)  
праці пр. (у значенні «Наукові  
роботи»)  
предметний предм.  
препринт препр.  
приватизація приватиз.  
приклад прикл.  
примірник пр. (при цифрах)  
примітка прим.  
присвячується присвяч.  
проблема пробл.  
провулок пров. (при назві)  
програма прогр.  
програмування програмує.  
продовження продовж.  
продовольчий прод.  
проектно-конструкторське бю-  
ро ПКБ (і в заголовку опису)  
промисловість пром-сть  
пропозиція пропоз.  
проспект просп. (при назві)  
професійна спілка профспілка  
(і в заголовку опису)

професійно-технічне училище ПТУ  
професор проф. (при прізвищі)  
професорсько-викладацький  
проф.-викл.  
профспілковий комітет профком  
псевдонім псевд.  
публікація публ.  
публіцистика публіц.  
публічний публіч.  
пункт п. (при посиланні)

## Р

радіоелектроніка радіоелектрон.  
район р-н (і в заголовку опису)  
районна державна адміністрація  
райдержадмін.  
районна рада райрада  
районний відділ внутрішніх справ  
РВВС  
районний виконавчий комітет  
райвиконком  
редактор ред. (при прізвищі)  
редакційна колегія (редколегія)  
редкол.  
редакційно-видавничий відділ РВВ  
редакція ред.  
режисер реж. (при прізвищі)  
резюме рез.  
реклама рекл.  
рекомендаційний реком.  
релігійний реліг.  
ремонтна база рембаза  
ремонтно-будівельне управління  
РБУ  
репринт репр.  
репродукція репрод.  
реставрація реставр.  
ретроспективний ретросп.  
реферат реф.  
реферативний журнал РЖ  
рецензія рец.  
рисунок (малюнок) рис. (мал.)  
(при посиланні)  
рік (роки) р. (рр.) (при цифрах)  
~ народження р. народж. (те  
саме)

річка р. (при назві)  
розвиток розв.  
розв'язування розв'яз.  
розділ розд. (у значенні «части-  
на» при посиланні)  
розповсюдження розповсюдж.  
розрахунково-касовий центр РКЦ  
розробив розроб.  
розроблено розробл.  
російський рос.  
ротапринт ротапр.  
рубрика рубр.  
рубрикатор рубрик.  
рукописний рукоп.

## С

санітарний сан.  
Санкт-Петербург С.Пб. (в обл.  
вихідних даних)  
сантиметр см (при цифрах)  
святий св. (при прізвищі)  
секретар секр. (при прізвищі)  
секунда с (при цифрах)  
селище с-ще (при назві)  
селище міського типу смт (при  
назві)  
селищна рада селищрада  
село с. (при назві)  
семінарський семінар.  
середня школа СШ  
серія сер.  
серпень серп.  
сесія сес.  
симпозіум симп. (і в заголовку опи-  
су, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
симфонічний симф.  
система автоматизованого  
проекткування САПР  
систематичний сист.  
системні програмні засоби СПЗ  
сільська рада сільрада  
сільське господарство с. г.  
сільськогосподарський с.-г. (і в  
заголовку опису, якщо не є 1-м  
сл. заголовка)

Сімферополь Сімф. (в обл. *вихідних даних*)

січень січ.

скандинавський сканд.

складання склад.

скорочення скор.

словник слов.

слово сл.

соціальний соц.

соціологія соціол.

спеціаліст, спеціальність спец.

специфікація специф.

~ обладнання СО

співавтор співавтор.

співробітник співроб.

спільне підприємство СП

спорудження спорудж.

станція ст. (*і при назві*)

~ технічного обслуговування

СТО

старший старш.

~ помічник старпом

стаття ст.

стереотипний стер.

сторінка с. (*при цифрах*)

сторіччя ст. (*те саме*)

студент студ.

студентський студент.

студентський комітет студком

суспільство сусп-во

східний сх.

сценарій сцен.

## Т

таблиця табл. (*при посиланні*)

та інші та ін.

творче об'єднання ТО

творчий творч.

тези (-си) тез.

телеграфічний телегр.

телефільм тф

телефон тел. (*при цифрах*)

теплова електрична станція ТЕЦ

Тернопіль Т. (в обл. *вихідних даних*)

техніко-економічні дослідження  
ТЕД

тиждень тижд.

тижневий тиж. (*в описі період. видань*)

тисяча тис. (*і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка*)

титкульний аркуш тит. арк.

товариство т-во (*і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка*)

~ з обмеженою відповідальністю ТОВ

том (-и) т. (*при цифрах*)

тонна (-и) т. (*при цифрах*)

торговельний торг.

~дім ТД

травень трав.

тракторний тракт.

транскрипція транскр.

транслітерація трансліт.

транспорт трансп.

## У

уведення увед.

уводиться увод.

удосконалення удоскон.

укладач уклад. (*при прізвищі*)

укладено уклад.

українознавство українознав.

український укр.

умовна одиниця у. о.

умовний друкований аркуш умов.

друк. арк.

університет ун-т (*і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка*)

університетський унів.

упорядкував упоряд.

упорядкування упорядкув.

упорядник упоряд. (*при прізвищі*)

управління упр. (*і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка*)

~ внутрішніх справ УВС

упровадження упровадж.  
уривок урив.  
устаткування устатк.  
у тому числі у т. ч.  
учасник учасн.  
учений учен.  
училище уч-ще (і в заголовку опи-  
су, якщо не є 1-м сл. заголовка)

## Ф

фабрика ф-ка (і в заголовку опи-  
су, якщо не є 1-м сл. заголовка)  
факсиміле факс.  
факультативний факульт.  
факультет ф-т  
фантастика фантаст.  
фармацевтичний фармац.  
федерація федер.  
фестиваль фест.  
філія (філіал) філ.  
філологія філол.  
філософія філос.  
фільмографія фільмогр.  
фільмокопія фкоп.  
фінансовий фін.  
фонд заробітної плати ФЗП  
~ матеріального забезпечення  
ФМЗ

фонограма фоногр.  
форма ф.  
формування формув.  
формула ф-ла (при посиланні)  
фортепіано ф-но  
фотографія фотогр.  
фотокопія фотокоп.  
фототипія фототип.  
фрагмент фрагм.  
французький фр.  
футляр футл.

## Х

Харків Х. (в обл. вихідних даних)  
хвилина хв (при цифрах)

хімічний хім. (і в заголовку опису,  
якщо не є 1-м сл. заголовка)  
хореографія хореогр.  
хоровий хор.  
художник худож. (при прізвищі)

## Ц

центральний комітет ЦК (і в за-  
головку опису)  
церковний церк.  
цифрова обчислювальна маши-  
на ЦОМ  
ціна ц. (при цифрах)  
цінні папери ЦП

## Ч

часопис часоп. (при цифрах)  
частина ч. (те саме)  
червень черв.  
чеський чes.  
число чис. (при цифрах)  
член-кореспондент чл.-кор. (при  
прізвищі та назві установи)

## Ш

школа шк.

## Щ

щоденний щоден.  
щомісячний щомісяч.  
щотижневий (-во) щотижж.

## Ю

ювілейний ювіл.

## Я

японський яп.

Додаток 3

Російсько-український словничок  
типових мовних зворотів

**А**

*арендные отношения*  
*арендодатель*

орендні відносини  
орендодавець

**Б**

*без задержки*  
*без зазрения совести*  
*безналичный расчет*  
*без стеснения*  
*без удержу*  
*бесплатно выдать*  
*бесполезный труд*  
*беспрепятственно допускать*  
*благотворительный вечер*

негайно; без затримки  
без докорів сумління  
безготівковий розрахунок  
без поблажливості  
не соромлячись  
без упину  
безоплатно видати  
марна праця  
безперешкодно допускати  
добročинний (благодійний)  
вечір

*братъ обязательства*  
*бросать на произвол судьбы*  
*бывший (директор)*  
*быстродвигающийся*

брати зобов'язання  
кидати напризволяще  
колишній (директор)  
швидкобіжний, швидкий,  
швидкісний

*быть в родстве*  
*быть на хорошем счету*  
*быть не в праве*

бути родичем  
мати добру репутацію  
не мати права

**В**

*в административном порядке*  
*вести в состав*  
*ввиду вышеизложенного*

адміністративним порядком  
увести до складу  
зважаючи (з огляду) на  
викладене вище  
через те, що; зважаючи на те,  
що

*ввиду того, что*

*вводит в заблуждение*  
*вводит в убыток*  
*в двух словах*

уводити в оману  
призводити до втрат  
двома словами

верительная грамота  
веское основание  
в затруднении  
в знак (благодарности)  
взыскать с ответчика  
выдавший виды  
влеч за собой  
влиятельные круги  
вне всякого сомнения  
внедрение в производство  
внеочередной созыв  
внешнеторговая организация

вовлечь в работу  
во вред  
во главе  
возбудить уголовное дело  
возглавлять Совет  
возмещение ущерба  
воспользоваться предложением  
в остальной части  
во что бы то ни стало  
в порядке исключения  
в порядке, принятом  
общим собранием  
в пределах своих полномочий  
в преддверии переговоров  
временно отстранить  
все желающие  
в силу изложенного  
вследствие этого  
в случае

~ необходимости

~ неуплаты

в соответствии с  
в состоянии опьянения  
в строгом смысле слова

в строке, в строку  
всю дорогу рассказывал

вірча грамота  
вагома підстава  
у скрутному становищі  
на знак (подяки, вдячності)  
стягнути з відповідача  
бувалий  
тягти за собою  
впливові кола  
поза всяким сумнівом  
упровадження у виробництво  
позачергове скликання  
зовнішньоторговельна  
організація  
залучати до роботи  
на шкоду  
на чолі  
порушити кримінальну справу  
очолювати Раду  
відшкодування збитків  
скористатися пропозицією  
у решті  
за всяку (будь-яку) ціну  
як виняток  
у порядку, ухваленому  
загальними зборами  
у межах своїх повноважень  
напередодні переговорів  
тимчасово усунути  
усі охочі (усі, хто бажає)  
зважаючи на викладене  
унаслідок цього  
на випадок  
за необхідності  
при несплаті  
згідно з; відповідно до  
у нетверезому стані  
у точному значенні (цього)  
слова  
у рядку, рядком  
на протязі всієї дороги  
розповідав

в течение недели  
в тот же момент  
в тот же срок  
в целях предотвращения  
вынести благодарность  
выписка из протокола  
выплата ссуды  
выплатить долг

протягом (упродовж) тижня  
тієї ж миті  
у той самий термін  
із метою запобігання  
скласти подяку  
витяг із протоколу  
сплата позики  
сплатити борг

## Г

гвоздь программы  
глубокоуважаемый господин ...  
годовой отчет  
горюче-смазочные материалы  
государственная пошлина  
гражданское законодательство

окраса програми  
вельмишановний пане ...  
річний звіт  
паливно-мастильні матеріали  
державне мито (держмито)  
цивільне законодавство

## Д

дальнейшее использование  
двойное гражданство  
действующее  
законодательство  
дело в том  
денежные средства  
день ото дня  
депонированный счет  
держаться в стороне  
дисциплинарное взыскание  
для вида (видимости)  
для приличия  
для своего удовольствия  
добровольная основа  
добрый по характеру  
договор о жилищном найме  
докладная записка  
долевая собственность  
должен быть  
должностное лицо  
дополнительное соглашение  
до потери сознания

подальше використання  
(н. д. — використання)  
подвійне громадянство  
чинне законодавство

річ у тім  
кошти  
із кожним днем  
депонований рахунок  
триматися осторонь  
дисциплінарне стягнення  
для годиться; про людське око  
заради пристойності  
собі на втіху  
добровільна засада  
добрий (за) вдачею  
договір про наймання житла  
доповідна записка  
пайова власність  
має бути  
урядовець  
додаткова угода  
до нестями

*доработать рукопись*  
*дорожное происшествие*  
*дочернее предприятие*  
*до настоящего времени*  
*(до сих пор)*

*железная дорога*  
*железнодорожный путь*  
*жесткие меры*  
*жесткие условия*  
*жесткий контроль*  
*жесткий диск*

*заведующий (отделом,*  
*канцелярией)*  
*задевать достоинство*  
*задолженность за ...*  
*заинтересованное лицо*  
*зайти (загнать) в тупик*

*заказное изделие*  
*заказное письмо*  
*заключить договор*  
*залог имущества*  
*заместитель директора*  
*за наличные деньги*  
*заранее выразить*  
*благодарность*  
*заслуживающий внимания*  
*затягивается возможность*  
*злоупотреблять служебным*  
*положением*  
*злоупотребление служебных лиц*

*идти на убыль*  
*избавиться от опасности*  
*излишки площади*

доопрацювати рукопис  
дорожня пригода  
дочірнє підприємство  
до цього часу

## Ж

залізниця  
колія; залізнична колія  
круті заходи  
важкі умови  
суворий контроль  
твердий диск

## З

завідувач (відділу,  
канцелярії)  
зачіпати гідність  
заборгованість за ...  
зацікавлена особа  
зайти (загнати) в безвихідь  
(у глухий кут)  
виріб на замовлення  
рекомендований лист  
укласти договір (угоду)  
застанова майна  
заступник директора  
готівкою  
заздалегідь висловлювати  
подяку  
вартий уваги  
зволікається можливість  
зловживати службовим  
становищем  
зловживання службових осіб

## И

спадати  
уникнути небезпеки  
надлишки площі



*изошренный ход  
изымать из обращения  
изысканный слог  
имевшиеся возможности  
имущество, подлежащее разделу  
исключительное право  
испытательный срок  
истец  
источник финансирования*

витончений хід  
вилучати з обігу  
вишуканий стиль  
наявні можливості  
майно, що підлягає розділу  
виняткове право  
випробний строк (термін)  
позивач  
джерело фінансування

## К

*каждые пол-литра  
каждый в отдельности  
каждый день  
какие-либо интересы  
как указывалось выше  
капризная погода  
капризный человек  
комиссия по вопросам ...  
комиссия по делам несовершенно-  
летних  
комиссия по иностранным  
делам  
комиссия по разоружению  
комиссия по составлению  
резолуции  
коренной пересмотр  
косвенные причины  
которые следуют из ...  
который проживает по адресу  
к тому идет*

щопівлітра  
кожний зокрема  
щодня  
будь-які інтереси  
як зазначалося вище  
примхлива погода  
вередлива людина  
комісія з питань ...  
комісія у справах неповно-  
літніх  
комісія закордонних справ

*ликвидация неисправности  
лица не в состоянии  
(неспособны)  
лицевой счет  
лицом к лицу  
личное дело  
личность неординарная*

комісія у справі роззброєння  
комісія для складання  
резолуції  
докорінний перегляд  
посередні (непрямі) причини  
побічні висновки  
що впливають із ...  
який (що) мешкає за адресою  
до того йдеться

## Л

усунення несправності  
особи неспроможні  
  
особовий рахунок  
віч-на-віч  
особиста справа  
особистість неординарна

## М

*маркировка товара*  
*материально ответственное*  
*лицо*  
*материальное поощрение*  
*между тем*  
*меры по предупреждению*  
*мусоропровод*

маркування товару  
матеріально відповідальна  
особа  
матеріальне заохочення  
тим часом  
заходи запобігання;  
запобіжні заходи  
сміттепровід

## Н

*на будущей (следующей) неделе*  
*наверстать упущенное*  
*наводит справки*  
*на время отсутствия*  
*на всякий случай*

*надлежащим образом*  
*на должном уровне*  
*названный в дальнейшем*

*назвать по фамилии*  
*назвать по отчеству*  
*на иждивении (иметь)*  
*наличные деньги*  
*наложение взысканий*  
*наложенный платеж*  
*намерение стороны*  
*нанести ущерб (урон)*  
*на основании*  
*на протяжении двух лет*  
*на прошлой неделе*  
*наследственное имущество*  
*наследство получить*  
*на следующий день*  
*научное заведение*  
*находит отображение*  
*находит предмет*  
*находит решение*

наступного тижня  
надолжити прогаяне  
довідуватися  
за відсутності  
про всяк випадок,  
на будь-який випадок  
належним чином  
на належному рівні  
що далі називається  
(пойменований)  
назвати на прізвище  
назвати по батькові  
на утриманні (мати)  
готівка  
накладання стягнень  
післяплата  
намір сторони  
завдати шкоди  
на підставі  
упродовж двох років  
минулого тижня  
спадкове майно  
одержати спадщину  
наступного дня  
наукова установа  
діставати відображення  
знаходити предмет  
віднайти рішення  
(вирішення)

находиться в архиве  
находиться в помещении  
находиться в стакане  
(в документе)  
на худой конец  
не возмьму в толк  
немедленно сообщить  
необходимо учитывать  
неоплачиваемые поступления  
неопровержимое  
доказательство  
неотложная помощь  
неотложное дело  
неотъемлемая часть  
не по плечу  
нижеподписавшиеся стороны  
низменные намерения  
ни под каким видом

оборотные средства  
оборудовать площадку  
обосновать необходимость  
обоюдное согласие  
обоюдный ущерб  
образ действия  
образ мысли  
образ правления  
образом (главным)  
~ (коренным)  
~ (надлежащим)  
~ (насильственным)  
~ (некоторым)  
~ (обманным)  
~ (обыкновенным)  
~ (равным)  
~ (решительным)  
~ (таким)  
~ (частным)

знаходиться в архіві  
перебувати у приміщенні  
міститися у склянці  
(у документах)  
у найгіршому разі  
не збагну  
негайно повідомити  
треба враховувати  
безоплатні надходження  
неспростовний  
(незаперечний) доказ  
невідкладна допомога  
нагальна справа  
невід'ємна частина  
не під силу  
сторони, що нижче підписалися  
ниці наміри  
нізащо; ні в якому разі

o

обігові кошти  
устаткувати (опорядити)  
майданчик  
обґрунтувати необхідність  
обопільна угода  
обопільні збитки  
поводження  
напряму думки  
система урядування  
головніше, головне, найбільше  
докорінно, ґрунтовно  
належно, як слід, як годиться  
гвалтовно, примусово, насильно  
якоюсь мірою  
ошукавши  
звичайним способом, звичайно  
так само, теж  
рішуче, твердо  
так, таким чином, у такий  
спосіб, отже, отож,  
приватно

*обратить в шутку  
обратиться по адресу  
обставлять помещение*

*обстоятельства дела  
(изложить)*

*обстоятельства побочные  
обстоятельства стесненные  
общественное мнение  
общественные отношения  
обязанности, возложенные на ...*

*одобрить проект  
оказывать влияние  
оказывать помощь  
оказывать сопротивление  
оказаться безрезультатным  
оплатить понесенные расходы  
определение расходов по ...  
определенный срок  
определиться в следующих  
вопросах*

*оприходовать наличные  
органы самоуправления  
освещать вопросы  
основания для прекращения  
контракта*

*оставить в покое  
остаточная стоимость  
ответчик по делу  
отдавать отчет (в чём)  
отдавать предпочтение  
отделка квартиры  
отпуск по болезни  
отстраниться от дел  
оттиск печати  
отчет о ...*

*отчетная документация  
отчисления в пользу  
отчисления доходов  
оценить по достоинству  
отчуждаемая квартира*

повернути на жарг  
звернутися за адресою  
меблювати (умеблювати)

приміщення  
подати факти справи

побічні речі, побічність  
скрутіні обставини  
громадська думка  
суспільні відносини  
обов'язки, покладені на ...  
схвалити проект  
впливати  
надавати допомогу  
чинити опір  
виявитися безрезультатним  
відшкодувати витрати  
визначення витрат щодо ...  
визначений термін  
визначитися з таких  
питань

оприбуткувати готівку  
органи самоврядування  
висвітлювати питання  
підстави припинення  
контракту  
дати спокій  
залишкова вартість  
відповідач у справі  
усвідомлювати  
віддавати перевагу  
оздоблення квартири  
відпустка через хворобу  
відійти від справ  
відбиток печатки  
звіт про ...  
звітна документація  
відрахування на користь  
відрахування прибутків  
належно оцінити  
квартира, що відчужується

**П**

*первичная документация  
перевести (перечислить)  
на счет*

*перечисленные документы  
письменное соглашение  
платить неустойку по вине ...*

*по вашему усмотрению  
по взаимному (обоюдному)  
согласию*

*по вине  
повод для отказа  
по вопросам  
по воскресеньям  
повредит зрение  
повредит электросеть*

*по всем вопросам  
повторно потребовать  
подведение итогов  
подвергаться опасности  
поддержать предложение  
по делам службы  
подлежать регистрации  
по договоренности  
по долгу службы  
по заказу  
подписка на газеты и журналы  
подписка о невыезде  
подразумеваемый адрес  
под стать  
подъездной путь  
по закону  
по имеющимся сведениям  
по инициативе  
по контракту  
по крайней (меньшей) мере  
покупатель обязан  
полномочное собрание*

первинна документація  
переказати на рахунок

перелічені документи  
письмова угода  
сплачувати недодержку  
з вини ...

на ваш розсуд  
за обопільною згодою

із провини  
привід для відмови  
із питань  
щонеділі; кожної неділі  
ушкодити зір  
зіпсувати (пошкодити)  
електромережу

з усіх питань  
удруге вимагати  
підбиття підсумків  
наражатися на небезпеку  
підтримати пропозицію  
у службових справах  
підлягати реєстрації  
за домовленістю  
зі службового обов'язку  
на замовлення  
передплата на часописи  
підписка про невиїзд  
гадана адреса  
до пари  
під'їзна колія  
згідно із законом; за законом  
за наявними даними  
з ініціативи  
за контрактом  
принаймні  
покупець зобов'язаний  
повноважні збори

*пользоваться авторитетом  
пользуюсь случаем, я хотел бы...  
по многим причинам  
по направлению к городу  
по настоянию  
по негодности  
по необходимости  
понести потери (убытки)  
по нынешним временам  
по обыкновению  
по определению суда  
по поручению  
по праздничным дням  
по предложению  
по приглашению  
по причине чего  
порча имущества  
по семейным обстоятельствам  
послать сообщение  
послесловие к произведению  
по случаю потери  
пособие по безработице*

*пособие наглядное  
пособие учебное  
по собственному усмотрению  
по совместительству  
по согласию сторон  
по соображениям  
по специальности  
по списку  
поставить на вид*

*поставляемая продукция  
поступила информация  
поступить в техникум  
поступить согласно  
инструкции  
потребляемые средства  
правительство считает  
право залога*

мати повагу, бути поважаним  
принагідно я хотів би ...  
із багатьох причин  
у напрямку до міста  
на вимогу; за вимогою  
через непридатність  
за необхідності  
зазнати втрат (збитків)  
як на теперішній час  
як правило; звичайно  
за ухвалою суду  
за дорученням  
у святкові дні  
за пропозицією  
на запрошення  
через що  
псування майна  
за сімейних обставин  
надіслати повідомлення  
післямова до твору  
із приводу втрати  
допомога у зв'язку  
з безробіттям  
приладдя наочне  
посібник навчальний  
на власний розсуд  
за сумісництвом  
за згодою сторін  
із міркувань  
із фаху, за фахом  
за списком  
зробити зауваження  
(зауважити)  
продукція, що постачається  
надійшла інформація  
вступити до технікуму  
учинити згідно з інструкцією  
споживчі кошти  
уряд уважає  
заставне право

<i>право на составление контракта</i>	право з укладання контракту
<i>правлящие круги</i>	владні (правлячі) кола
<i>предварительная договоренность</i>	попередня домовленість
<i>предоставить возможность</i>	надати змогу
<i>предоставить в распоряжение</i>	передавати до розпорядження
<i>предоставить место</i>	дати місце
<i>предоставить это сделать (кому)</i>	дозволити це зробити (кому)
<i>предоставленные льготы</i>	подані пільги
<i>председатель (собрания)</i>	голова (зборів)
<i>представленные материалы</i>	надані матеріали
<i>предъявлять иск</i>	справляти (подавати) позов, позивати
<i>предъявить обвинение</i>	обвинувачувати
<i>предъявлять требования</i>	ставити вимоги
<i>преимущественное право</i>	переважне право
<i>прибегать к суровым мерам</i>	удаватися до суворих заходів
<i>привлечение партнера</i>	залучення партнера
<i>признать недействительным</i>	визнати недійсним
<i>прийти в негодность</i>	зробитися непридатним
<i>прийти к взаимопониманию (договоренности)</i>	дійти взаєморозуміння (домовленості), порозумітися
<i>прийти в себя</i>	отямитися; опритомніти
<i>прийти к решению</i>	вирішити
<i>прийти к согласию</i>	дійти згоди; порозумітися
<i>прийти к убеждению</i>	переконатися
<i>приличная сумма</i>	чимала (неабияка, велика) сума
<i>приличные результаты</i>	(цілком) задовільні результати
<i>приличный (порядочный) партнер</i>	порядний партнер
<i>приложить усилия</i>	докласти зусиль
<i>принадлежащие нам ценности</i>	цінності, що нам належать
<i>при наличии средств</i>	за наявності коштів
<i>принимать в шутку</i>	сприймати як жарт
<i>принимать участие</i>	брати участь
<i>приносит неприятности</i>	здавати прикростей
<i>принять во внимание</i>	узяти до уваги

принять к сведению  
принять решительные меры  
приобрести право собственника  
приступить к обсуждению  
приходование груза  
причиненные телесные  
повреждения  
причитающаяся сумма  
пришла посылка  
проектно-сметная  
документация  
проект приказа согласован  
производить оплату  
производственные отношения  
пропорционально доле  
пути следования  
пути сообщения

радиотрансляционная сеть  
разногласия по вопросам  
разрешать споры  
разрушить до основания  
расторжение договора  
расчетный счет  
режим наибольшего  
благоприятствия  
решающий голос  
руководствуясь  
«Положением о ...»

самовольно решить  
самый высокий  
сверх оплаты  
свести на «нет»  
с готовностью  
с давних пор  
себестоимость продукции  
серьезные просчеты  
с занимаемой должности  
с красной строки

узяти до відома  
ужити рішучих заходів  
набути права власника  
розпочати обговорення  
прибуткування вантажу  
завдані тілесні ушкодження

належна сума  
надійшов пакунок (посилка)  
проектно-кошторисна  
документація  
проект наказу погоджено  
провадити оплату  
виробничі відносини  
пропорційно до паю  
дороги; шляхи  
шляхи сполучення

## **Р**

радіотрансляційна мережа  
розбіжності з питань  
розв'язувати суперечки  
зруйнувати дощенту  
розірвання договору  
розрахунковий рахунок (р/р)  
найсприятливіший режим

ухвальний голос  
керувачись  
«Положенням про ...»

## **С**

самочинно вирішити  
найвищий  
понад плату  
звести нанівець  
охоче; з охотою  
здавна  
собівартість продукції  
серйозні недоліки  
із займаної посади  
із нового рядка



*следующие вещи  
следующим будет выступать  
следующим образом*

*сметная стоимость  
Совет учредителей  
совещательный голос  
совместное предприятие  
согласовать с ...  
содействовать работе  
созыв учредительного собрания  
соответствовать условиям  
со стороны  
состоять на учете  
споры по вопросу  
спрос и предложение  
средства, направленные на ...  
срок действия  
ставит в известность*

*становиться действующим  
( правомочным )  
суверенное равенство государств  
с удовольствием*

*с участием  
с учетом прибыли  
существенные недостатки  
с целью предотвратить  
считается поступившим  
считать возможным  
считать целесообразным*

*текущий кран  
текущий момент*

*текущий счет  
точно известно  
точно определить*

такі речі  
далі виступатиме  
ось так, так, таким способом  
(чином)  
кошторисна вартість  
Рада засновників  
дорадчий голос  
спільне підприємство  
узгодити (погодити) з ...  
сприяти роботі  
скликання установчих зборів  
відповідати умовам  
з боку  
перебувати на обліку  
суперечки з питання  
попит і пропозиція  
кошти, що скеровуються на ...  
термін дії  
доводити до відома  
(повідомляти)  
набирати чинності

суверенна рівність країн  
залюбки, охоче, з охотою, радо,  
з приємністю, з радістю  
за участю  
з урахуванням прибутку  
суттєві недоліки  
з метою запобігти  
уважається таким, що надійшов  
уважати за можливе  
уважати доцільним  
(за доцільне)

## Т

кран, що (який) тече  
сучасний (теперішній,  
нинішній) момент  
поточний рахунок  
достеменно відомо  
точно визначити

*тщательно (внимательно)  
искать  
тщательно (усердно)  
проверитъ  
тщательно (аккуратно)  
уложитъ*

пильно шукати  
ретельно перевірити  
дбайливо укласти

## У

*убытки, нанесенные  
предприятию  
Уголовный кодекс  
удельный вес  
удерживаемая сумма  
удовлетворяют требования  
удостоверяющая подпись  
уйти от ответственности  
уставной фонд  
утверждение отчета  
уперся на своем  
учебное пособие  
учет кадров  
учредитель организации  
учредительное собрание*

збитки, завдані підприємству

Кримінальний кодекс  
питома вага  
сума, що утримується  
задовольняти вимоги  
посвідковий підпис  
уникнути відповідальності  
статутний фонд  
затвердження звіту  
затявся на своєму  
навчальний посібник  
облік кадрів  
засновник організації  
установчі збори

## Х

*хождение денежных средств  
хозяйственные расходы  
хорошее отношение  
хорошие отношения*

обіг коштів  
господарські витрати  
добре ставлення  
гарні стосунки

## Ц

*цвет отделки*

колір оздоблення

## Ч

*час от часу не легче  
частная собственность  
чем больше, тем лучше  
через два месяца встретимся  
через некоторое время  
через окно  
через порог*

щодалі (дедалі), то важче  
приватна власність  
що більше, то краще  
за два місяці зустрінемося  
(трохи) згодом  
крізь вікно  
через поріг

*через посредничество фирмы  
через силу  
чрезмерные усилия*

за посередництвом фірми  
понад силу  
надмірні зусилля

*щеголеватый вид*

## Щ

чепуристий, ошатний, елегантний, вишуканий, франтівський вигляд  
дражливе (делікатне, ніякове) становище  
щілиста (щіляста, шпарувата) основа  
педантичний [скрупульозний, дріб'язковий (негат.)] характер

*щекотливое положение*

*щелистая основа*

*щепетильный характер*

*экономные расходы  
экономит денежные средства  
это в порядке вещей*

## Э

ощадливі (економні) витрати  
заощаджувати кошти  
це звичайна річ (як правило, зазвичай)

*юбилейные торжества  
ютятся вместе*

## Ю

ювілейні урочистості  
тулитися (міститися, мешкати, проживати) разом

*явилась возможность*

## Я

трапилася (виникла, з'явилася) можливість  
було (стало) причиною, спричинилося (до)  
постало марево  
прийти (бути) до 10.00  
ущипливе зауваження  
яскравий колір  
розлучений погляд  
шалений вітер  
завзятий (заповзятий, затятий, запеклий) супротивник (ворог)

*явилось причиной*

*явился мираж  
явиться к 10.00  
язвительное замечание  
яркий цвет  
яростный взгляд  
яростный ветер  
яростный противник*

## Слова з літерою Г

## (загальні назви)

## А

абориген (*тубілець*)  
 авангáрд (*передовий*)  
 авгур (*жрець*)  
 агá (*вельможа*)  
 агéнт  
 агітація  
 агломерáт  
 аглютинація (*злипання*)  
 агóр (*гроші*)  
 агрáрний (*земельний*)  
 агрегáт  
 агресія (*напад*)  
 áгрус (*ягода*)  
 айсберг  
 аквалáнт  
 álгебра  
 алегрéто (*муз.*)  
 алéгри (*лотерея*)  
 алéгро (*муз.*)  
 алігáтор (*крокодил*)  
 ангажемент (*запрошен-*  
*ня*)

ангáр (*авіац.*)  
 ангіна (*хвороба*)  
 андегрáунд (*мистец.*)  
 аншлáг (*мистец.*)  
 аргентіт (*геол.*)  
 аргó (*сленг*)  
 аргонія (*жоржина*)  
 аргумéнт (*доказ*)  
 ар'єргáрд (*позадній*)  
 асигнація (*купюра*)

## Б

багáж  
 багéт (*рама*)  
 багнéт

бегонія (*квітка*)  
 бергамóт (*груша*)  
 бігос (*кул.*)  
 бóргес (*шрифт*)  
 брáвнінг (*пістолет*)  
 брémсберг (*техн.*)  
 бригаáда  
 брйфінг (*інструктаж*)  
 бумерáнг  
 бургомістр  
 бюргер (*містянин*)

## В

вагóн  
 вегетаріáнство  
 вегетація (*ботан.*)  
 венгérка (*чардаш*)  
 вігвám (*інд. житло*)  
 вігóнь (*лама*)  
 вінегрéт (*кул.*)  
 вульгарізм

## Г

гérцог (*титул*)  
 гідáльго (*дворянин*)  
 гугенóт (*протестант*)

## Г

габаріт (*шаблон*)  
 гáва (*птах*)  
 гавдеáмус (*студ. гімн*)  
 гавóт (*танок*)  
 гáга (*птах*)  
 гагáра (*птах*)  
 гагауз (*нац.*)  
 газавáт (*джихад*)  
 гáзда (*господар*)

газель (*поет. форма*)  
 газеля (*антилопа*)  
 газóн  
 гáйда (*сопілка*)  
 гал (*наріст*)  
 галагáн  
 галантерéя  
 галáнтний (*чемний*)  
 галéра (*судно*)  
 галерéя (*коридор*)  
 галéта (*кул.*)  
 галіóн (*судно*)  
 галіфé (*штани*)  
 галл (*нац.*)  
 галóп (*од. виміру*)  
 галóп (*танок*)  
 гальбóрка  
 галюцинація  
 гамáша (*панчоха*)  
 гамбít (*шахм.*)  
 гáнгстер (*бандит*)  
 гандж (*хиба, вада*)  
 гáнок  
 гаоля́н (*сорго*)  
 гараж  
 гарантія (*порука*)  
 гáрда  
 гардемарін (*чин*)  
 гардерóб (*шифоньєр*)  
 гарді́на  
 гарнізóн (*залога*)  
 гарнір (*кул.*)  
 гарніту́р  
 гарніту́ра  
 гарсóн (*офіціант*)  
 гастрóль  
 гату́нок (*сорт*)  
 гаучо (*пастух*)

гвалт (крик)  
гвардія  
гвер (рушниця)  
гвинт  
гедзь (комаха)  
гейзер  
гейм (спорт.)  
гейша  
гелготати  
генерал (чин)  
генератор  
генерація (покоління)  
геній  
генітив (грам.)  
геноцид (знищення)  
герань (квітка)  
гердан (прикраса)  
герундів (грамат.)  
гестапо  
гестка (част. сорочки)  
гето  
гетри (панчохи)  
гешэфт (зиск)  
гирліга (ключка)  
гібон (мавпа)  
гід (провідир)  
гільдія (спілка)  
гільйотина  
гінєя (гроші)  
гіпюр (тканина)  
гірлянда (вінок)  
гладіатор (раб-боєць)  
гладіолус (квітка)  
глазур (полива)  
гласе (тканина)  
глей  
глетчер (льодовик)  
глід (рослина)  
глінтайн (вино)  
глісер (судно)  
глобус  
глорія (ореол)  
глянс (блиск)  
глясе (напій)  
гніт (стрічка)  
гном (міф. карлик)

гну (антилопа)  
гобелен (килим)  
гогель-могель  
гой (неєврей)  
гол  
голка (пшениця)  
голкіпер (воротар)  
гольф (гра)  
гонг (литавра)  
гондóла (човен)  
гонт (драніця)  
горжетка (шарф)  
горйла (мавпа)  
го́тика (стиль)  
гофре (складки)  
гравёр (різьбяр)  
гравій (жорства)  
гравітація (тяжіння)  
градация (поступо-  
вість)  
градус  
гранат  
гранд (титул)  
грандіозний  
граніт  
гран-прі  
грант  
гранула  
грасувати (витопту-  
вати)  
графіт  
граф (титул)  
грація  
гренадёр (воєк)  
гречний (чемний)  
гризлі (ведмідь)  
грильяж (кул.)  
грим  
гримаса  
гринджóли (сани)  
грип (хвороба)  
гриф (напис, рукоятка)  
гrog (напій)  
гробно (кетяг)  
гросбу́х (економ.)  
грот (печера; вітрило)

гротеск  
грум (слуга)  
грунт (земля)  
гувернантка  
гуд бай  
гудзик  
гудзь (вузол)  
гудрон (смола)  
гүлий (безрогий)  
гүльден (гроші)  
гүля (шишак)  
гуляш (кул.)  
гүма  
гуральня (винокурня)  
гурман (ласун)  
гүру (дух. учитель)  
гуталін (мастило)  
гутапёрча  
гюйс (прапор)  
гяур (немусульманин)

## Д

дегенерат (виродже-  
нець)  
деградация (занепад)  
дегустация  
делегат (представник)  
дёмпінг (скидання)  
джигіт (вершник)  
джигун (залицяльник)  
джунгли  
дэйга (фуркало)  
дзигар (годинник)  
динго (собака)  
диригент  
дог (собака)  
драга  
драгоман (перекладач)  
драгун  
дрігати

## Е

еґоїзм  
екстравагантний  
елегантний  
ембарго (заборона)

	<b>Є</b>	кори́гува́ти ( <i>виправля- ти</i> )	нега́тів ( <i>проти- лежний</i> )
е́гер		ко́тангенс ( <i>мат.</i> )	неглі́же
	<b>Ж</b>	кра́ги ( <i>розтруби в ру- кавичок</i> )	негоці́ант ( <i>торговець</i> )
жа́ргон ( <i>сленг</i> )		крéкинг	нога́єць ( <i>нац.</i> )
жи́га ( <i>танок</i> )			ну́га ( <i>кул.</i> )
жонгле́р		<b>Л</b>	<b>О</b>
	<b>З</b>	лагу́на ( <i>затока</i> )	обліга́ція ( <i>зобов'язання</i> )
зигза́г		ла́рго ( <i>муз.</i> )	орангу́танг ( <i>мавпа</i> )
зонг ( <i>муз.</i> )		ларингі́т ( <i>хвороба</i> )	оригіна́л ( <i>не копія</i> )
	<b>І</b>	лега́льний ( <i>дозволений</i> )	<b>П</b>
і́глу ( <i>крижаний дім</i> )		лега́то ( <i>муз.</i> )	па́года ( <i>храм</i> )
і́гнорува́ти ( <i>нехтува- ти</i> )		леге́нда	пе́йджинг
і́грек ( <i>мат.</i> )		легі́нь ( <i>парубок</i> )	персо́на гра́та
і́наугура́ція ( <i>посвячен- ня</i> )		легіо́н ( <i>безліч</i> )	пі́гмей ( <i>карлик</i> )
і́нґредіє́нт ( <i>складник</i> )		легі́тмний ( <i>законний</i> )	пі́гмент ( <i>фарба</i> )
і́нґресі́я ( <i>проникнення</i> )		лі́га ( <i>спілка</i> )	пігу́лка ( <i>таблетка</i> )
і́нґу́ш ( <i>нац.</i> )		лінгві́стика	пілі́грим ( <i>паломник</i> )
і́ндіґо ( <i>фарба</i> )		ло́зунг ( <i>гасло</i> )	пі́нгвін
і́ндульге́нція ( <i>прощен- ня</i> )		<b>М</b>	пі́нг-по́нг ( <i>гра</i> )
і́нкві́зіто ( <i>приховано</i> )		магі́стр ( <i>учен. ступінь</i> )	піро́га ( <i>човен</i> )
і́нсу́ргєнт ( <i>повстанець</i> )		магістра́ль ( <i>голов. на- прям</i> )	плагіа́т ( <i>привласнення</i> )
і́нтеґра́ція ( <i>об'єднання</i> )		магі́страт	праґма́тизм
і́нтри́га ( <i>підступ</i> )		магна́т ( <i>вельможа</i> )	прогрéс ( <i>розвиток</i> )
і́риґа́ція ( <i>зрошення</i> )		магно́лія ( <i>квітка</i> )	пролонґува́ння
	<b>К</b>	мадрига́л	пропаґа́нда
кавалерга́рд ( <i>вояк</i> )		мамалі́га ( <i>кул.</i> )	пу́динг ( <i>кул.</i> )
ке́гель ( <i>висота шрифту</i> )		ма́нґо ( <i>рослина</i> )	пфе́ніг ( <i>гроші</i> )
ке́гли ( <i>гра</i> )		маргі́нес ( <i>берег, край</i> )	<b>Р</b>
ке́мпінг		менінгі́т ( <i>хвороба</i> )	ра́гу ( <i>кул.</i> )
кенгуру́		мі́ги ( <i>жести</i> )	ранг ( <i>розряд</i> )
коле́га ( <i>товариш</i> )		міґра́ція	рега́лія ( <i>відзнака</i> )
конгломе́рат ( <i>скупчен- ня</i> )		міґре́нь ( <i>хвороба</i> )	рега́та ( <i>спорт.</i> )
конґреґа́ція ( <i>об'єднан- ня</i> )		міне́йніґер ( <i>поет-спі- вак</i> )	ре́ґбі ( <i>гра</i> )
конґрeс ( <i>збори</i> )		міно́га	ре́ґент ( <i>диригент</i> )
континґе́нт ( <i>сукуп- ність</i> )		мі́тинг ( <i>зібрання</i> )	регіо́н ( <i>район</i> )
кон'юґа́ція ( <i>з'єднання</i> )		могіка́ни ( <i>індіанці</i> )	регі́стр ( <i>муз.</i> )
		морґ ( <i>міра землі</i> )	реґла́мент ( <i>порядок</i> )
		мустанґ ( <i>кінь</i> )	реґла́н ( <i>фасон одягу</i> )
		<b>Н</b>	реґта́йм ( <i>муз.</i> )
		навіґа́ція ( <i>мореплав- ство</i> )	регулюва́ти
			резиґна́ція ( <i>самопо- жертва</i> )

ре́йтинг (оцінка)  
рейхста́г (у Німеччині)  
реміга́ти (відригувати)  
риксда́г (у Швеції)  
ринг (спорт.)  
ріслінг (виноград)

### С

са́га (оповідь)  
са́го (крупя)  
сангвінік  
свінг (муз.)  
се́гмент (відрізок)

сига́ра  
сигаре́та  
сигна́л  
сленг (жаргон)  
смог (туман)  
смо́кінг (фасон одягу)  
сновига́ти  
со́рго (рослина)  
спаге́ти (кул.)  
стагна́ція (застій)  
сте́ньга (частина щогли)  
сте́рлінг (гроші)  
суге́стія (вплив)  
сурога́т (замінник)

### Т

тайга́  
та́нгенс (мат.)

та́нго (танок)  
тигель (посудина)  
тобога́н (сани)  
то́га (одяг)  
томага́вк (сокира)  
тре́нінг (режим)  
триангуля́ція (мат.)  
тунгу́с (нац.)

### У

уйгу́р (нац.)

### Ф

фаго́т (муз.)  
фала́нга (анатом.)  
фанта́нга (муз.)  
фарингі́т (хвороба)  
фа́та-морга́на (міраж)  
фі́га (інжир)  
фі́гли-мі́гли  
фі́гляр (блазень;  
пта́х)  
фігу́ра  
філігра́нь  
фла́гман (головний)  
фла́мінго (пта́х)  
флі́гель (крило)  
флюга́рка (човен)  
флю́гер (погодник)  
форшля́г (муз.)  
фра́гмент (частина)

фрега́т (судно)  
фу́га (муз.)  
фуга́нок  
фуга́с (снаряд)  
фуга́то (муз.)

### Х

ху́га (завірюха)  
хурди́га (сніговій)

### Ц

цуг

### Ш

шва́гер і швагро́ (шу-  
рин)  
шилінг (гроші)  
шлагба́ум  
шля́гер (гіт)  
шпа́ргалка  
шпі́нгалёт  
штáнга

### Ю

ю́нга

### Я

ягдта́ш (мисливська  
сумка)  
ягуа́р

## Антропоніми з літерою Г

<b>А</b>	Галамага Галілей Галуа Гальвані Гама Ганді Гарбо Гаргантюа Гарібальді Гарнега Гаррік Гарсія Лорка Гаусс Гваріні Гварнері Ге Гёббельс Гевара Че Гедимін Гейнсборо Гелсворсі Георг Герєга Герінг Германік Гершвін Гете Гжицький Гіббс Гізель Гінзбург Гіннес Глаубер Глієр Глюк Гоген Годар Гойя Голдінг Голь Шарль де Голомега Гольдони	Гомулка Гонкур Гор Гордон Готфрид Готье Гощі Гоць Грант Грасс Греко Ель Грётхен Грімм Гріг Гріммельсгаузен Гріффіт Гросман Гудзіі Гудзь Гумільов Гуріон Бен Гунó Густав Гутенберг Гуттузо Гуцков	<b>З</b>  Зігмунд Зігфрід Зінгер  <b>І</b>  Іслам-Гіреї  <b>К</b>  Калігула Кваренгі Квіслінг Кіплінг Койзерлінг  <b>Л</b>  Лáгерквіст Лáгерлеф Лагранж Ладіга Лесінг Лоєнгрін Ломага Лонгфелло Людвіг  <b>М</b>  Магеллан Маргаріта Меннінг Мерінг Мопассан Гі де  <b>Н</b>  Найтінгейл Недригайло
<b>Б</b>	<b>В</b>	<b>Д</b>	
Багратіди Бегін Бергман Береговуа Беринг Буркгардт	Вагнер Вайгель Вашингтон Вега Лопе де Веллінгтон Вергілій Вольфганг	Даглас Дегá Дейнега Джевага Джигарханян Дюринг	
<b>Г</b>	<b>Г</b>	<b>Е</b>	
Габсбург Гегель Гемінгвей Гюго	Габен Габріель	Еллінгтон Енгельс Енгр	



**О**  
Огіньський  
Олдінгтон  
Ольгёрд  
Ортега

**П**  
Паганіні  
Пангагрюель  
Папаріга  
Пер Гюнт

**Р**  
Рёга  
Регіна  
Реміга  
Рентген  
Ріголетто  
Родріго

**С**  
Саган  
Садіга  
Саліга  
Сарагат  
Сарамата  
Сеговія  
Сигізмунд  
Стаунінг

**Т**  
Тагор  
Тадіга  
Тензінг  
Тургенев

**У**  
Уленшпигель  
Тіль

**Ф**  
Фейхтвангер  
Фігаро  
Філдінг  
Флёмінг  
Фрагонар  
Фурдига

**Ц**  
Цвайг  
Цвигун

**Ч**  
Чингіс-хан

**Ш**  
Шагал  
Шміга

Шпрінгер  
Штеліга

**Ю**  
Юнг  
Юрдига

**Я**  
Ягайло і Ягело  
Ягеллони  
Яго  
Ядвіга  
Янг  
Яннінгс  
Яріга

## Словничок власних географічних назв

А	Б		
Авдіївка	Багдад	Борівичі	Воронеж (Росія)
Аддіс-Абэба	Балаклія	Бразилія	Вороніж (Україна)
Адігея	Балтика	Бранденбург	Вязьма
Адріанополь	Балтійськ	Братислава	В'ятка
Адріатика	Бангладеш	Бронниці	
Актюбинськ	Барановичі	Брюгге	<b>Г</b>
Александрія	Барвінкове	Буенос-Айрес	Гаага
(Єгипет)	Баренцове море	Буковина	Гавані
Александровськ-	Батурін	Бургос	Гадрмаут
Сахалінський	Белград	Бургундія	Гаїті
Алексєєвка (Росія)	Бенгалія	Бурунді	Гайдарабад
	Бердичів	<b>В</b>	Гайфа
Алжир	Берингове море	Вавилон	Галич
Альмєтьєвськ	Бессарабія	Валєнсія	Галичина
Амвросіївка	Бєлгород	Валлонія	Гамбург
Америка	Біла Калитва	Варангер-фіорд	Ганновер
Анадір	Біла Церква	Ватикан	Гелуан
Ангарськ	Білгород-Дніс-	Вашингтон	Гельсінкі
Ангóла	тровський	Велика Британія	Герцеговіна
Ангілья	Біле море	Веллінгтон	Гімалаї
Андижан	Біловєзька Пуца	Верхньодніп-	Гіндустан
Антананаріву	Білокам'янськ	рòвськ	Гіросіма
Антарктида	Біломорсько-Бал-	Вест-Індія	Глухів
Антарктика	тійський канал	Ветлуга	Гоккайдо
Антигуа	Білопілля	В'єнтьян	Гонконг
Аомїнь	Білорусь	В'єтнам	Гур'єв
Арагон	Біляївка	Вифлеєм	Г'юстон
Аргентина	Бірки (Україна)	Відень	<b>Г</b>
Арктика	Бірмінгем	Візантія	Габон
Артємівськ	Біробіджан	Вінниця	Газа
Ассірія	Благовєщенськ	Вінниччина	Галлія
Асунсьйон	Бобринєць	Вінніпег	Ганг
Атлантика	Богодучів	Віргінія	Гаронна
Аттика	Болдіно	Вірменія	Гасконь
Афганістан	Бологє	Вітебськ	Гвадалквівір
Африка	Болонья	Владивосток	Гвадіана
Ашгабад	Бориспіль	Вологда	Гватемала
Аюдэг	Боркі (Росія)	Володимир-Во-	
		лінський	

Гвіана  
Гвінея  
Гданськ  
Гдіня  
Генуя  
Гент  
Геттинген  
Гетеборг  
Гібралтар  
Глазго  
Глостер  
Гобі  
Гольфстрім  
Готланд  
Гренада  
Гренландія  
Гренобль  
Грінвіч  
Гродно  
Грюнвальд  
Гурауф

## Д

Дагестан  
Данська прото-  
ка  
Дебальцеве  
Дежньова мис  
Джибуті  
Джог'якарта  
Джомолунгма  
Діксон  
Дніпро  
Дніпропетровськ  
Дністёр  
Донбас  
Донець  
Донеччина  
Дрогобич  
Дублін  
Дюссельдорф

## Е

Еверест

Егейське море  
Единбург  
Ейцховен  
Екваторіальна  
Гвінея  
Екібастуз  
Еліста  
Еллада  
Ель-Кувейт  
Ер-Ріяд  
Ессен  
Ефіопія

## Є

Євпаторія  
Євразія  
Євфрат  
Єгипет  
Єгор'євськ  
Єйськ  
Єкатеринбург  
Єлець  
Єлисейські Поля  
Ємен  
Єна  
Єнакієве  
Єнісей  
Єреван  
Єрихон  
Єрусалим  
Єсентуки

## Ж

Жаб'є  
Жашків  
Железноводськ  
Жигулі  
Жиронда  
Житковичі  
Житомир  
Жмеринка

## З

Забайкалля

Забужжя  
Заволжя  
Задніпров'я  
Заїр  
Закавказзя  
Закарпаття  
Зальцбург  
Заполярь  
Запоріжжя  
Звенигородка  
Зімбabwe  
Зміїв  
Знам'янка  
Зблочів

## І

Івано-Франківськ  
Ізмаїл  
Ізмір  
Ізраїль  
Індіанаполіс  
Індокитай  
Іонічне море  
Ірландія  
Ірпінь  
Іссік-Куль  
Ічкерія  
Ішим

## Й

Йоганнесбург  
Йокогама  
Йордан  
Йоркшир  
Йошкар-Ола

## К

Кадіївка  
Казантїп  
Каїр  
Калгарі  
Калімантан  
Калмікія  
Калуга

Кам'янець-По-  
дільський  
Канів  
Кара-Богаз-Гол  
Карібське море  
Кастілія  
Катеринослав  
Кельн  
Кембридж  
Кенігсберг  
Керч  
Кизил  
Кизилкум  
Київ  
Киргизстан  
Кисловодськ  
Китай  
Кишинів  
Кіліманджаро  
Кінгстон  
Кобеляки  
Ковентрі  
Ков'яги  
Колгуєв  
Коломія  
Коморські остро-  
ви  
Конго  
Константинополь  
Копенгаген  
Коралове море  
Кордильєри  
Корінт  
Корсика  
Корсунь-Шев-  
ченківський  
Коста-Рика  
Кощице  
Краків  
Кременець  
Кременчук  
Кривбас  
Кривий Ріг  
Криворіжжя

Крит  
Куп'янськ  
Курдистан  
Курільські острови  
Кутаїсі

## Л

Ладозьке озеро  
Лаптевих море  
Лебедін  
Ліпецьк  
Ліпки  
Лисичанськ  
Литва  
Лігу́рія  
Лідице  
Ліспая  
Лісабон  
Лонг-Айленд  
Лотарінгія  
Лохвиця  
Луїзіана  
Луцьк  
Львів  
Ліоблін  
Люботін  
Люксембург  
Ляйпциг  
Ляховичі

## М

Маврикій  
Мавританія  
Магнітогорськ  
Маг'я-Прадеш  
Магдебург  
Магелланова протока  
Магриб  
Мадрид  
Мадагаскар  
Мазир  
Маківка

Маккензі  
Малага  
Малайя  
Мальдіви  
Манагуа  
Мангшлак  
Маньчжурія  
Марганець  
Маріуполь  
Марокко  
Маямі  
Междуреченськ  
Меконг  
Мексика  
Мелітополь  
Миколаїв  
Міргород  
Митищі  
Міллерово  
Мінськ (Менськ)  
Міссісіпі  
Мічиган  
Могодішо  
Могилів-Подільський  
Могильов

## Н

Наддніпряни-на  
Наддністрянщина  
Нагірний Карабах  
Нагасакі  
Нальчик  
Нар'ян-Мар  
Нахичевань  
Нижньодніпрівськ  
Ніагара  
Ніамей  
Нігер  
Нідерланди  
Ніжин  
Нікарагуа

Німеччина  
Нова Гвінея  
Новгород-Сіверський  
Новосибірськ  
Новочеркаськ  
Норвегія  
Норильськ  
Ноттінгем  
Нью-Йорк  
Ньюфаундленд  
Ніурнберг

## О

Об  
Огайо  
Одеса  
Одещина  
Октябрськ  
Олександрія (Україна)  
Ольгопіль  
Онеське озеро  
Опішня  
Орел  
Оренбург  
Орехово-Зуєво  
Орінко  
Оскіл  
Остер  
Охтірка  
Очаків

## П

Пакистан  
Палестина  
Памір  
Парагвай  
Парамарибо  
Пардубице  
Париж  
Патагонія  
Пеньян  
Пенсільванія

Перм  
П'емонт  
Південно-Африканська Республіка  
Південноукраїнський канал  
Північна Америка  
Північний Льодовитий океан  
Підмосков'я  
Піреней  
Пітсбург  
Побужзя  
Поволжя  
Поділля  
Покуття  
Полісся  
Польща  
Помор'я  
Португалія  
Почаїв  
Прибалтика  
Привілля  
Придніпров'я  
Придністрів'я  
Прикарпаття  
Прилуки  
Примор'я  
Пріп'ять  
Приуралля  
Причорномор'я  
Пруссія  
Псел  
Пуерто-Ріко  
Путівль  
П'ятигорськ  
П'ятихатки

## Р

Рахів  
Рейк'явік  
Режньйон  
Рибаче

Ри́зька зато́ка  
Рим  
Ри́міні  
Рівне  
Ріо-Гранде  
Ріо-де-Жанейро  
Ріо́ні  
Розто́ччя  
Росія  
Рубі́жне  
Руму́нія

### С

Саво́йя  
Сало́ніки  
Сан-Діе́го  
Санкт-Петербу́рг  
Сан-Ма́ріно  
Сантья́го  
Сан-Франці́ско  
Сарагосса  
Сара́єво  
Сарга́сове мо́ре  
Сарди́нія  
Сауді́вська Ара́вія  
Світлово́дськ  
Сві́тязь  
Свято́ї Еле́ни  
о́стрів  
Свято́шин  
Селіге́р  
Селідово  
Семипала́тинськ  
Сенега́л  
Середзе́мне мо́ре  
Середньоро́сій-  
ська височи́на  
Сере́дня А́зія  
Сестро́рецьк  
Северобайка́льськ  
Се́веро-Ку-  
ри́льськ

Сибі́р  
Сива́ш  
Сиктивка́р  
Симбі́рськ  
Сираку́зи  
Си́рія  
Сици́лія  
Сіверськодо́нецьк  
Сідне́й  
Сілезі́я  
Сімфе́рополь  
Сінгапу́р  
Скандина́вія  
Ско́п'є  
Славу́тич  
Слобожа́нщина  
Слова́ччина  
Слов'яногі́рськ  
Сміла  
Соліка́мськ  
Солове́цькі остро-  
ви  
Сполу́чені Шта́-  
ти Аме́рики  
Ста́врополь  
Старобі́льськ  
Старокостянти́-  
нів  
Стра́сбург  
Страхо́лсся  
Суде́ти  
Су́ец  
Сує́цький кана́л  
Сумга́їт  
Сумщи́на  
Сурина́м  
Східноєвропе́й-  
ська рівни́на  
Східнокита́йське  
мо́ре  
Сьє́рра-Леоне́  
Сянга́н

### Т

Таври́да  
Таджикиста́н  
Таїла́нд  
Таї́ті  
Таймі́р  
Та́ллінн  
Танганьі́ка  
Тбілі́сі  
Твер  
Тегусіга́льпа  
Теннесі́  
Терні́вка  
Терно́піль  
Терно́пільщина  
Тете́рів  
Тибет  
Тибр  
Тигр  
Ти́рана  
Ти́располь  
Ті́са  
Ті́хвін  
Тихоре́цьк  
Тіксі́  
Тіро́ль  
Тирре́нське мо́ре  
Тобо́льськ  
То́го  
Толья́тті  
Трансйорда́нія  
Триніда́д  
Трипі́лля  
Тріе́ст  
Тріпо́лі  
Тростяне́ць  
Тульчи́н  
Туреччи́на  
Туркеста́н  
Ту́шино  
Тю́рні́гія

### У

У́глич  
Уго́рщина  
Уе́льс  
Узбекиста́н  
Уля́нівка  
Уля́новськ  
Ура́льськ  
Уругва́й  
Уссурі́йськ  
Усть-Ілі́мськ

### Ф

Фа́стив  
Фергана́  
Фі́джи  
Філаде́льфія  
Філіппі́ни  
Фінля́ндія  
Флори́да  
Фрі́зія  
Фрита́ун

### Х

Ха́рків  
Ха́рківщина  
Харці́зьк  
Хібі́ни  
Хмельні́ччина  
Хо́дорів  
Хоті́н

### Ц

Цимля́нськ  
Цинци́ннати́  
Ціліногра́д  
Цо́рих  
Цюру́лінськ

### Ч

Ча́сів Яр  
Че́лябінськ

Череповець  
Черкаси  
Черкащина  
Черкеськ  
Чернівці  
Чернігів  
Чернігівщина  
Чеський Крумльов  
Чигирин  
Чикаго  
Чилі  
Чимкент  
Чирчік  
Чисті Пруді  
Чистоводне  
Читá  
Чорне море  
Чорнобиль

Чорногорія  
Чортків  
Чугуїв

### Ш

Шантійі  
Шахтарськ  
Шепетівка  
Шліссельбурґ  
Шпіцберген  
Шпрее  
Шрі-Ланка  
Шрінагар  
Штутгарт

### Щ

Щецин  
Щокіно

Щолкіне (Україна)  
Щолкіно (Росія)  
Щуче  
Щучинськ

### Ю

Южно-Курильськ  
Юр'євєць  
Юр'єв-Польський

### Я

Яворів  
Яготин  
Якутськ  
Ямпіль  
Яси  
Ясинівка  
Ясинувата  
Ясногорськ

## Чоловічі імена та імена по батькові

## А

- Авакум, -ме! (Авакумович, Авакумівна) *й* Альфій (Алфійович, Альфіївна)
- Абакум (Абакумович, Абакумівна) Альберт, -те! (Альбертович, Альбертівна)
- Август, -те! (Августович, Августівна) Альфонс, -се! (Альфонсович, Альфонсівна)
- Августин, -не! (Августинович, Августинівна) Альфред, -де! (Альфредович, Альфредівна)
- Авенір, -ре! (Авенірович, Авенірівна) Амвросій, -сію! (Амвросійович, Амвросіївна) *й* Амбросій (Амбросійович, Амбросіївна)
- Аврам, -ме! (Аврамович, Аврамівна), Оврам (Оврамович, Оврамівна) *й* Амбросій (Амбросійович, Амбросіївна)
- Агапій, -пію! (Агапійович, Агапіївна) Амос, -се! (Амосович, Амосівна)
- Агапіт, -те! (Агапітович, Агапітівна) Анадій, -дію! (Анадійович, Анадіївна)
- Агафангел, -ле! (Агафангелович, Агафангелівна) Ананій, -нію! (Ананійович, Ананіївна)
- Агафон, -не! (Агафонович, Агафонівна) Анастасій, -сію! (Анастасійович, Анастасіївна) *й* Анатас, -се! (Анатасович, Анатасівна)
- Агапон (Агапонович, Агапонівна) Анатолій, -лію! (Анатолійович, Анатоліївна)
- Агафоник, -ку! (Агафоникович, Агафониківна) Андріан, -не! (Андріанович, Андріанівна)
- Адам, -ме! (Адамович, Адамівна) Андрій, -рію! (Андрійович, Андріївна)
- Адольф, -фе! (Адольфович, Адольфівна) Андрон, -не! (Андронович, Андронівна)
- Адріан, -не! (Адріанович, Адріанівна) Андроник, -ку! (Андроникович, Андрониківна)
- Азарій, -рію! (Азарійович, Азаріївна) Антип, -не! (Антипович, Антипівна)
- Алфей, -фею! (Алфейович, Алфєївна) Аптон *й* Антип, -не! (Антонович, Антонівна)
- Антонін, -не! (Антонінович, Антонінівна) Аполлінарій, -рію! (Аполлінарійович, Аполлінаріївна)
- Аполлон, -не! (Аполлонович, Аполлонівна) *й* Аполлоній, -нію! (Аполлонійович, Аполлоніївна)
- Аристарх, -ху! (Аристархович, Аристархівна) Аркадій, -дію! (Аркадійович, Аркадіївна)
- Арнольд, -де! (Арнольдович, Арнольдівна) Арсен, -не! (Арсенович, Арсенівна) *й* Арсеній, -нію! (Арсенійович, Арсеніївна)
- Артем, -ме! (Артемович, Артемівна) *й* Артемій, -мію! (Артеміювич, Артеміївна)
- Артемон, -не! (Артемонович, Артемонівна) Артур, -ре! (Артурович, Артурівна)
- Архип, -не! (Архипович, Архипівна) Аскольд, -де! (Аскольдович, Аскольдівна)
- Афіноген, -не! (Афіногенович, Афіногенівна) Афон, -не! (Афонович, Афонівна) *й* Афоній, -нію! (Афонійович, Афоніївна)

Ахиллій, -лію! (Ахиллійович, Ахилліївна) *й* Ахіла, -ло! (Ахілович, Ахілівна)

## Б

Бернард, -де! (Бернардович, Бернардівна)

Богдан, -не! (Богданович, Богданівна)

Болеслав, -ве! (Болеславович, Болеславівна)

Борис, -се! (Борисович, Борисівна)

Борислав, -ве! (Бориславович, Бориславівна)

Боян, -не! (Боянович, Боянівна)

Броніслав, -ве! (Броніславович, Броніславівна)

## В

Вавило *й* Вавил, -ле! (Вавилович, Вавилівна)

Вадим, -ме! (Вадимович, Вадимівна)

Вакула, -ло! (Вакулович, Вакулівна)

Валентин, -не! (Валентинович, Валентинівна)

Валентій, -тію! (Валентійович, Валентіївна)

*й* Валент, -те! (Валентович, Валентівна)

Валерій, -рію! (Валерійович, Валеріївна)

Валер'ян, -не! (Валер'янович, Валер'янівна)

*й* Валеріан (Валеріанович, Валеріанівна)

Вальдемар, -ре! (Вальдемарович, Вальдемарівна)

Варлам, -ме! (Варламович, Варламівна)

Варлампій, -пію! (Варлампійович, Варлампіївна)

Варсонофій, -фію! (Варсонофійович, Варсонофіївна)

Варфоломій, -мію! (Варфоломійович, Варфоломіївна)

Василь, -лю! (Васильович, Василівна)

Вассіан, -не! (Вассіанович, Вассіанівна)

Венедикт, -те! (Венедиктович, Венедиктівна)

*й* Бенедикт (Бенедиктович, Бенедиктівна)

Веніамін, -не! (Веніамінович, Веніамінівна)

Вергіній, -нію! (Вергінійович, Вергініївна)

Вікентій, -тію! (Вікентійович, Вікентіївна)

Віктор, -ре! (Вікторович, Вікторівна)

Вікторин, -не! (Вікторинович, Вікторинівна)

Вілен, -не! (Віленович, Віленівна)

Вільгельм, -ме! (Вільгельмович, Вільгельмівна)

Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)

Віталій, -лію! (Віталійович, Віталіївна)

Вітольд, -де! (Вітольдович, Вітольдівна)

Владилен, -не! (Владиленович, Владиленівна)

Владислав, -ве! (Владиславович, Владиславівна)

Володимир, -ре! (Володимирович, Володимирівна)

Воніфатій, -тію! (Воніфатійович, Воніфатіївна) *й* Боніфатій (Боніфатійович, Боніфатіївна)

Всеволод, -де! (Всеволодович, Всеволодівна)

Всеслав, -ве! (Всеславович, Всеславівна)

В'ячеслав, -ве! (В'ячеславович, В'ячеславівна)

## Г

Гаврило, -ле! (Гаврилович, Гаврилівна)

Галактіон, -не! (Галактіонович, Галактіонівна)

Гарасим, -ме! (Гарасимович, Гарасимівна) *й* Герасим (Герасимович, Герасимівна)

Гедеон, -не! (Гедеонович, Гедеонівна)

Гелій, -лію! (Гелійович, Геліївна)

Геннадій, -дію! (Геннадійович, Геннадіївна)

Генріх, -ху! (Генріхович, Генріхівна)

Георгій, -гію! (Георгійович, Георгіївна)

Гераклій, -лію! (Гераклійович, Геракліївна)

Гервасій, -сію! (Гервасійович, Гервасіївна)

Герман, -не! (Германович, Германівна)

Гермоген, -не! (Гермогенович, Гермогенівна)



Гліб, -бе! (Глібович, Глібівна)

Гнат, -те! (Гнатович, Гнатівна) *й* Ігнатій, -тію! (Ігнатійович, Ігнатіївна)

Гордій, -дію! (Гордійович, Гордіївна)

Григорій, -рію! (Григорович, Григорівна) *й* Григорійович, Григоріївна)

Гурій, -рію! (Гурійович, Гуріївна)

## Д

Давид, -де! (Давидович, Давидівна)

Данило, -ле! (Данилович, Данилівна)

Дарій, -рію! (Дарійович, Даріївна)

Дементій, -тію! (Дементійович, Дементіївна)

Демид, -де! (Демидович, Демидівна)

Дем'ян, -не! (Дем'янович, Дем'янівна)

Денис, -се! (Денисович, Денисівна)

Димитріан, -не! (Димитріанович, Димитріанівна)

Дмитро, -ре! (Дмитрович, Дмитрівна)

Донат, -те! (Донатович, Донатівна)

Дорофій, -фію! (Дорофійович, Дорофіївна) *й* Дорош, -ше! (Дорошович, Дорошівна)

Досифій, -фію! (Досифійович, Досифіївна) *й* Досифей, -фею! (Досифейович, Досифейівна)

## Е

Едмунд, -де! (Едмундович, Едмундівна)

Едуард, -де! (Едуардович, Едуардівна)

Еміль, -лю! (Емільович, Емільівна)

Еммануїл, -ле! (Еммануїлович, Еммануїлівна)

Еразм, -ме! (Еразмович, Еразмівна)

Ераст, -те! (Ерастович, Ерастівна)

Ернст, -те! (Ернстович, Ернстівна) *й* Ернест (Ернестович, Ернестівна)

## Є

Євген, -не! (Євгенович, Євгенівна)

Євграф, -фе! (Євграфович, Євграфівна)

Євдоким, -ме! (Євдокимович, Євдокимівна)

Євлампій, -пію! (Євлампійович, Євлампіївна)

Євменій, -нію! (Євменійович, Євменіївна)

Євсевій, -вію! (Євсевійович, Євсевіївна) *й* Овсій (Овсійович, Овссівна)

Євстигній, -нію! (Євстигнійович, Євстигніївна)

Євстрат, -те! (Євстратович, Євстратівна)

Єгор, -ре! (Єгорович, Єгорівна)

Єлеазар, -ре! (Єлеазарович, Єлеазарівна) *й* Єлизар (Єлизарович, Єлизарівна)

Елисей, -сею! (Елисейович, Елисейівна)

Епіфан, -не! (Епіфанович, Епіфанівна)

Єрмил, -ле! (Єрмилович, Єрмилівна)

Єрофій, -фію! (Єрофійович, Єрофіївна) *й* Єрофей, -фею! (Єрофейович, Єрофейівна)

## З

Захар, -ре! (Захарович, Захарівна) *й* Захарій, -рію! (Захарійович, Захаріївна)

Зенон, -не! (Зенонович, Зенонівна)

Зигмунд, -де! (Зигмундович, Зигмундівна)

Зигфрид, -де! (Зигфридович, Зигфридівна)

Зиновій, -вію! (Зиновійович, Зиновіївна)

Зосим, -ме! (Зосимович, Зосимівна)

Зот, -те! (Зотович, Зотівна)

## І

Іван, -не! (Іванович, Іванівна)

Ігор, -ре! *й* -рю! (Ігорович, Ігорівна)

Ієронім, -ме! (Ієронімович, Ієронімівна)

Ізмаїл, -ле! (Ізмаїлович, Ізмаїлівна)

Ізот, -те! (Ізотович, Ізотівна)

Іларій, -рію! (Іларійович, Іларіївна)

Іларіон, -не! (Іларіонович, Іларіонівна) *й* Ларіон (Ларіонович, Ларіонівна)

Лірик, -ку! (Лірикович, Ліриківна)

Лля, -ле! (Ллліч, Лллівна)

Інокентій, -тію! (Інокентійович, Інокентіївна)

Іполит, -те! (Іполитович, Іполитівна)

Іов, -ве! (Іовович, Іовівна) *і* Йов (Йовович, Йовівна)

Іона, -но! (Іонович, Іонівна) *і* Йона, -не! (Йонович, Йонівна)

Іпат, -те! (Іпатович, Іпатівна) *і* Іпатій, -тію! (Іпатійович, Іпатіївна)

Іраклій, -лію! (Іраклійович, Іракліївна)

Іриній, -нію! (Іринійович, Іриніївна)

Ісай, Ісаю! (Ісайович, Ісаївна)

Ісак, -ку! (Ісаківич, Ісаківна)

## Й

Йосип, -пе! (Йосипович, Йосипівна) *і* Осип (Осипович, Осипівна)

## К

Казимир, -пе! (Казимирович, Казимирівна)

Каленик, -ку! (Каленикович, Калениківна)

Калина, -но! (Калинович, Калинівна)

Каліст, -те! (Калістович, Калістівна)

Калістрат, -те! (Калістратович, Калістратівна)

Капітон, -не! (Капітонович, Капітонівна)

Карл, -ле! (Карлович, Карлівна)

Карпо, -пе! (Карпович, Карпівна)

Касян, -не! (Касянович, Касянівна)

Квінтіліан, -не! (Квінтіліанович, Квінтіліанівна)

Кесар, -рю! (Кесарович, Кесарівна)

Кир, -пе! (Кирович, Кирівна)

Кирей, -рею! (Кирейович, Кирейівна)

Кирило, -ле! (Кирилович, Кирилівна)

Кім, -ме! (Кімович, Кімівна)

Клавдій, -дію! (Клавдійович, Клавдіївна)

Клим, -ме! (Климович, Климівна)

Климентій, -тію! (Климентійович, Климентіївна) *і* Климент, -те! (Климентович, Климентівна)

Кіндраг, -те! (Кіндратович, Кіндратівна)

Конрад, -де! (Конрадівич, Конрадівна)

Корній, -нію! (Корнійович, Корніївна)

Корнило, -ле! (Корнилович, Корнилівна) *і* Корнилій, -лію! (Корнилійович, Корниліївна)

Костянтин, -не! (Костянтинович, Костянтинівна) *і* Кость, -тю! (Костьович, Костівна)

Кузьма, -мо! (Кузьмич, *і* Кузьмович, Кузьмівна)

Купріян, -не! (Купріянович, Купріянівна)

## Л

Лавр *і* Лавро, -пе! (Лаврович, Лаврівна)

Лаврентій, -тію! (Лаврентійович, Лаврентіївна) *і* Лаврін, -не! (Лаврінович, Лаврінівна)

Лазар, -рю! *і* -пе! (Лазарович, Лазарівна)

Лев, Леве! (Львович, Львівна) *і* Левко, -ку! (Левкович, Левківна)

Леон, -не! (Леонович, Леонівна)

Леонард, -де! (Леонардович, Леонардівна)

Леонід, -де! (Леонідович, Леонідівна)

Леонтій, -тію! (Леонтійович, Леонтіївна) *і* Леонт, -те! (Леонтович, Леонтівна)

Леопольд, -де! (Леопольдович, Леопольдівна)

Лука, -ко! (Лукич, Луківна) *і* Лукович, Луківна)

Лукій, -кію! (Лукійович, Лукіївна)

Лук'ян, -не! (Лук'янович, Лук'янівна)

Любим, -ме! (Любимович, Любимівна)

Любомир, -пе! (Любомирович, Любомирівна)

Людвіг, -гу! (Людвігович, Людвігівна)

## М

Маврикій, -кію! (Маврикійович, Маврикіївна)

Макар, -пе! (Макарович, Макарівна)

- Максим, -ме! (Максимович, Максимівна)  
Максиміліан, -не! (Максиміліанович, Максиміліанівна)  
Мануїл, -ле! (Мануїлович, Мануїлівна)  
Марат, -те! (Маратович, Маратівна)  
Маркел, -ле! (Маркелович, Маркелівна)  
Маркіян, -не! (Маркіянович, Маркіянівна)  
Марко, -ку! (Маркович, Марківна)  
Мартин, -не! (Мартинович, Мартинівна)  
Мар'ян, -не! (Мар'янович, Мар'янівна) *і* Маріан (Маріанович, Маріанівна)  
Матвій, -вію! (Матвійович, Матвійівна)  
Мелентій, -тію! (Мелентійович, Мелентійівна)  
Меней, -нею! (Менейович, Менеївна)  
Мефодій, -дію! (Мефодійович, Мефодіївна) *і* Методій (Методійович, Методіївна)  
Мечислав, -ве! (Мечиславович, Мечиславівна)  
Микита, -то! (Микитович, Микитівна)  
Микола, -ло! (Миколайович, Миколаївна)  
Милослав, -ве! (Милославович, Милославівна)  
Мина, -но! (Минович, Минівна)  
Мирон, -не! (Минович, Миронівна)  
Мирослав, -ве! (Мирославович, Мирославівна)  
Митрофан, -не! (Митрофанович, Митрофанівна)  
Михайло, -ле! (Михайлович, Михайлівна)  
Михей, -хею! (Михейович, Михеївна)  
Модест, -те! (Модестович, Модестівна)  
Мойсей, -сею! (Мойсейович, Мойсеївна) *і* Мусій, -сію! (Мусійович, Мусіївна)  
Мокій, -кію! (Мокійович, Мокіївна)  
Мстислав, -ве! (Мстиславович, Мстиславівна)
- Н**
- Назар, -ре! (Назарович, Назарівна)  
Наркис, -се! (Наркисович, Наркисівна) *і* Нарцис (Нарцисович, Нарцисівна)  
Нафан, -не! (Натанович, Натанівна)  
Наум, -ме! (Наумович, Наумівна)  
Нафанаїл, -ле! (Нафанаїлович, Нафанаїлівна)  
Нестор, -ре! *і* Нестір, -торе! (Несторович, Несторівна)  
Никандр, -ре! (Никандрович, Никандрівна)  
Никанор, -ре! (Никанорович, Никанорівна)  
Никифор, -ре! (Никифорович, Никифоровівна) *і* Ничипір, -поре! (Ничипорович, Ничипорівна)  
Никодим, -ме! (Никодимович, Никодимівна)  
Никон, -не! (Никонович, Никонівна)  
Нил, -ле! (Нилович, Нилівна)  
Нифонт, -те! (Нифонтович, Нифонтівна)
- О**
- Оверкій, -кію! (Оверкійович, Оверкіївна)  
Овер'ян, -не! (Овер'янович, Овер'янівна)  
Овідій, -дію! (Овідійович, Овідіївна)  
Огей, Огею! (Огейович, Огеївна) *і* Огій, Огію! (Огійович, Огіївна)  
Олег, -гу! *і* -же! (Олегович, Олегівна)  
Олександр, -ре! (Олександрович, Олександрівна)  
Олексій, -сію! (Олексійович, Олексіївна)  
Омелян, -не! (Омелянович, Омелянівна)  
Онисим, -ме! (Онисимович, Онисимівна)  
Онисій, -сію! (Онисійович, Онисіївна)  
Онопрій, -рію! (Онопрійович, Онопріївна) *і* Онупрій (Онупрійович, Онупріївна) *і* Онуфрій (Онуфрійович, Онуфріївна)  
Орест, -те! (Орестович, Орестівна)  
Орфей, -фею! (Орфейович, Орфеївна)  
Оскар, -ре! (Оскарівна)  
Оскарівна)

Остап, -пе! (Остапович, Остапівна), Евстахій, -хію! (Евстахійович, Евстахіївна) *і* Евстафій, -фію! (Евстафійович, Евстафіївна)  
Охрім, -ме! (Охрімович, Охрімівна)

## П

Павлин, -не! (Павлинович, Павлинівна)  
Павло, -ле! (Павлович, Павлівна)  
Паїсій, -сію! (Паїсійович, Паїсіївна)  
Палладій, -дію! (Палладійович, Палладіївна)  
Памво, -ве! (Памвович, Памвівна)  
Памфіл, -ле! (Памфілович, Памфілівна) *і* Панфіл (Панфілович, Панфілівна)  
Панас, -се! (Панасович, Панасівна) *і* Опанас (Опанасович, Опанасівна)  
Панкрат, -те! (Панкратович, Панкратівна) *і* Панкратій, -тію! (Панкратійович, Панкратіївна)  
Пантелеймон, -не! (Пантелеймонович, Пантелеймонівна) *і* Пантелемон (Пантелемонович, Пантелемонівна)  
Парамон, -не! (Парамонович, Парамонівна)  
Парфеній, -нію! (Парфенійович, Парфеніївна), Парфентій, -тію! (Парфентійович, Парфентіївна), Парфен, -не! (Парфенович,

Парфенівна) *і* Пархом, -ме! (Пархомович, Пархомівна)  
Пафнутій, -тію! (Пафнутійович, Пафнутіївна)  
Пахом, -ме! (Пахомович, Пахомівна)  
Петро, -ре! (Петрович, Петрівна)  
Пилип, -пе! (Пилипович, Пилипівна)  
Пимон, -не! *і* Пимін, -моне! (Пимонович, Пимонівна)  
Питирим, -ме! (Питиримович, Питиримівна)  
Платон, -не! (Платонович, Платонівна)  
Полікарп, -пе! (Полікарпович, Полікарпівна)  
Порфирій, -рію! (Порфирійович, Порфиріївна)  
Потап, -пе! (Потапович, Потапівна)  
Пров, -ве! (Провович, Провівна)  
Прокопій, -тію! (Прокопійович, Прокопіївна) *і* Прокіп, -копе! (Прокопович, Прокопівна)  
Протасій, -сію! (Протасійович, Протасіївна) *і* Протас, -се! (Протасович, Протасівна)  
Прохор, -ре! (Прохорович, Прохорівна)

## Р

Радислав, -ве! (Радиславович, Радиславівна)  
Радомир, -ре! (Радомирович, Радомирівна)  
Раймонд, -де! (Раймондович, Раймондівна)

Ратмир, -ре! (Ратмирович, Ратмирівна)  
Рафаїл, -ле! (Рафаїлович, Рафаїлівна)  
Роберт, -те! (Робертovich, Робертівна)  
Родіон, -не! (Родіонович, Родіонівна)  
Роман, -не! (Романович, Романівна)  
Ростислав, -ве! (Ростиславович, Ростиславівна)  
Рувим, -ме! (Рувимович, Рувимівна)  
Рудольф, -фе! (Рудольфович, Рудольфівна)  
Руслан, -не! (Русланович, Русланівна)

## С

Сава, -во! (Савич *і* Савович, Савівна)  
Саватій, -тію! (Саватійович, Саватіївна)  
Савелій, -дію! (Савелійович, Савеліївна) *і* Савел, -ле! (Савелович, Савелівна)  
Самійло, -ле! (Самійлович, Самійлівна)  
Самсон, -не! (Самсонович, Самсонівна)  
Свирид, -де! (Свиридович, Свиридівна), Свиридон, -не! (Свиридонович, Свиридонівна) *і* Спиридон (Спиридонович, Спиридонівна)  
Світозар, -ре! (Світозарович, Світозарівна)  
Святополк, -ку! (Святополкович, Святополківна)

Святослав, -ве! (Святославович, Святославівна)

Севастьян, -не! (Севастьянович, Севастьянівна)

Северин, -не! (Севериневич, Северинівна)

Север'ян, -не! (Север'янович, Север'янівна)

Саливон, -не! (Саливоневич, Саливонівна)

Селіфан, -не! (Селіфанович, Селіфанівна)

Семен, -не! (Семенович, Семенівна)

Серапіон, -не! (Серапіонович, Серапіонівна)

Серафим, -ме! (Серафимович, Серафимівна)

Сергій, -тію! (Сергійович, Сергіївна)

Сигізмунд, -де! (Сигізмундович, Сигізмундівна)

Сидір, -доре! (Сидорович, Сидорівна)

Сила, -ло! (Силович, Силівна)

Силантій, -тію! (Силантійович, Силантіївна)

Сильвестр, -ре! (Сильвестрович, Сильвестрівна)

Симон, -не! (Симонович, Симонівна)

Сисой, -сою! (Сисойович, Сисоївна)

Сократ, -те! (Сократович, Сократівна)

Соломон, -не! (Соломонович, Соломонівна)

Софон, -не! (Софонович, Софонівна)

Софрон, -не! (Софронович, Софронівна) *й*

Сопрон (Сопронович, Сопронівна)

Спартак, -ку! (Спартаківч, Спартаківна)

Станіслав, -ве! (Станіславович, Станіславівна) *й*

Стасій, -сію! (Стасійович, Стасіївна)

Степан, -не! (Степанович, Степанівна) *й*

Стефан (Стефанович, Стефанівна)

Стоян, -не! (Стоянович, Стоянівна)

Стратон, -не! (Стратонович, Стратонівна)

## Т

Тарас, -се! (Тарасович, Тарасівна)

Теодор, -ре! (Теодорович, Теодорівна)

Терентій, -тію! (Терентійович, Терентіївна)

Тимон, -не! (Тимонович, Тимонівна)

Тимофій, -фію! (Тимофійович, Тимофіївна)

Тимур, -ре! (Тимурович, Тимурівна)

Тихі́н, -хоне! *й* Тихон (Тихонович, Тихонівна)

Трифілій, -лію! (Трифілійович, Трифіліївна)

Трифон, -не! (Трифонович, Трифонівна)

Трохим, -ме! (Трохимович, Трохимівна)

## У

Улас, -се! (Уласович, Уласівна) *і* Влас (Власович, Власівна)

Улян, -не! (Улянович, Улянівна)

Устин, -не! (Устинович, Устинівна) *й* Устим (Устимович, Устимівна)

## Ф

Фадей, -дею! (Фадейович, Фадейівна) *й* Тадей (Тадейович, Тадейівна)

Федір, -доре! (Федорович, Федорівна)

Федот, -те! (Федотович, Федотівна)

Фелікс, -се! (Феліксевич, Феліксівна)

Феодосій, -сію! (Феодосійович, Феодосіївна)

Феоктист, -те! (Феоктистович, Феоктистівна) *й* Теоктист (Теоктистович, Теоктистівна)

Феофан, -не! (Феофанович, Феофанівна) *й* Теофан (Теофанович, Теофанівна)

Ферапонт, -те! (Ферапонтович, Ферапонтівна)

Філарет, -те! (Філаретович, Філаретівна)

Філимон, -не! (Філимонович, Філимонівна)

## Х

Харитін, -тоне! *й* Харитон (Харитонович, Харитонівна)

Харламп, -пе! (Харлампович, Харлампівна)

Хома, -мо! (Хомович,  
Хомівна й Хомич,  
Хомівна)  
Християн, -не! (Хри-  
стіянович, Христия-  
нівна)  
Христофор, -ре! (Хри-  
стофорович, Христо-  
форівна)

## Ч

Чеслав, -ве! (Чеславо-  
вич, Чеславівна)

## Ю

Ювеналій, -лію! (Юве-  
налійович, Ювеналі-  
ївна)

Юзеф, -фе! (Юзефович,  
Юзефівна)  
Юліан, -не! (Юліанович,  
Юліанівна) й Уліан  
(Уліанович, Уліанівна)  
Юлій, -лію! (Юлійович,  
Юлійівна)  
Юліус, -се! (Юліусович,  
Юліусівна)  
Юрій, Юрію! (Юрійо-  
вич, Юрійівна)  
Юстиніан, -не! (Юстині-  
анович, Юстиніанівна)  
Юхим, -ме! (Юхимович,  
Юхимівна)

## Я

Яким, -ме! (Якимович,  
Якимівна)

Яків, -кове! (Якович,  
Яківна)  
Якуб, -бе! (Якубович,  
Якубівна)  
Ян, Яне! (Янович, Янів-  
на)  
Януарій, -рію! (Януа-  
рійович, Януаріївна)  
Ярема, -мо! (Яремович,  
Яремівна) й Веремій,  
-мію! (Веремійович,  
Вереміївна)  
Ярмолай, -лаю! (Яр-  
молайович, Ярмолаїв-  
на)  
Ярополк, -ку! (Яропол-  
кович, Ярополківна)  
Ярослав, -ве! (Яросла-  
вович, Ярославівна)

## Жіночі імена

### А

Августа, -го!  
 Агапія, -піє!  
 Агафія, -фіє!  
 Аглаїда, -до!  
 Агнія, -ніє!  
 Агнеса, -со!  
 Агрипина, -но!  
 Аделаїда, -до!  
 Аеліта, -го!  
 Аїда, -до!  
 Алла, -ло!  
 Альбертина, -но!  
 Альбіна, -но!  
 Анастасія, -сіє!  
 Анжела, -ло! *й* Анжелі-  
 ка, *д.-м.* -ці, -ко!  
 Антоніда, -до!  
 Антоніна, -но!  
 Анфіса, -со!  
 Аполлінарія, -ріє!  
 Аріадна, -но!  
 Афродіта, -го!

### Б

Беатриса, -со!  
 Белла, -ло!  
 Броніслава, -во!

### В

Валентина, -но!  
 Валерія, -ріє!  
 Василина, -но!  
 Васса, -со!  
 Вероніка, *д.-м.* -ці, -ко!  
 Вікторина, -но!  
 Віолетта, -го!  
 Віра, -ро!  
 Віргінія, -ніє!  
 Владилена, -но!  
 Владислава, -во!

Володимира, -ро!  
 В'ячеслава, -во!

### Г

Галина, -но!  
 Ганна, -но!  
 Герміна, -но!  
 Гликерія, -ріє!

### Д

Дарина, -но!, Одарина *й*  
 Одарка, *д.-м.* -ці, -ко!  
 Діана, -но!

### Е

Евелина, -но!  
 Едіта, -го!  
 Елеонора, -ро!  
 Еліна, -но!  
 Ельвіра, -ро!  
 Емілія, -ліє!  
 Емма, -мо!  
 Есфір, -ро!

### Є

Євгенія, -ніє!  
 Євдокія, -кіє! *й* Докія  
 Єлизавета, -го!  
 Єпистима, -мо!  
 Єфросинія, -ніє! *і* Фро-  
 сина, -но!

### Ж

Жанна, -но!  
 Жозефіна, -но!

### З

Зиновія, -віє!  
 Зінаїда, -до!  
 Зореслава, -во!  
 Зорина, -но!  
 Зоря, -ре!

Зоряна, -но!  
 Зоя, Зоє! *й* Зою!

### І

Іванна, -но!  
 Ізабелла, -ло!  
 Інґа, *д.-м.* Інзі, Інґо!  
 Інеса, -со!  
 Інна, -но!  
 Іраїда, -до!  
 Ірина, -но! *і* Ярина  
 Ісидора, -ро!

### К

Казимира, -ро!  
 Калина, -но!  
 Каліста, -го!  
 Каміла, -ло!  
 Капітолїна, -но!  
 Карина, -но!  
 Каролїна, -но!  
 Катерина, -но!  
 Кіра, -ро!  
 Клариса, -со!  
 Клементина, -но!

### Л

Лариса, -со!  
 Леонїда, -до!  
 Лїдія, -ліє!  
 Луїза, -зо!  
 Лукіна, -но!  
 Лук'яна, -но!  
 Любов, -ве!  
 Любомира, -ро!  
 Людмила, -ло!  
 Люсьєна, -но!

### М

Магдалина, -но! *й* Маг-  
 далена  
 Майя, Майє!

Маргарита, -го!  
Марина, -но!  
Марієтта, -го!  
Марія, -ріє!  
Мар'яна, -но! *й* Мари-  
анна  
Матильда, -до!  
Мелітина, -но!  
Мечислава, -во!  
Милана, -но!  
Милиця, -це!  
Милослава, -во!  
Мирослава, -во!  
Михайлина, -но!  
Мотрона, -но!  
Мстислава, -во!

## Н

Надія, -діє!  
Наїна, -но!  
Наталія, -ліє!, Наталя,  
-лю! *й* Наталка, *д.-м.*  
-ці, -ко!  
Неллі  
Неля, -лю!  
Ніка, *д.-м.* -ці, -ко!  
Нінель, *ор.* -ллю, -ле!  
Нонна, -но!

## О

Оксана, -но! (*рідше*  
Аксенія, -ніє!)  
Олександра, -ро!, Олек-  
сандрина, -но! (*скор.*  
Олеся, -сю!)

Олена, -но!  
Ольга, *д.-м.* -зі, -го!  
Онисія, -сіє!

## П

Павлина, -но!  
Поліна, -но!

## Р

Радислава, -во!  
Раїна, -но!  
Раїса, -со!  
Рахіль, *ор.* -ллю, -ле! *й*  
Рахіля, -лю!  
Регіна, -но!  
Римма, -мо!  
Рогніда, -до!  
Рогніслава, -во!  
Руф, *ор.* -ф'ю, -фе!

## С

Сара, -ро!  
Світлана, -но!  
Світозара, -ро!  
Севастьяна, -но! *й* Сева-  
стіана  
Серафима, -мо!  
Сніжана, -но!  
Соломія, -міє! *й* Сало-  
мея, -меє!  
Софія, -фіє!  
Станіслава, -во!  
Стелла, -ло!  
Степанида, -до! *й* Сте-  
фанида

Стефанія, -ніє!  
Сусанна, -но!

## Т

Таїсія, -сіє! *й* Таїса, -со!  
Таміла, -ло! *й* Томіла  
Тетяна, -но!

## У

Уляна, -но!

## Ф

Фаїна, -но!  
Феокиста, -то! *й* Теоки-  
тиста  
Феофанія, -ніє!

## Х

Харитина, -но!  
Христина, -но!

## Ц

Цецілія, -ліє!

## Ч

Чеслава, -во!

## Ю

Юзефа, -фо!  
Юлія, Юліє!

## Я

Ядвіга, *д.-м.* -дзі, -го!  
Яніца, -но!  
Ярослава, -во!



## Список використаної літератури

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. — Л., 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К., 1991.
3. Бирик С. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — 2-е вид., випр. і допов. — К., 1998.
4. Білецький А. Про мову і мовознавство. — К., 1997.
5. Бурячок А. та ін. Довідник з українського правопису. — 3-є вид. — К., 1984.
6. Бурячок А. Універсальний русско-український словарь. — К., 2000.
7. Великий тлумачний словник сучасної української мови. — К., 2001.
8. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів. — Х., 2000.
9. Войналович О., Моргунок В. Російсько-український словник наукової і технічної мови. — К., 1997.
10. Головащук С. Словник-довідник з правопису та слововживання. — К., 1989.
11. Головащук С. Українське літературне слововживання. — К., 1995.
12. Горбачук В. Барви української мови. — К., 1997.
13. Горбул О. та ін. Ділова українська мова. — К., 2000.
14. Діденко А. Сучасне діловодство. — К., 2000.
15. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. — К., 1998.
16. Етимологічний словник української мови: У 7 т. — К., 1982—1989. — Т. 1—3.
17. Зубков М. Російсько-український, українсько-російський словник. — Х., 2001.
18. Зубков М. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. — 6-те видання. — Х., 2002.
19. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — К., 1998.
20. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. — М., 1991.
21. Коваль А. Ділове спілкування. — К., 1992.
22. Коваль А. Культура ділового спілкування. — К., 1982.
23. Коваль А. Слово про слово. — К., 1986.
24. Корнійка О. Мистецтво гречності. — К., 1995.
25. Культура української мови / За ред. В. Русанівського. — К., 1990.
26. Лаптева О. Внутрстилевая эволюция современной русской научной прозы // Развитие функциональных стилей русского языка. — М., 1968.
27. Масенко Л. Мова і політика. — К., 1999.
28. Моргунок В. Про пасивні дієприкметники // Проблеми української термінології: Матеріали V міжнародної наукової конференції. Вісник № 336. — Л., 1998.
29. Муромцева О., Жовтобрюх В. Культура мови вчителя. — Х., 1998.

30. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія. — Л., 1999.
31. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. — Х., 1997.
32. Непийвода Н., Чукіна В. Мовна підготовка у школі та вузі // Українська мова та література № 5, 2000.
33. Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Укладачі: В. Яременко, О. Сліпущко. — К., 1998.
34. Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. — Л., 1995.
35. Партико З. Загальне редагування. — Л., 2001.
36. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. — К., 1994.
37. Пилинський М. Мовна норма і стиль. — К., 1976.
38. Погрібний М. Орфоепічний словник. — К., 1984.
39. Пономарів О. Культура слова. — К., 1999.
40. Пономарів О. Стилiстика сучасної української мови. — Тернопіль., 2000.
41. Потебня А. Естетика и поэтика. — М., 1976.
42. Ретовіт Л. та ін. Словник іншомовних слів. — К., 2000.
43. Ревзіна О. Г., Ревзін І. І. Семиотический експеримент на сцене // Учёные записки Тартуского университета. Вып. 284: Труды по знаковым системам. Т. 5.
44. Русско-украинский словарь. Фамилии, имена, отчества, области, районы, города, поселки городского типа, села. — Х., 1997.
45. Сагач Г. Золотослів. — К., 1993.
46. Скрипник Л., Дзятківська Н. Власні імена людей. — 2-ге вид., випр. і допов. — К., 1996.
47. Словарь української мови: У 4 т. / За ред. Б. Грінченка. — К., 1996—1997.
48. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Укладачі А. Бурячок та ін. — К., 2000.
49. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. — К., 1989.
50. Словник української мови: В 11 т. — К., 1970—1980.
51. Сучасна українська мова / За ред. О. Пономарева. — К., 2001.
52. Томан І. Мистецтво говорити. — К., 1996.
53. Українська мова. Енциклопедія. — К., 2000.
54. Український орфографічний словник / За ред. А. Свашенко. — Х., 1997.
55. Український правопис / АН України. Ін-т мовознавства ім. О. Потебні; Ін-т укр. мови. — К., 2000.
56. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. — К., 1998.
57. Чмут Т. та ін. Етика ділового спілкування. — К., 1999.
58. Шевельов Ю. Виступ на Всесвітньому форумі українців 21—24 серпня 1992 р. // Сучасність. — Ч. 12.
59. Шевельов Ю. Українська мова в I половині ХХ сторіччя (1900—1941). Чернівці, 1998.
60. Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова. Довідник. — К., 1996.
61. Шевчук С. Українське ділове мовлення. — К., 2000.
62. Юшук І. Практичний довідник з української мови. — К., 2000.

**ПРИДБАТИ НАШІ КНИГИ  
АБО ЗАМОВИТИ ПРАЙС-ЛИСТ МОЖНА  
ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ "КНИГА-ПОШТОЮ":  
61057, м. Харків, а/с 9126  
ЧЕРЕЗ ВІРТУАЛЬНИЙ ІНТЕРНЕТ-МАГАЗИН:  
[www.torsing.com.ua](http://www.torsing.com.ua)**

*Навчальне видання*

**Зубков  
Микола Григорович**

**СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА  
ДІЛОВА МОВА**

В авторській редакції  
Комп'ютерне макетування: *М. Зубков, Є. Островський*  
Коректор *Н. Леонова*

**БАЖАЄТЕ МАТИ  
НАШІ КНИГИ  
ЗА НАЙНИЖЧИМИ ЦІНАМИ?  
ЦЕ ДУЖЕ ПРОСТО!  
ТЕЛЕФОНУЙТЕ —  
(0572) 199-873, 171-026  
ДАВАЙТЕ ЗАРОБЛЯТИ РАЗОМ!**

ТОВ «ТОРСІНГ»

Свідоцтво серія ДК № 507

Україна, 61057, м. Харків, вул. Сумська, 13

Підписано до друку з готових діапозитивів 14.01.2002  
Формат 84x108 <sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Папір газетний. Гарнітура Кудряшов.

Друк високий. Обл.-вид. арк. 28,0.

Наклад 5000 прим. Замов. № 2-139.

Надруковано з готових діапозитивів

у ВАТ «Харківська книжкова фабрика ім. М. В. Фрунзе»  
61057, м. Харків, вул. Донець-Захаржевського, 6/8