

М. ЗУБКОВ

Сучасне українське ділове мовлення

**Навчальний посібник
для вищих та середніх спеціальних
навчальних закладів**

*Рекомендовано Міністерством
освіти і науки України*

- **Мова документів**
- **Орфографія**
- **Усне ділове спілкування**
- **Писемне ділове спілкування**
- **Умовні скорочення за ДСТУ**

ХАРКІВ
ТОВ «ІНГ»
2001 **ВИДАВНИЦТВО**

**Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів
Лист № 2/102 від 15.01.2001**

Рецензенти:

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

Охороняється законом України про авторське право.

**Передруковування даного посібника
або будь-якої його частини забороняється
без письмового дозволу видавництва «Торсінг».**

**Будь-які спроби порушення закону
переслідуватимуться судовим порядком.**

Зубков М.

**372 Сучасне українське ділове мовлення. — Х.: Торсінг,
2001. — 384 с.**

ISBN 966-7661-78-4.

Посібник 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, культури управління, види спілкування тощо. Додатки містять: словничок відмінностей слововживання; скорочення слів і словосполучень за державним стандартом України; російсько-український словник типових мовних зворотів; понад 500 слів із літерою «г» (загальні та власні назви); імена й імена по батькові, географічні власні назви.

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

ББК 74.25

© М. Зубков, 2001

© «Торсінг», 2001

© С. Ткачов, дизайн обкладинки, 2001

ISBN 966-7661-78-4

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-контракткових 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	175
Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни	175
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 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 -но, -то	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 з, із, зі (зо)	271
Особливості використання прийменників у ділових паперах ...	272
Сполучник	282
Частки	284
Класифікація часток за значенням	284
Написання часток не, ні	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

Додаток 1

Відмінності слововживання іменників	325
Відмінності слововживання прикметників	327
Відмінності слововживання дієслівних форм	330

Додаток 2

Словничок скорочених слів та словосполучень	336
---	-----

Додаток 3

Російсько-український словничок типових мовних зворотів	346
---	-----

Додаток 4

Слова з літерою Г (загальні назви)	361
Антропоніми з літерою Г	365

Додаток 5

Словничок власних географічних назв	367
---	-----

Додаток 6

Чоловічі імена та імена по батькові	372
Жіночі імена	380
Список використаної літератури	382

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 підstilі. 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. 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.

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 сьогоденні. Мова однієї з найдавніших націй почала втрачати природну якість, натомість у багатьох регіонах утворився її своєрідний покруч — «суржик»¹.

Під цим поняттям розуміють недоладну мішанину залишків давнього, батьківського, із тим чужим, що нівелює особистість, національно-мовну свідомість. Це назва zdeградованого, 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-

¹ 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, активізує процеси змішування російської й української мов» [25, с. 25].

Не до кінця позбувшись одного мовного суржику, певна частина «всеїдних» уже смакує іншими. «Фейс», «лейбл», «шоп», «поу-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» [51, 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, «зводиться 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 підростаючих поколінь із дорослими, що замінюються лише кволим зв'язком із чужими; на дезорганізацію суспільства, аморальність, спідліття» [37, 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 ненарожденим».

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» [52, 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 (Іларіон), «Для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис» [31, 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» [34, с. 9].

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

Мовні норми	Регулюють правильність	Приклади
1	2	3
орфоепічні й акцентні	належної вимови звуків і звукосполучень, наголошування та інтонації	[л еў], а не [л' е ф]; [ш' і з д е" с' á т], а не [ш е с' т' д е с' а т'] інцидэ́нт, а не інциндент; посере́дині, а не посереді́ні
графічні	передачі звуків на письмі	робо́чі, а не робочи; чоти́рма, а не чотирьма́
орфографічні	написання слів відповідно до останнього видання «Українського правопису»	гні́т у бо́ці — гні́т у ла́мпі; феє́рве́рк, а не фейє́рверк; фі́н, а не фінн; на-го́ра, а не нагоро́а
лексичні	слововживання у власних їм значеннях за змістом на сучасному етапі	на́дійшло́, а не при́йшло повідо́млення; наста́ла, а не насту́пила зні́ма
морфологічні	уживання морфем	на́йпе́рший, а не са́мий пе́рший; про́тягом, а не на про́тязі ро́ку

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, зіяння, зсув наголосу;
- лексико-фразеологічні — їх порушення переформатовує 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 забудову 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 дотримування всіх мовних норм.

Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Стиль¹ 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

¹ 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 [33, с. 108—109].

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

Поряд із функціональними стилями, ураховуючи 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 сім'ї, на виробництві.

Основне призначення — бути засобом впливу й невимусеного 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, часто не пов'язаних між собою тем, отже, їхнє спілкування носить 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 використовування 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 підстилі:

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

Типові форми мовлення — усні діалоги та полілоги.

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

Публіцистичний стиль. 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, правofланговий змагання й под.*);

- із морфологічних засобів часто використовуються іншомовні суфікси *-іст (-ист), -атор, -ація* та ін. (*полеміст, реваншист, провокатор, ратифікація*); префікси *псевдо-, нео-, супер-, інтер-* та ін. (*псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержава, 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 різнорідності галузей науки та освіти складається з таких підстилів:

- а) власне **науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, 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 нефахівців, 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 постскриптум (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 лаконічним (телеграфним), скоротився обсяг обов'язкових раніше вступних звертань та заключних формулювань увічливості.

Конфесійний стиль. Сфера використання — релігія та церква.

Призначення — обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Конфесійний стиль утілюється (реалізується) в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у Біблії та інших церковних книгах, молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

Основні засоби:

- суто церковна термінологія і слова-символи (*дар праведности, 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 родити¹*);
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний, — і за три дні збудую інший, нерукотворний²*);
- наявність архаїзмів.

Конфесійний стиль від інших стилів відрізняє небуденна урочистість, піднесеність, наявність зазначених вище виражальних засобів та поділ на такі підстили: публіцистичний, науковий, художній. Повернення до загальнолюдських та давньонаціональних цінностей зобов'язує нас уважніше ставитися до конфесійного стилю як до складової частини загальнонаціональної культурно-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 взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій є українська мова».

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

¹. Євангеліє від Матвія 6, 7.

² 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, висока стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

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

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

- додержання основних загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм;
- слова й вирази, що безпосередньо пов'язані з думкою, повинні стояти в тексті якнайближче;
- дотримування 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 [34, с. 170–171].

У результаті багатовікового розвитку в ОДС сформувалися такі **мовні засоби** та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї 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;
- 6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин; наявність обов'язкових стандартних стійких висловів², 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 підстили:

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.

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

² Див. «Російсько-український словничок типових мовних зворотів» — Додаток 3.

Адміністративно-канцелярський — використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. 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 дивергенції¹ завжди показували багато пунктів конвергенції², у результаті чого утворився складний конгломерат схожих спільностей і пізніших сходжень і взаємопроникнень» [24, с. 127]. Нині відбувається процес відродження — на якісно новому рівні — книжної мови (а українці, як відомо, мали 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.

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

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

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, зavelика вартість подібних видань (словників, енциклопедій, довідників тощо).

4. Шаблонність, несамотійність 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 — не вміння врахувати конкретні чинники, що впливають на ситуацію [28, 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 реквізитів¹ — 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**².

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

² 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 усієї 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 документального 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) ¹	Автобіографія, акт, довідка, доручення, заява, інструкція, лист, протокол та ін.

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

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)

1	2
За ступенем складності (кількість відображених питань, фактів)	<p>Нестандартні, нерегламентовані — лише певна частина даних готується заздалегідь (довідка, перепустка, типові листи, положення, інструкції тощо)</p> <p>Індивідуальні — укладаються за загальними принципами й формою, але автор-укладач довільно добирає та komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення та ін.)</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 користування¹</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>

¹ 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
Документи в управлінській діяльності	
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-контрактних питань	Автобіографії Заяви Контракти Особові листки (анкети) Угоди

1	2
Особисті офіційні документи	Характеристики Доручення Заповіти Заяви Посвідчення Розписки Списки. Переліки
Спеціалізована документація	
Документи з господарсько-договірної діяльності	Договір на постачання Договір підяду 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

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

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.).

¹ Документ (від латин. *documentum*) — доказ, свідоцтво, взірць, 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 усталеному 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 **Ґ** (ґ), **Є** (є), **З** (з), **І** (і), **Ї** (ї), **Й** (й), **О** (о), **Ч** (ч) та **Ь** (ь) не використовують.

Ця система вимагає чіткого дотримування 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 частини 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 текстів¹ містять такі основні логічно взаємозумовлені частини (елементи):

- **вступна** (причинова) — у якій зазначають привід та безпосередньо причину укладання документа (указується історія питання);
- **доказова** (фактологічна) — у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилення 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 таб-

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

лиция переноситься на інші сторінки, то там назву не повторюють, 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 «*Те саме*», 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 «*Те саме*», 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 по-
мерами.

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.

мості, 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» [12, 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 зарахувати ..., 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 ..., Училище запрошує ...*).
4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:
 - коли підмет передуює 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 року¹.

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.

¹ Розшифрування видів скорочень (окрім власних назв) див. у додатку 2.

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 ураховуються 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	-євий	-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
-ений	-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 — *Бориспіль. 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 передуює 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 передуює апостроф, то слід зберігати наступний за ним голосний і приголосний:

торф'яний — *торф'ян.*

слов'янський — *слов'ян.* і под.

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

грецький — *грец.*

гуцульський — *гуцул.*

сільський — *сіл.* і под.

14. Якщо відсіченій частині передуює 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 кожную 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 (аббревіатури) 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 (аббревіація) — 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. Складові 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, госп-розрахунок, 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* (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* — *Григир*, 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 упорядкованих 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 [28, 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 бланк¹, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідectво 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 не-

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

- обхідної в конкретному випадку;
- 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 літера-

ми, 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).

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 вихідного 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	<i>Міністерство у справах захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС Відділ розселення потерпілих</i>
у Д. відмінку	<i>п. Корнієнку В. К.</i>

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

у Д. відмінку ми.	<i>Інспекторам у справах неповнолітніх</i>
у Р. відмінку	<i>Тернопільської обл.</i>

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

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

¹ 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 виданим 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 формулюються 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 прийменником *за*, чи з похилою ризикою перед найменуванням посади.

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

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

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

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

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

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:

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


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

Оригінал підписали:

<i>Голова</i>	<i>Дроб'язкін В. Ю.</i>
<i>Секретар</i>	<i>Ізмаїлова П. С.</i>

З оригіналом згідно:

<i>секретар-референт</i>	(підпис) <i>О. П. Ілляшкевич</i>
--------------------------	----------------------------------

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

Терміни та їх місце в діловому мовленні

Наукові поняття визначаються спеціальними словами — термінами¹, 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 загальновживані (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

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

галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й од-
нозначно відображає систему понять цієї галузі [32, с. 224].

Від термінів слід відрізняти 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

ют — хвостова (кормова) 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, бочка, петля, піке* та ін.

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.

<i>авторитет</i>	<i>повага, пошана, вага</i>
<i>анархія</i>	<i>безладдя</i>

апеляція	звертання
аргумент	підстава, мотив, обґрунтування, доказ
асортимент	набір
баланс	рівновага
бартер	обмін
бізнес	справа, діяльність
дебати	обговорення
дефект	вада, недолік, хіба, гандж (-у), упущення, пошкодження, брак
домінувати	переважати
експеримент	дослід, спроба
ексклюзивний	виключний
екстраординарність	особливість
електорат	виборці
ідентичний	тотожний, рівнозначний, однаковий
компенсація	відшкодування, оплата, покриття
конвенція	угода
координувати	погоджувати
лаконічний	стилий, короткий, небагатослівний
лімітувати	обмежувати
превентивний	запобіжний
прерогатива	перевага, виключне право
пріоритет	першість, переважне право
пролонгація	продовження (подовження)
репродукувати	відтворювати
симптом	ознака, риса, прояв, знак
спонсор	доброчинець, попечитель, меценат

Декілька порад щодо вживання неологізмів, іншомовних слів у діловій мові та в науковому стилі:

- не слід використовувати іншомовні слова, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники;
- 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;
- 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 робітникові 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 указується 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 скороченням 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, ділянки, 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:

Вєтрову 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.

Підстава: доповідна записка коменданта гурт. № 3 Фесенко С. О. й заява Вєтрової 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.

Підстава — графік відпусток і заява Беремесенка А. О.

3.2 Завалій Валерії Корнійівні, доц. каф. української мови, декретну відпустку з 19.10.2002.

Підстава — заява Завалій В. К.

4. ЗВІЛЬНИТИ:

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

Підстава — контракт від 26.08.99 та 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 парівні 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 конста-тує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з учинками кон-кретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Для об'єктивного відображення (фіксування) певних фактів акт укладається колегіально кількома службовими особами, спе-ціально уповноваженими для цього керівництвом або перевіряю-чим органом. Як правило, це документація постійно діючих експер-тних 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 — директорів;

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. Луцьков

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор ТСУ
(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 Бєлова 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 вважає, 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. Бєлова

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

6. Дата.

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 захаращена металобрухтом та уламками дерев, відсутня огорожа з боку вул. Коцюбинського.

Комісія рекомендує:

1. До 26.08.2002 впорядкувати шкільний двір, поклагодити 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. Цибук

(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

п. Леонтович Валерій Йосипович мешкає з 09.04.69 за адресою: м. Харків-22, вул. Тарасівська, 8, к. 3. Займає загальну житлову площу 38 м².

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

Начальник ЖЕУ

(підпис) Б. В. Дерегус

(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.

<i>Директор</i>	<i>(підпис) В. Л. Чикова</i>
<i>Голов. бухгалтер</i>	<i>(підпис) З. О. Вовк</i>
<i>(печатка)</i>	

*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 економічного ф-ту.

Довідку видано для подання до ЖКК-17.

<i>Декан ф-ту</i>	<i>(підпис) Г. В. Каменєв</i>
<i>Секретар</i>	<i>(підпис) А. О. Єршова</i>
<i>(печатка)</i>	

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, ділянки (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. Колінко В. О.
класного керівника 10-Б класу
Осташа Олексія Юхимовича*

*Доповідна записка
про участь в олімпіаді*

Згідно з наказом № 7-б від 19.03.2002 я, учитель історії України Остап 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)

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 висуваються 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 Бореяка 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. Стефанів 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.

Бабиц 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 2002/2003 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.

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

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.

Йхати: 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 прове- дення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні про викон.	Відміт- ки	Приміт- ки
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 занотовують 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)¹.
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:
 - посада², 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:

¹ Якщо засідання (збори, конференція) триває більше одного дня, то через тире зазначають дати початку її завершення.

² 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 резолюції¹.

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.

¹ 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 урахувати 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

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. Рибак*

30.11.2002

Службові листи (офіційна кореспонденція¹⁾)

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.

¹ 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 вводити 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, дотримувати 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 умов 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, зазначених 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 обґрунтовані 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, пропонує 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!

Подавешь 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 заяжонених 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

співробітників, які стоять у пільговій черзі для отримання житла.

№ пор.	Прізвище, ім'я та ім'я по батькові	Підрозділ	Рік народж.	Час узяття на облік	Трудовий стаж	К-сть членів сім'ї
1	Андрухович Пилип Васильович	географ. ф-т	1956	1993	17	4
2	Давиденко Зинаїда 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 описі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Інколи, 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, використовуються 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. Штмп 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).

Автобіографії

Автобіографія¹ — 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 сім'ї (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 сім'ї (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).

¹ 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).

Склад сім'ї:

дружина — Піддуда Надія Федорівна, 1972 р. народж., за-відувач Харківської дитячої б-ки ім. В. Стуса;

син — Піддуда Геннадій З, 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 факультетського часопису «СФ».

Склад сім'ї:

батько — Мотрич Григорій В'ячеславович, 1949 р. народж., слюсар 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, знаю 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 аббревіатур 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 обґрунтованого 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 посиланням на відповідні статті ЦК чи КПК України, КпШС України.

Додатками до позовної заяви можуть бути висновки експертів, оригінали чи копії документів, квитанції про сплату витрат, рукописи творів, довідки про 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) особл. 'вості будівлі (матеріал, поверховість, перекриття);
- г) кількість кімнат, їх розташування (ізольовані, суміжні, прохідні);
- д) освітленість; комунальні вигоди (опалення, наявність гарячої води, газу, телефону, сміттєпроводу тощо);
- е) термін проживання в цій квартирі;
- ж) номер і дата видачі ордера;
- и) відомості про членів сім'ї.

До заяви додаються власпоручно написані письмові згоди повнолітніх членів сім'ї. 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 півтільки 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 ділянки
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. Власно-
го житла не маю.

Склад сім'ї: 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, захоплення чи покарання. Зазначаються моральні якості — риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки — призначення характеристики.
7. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі — інших відповідальних осіб).
8. Дата укладання документа (ліворуч).
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

Заввідділу
Голов. бухгалтер

(підпис) О. Л. Яременко
(підпис) Ю. І. Зуєнко
(печатка)

Доручення

Доручення (довіреність) — це документ (письмове уповноваження), за яким приватна, офіційна особа чи організація падає 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

м. 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 можуть бути передані 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

(підпис) В. К. Несвіт

16 березня 2002 р.

(печатка)

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 батькові (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 Ірина Іллівна, студент. квиток 06/96, отримала від завідувача методкабінету Олійник М. В. для тимчасового користування 4 (чотири) часоп. «Політична думка» № 1—4 за 1994 р. (у № 4 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 IBM (PS)-486 (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 (*га́дка, гай, га́рний, грівня, грéчка* тощо), так і в іншомовних (на місці **h, g**) давнішого походження (*газéта, гіга́нт, гі́нді, гіт, голоко́ст, гра́мота* тощо) та в запозиченнях із звукосполученнями переважно грецького походження **агро, гео, лог, гог, грам, граф, гігро, гідро, гіпер, гіпо, голо:** *агроно́м, геоло́г, 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: *а́льтер е́го, гу́ма, дзі́га, зигза́г, інко́гніто* та похідні від них¹.



Увага! Не плутати:

глей (кольорова глина)

глей (згуслий сік плодових 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)

гу́ля (іменник)

¹ Див. додаток 4

Позначення м'якості приголосних

Ь пишеться:

після д, т, з, с, ц, л, н та буквосполучення дз у кінці слова та складу на позначення м'якості відповідних приголосних	<i>дядько, гетьма́н, мо́лотба́, бязь, вісь, міць, крохма́ль, сінька, гедзь; Редько́, Новоха́тько, Гру́зьке, Го́льцев, Лю́лько́, Гринько́</i>
після літер на позначення м'яких приголосних перед о у середині складу	<i>дьо́готь, льон, сінього́, сьо́мий, трьо́х</i>
у суфіксах -зьк-, -ськ-, -цьк-	<i>Водола́зький, криворі́зький, воли́нський, Карті́нський, Ставі́цький, по-коза́цькому</i>
у прізвищах із суфіксами зменшено-пестливого забарвлення -еньк, оньк-, уньк-, іньк- та ін.	<i>Біле́нький, Махо́нько, Федоро́нько, Галу́нька, Стару́нько́, Колі́нько</i>
після м'якого л перед приголосними	<i>зага́льний, льня́ний, па́льці, риба́льство, Смо́льський, спі́льний, убирáльня</i>
у Р. відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи І відміни й середнього роду на -нн(я), -ц(е) II відміни	<i>пісе́нь, робітні́ць, што́лень; віта́нь, клопо́та́нь, місць, серде́ць і серць</i>
після приголосних (крім шиплячих, р та й) у дієслівних формах дійсного та наказового способу й у скорочених формах інфінітива і зворотної частки	<i>ви́рішувало́сь, коха́ть, сиді́ть, пі́шуть, ло́бить, бу́дьмо, кі́ньте, підно́сься, уча́ться, мрі́ялось</i>
на позначення роздільної вимови: після м'яких приголосних перед я, ю, є, ї в російських прізвищах;	<i>Ана́нїн, Арка́дьєв, Дя́конов, Євге́ньєв, Ілѝ́н, Ілѝо́шин, Третьако́в</i>

у словах іншомовного походження після приголосних д, т, з, с, л, н перед я, ю, є, ї та йо	<i>адью, В'єтъян, кондот'єр, Лавуаз'є, конферанс'є, льє, горельєф (але бельєтаж), у Севілії, донья, батальйон, каньйон</i>
відповідно до вимови після л перед приголосними та в кінці іншомовних слів	<i>альбінос, альмагама, бандероль, ельф, Рафаель, спанієль, фільм</i>
у буквосполученнях льц, льч, ньц, ньч , що походять із льк, ньк	<i>кулька — кульці, сінька — сіньці, нянька — няньчити, бринькнути — бриньчати</i>

Ь не пишеться:

після губних б, п, в, м, ф	<i>голуб, насип, любов, вісім, верф</i>
після шиплячих ж, ч, ш, щ	<i>ніж, ніч, різкіш, змагаєшся, борщ</i>
після р у кінці складу	<i>гіркий (але Горький), секретар, харківський, чотирма</i>
між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного	<i>зусілля, Ілля, ключчя, молоддю, навчання, стаття, роздоріжжя (але: підносься, кицьці)</i>
після н перед шиплячими та суфіксами -ськ(ий), -сть(о)	<i>Грінченко, йиший, кінчик, кінче, менший, панищина, тониший, (але: женьшень, Маньчжурія, Покин'єчереда); тайванський, коростенський, пінський, уманський, Яблонський, громадянство, пінство,</i>
між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого	<i>кінця, радість, радістю, якість, якістю (але: різб'яр, т'мянний, бо різба́, пітьма́)</i>
після д, н, т перед суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин	<i>Федченко, Радчук, Федчишин, безба́тченко (але після л пишеться ь: Михальченко, Ковальчук, Покальчишин)</i>
після л у суфіксах -алн(о), -илн(о)	<i>де́ржално, ну́жално, са́пільно, ціпільно (але: де́ржальце, ну́жальце, ціпільце)</i>

у скороченнях після ц та в деяких прізвищах, що походять від вигуків, звуконаслідуваних слів	<i>спец Буц, Гоц, Пац</i>
в іменниках чоловічого роду іншомовного походження після ц	<i>абза́ц, кварц, пала́ц, пая́ц, шпі́ц, шпри́ц</i>
у неслов'янських прізвищах та географічних назвах після ц	<i>Гу́рвіц, Кла́узеви́ц, Лі́вшиц, Мо́ріц, Суе́ц, хоча суе́цький (але Єле́ць)</i>
у буквосполученнях лц, лч, нц, нч , що походять із лк, нк	<i>ба́лці, го́лці, ма́тінці, монго́лці, риба́лці, спі́лці; риба́лчин, спі́лчанський</i>
у буквосполученнях -зк-, -ск- , які не є суфіксами	<i>боязкі́й, дерзкі́й, ко́взко, рі́зко, баскі́й, жаскі́й, Дамас́к, хоча дама́ський, по́рско</i>
на межі складних числівників	<i>дев'я́тсо́т, п'ятдеся́т, ші́стна́дцять</i>



Увага! Не пишеться знак м'якшення в таких словах: *дяк, мада́р, нюа́нс; Кася́н, Ната́ля, Оме́лян, Севасти́ян, Тетя́на, Уля́на; Дяче́нко, Дячу́к, Кася́ненко, Касянчу́к, Третьа́к, Уля́ненко, Улянчу́к.*

Уживання апострофа

Апостроф пишеться:

після б, п, в, м, ф та р перед я, ю, є, ї	<i>б'єф, ри́б'ячий, комп'ю́тер, П'єта, уп'ятбо́х, В'єтна́м, в'юн, м'яч, прем'є́р, мереф'я́нський, торф'я́ний, ф'ючерний, Кир'я́н, сузі́р'я</i>
після префіксів та словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед я, ю, є, ї	<i>возз'є́днан́ня, з'я́витися, об'є́днати, під'ї́хати, дит'я́сла, ін'ю́рколе́гія, пів'я́щика, пів'ю́рти, Мін'ю́ст, пан'європе́йський, між'я́русний, транс'європе́йський, пост'я́дерний</i>

після к перед я	<i>Лук'я́н</i>
в іншомовних власних назвах після часток д (від де) та о	<i>Д'Арсана́ль, Жа́нна д'Арк, О'Ге́нрі, О'Ке́йсі</i>
в іншомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після г, ґ, ж, к, х, ш перед я, ю, є	<i>ад'єктива́ція, ад'юта́нт, ад'ю́нкт, диз'ю́нкція, ін'є́кція, кон'є́ктура, кон'ю́нгація, кон'ю́нкту́ра, кон'ю́нктиві́т, фельд'е́гер; Г'ю́з, Г'ю́м, ґ'ю́мен риле́йшнз, Г'ю́стон, Аліг'е́рі, Джог'яка́рта, Руж'е́, Ак'я́б, Ак'я́р, К'ю́ Клакс Клен, к'я́нті, к'я́хт, К'е́ркегор, К'е́за, Ре́йк'яві́к, Монте́ск'е́, акх'я́на, Іх'яма́с, Адабаш'я́н, миш'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 р), що належить до кореня перед я, ю, є	<i>дзв'я́кнути, духмя́ний, ма́впячий, морквя́ний, свя́то, тьмя́ний, різдв'я́ний, різьба́р, цвях, Граб'я́нка, Довба́га, Лихв'я́к, Ужв'ю́к, (але: Ка́рп'ю́к, Стеф'ю́к)</i>
після м'якого р у власне українських словах і після пом'якшених губних б, п, в, м, ф у словах іншомовного походження з наступними я(а), ю(у), є(е)	<i>бу́ряк, бу́ря, кря́че, бря́зкіт, ря́сно, ря́бий, ря́жанка, крючо́к; бюве́т, бюдже́т, бю́ргер, бю́ро, бю́ст, бю́рократ, рю́кзак, бязь, Вя́зьма, Мю́нхен, Вю́ртенберг, ко́мюніке́, пю́ре, тю́пітр, мі́юзикл, фі́юзеля́ж, ре́вю, рю́ш, Ре́пін, Ряза́нь 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: *вважа́ти, вві́чі, вві́чливий, відда́ль, оббі́гати, підда́шся, півві́ська, роззбро́їти*;
 - б) на межі кореня та суфікса: *годи́нник, де́нний, зако́нний, корі́нний, тумáнний*;
 - в) на межі двох суфіксів: *іме́нник, письме́нник, приyméнник* (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), *юнна́т* (юний натураліст).
2. У збільшувально-підсилювальному суфіксі **-енн-**: *здоро́вєнний, силе́нний, числе́нний*.
3. У прикметниках із наголошеними суфіксами **-анн(ий), -янн(ий), -енн(ий)**: *невблагáнний, незрівня́нний, нескінче́нний* (але *довгожда́ний*).
4. У прикметниках на **-енн(ий), -янн(ий)** старослов'янського походження: *благослове́нний, блаже́нний, божество́нний, мерзе́нний, огне́нний, ока́єнний, свяще́нний, спасе́нний*, (але: *свяче́ний, хреще́ний*).
5. В іменниках на **-ість** і прислівниках, утворених від прикметників із подвоєними **нн**: *здійсне́нність, невблагáнність, неві́нність, неві́нність, непримире́нність, стара́нність, числе́нність*; *здійсне́нно, невблагáнно, неві́нно, неві́нно, непримире́нно, неказáнно, стара́нно, числе́нно*.
6. В іменниках старослов'янського походження: *богоявле́ння, вознесе́ння, воскресе́ння, спасе́ння, усікнове́ння, успе́ння* й под.
7. У таких словах, як: *бовва́н, гаття́, лля́ний, овва́, па́нна, сса́ти*.



Увага! Подвоєння зберігається в похідних від наведених слів: *си́ла-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**: *насі́ння, коло́сся, воло́сся, зі́лля, гі́лля, баді́лля, знаря́ддя, кло́ччя, роздо́ріжжя, сто́річчя, підда́ишия*, а також у похідних від них.

Якщо в **Р. відмінку** множини іменники середнього роду закінчуються на **-ів**, подовження зберігається: *відкритті́в, почувті́в, житті́в*,

- 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**): *бадда́, Ілля́, рілля́, стаття́, судда́* (але: *кутя́, свиня́, попа́дя*);

- 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: *ві́ссю, да́ллю, мі́ддю, мі́ццю, на́мороззю, по́дорожжю, рі́чцю, ро́зкішию*;

- г) перед **я, ю** у прислівниках типу *навма́ння, спросо́ння, зра́ння, по́підвіконню, по́підті́нню*;

- д) перед **є, ю** у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*): *лі́є, лю́, лі́єш, лю́ть, лі́ємо́, лі́те́, лі́ється, лю́ться* та похідних.

2. Подовження не відбувається:

- а) у словах: *ото́й, оце́й, оту́т, ота́м, отепе́р, отоди́, піти́, да́ні, да́ний* (але: *да́нник, подання́*);

- б) якщо в **Ор. відмінку** іменників жіночого роду III відміни м'який приголосний (зубний або шиплячий) стоїть не між двома голосними: *бі́льшістю, о́бластю, жо́вчю, Ке́рчю, фа́льшю, че́стю, ра́дістю, кво́лістю, за́дрістю, ві́рністю, мо́лодістю, по́шестю, шви́дкістю, сме́ртю*.

Викладене вище правило стосується також слів: *передмі́стя, тертя́, по́вністю, зап'я́ток, поді́льський* (від *Поді́лля*), *трипíльський* (від *Трипíлля*), *полі́ський* (від *Полі́сся*), але *да́ккський* (від *Да́кка*), *пру́ський* (від *Пру́ссія*), *філіппі́нський* (від *Філіппі́ни*).

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):

ж (д) н	<i>тіждень – тіжні, тіжнів, тіжнями</i>
з (д) н	<i>проїзд – виїзний, об'їзний, проїзний</i>
с (т) н	<i>якість – якісно, якісний; честь – чесний</i>
с (т) л	<i>лестоці – облєсливий, улєсливо, улєсливість</i>
с (т) ц	<i>містити – місце, місцевість, місцина</i>
р (д) ц	<i>сєрденько – сєрце, сєрцевина, сєрцевий</i>

А також у звукосполученні **с (л) н** випадає **л**: *масло – масний, Масниця*;

б) у групах приголосних **зк, ск** при творенні дієслів із суфіксом **-ну-** та закінченням **-є** (випадає **к**):

з (к) н	<i>бразк – брязнуло, брязнути, брязне</i>
с (к) н	<i>тиск – тїснуло, тїснути, тїсне</i>

Винятки:

стл	<i>кістлявий, пестлівий, хвастлівий</i>
стн	<i>шістна́дцять, зап'ястний, хворостня́к</i>
стс	<i>шістсо́т, буквали́тський</i>
скн	<i>ви́пускний, ви́скнути, рискну́ти, то́скно</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:

-т	<i>аге́нт – аге́нтство, студе́нт – студе́нтський, гіга́нт – гіга́нтський, курса́нт – курса́нтський, парла́мент – парла́ментський</i>
-ст	<i>бала́ст – бала́стний, контра́ст – контра́стно, наци́ст – наци́стський, компо́ст – компо́стна, форпо́ст – форпо́стний, пацифі́ст – пацифі́стський</i>

б) у групах приголосних:

стц	невістка – невістці, невістчин,
стч	артістка – артистці, пуста – у пустці, хуста – 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*, *вояцький* – *вояччина*, *козацький* – *коза́ччина*, *німецький* – *Німе́ччина*, *гайдамацький* – *гайдама́ччина*, *турецький* – *Туре́ччина* (але *га́лицький* – *Галичина́*);
 - 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: *ве́реск* – *вере́щати*, *вере́щу*, *вере́щють* і т. ін.; *прости́ти* – *про́щу*, *про́щаю*, *про́щаєш* і т. ін. (але: *прости́ш*, *прости́ть* і т. ін.);
 - д) **-зк-** на **-жч-** за аналогічних умов: *бразк* – *бразча́ти*, *бразчу́*, *бразчи́ш* і т. ін.;
 - е) **-ськ-, -зьк-** на **-щ-, -жч-** при творенні прізвищ на **-енко, -ук**: *Васько́* – *Ва́щенко*, *Ващу́к*, *Ісько́* – *І́щенко*, *Іщу́к*, *Онисько́* – *Оні́щенко*, *Онищу́к*, *Кузько́* – *Кі́жченко*, *Водола́зький* – *Водола́жченко*.



Примітка. Зубні **д, т** перед свистячими й шиплячими на письмі зберігаються: *у́читься*, *корóтший*, *льо́тчик*, *моло́дший*, *пого́дсья*.

2. При словотворенні за допомогою суфіксів **-ськ-, -ств-** приголосні на стику їх із твірною основою змінюються, змінюючи й самі суфікси:

Приголосні або групи приголосних	Перед суфіксами	Змінюються на	Приклади
г з ж	-ськ(ий) -ств(о)	-зьк(ий) -зтв(о)	Криві́й Ріг – криворі́зький Рі́га – рі́зький Пра́га – пра́зький Кавка́з – кавка́зький фра́нцюз – фра́нцюзький бо́ягуз – бо́ягузський – бо́ягузство Запо́ріжжя – запо́різький Пари́ж – парі́зький
к ц(ь) ч	-ськ(ий) -ств(о)	-цьк(ий) -цтв(о)	ту́рок – ту́рецький юна́к – юна́цький – юна́цтво грек – гре́цький купе́ць – купе́цький – купе́цтво Ві́нниця – ві́нницький Га́дяч – га́дяцький
х с ш	-ськ(ий) -ств(о)	-ськ(ий) -ств(о)	воло́х – воло́ський чех – че́ський Оде́са – одес́ський Сива́ш – сива́ський това́риш – това́риський – това́риство



Винятки: банко́кський, ба́кський, да́кський, ка-
за́хський, ла-мани́ський, ме́кський, нью-йо́ркський,
то́ркський, цю́рихський.

3. Якщо твірна основа закінчується на **д** або **т**, то у вимові відбуваються зміни, які, проте, на письмі не позначаються: лю́дсь-
кий, лю́дство, заводський, бра́тський, бра́тство, інтелі-
ге́нтський, бага́тство, солда́тський, солда́тчина, рекру́тчи-
на, юнна́тський (юннат), але: хва́цький (хват), міськйй (місто),
со́цький (сотня)



Примітка. Якщо в кінці твірної основи після при-
голосного є суфікс **-к-**, то при творенні прикметника цей
суфікс випадає: П'ятиха́тки – п'ятиха́тський, Звени-
горо́дка – звенигоро́дський, Камча́тка – камча́тський.

4. У вищому ступені прикметників і прислівників:

- а) **г, ж, з** із суфіксом **-ш (ий)** дає сполучення **-жч (ий)**: *дорогий – дорóжчий, дорóжче; дўжий – дўжчий, дўжче; вузький – вўжчий, вўжче* (але *легкий – лёгший, лёгше*);
б) **с** змінюється на **-щ (ий)**: *висóкий – ви́щий, ви́ще.*

Це стосується й дієслів, утворених від прикметників вищого ступеня: *блі́жчати, вў́жчати, кра́щати* й ін. та похідних від них іменників: *підви́щення* від *підви́щити*, *подорóжчання* від *подорóжчати*;

- в) **к, ц (ь)** – приголосні основи перед суфіксом **-н-** змінюються на **ч**, утворюючи **-чн-**: *безпéка – безпéчний, безпéчність, безпéчно; вік – ві́чний, ві́чність, ві́чно; молоко – молóчний; кінéць – кінéчний; со́нце – со́нячний, со́нячність, со́нячно; се́рце – серде́чний, серде́чно; око́лиця – око́личний; яйце́ – яéчня, яéчний.*



Винятки: *двору́шник, міро́шник, рушні́к, рушні́ця, со́няшник, торі́шній, серде́шний* (бідолашний).

Чергування приголосних

1. При словозміні та словотворенні:

г—ж, к—ч, х—ш	
у Кл. відмінку	<i>друг – дру́же, коза́к – коза́че, воло́х – воло́ше</i>
при словотворенні	<i>друг – дру́жба, дру́жний, дру́жній, дру́жно, вік – ві́чність, ві́чний, ві́чно, пасту́х – пасту́шка, пасту́ший</i>
у дієслівних формах	<i>берегти́ – бережу́, тка́ти – тчу, ко́лихати – ко́лишу́</i>
г—з, г—дз, к—ц, х—с	
у відмінкових формах іменника	<i>нога́ – нозі́, лу́га – лу́зі, дзі́га – дзі́дзі, Мекка́ – Ме́цці, му́ха – му́сі</i>
при словотворенні	<i>убо́гий – убо́зтво, грек – Гре́ція, Караба́х – караба́ський</i>



Виняток становлять слова: *морі́г, оборі́г, порі́г, просторі́нь, сморі́д* та форми **Р.** відмінку множини частини іменників (наголос на другий компонент): *береза – бері́з, борода – борі́д, борона – борі́н, ворота – ворі́т, голова – голі́в, долото – долі́т, дорога – дорі́г, сторона – сторі́н;*

- 4) у **Р.** відмінку множини віддієслівних іменників середнього роду на **-ення**: *доруче́нь, передба́чень, сходже́нь;*
5) коли **о, е** входять до складу префіксів:

воз- *возвелі́чити*
роз- *ро́зпис*
без- *безхлі́б'я*

- 6) коли **о, е** входять до складу суфіксів:

-енк- *Петре́нко*
-очк- *у садóчку*
-тель- *мислі́тель, ціні́тель*
-еньк- *Сиве́нький*

- 7) у словах іншомовного походження: *а́том, марафо́н, ма-ре́нго, том, фа́ктор, фанто́м, чек, шеф;*
8) у **Р.** відмінку множини іменників жіночого роду І відміни (*істо́та – істо́т, межа́ – меж, устанóва – устанóв*), а також в іменниках середнього роду віддієслівного походження: *зна́чення – зна́чень, відхи́лення – відхи́лень, 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 – Прокóпа, Фе́дір – Фе́дора, Які́в – Якова́*);
12) у присвійних прикметниках, утворених від власних імен на **-ов, -ев (-єв)**: *Се́рпухов – се́рпуховський, Крі́чев – крі́чевський, Колгу́єв – колгу́євський;*
13) у старокнижних словах: *верхо́вний, ві́рок, голо́вний, зако́н, наро́д, осно́вний, пра́пор, словні́к*, але: *та́бір – та́бору, шко́ла – шкі́л, які́р – 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**: діловóд, молоковóз, медонóс, хліборóб, тигролóв, але в частинах **-хід, -ріг**: пішохід — пішохóдець, всюдихід — всюдихóда (хоча скорохóд — скорохóда), Козоріг — Козорóга (сузір'я), носоріг — носорóга.

! **Увага!** Меліто́поль — меліто́польський, Севасто́поль — севасто́польський, Тира́споль — тира́спольський (від грец. слова «пóліс» — місто) — немає чергування.

Але: Бори́спіль — Бори́споля — бори́спільський, Терно́піль — Терно́поля — терно́пільський (від по́ле — 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**): джерéло, женіти, пше́нця, у́чень, шесті́, щемі́ти;

о — перед твердим приголосним та складами з **а, о, у** та **и** (що походить від давньоруського **ы**): бджола́, жона́тий, знайо́мий, йо́го, копі́юк, у́чора, чо́го, чо́ло, чолові́к, чохо́л, шóстий, щока́.

3. Чергування в коренях дієслів:

а) **о** та **а**

з о — тривала, нерозчленована дія або одноразова, закінчена	з а — повторювана, багаторазова дія
<p>гони́ти допомо́гти клони́ти коти́ти кrhóти ломи́ти ско́чити схоти́ти</p>	<p>гана́ти допома́гати клáнятися ката́ти кра́яти лама́ти скака́ти хапа́ти</p>
але не відбувається чергування	
<p>вимо́вити заспоко́їти прості́ти устано́вити</p>	<p>вимовля́ти заспокоюва́ти проща́ти установлюва́ти</p>

б) е (невипадний) та і

е – у префіксальних дієсловах доконаного виду	і – у префіксальних дієсловах недоконаного виду
<i>вігребти</i> <i>вікоренити</i> <i>віпекти</i> <i>заместі</i> <i>зберегти</i> <i>наректи</i> <i>причепити</i>	<i>вигрі́бати</i> <i>викорі́ювати</i> <i>випі́кати</i> <i>замі́тати</i> <i>збері́гати</i> <i>нарі́кати</i> <i>причі́пляти й зачі́пати</i>

У дієсловах із суфіксом **-ува- (-юва-)** з наголосом на кореневий **і** та в похідних від цих дієслів іменниках на **-ння**: *брехáти* – *набрíхувати* – *набрíхування*, *заверті́ти* – *заві́рчувати* – *заві́рчування*, *застебну́ти* – *засті́бувати* – *засті́бання*, *чекáти* – *очі́кувати* – *очі́кування*, *полоска́ти* – *виполі́скувати* – *виполі́скування*, але: *виве́ршувати* – *виве́ршування*, *потребу́вати* – *потребува́ння*, *прищеплювати* – *прищеплюва́ння*;

в) **е** (випадний) та **и** перед **л, р** (у дієслівних коренях): *ві́стелю* – *ві́слати* – *вистила́ти*, *беру́* – *бра́ти* – *вибира́ти*, *завме́р* – *замру́* – *завмира́ти*, *стер* – *зітру́* – *стира́ти*, *уме́р-ти* – *умру́* – *умира́ти*.

Позиційні евфонічні чергування

1. у – в

Чергування **у** з **в** може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *увес́ь* – *ввес́ь*, *уда́р* – *вдар* (дієслово), *уна́сти* – *вна́сти*, *уночі́* – *вночі́*, *уче́ний* – *вче́ний* та ін.

у пишеться:	
на початку речення перед приголосними	<i>У місті було свято; Увійшли до кімнати.</i>
між приголосними	<i>наш учений; залишились у сусіди</i>
завжди перед в, ф і буквосполученнями льв, св, тв, хв та ін.	<i>кинула у воду; сиджу у вагоні; зайшли у фойє; події у світі</i>
після паузи перед приголосним	<i>Це тратилося... у Батурині; Зустрів друга, учителя зі Львова.</i>

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 в, ф , буквосполучень льв, св, хв та ін.)	<i>Прийшла в місто весна</i>

2. і — й

Чергування **і** з **й** може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *імовірно* — *ймовірно*, *ім'єння* — *йм'єння*, *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>Минує 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, уникáти, упливáти, упрáва, уступ, 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; удар* (іменник), *узбереж-зя, ува́га, ука́з, у́чень* та ін., а також у похідних утворен-нях: *взає́мність, вла́дар; ува́жний, уда́рний* та ін.;
- в) у власних назвах та словах іншомовного походження: *Уго́р-щина, Удове́нко, У́жгород, У́мань, Ура́л; уверту́ра, ультима́-тум, уто́пія* та ін.; *Вдове́нко, Владивосто́к, Вру́бель* та ін.

! **Увага!** У деяких власних назвах чергування можли-ве: **Влас** – **Ула́с**, **Всеви́шний** – **Усеви́шний**, **Вседержі-тель** – **Уседержітель**. **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, дити́на – діти, злипа́тися – злі́пити, сидіти – сіда́ти;

2. В основах незапозичених слів пишеться і:

- а) там, де **і** чергується з **о** або **е**: *жі́нка – жeníти, очі́кува-ти – чека́ти, прізви́ще – прозива́ти, прі́рва – прорива́-ти, ці́льний – чоло́, щі́лина – уще́лина*;
- б) у суфіксах **-інь, -іш(ий), -ісіньк(ий), -юсіньк(ий)**: *теплі́нь, широчі́нь, височі́нь, глибі́нь, стрункі́ший, сухі́-ший, 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, прі́ріст, пі́во, ті́хий*;
- б) у відкритих складах **-ри-, -ли-**: *бри́їти* (хоча *брéнька-ти*), *гри́їти, дри́жати, кри́вдвий, кри́ниця, кри́хтний, кри́їти, стри́їти, три́вати, три́вога, трино́жити, чорнобри́вий, гли́тати* (але: *гри́ти, дрі́ботати, дрі́ма-ти, зрі́катися, зрі́лий, крі́пцтво, три́щати*).

4. Розрізняються суфікси:

- а) **-інн (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, завдя́кі, залюбкі́, навкругі́, навпа́кі, по-ба́тьківськи, ру́ки, скі́льки, ті́льки, трóхи, шляхі́, але у прикметниках та займенниках, що відповідають на питання **які?**, пишеться **і**: *ба́тьківські, висóкі, далéкі, до́вгі, доро́гі, сухі́, ті́хі; уся́кі, та́кі*.


6. Написання **и** та **і** після шиплячих

і пишеться:	
у деяких іменниках, прикметниках, дієсловах	<i>жі́нка, кочі́вник, миші́й, чі́льний, чі́п, чі́пéць, чі́пляти, чі́т, чі́т-кий, щі́ліна, щі́пка, щі́мкий, щі́льний, щі́тка, я́щірка</i>
у Р., Д. та М. відмінках однини іменників жіночого роду	<i>мерéжі, но́чі, ре́чі, сýміші́</i>
у Н. відмінку множини іменників, прикметників, числівників	<i>ві́рші, грóші, дрі́жджі, ключі́, ла́соші́, ме́жі, о́чі, пе́стоші́, ро́жі; гаря́чі, кра́чі, ле́гші́, рішóчі, свіжі́; дві́чі, пе́рші, трі́чі</i>
у прислівниках	<i>мери́й, удві́чі, уно́чі, чі́тко</i>
у дієсловах наказового способу 1-ї та 2-ї особи множини	<i>біжі́мо, мовчі́мо, печі́мо, тиші́мо; біжі́ть, мовчі́ть, печі́ть, тиші́ть</i>
и пишеться:	
у наказовому способі дієслова	<i>бере́жи, мовчі́, тиші́, полощи́</i>
у дієприслівниках	<i>відповіда́ючи, згадóвши, ї́хавши, пості́ювши, чита́ючи</i>
у прислівниках типу	<i>по-ведме́жи, по-во́вчи, по-за́ячи</i>
у прийменнику	<i>ме́жи</i> (між)

Правопис префіксів

с-	пишеться лише перед глухими приголосними к, ф, п, т, х – (КаФе «ПТаХ»)	сконкретизувати, сформований, стітати, стверджувати, східці та ін.
з-	перед усіма іншими	зиїтий, зігнорувати, зжитися, зідіти, зчеплення, зорієнтований, зсадити, зумісно, зсохся, зціліти
зі-	коли корінь слова починається сполученням приголосних	зізнатися, зідрати, зіпсувати, зіставлення, зігнутий, зібгав, зім'яв, зів'яле, зіп'ялися тощо

Ніколи не змінюються префікси:

роз-	розшійтий, розчістити, розщеплений, розстелити, розстріл, розформована, розтуляють, розказувати, розпитав, розжитися, розхитати, розчинити  Увага! Для милозвучності при збігу кореневих приголосних пишеться розі- : розіслати, розірвати
без-	безжурність, безшумно, безкорисливий, безперий, безчесність, безперервний, безформений, безтактність, безхарактерність
воз-	возз'єднання, возвеличувати (але: воскресіння, восхвалити, воспрянути, восторжествувати, восславити)
через-	черезплічник, черезсмужжя, черезсідельник
між-	міжміський, міжгалузевий, міжпортіві, міжфігурний, міжконтинентальний, міжсесійний, міжпланетні
над-	надмірний, надприбуток, надзвичайно, надвечір'я, надбрів'я, надкусити, надпиляти, надпінти
під-	підхвальновати, підповзті, підкінути, підштовхнути, піддати, підтрүнхнути (підгнати)
від-	відкладати, відтінювати, відтоптати, відхилівся, відчістити

перед-	<i>передплачувати, передсвятковий, передчасний</i>
об-	<i>обгрунтувати, обтисати, обсаджувати, обтрушувати, обхлюпувати, обшити</i>

Слід розрізняти префікси **пре-, при-, прі-**:

пре- вживається переважно для утворення якісних прикметників і прислівників найвищого ступеня ознаки: *препоганий – препогано, премудрий – премудро, пречудовий – пречудово* та ін., а також у словах: *презирство, престол, преосвященний, преподобний*;

при- вказує на ознаку дії наближення (*приїжджати, прийти*), приєднання (*прийти, причепити*); частковість (*притулити, примружити*); результат (*приборкати, привабити*), а також в іменниках та прикметниках на ознаку приналежності чи причетності: *пригірок, приберіжжя, приярок, Примор'я, Придністрів'я, Приволжя, Приуралля, приміський, присадібний, привокзальний*;

прі- вживається лише в словах: *прізвище, прізвисько, прірва, пріфікс* (фр. – тверда ціна);

пере- вказує на повторність (*перечитати, перемиряти*) або надмірність дії (*переїсти, переспати*); подолання (*перебути, перетерпіти*); подолання відстані (*перебігти, перепливати*); подолання перешкоди (*перестрибнути, перелізти*), а також у словах: *переконати, перешийок, переінакшувати, перешкода, перегорідка* та ін.


Запам'ятайте слова, у яких пре- та при- є складовою частиною кореня, а не префіксом:

пре-	при-
<i>президент, презент, прерогатива, препарат, прейскурант, престиж, преамбула, прелюдія, пресвітер, президія, преміювати, прем'єра, презентація, претензія, прецедент, претендент, превентивний, предикат, префектура, превалювати, преферанс, презумпція</i>	<i>приватний, привілей, причетний, примати, примха, призер, непритомний, принцип, принаймні, прилад, призма, присудок, притаманний, природа, пригода, приймак, приймач, прикмета</i>


Запам'ятайте слова, що пишуться лише з пери-: *перигей, перикард, периметр, перипетія, перископ, перистальтика, перистий, перитоніт, периферія, перифраза.*

Правопис суфіксів

1. Іменникові суфікси

Суфікси	Приклади
-ир -ист -изм	після д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р пишеться и команді р , проводі р (але: ганчі рка , н'яті рка) бандури ст , кларнети ст , таксі ст , фаши ст афори зм , бонапарти зм , класици зм , стоїци зм , терори зм
-ір -іст -ізм	після решти приголосних – і банкі р , вампі р , пломбі р ісламі ст , лобі ст , пацифі ст , піані ст , спеціалі ст , танкі ст кальвіні зм , конформі зм , кубі зм , плюралі зм , фаві зм , утопі зм  Примітка. В утвореннях від власне українських коренів і після решти приголосних пишеться -ист, -изм : боротьби ст , побутові зм , речові зм .
-ір -іст -ізм	після голосних пишеться ї конвої р альтруї ст , гобої ст , егої ст , копі ст атеї зм , герої зм , ламаї зм

Пишуться з **и** суфікси


-ник	гірні к , дворішні к , макетні к , пожежні к  Увага! У словах: алергі к , історі к , меді к , механі к , прозаї к , стої к , фізич к , хімі к пишеться и, і (ї) відповідно до правил правопису іншомовних слів.
-івник -чик -щик	газівні к , працівні к , трудівні к небіжчи к прапорищи к

-ич	у прізвиськах <i>Ба́бич, Гні́дич, Зва́рич, Мо́трич</i> ; в іменах по батькові <i>Кузьмі́ч, Луки́ч, Хоми́ч</i> (збірні поняття – матеріал або продукт праці)
-ив(о)	<i>до́бриво, ме́ливо, мере́живо, місиво, моро́зиво, па́ливо, пе́чиво, пряди́во</i> , але <i>ма́рево</i> (абстрактне поняття)

У словах (переважно з емоційно-негативним відтінком), утворених від іменників усіх родів

-иськ (о) -ищ (е)	після приголосного пишеться и <i>дівчи́сько, хлопчи́сько</i> <i>во́гнище, зва́лище, зга́рище, се́лище, стано́вище</i>
-їськ (о) -їщ (е)	після голосного пишеться ї <i>гно́їсько</i> <i>побо́їще</i>

В іменниках середнього роду пишуться

-инн (я)	збірні поняття <i>багові́ння, ластові́ння, навути́ння, шумові́ння</i>
-інн (я)	утворені від дієслів із голосними основи и, і <i>володі́ння, говорі́ння, голосі́ння, жалі́ння, носі́ння, служі́ння, тяжі́ння, хоті́ння, хрусті́ння, шаруді́ння</i>  Примітка. Цей суфікс мають і деякі збірні поняття, утворені від іменників на -інь : <i>камі́ння, корі́ння.</i>
-анн (я) -янн (я)	утворені від дієслів із голосним основи а (я) <i>зроста́ння, співа́ння,</i> <i>сприя́ння</i>
-енн (я)	віддієслівні іменники з наголосом на корені <i>зве́рнення, напру́ження, тідне́сення, порі́шення, розді́лення, удоскона́лення</i>

Після **л** перед **н** завжди пишеться **ь**

-альник	<i>прибирáльник, уболіва́льник</i>
-ильник	<i>буді́льний, лічі́льний, холоди́льний</i>
-ільник	<i>полі́льний</i>
-альність	<i>геніа́льність, розважа́льність</i>

ь завжди пишеться також після кінцевого приголосного у словах із суфіксами

-аль	<i>кова́ль, скрипа́ль</i>
-ень	<i>веле́ть, в'язе́нь</i>
-ець	<i>морепла́вець, перемо́жець</i>
-єць	<i>австрі́єць, бельгі́єць</i>
-ість	<i>зда́тність, ні́жність, пе́ршість, сліпу́чість,</i>
-тель	<i>вихова́тель, мучи́тель, ціни́тель</i>

Написання суфіксів зменшено-пестливого забарвлення

-еньк (о, а)	у прізвищах із літерами е (є) <i>Зате́нько́, Крає́нько́, Сиве́нька</i>
---------------------	--

В іменниках жіночого роду, утворених від іменників та інших частин мови

-івк (а)	пишеться і в суфіксах
-ївк (а)	<i>дводю́ймівка, до́лівка, по́жівка, часті́вка</i>
	<i>га́ївка, ма́ївка, поко́ївка</i> (після голосних)
-овк (а)	в окремих словах
	<i>голо́вка</i> (капусти), <i>духо́вка, замальо́вка</i>

В іменниках чоловічого роду пишуться суфікси

-ок	із випадним о в непрямих відмінках <i>вершо́к, віно́к, гайо́к, кіло́к, стручо́к</i> після м'якого приголосного з ь : <i>деньо́к, пеньо́к</i>
-ар	на ознаку професії, роботи
-яр	<i>байка́р, вівча́р, кра́мар, ліка́р</i> <i>газетя́р, ма́ляр, тесля́р</i>

-анин -янин	приналежність до місця, нації, становища <i>горожа́нин, молдава́нин, сільча́нин</i> <i>кия́нин, львів'янин, хуторя́нин</i>
------------------------------	--



Примітка. Суфікси **-ович, -ич, -іч; -івн(а), [-ївн(а)]; -енк(о), [-єнк(о)]** див. у розділі «Граматичні форми власних назв».

2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси

тверда група	
-н (ий)	у якісних і відносних прикметниках <i>дру́жний (клас), замо́жний, зворо́тний, полоне́ний, поту́жний, пото́мствений, приро́дний, тото́жний</i>
м'яка група	
-н (ій)	переважно у відносних <i>безкра́йній, безо́дній, бра́тній, ве́рхній, вечі́рній, всесві́тній, горо́дній, да́вній, досві́тній, доста́тній, жи́тній, за́дній, кра́йній, ку́тній, лі́тній, майбу́тній, могу́тній, незабу́тній, нові́тній, обі́дній, осві́тній, осі́пній, оста́нній, пере́дній, пі́зній, поро́жній, прису́тній, пу́тній, ра́нній, самобу́тній, сере́дній, си́ній, сторо́нній, субо́тній, ха́тній (менш уживані зі́мній, зла́годній, іногоро́дній)</i>
	в усіх прикметниках прислівникового та іменникового походження після ж, ш <i>блі́жній, вну́трішній, вчора́шній, гори́шній, давні́шній, до́лішній, дома́шній, дорóжній, дру́жній (приві́т), за́втрашній, замі́жній, зо́внішній, коли́шній, му́жній, поздо́бжній, поро́жній, прийдéшній, навко́лишній, ни́жній, ни́нішній ра́нішній, сіне́шній, спра́вжній, сьо́годнішній, тепе́рішній, то́рішній, тутéшній, худо́жній</i>



Примітка. У прикметниках, твірна основа яких закінчується на **н**, приєднання суфіксів **-н(ий), -н(ій)** викликає подвоєння **н**: *знаме́нний, зако́нний, плі́нний, ра́нній* та ін.

Прикметники з наголосом на суфіксі

уживаються для підкреслення найвищої міри ознаки
й пишуться з двома н

-а́нн (ий)	невблагáнний, нездолáнний, неказáнний
-éнн (ий)	нескінче́нний, страше́нний, неоціне́нний, незліче́нний
-я́нн (ий)	незрі́внянний

пишуться з одним н

-а́н (ий)	жда́ний, жада́ний, коха́ний, була́ний
-я́н (ий)	морквя́ний, полум'я́ний, бавовня́ний
-е́н (ий)	шалéний, навіже́ний, скаже́ний, печéний

У прикметниках, утворених від слів іншомовного походження

	після кінцевого приголосного основи д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р уживається суфікс
-і́чн (ий)	артисти́чний, істо́ричний, класи́чний, музи́чний

	після решти приголосних
-і́чн (ий)	академи́чний, анархі́чний, геологі́чний, ідилі́чний, органі́чний

	після голосних
-і́чн (ий)	архаі́чний, героі́чний, прозаі́чний

У присвійних прикметниках, утворених від іменників
І відміни, після приголосних (окрім й)

-ин	у прізвищах <i>Мару́син</i> від <i>Мару́ся</i> , <i>Ду́кин</i> від <i>ду́ка</i>
-----	---

У прикметниках зі значенням присвійності,
утворених від назв тварин.

	після приголосних (окрім))
-і́ (а і)	бджали́ний, голуби́ний, гороби́ний, качи́ний

	після голосних та апострофа
-і́ (а п)	змі́йний, солов'и́ний

Прикметники (у тому числі якісні), утворені переважно від іменників, мають суфікси

-ист-

-їст- (після
голосних)

*багні́стий, гонорі́стий, по́ристий,
плечі́стий, качані́стий, пері́стий
двоі́стий, тро́їстий*

Після м'якого та шиплячого у прикметниках
із наголосом переважно на основу слова

-ев (ий)

*березне́вий, вишне́вий, сі́тцевий, кри́цевий,
овоче́вий, груше́вий, спі́ржевий, борще́вий
і борщові́й*

після м'яких **н, т** або **й** основи

-єв (ий)

*значенне́вий, алюміні́євий, життє́вий
і життьові́й, миттє́вий, суттє́вий, взуттє́вий
і взуттьові́й, діє́вий
і дійові́й*

Незалежно від наголосу у прикметниках, які мають перед
суфіксом твердий приголосний

-ов(ий)

*вітро́вий, казко́вий, святко́вий, кварцо́вий,
пала́цовий, службо́вий, вербо́вий, бала́нсовий,
сороко́вий, я́сеновий*

після шиплячих, м'яких або **й** з наголосом
на закінченні

*борщові́й, грошові́й, дощові́й, ключові́й, речові́й,
сторожові́й, межові́й, життьові́й, взуттьові́й,
нульові́й, осьові́й, польові́й, стил'ові́й, тін'ові́й,
бойові́й, гайові́й, дійові́й, крайові́й*

Ці ж правила поширюються на правопис суфіксів у присвійних прикметниках жіночого та середнього роду, утворених від іменників.

-ов-	<p>твердої групи</p> <p><i>ма́йстрова (-ове), робітницко́ва (-о́ве), Шевче́нкова (-ове)</i></p>
-ев-	<p>м'якої та мішаної груп</p> <p><i>кобза́ре́ва (-е́ве), скрипа́ле́ва (-е́ве), ліка́рева (-еве), сто́роже́ва (-еве), това́рише́ва (-еве)</i></p>
-єв-	<p><i>Олексі́єва (-єве), Горді́єва (-єве), Андрі́єва (-єве), Ю́рієва (-єве), Анатолі́єва (-єве), Віта́лієва (-єве)</i></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Примітка. У відповідних присвійних прикметниках можливе чергування суфіксів</p>
-ов-, -ів-	<p><i>ма́йстрова – ма́йстрів, Петро́ва – Петрів</i></p>
-єв-, -їв-	<p><i>Ю́рієва – Ю́ріїв</i></p>
-єв-, -ів-	<p><i>Іллі́єва – Іллі́в</i></p>

<p>-увáт(ий) -ювáт(ий) [після м'яких]</p>	<p>виявлення невеликої міри властивості, схильності (з іменниковою основою)</p> <p><i>ду́плувáтий, остю́кувáтий, піску́вáтий, глю́ювáтий</i></p>
<p>-ові́т(ий)</p>	<p>високий ступінь вияву ознаки</p> <p><i>таланові́тий</i></p>
з наголосом на перший суфіксальний голосний	
<p>-о́ват(ий)</p>	<p><i>плискóватий, стовбóватий</i></p>

Дієприкметникові суфікси не подвоюються, оскільки наголос у дієприкметниках падає на корінь

-ан(ий)	<i>заві́шаний, ска́заний, ві́хований</i>
-ен(ий)	<i>неоці́нений, нескі́нчений, незлі́чений, заві́шений, кú́плений</i>
-ян(ий)	<i>порівня́ний</i>

3. Дієслівні суфікси

Наголос на корені	
	у похідних словах і формах (віддієслівних іменниках та дієприкметниках)
-ува-	<i>виве́ршувати</i> – <i>виве́ршування</i> , <i>виве́ршуваний</i>
	<i>очі́кувати</i> – <i>очі́кування</i> , <i>очі́куваний</i>
-юва-	<i>підбі́лювати</i> – <i>підбі́лювання</i> , <i>підбі́люваний</i>
	<i>здійсню́вати</i> – <i>здійсню́вання</i> , <i>здійсню́ваний</i>
Наголос на перший суфіксальний голосний	
-о́ва-	<i>друко́ваний</i> , але <i>друкува́ти</i> , <i>друкува́ння</i>
	<i>мально́ваний</i> , але <i>малюва́ти</i> , <i>малюва́ння</i>
	<i>підпорядко́ваний</i> , але <i>підпорядкува́ти</i> , <i>підпорядкува́ння</i> <i>ришто́вання</i> , <i>ришто́ваний</i> , але <i>риштува́ти</i> , <i>риштува́ння</i>
-о́вува-	<i>завойо́вувати</i> – <i>завойо́вування</i>
	<i>перемально́вувати</i> – <i>перемально́вування</i>

Дієслова іншомовного походження, що мають у першооснові суфікс **-ір-**, утрачають цей суфікс у всіх формах: *загі́тува́ти* – *загіто́ваний*, *зареє́струва́ти* – *зареєстро́ваний*, *інформува́ти* – *інформо́ваний*, *сконструюва́ти* – *сконструйо́ваний*.

Але в окремих словах суфікс **-ір-** (після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** – **-ир-**) зберігається:

-ір- (-ир-)	<i>полі́рува́ти</i> , <i>буксі́рувати</i> , <i>парі́рувати</i> , <i>репеті́рувати</i>
	суфікс -ір-(-ир-) уживається й у дієсловах <i>пікі́рува́ти</i> (садженці) й <i>пікі́рувати</i> (летіти вниз), <i>лаві́рувати</i> , <i>коті́рувати</i> , <i>треті́рувати</i> , <i>марши́рува́ти</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 й)	<i>дина́міка, форти́симо, фі́зика, сі́мвол, цита́та, джа́нси, чі́пси, шифр, режі́м, ритм</i> (але: <i>місі́с, мі́стрікс</i>)
у тому числі:	
у складних словах із першою частиною ди- , що означає «двічі»	<i>диле́ма, дифто́нг, ді́птих, дигра́ма, діло́гія, диміну́тів, дипло́їд, дипло́нія, дипо́ль, дипте́ри</i>
у префіксі анти-	<i>антибіо́тик, антипо́д, антицикло́н</i>
після ц у словах, що починаються на деци-	<i>децибе́л, дециме́тр, децилі́тр</i>
у географічних назвах та прізвищах	
які закінчуються на -ида, -ика	<i>Атланти́да, Антаркти́да, Флори́да, А́рктика, Аме́рика, Ба́лтика, Ко́рсика, Ме́ксика</i>
після літер, що позначають шиплячі приголосні	<i>Алжі́р, Вашин́гтон, Йо́ркишир, Цицеро́н, Чика́го, Чілі́, Ші́ллер</i>
у звукосполученнях -ри- перед приголосними	<i>Брита́нія, Ке́мбридж, Кори́нт, Крит, Маврі́кій, Мадри́д, Пари́ж, Ри́га, Рим, Цю́рих</i>
в інших власних назвах, які підпадають під правило «дев'ятки»	<i>Аргенти́на, Си́рія, Ля́йтди́г, Скандина́вія</i> (але: <i>Антанапа́ріу, Річмонд, Рі́ца, Сідней, Сілезі́я, Сіме́їз, Сімферо́поль, Сінгапу́р, Тільзі́т, Тіро́ль, Тітіка́ка</i>)

И також пишеться після приголосних, що не належать до «дев'ятки», згідно з традиційною вимовою:

у деяких власних назвах	<i>Єгипет, Єрусали́м, Вавило́н, Вифле́єм, Колхі́да, Кишині́в, Пакиста́н, Серафі́м</i>
у давнозапозичених словах	<i>скипида́р, графі́н, єхі́дна, імбі́р, кипа́ріс, лимáн, лимо́н, мі́ля, бурмі́стер (але бургомі́стр), ві́мпел, кит, спирт, хіме́ра</i>
у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських	<i>баши́р, гі́ря, калмі́к, кизі́л, кинджа́л, киргі́з, кісе́т, кишла́к</i>
у словах церковного вжитку	<i>єпи́скоп, камила́вка, мі́тра, митрополі́т</i>

ї пишеться:

на початку слова	<i>істо́рія, інциде́нт, імпорт, ідеа́л, інфля́ція, іди́лія, іміта́тор</i>
після приголосного перед голосним та й	<i>авіа́тор, соціо́лог, ра́діус, пріори́тет, тріу́мф, Гре́ція, Гора́цій, це́зій, тріо́, тріа́да, (але: триа́зін, триа́тлон), діе́з, диві́зія, кліе́нт</i>
у власних назвах після приголосних (крім «дев'ятки») перед іншим приголосним та в кінці невідмінюваних слів	<i>Ки́пр, Гвіне́я, Лісабо́н, Мі́ллер, Візанті́я, Монтевіде́о, Ка́прі, Со́чі, Сомалі́, Пагані́ні, Дже́рсі, Нагаса́кі, Дебюссі́, Бре́дбері́, Пуччі́ні</i>
<p>! Увага! <i>Ді́зель</i> (прізвище) – <i>ди́зель</i> (двигун), <i>тиро́лька</i> (капелюх, яблуна) – <i>тіро́лька</i> (жителька Тіролю)</p>	
у кінці невідмінюваних загальних назв	<i>віза́ві, жалю́зі, жу́рі, колі́бри, мерсі́, конфеті́, по́ні, шасі́</i>
після б, п, в, м, ф, г, ґ, к, х, л, н (приголосні, що не входять до «дев'ятки») перед наступним приголосним у загальних назвах	<i>бізне́смен, піа́нісимо, піра́т, пю́пітр, вітра́ж, міно́р, міф, філа́телія, фі́льтр, фіна́л, гі́д, гіпо́теза, гібра́лта́рець, кімоно́, кіно́, хімі́я, лі́ра, німб, німфа</i>
після префікса дез-	<i>дези́нфекція, дези́нформа́ція, дези́нтегра́ція, дези́нсе́кція</i>

ї пишеться:

після голосних (але в складних словах і після префіксів пишеться і)	<i>конвоїр, сюїта, Троїцьк, Каїр, Альтаїр, атеїзм, прозаїк, круїз, альтруїзм, жуїр; староіспáнський, новоінді́йський, поінформувáти, доісторичний</i>
у кінці власних назв (після голосного чи м'якого при- голосного)	<i>Гімалаї́, де Він'ї́, Шантії́</i>

Написання **е, є** підлягає різним принципам української орфографії.

е пишеться:

на початку слова	<i>енéргія, еквáтор, е́пос, епізо́д, Еквадо́р, Е́рі, Ене́й, епіте́т</i>
після голосного, крім е та і	<i>пое́зія, дуе́ль, Рафае́ль, кано́е, аера́ція, фае́тон (але трає́кторія)</i>
після твердих приголосних	<i>декáн, інтелéкт, реферéндум, ле́кція, пінце́т, мер, ге́ній, Маде́йра, ве́то</i>
у префіксах де-, ре-	<i>дестабіліза́ція, декомпрéсор, пере- нера́ція, рекультива́ція</i>



Примітки: Який саме голосний писати у префіксах **де-, дез-, диз-, дис-**, залежить від значення слова.

- Префікс **де-** означає:
 - віддалення, виділення, скасування, припинення, усунення чого-небудь: *демонта́ж*;
 - рух донизу, зниження: *девальва́ція*.
- Префікс **дез-** означає знищення, видалення, відсутність чи спотворення чогось: *дезактива́ція, дезорієнта́ція*.
- Префікси **диз-** і **дис-** означають поділ, розлад, позбавлення, утруднення, втрату, надають поняттю негативного або протилежного змісту: *дизасоціа́ція, дизартрі́я, дислока́ція, дискваліфіка́ція, дисгармо́нія, дискомфор́т, дисменоре́я, диспенсі́я, диспропо́рція*

у кінці невідмінюваних слів	<i>бізе́, кафе́, кашне́, макраме́, муліне́, турне́, Данте́, Ге́те, Монé</i>
--------------------------------	---

Є пишеться:

на початку слова залежно від вимови у давнозапозичених словах	<i>Європа, Ємен, Єна, Євангеліс, Єва, сзуїт, єпископ, єфрейтор</i>
після у, е, і, й , знака м'якшення, апострофа	<i>буєр, конвєєр, реєстр, феєрвєрк, феєрія, ієрархія, гієна, дієта, орієнтир, фієста, трієр</i> (але: <i>дієз, трієдр</i>), <i>фойє, Фейєрба́х, портьєра, Мольєр, жульєн, кондотьєр, вольєра, інтер'єр, прем'єра</i>
у кінці невідмінюваних слів після м'яких приголосних та апострофа	<i>Готьє, Лавуазьє, ательє, куртьє, конферансьє, досьє, Барб'є, круп'є</i>



Увага! Після префіксів і споріднених із ними елементів пишеться **є**: *дієлє́ктрик, дієрє́з, поліє́др, поліємбра́нія, полієтилє́н, реєвакуа́ція, реєкспорт, реємігра́ція* та под.

Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження

Подвоєння відбувається у випадку збігу однакових приголосних префікса й кореня: *адд́у́кція, апперце́пція, ірраціо́наль-но, інно́вація, іммігра́ція* (але *емігра́ція*), *іммобіліза́ція, контр-револю́ція, контррр́озвідка, сюрреа́льний, сюрреа́лізм* та ін.

У загальних назвах іншомовного походження приголосні не подвоюються: *ана́ли, апеля́ція, баро́ко, беладо́на, белетри́стика, браві́симо, інка́со, інтелє́кт, інтерме́цо, колекти́в, комі́сія, лібре́то, піані́симо, стака́то, фін* (*фіни*), *фортисі́мо, шасі́* та ін.



Винятки: *алло́, бритт, бру́тто, ва́нна, до́нна, ду́р-ра, є́ллін, ка́нна, мадо́нна, мо́кко, мулла́, не́тто, оса́нна, оттома́н, то́нна, тра́тта* (див. також с. 167).

Подвоєння відбувається в географічних, особових та ін. власних назвах: *Апенні́ни, Ассі́рія, Адді́с-Абе́ба, Андо́рра, А́ттика, Брюс-сє́ль, Бонн, Бессара́бія, Ве́ллінгтон, Голла́ндія, Елла́да, Йога́ннес-бург, Ка́нни, Кальку́тта, Маро́кко, Міссісі́пі, Міссу́рі, Ні́цца, Отта́ва, Прю́ссія, Та́ллінн, Уссу́рі, Філіппі́ни, Я́ффа* (але *Ліса-бон, Ясу*), *Авіценна, Алла́х, Буда́да, Гіппокра́т, Ді́ккенс, Ганніба́л, Одіссе́й, Руссо́, Макіавє́ллі, Муссолі́ні, Теккерє́й* та ін.

У чоловічих та жіночих іменах: *Аполліна́рій, Аполло́н, Вісса́ріон, Генна́дій, Джо́нні, Еммануї́л, Ілля́, Палла́дій* (але: *Ава́кум, Інокенти́й, Іполі́т, Калéник, Калістра́т, Са́ва, Савати́й*); *Алла́, Аполліна́рія, Аполло́нія, Бе́лла, Бе́тті, Ва́сса, Віоле́тта, Га́нна, Жа́нна, Ё́лла, Е́мма, Іва́нна, Ізабе́лла, І́нна, Ма́ріа́нна, Но́нна, Ри́мма, Сте́лла, Суся́нна* (але: *Агне́са, Агрипи́на, Іне́са, Ка́міла, Калі́ста, Ми́ра, Са́ра*).



Примітки: 1. Слід розрізняти правопис і значення загальних та власних назв: *ват* (хоча *Ватт*), *ма́ксвел* (хоча *Ма́ксвелл*), *бе́керель* (хоча *Бе́ккерель*), *бе́семерівський* (хоча *Бе́ссемер*), *децибе́л* (хоча *Белл*), *жакардо́вий* (хоча *Жаккард*) *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>була́</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>гали́цізм</i> (від <i>Галичина́</i>)	<i>галлі́цизм</i> (від <i>га́льський</i>)
<i>гола́нка</i> (порода курки)	<i>голлáндка</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>ми́ро</i> (запашна олія)	<i>ми́рра</i> (тропічне, бальзамове дерево; смола з нього)
<i>мо́то...</i> (частина складного сл., що означає «моторний», напр. <i>мотоклу́б</i> і под.)	<i>мо́тто</i> (епіграф, гасло, дотепний вислів)
<i>пені́</i> (Р. відмінок від іменника <i>пеня́</i>)	<i>пе́нні</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, бессара́бський, буддіст, да́кський, е́ллінська, одіссе́я, прусський, 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>Філіппов</i>	прізвище	<i>Філіппов</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-Зуєво</i>	місто	<i>Орехово-Зу́єво</i>
<i>Северо-Курильск</i>	місто	<i>Се́веро-Кури́льськ</i>
<i>Лунный</i>	селище	<i>Лу́нный</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:

<i>Донско́й</i>	<i>Донсько́й</i>
<i>Толсто́й</i>	<i>Толсто́й</i>
<i>Горово́й</i>	<i>Горово́й</i>

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**:

<i>Бе́лый Яр</i>	<i>Бе́лий Яр</i>
<i>Круто́й Лог</i>	<i>Круті́й Лог</i>
<i>Вели́кий У́стюг</i>	<i>Велі́кий У́стюг</i>
<i>Ни́жний Тагі́л</i>	<i>Ні́жній Тагі́л</i>

<i>Брѣстская</i>	<i>Брѣстська</i>
<i>Вѣрхняя Тура</i>	<i>Вѣрхня Тура</i>
<i>Богатые Сабы</i>	<i>Багати Саби</i>
<i>Великие Луки</i>	<i>Великі Луки</i>

4) закінчення **-ое, -ее** в географічних назвах передається буквою **-е**:

<i>Богатое</i>	<i>Багате</i>
<i>Бологое</i>	<i>Бологе</i>
<i>Гремячее</i>	<i>Грем'яче</i>

5) закінчення **-(ь)е** в географічних назвах передається буквою **-я**:

<i>Забайкалье</i>	<i>Забайкалля</i>
<i>Затисье</i>	<i>Затисья</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>

! **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>Кіров</i>	<i>Кіровом</i>
<i>Пушкін</i>	<i>Пушкіном</i>

7) префіксальні прізвища та географічні назви передаються відповідно до правил правопису префіксів (з урахуванням їх звукового складу):

<i>Беспáлов</i>	<i>Безпáлов</i>
<i>Подкопáев</i>	<i>Підкопáєв</i>
<i>Подволочáевск</i>	<i>Підволочáєвськ</i>
<i>Раздóры</i>	<i>Роздóри</i>
<i>Рассыпнóе</i>	<i>Розсипнé</i>

8) буквосполучення **-жск-** передається буквосполученням **-зьк-**:

Болог**о**жский
Всевол**о**жский
Он**е**жское озеро
Норв**е**жское море

Болог**ь**ский
Всевол**ь**ский
Он**ь**ке озеро
Норв**ь**ке море

Правила правопису іношомовних прізвищ та географічних назв

літера, знак	іношомовні	позиція	літера, знак	українською
1	2	3	4	5
е	Вор о неж П е нза Ф е дін Кузн е цов Миц е вич	після приголосних	е	Вор о неж П е нза Ф е дін Кузн е цов Миц е вич
	Ев д окі м ов Ев г ен ь ев Ел а н с кий Ен і с е й Ел а б у га	на початку слова	є	Єв д окі м ов Єв г ен ь ев Єл а н с кий Єн і с е й Єл а б у га
	Дост о єв с кий Бер д я є в Кол г у є в Вер е с а ев	після голосних		Дост о єв с ький Бер д я є в Кол г у є в Вер е с а ев
	Ар к а д ь є в Вас і л ь ев Ар с ен ь ево Ан а н ь ев Ал я б ь ев Прок о ф ь ев Григ о р ь ев Бар б ь е	після ь та апострофа		Ар к а д ь є в Вас і л ь ев Ар с ен ь ево Ан а н ь ев Ал я б' є в Прок о ф' є в Григ о р' є в Бар б ' е
	Л о м т ев Сер г е є в Л е ж н ево	у суфіксах -ев, -єєв після приголос- них, крім р, ц, та шиплячих		Л о м т ев Сер г е є в Л е ж н ево (але в болгар- ських: Б о т є в, Д р у м ев)

1	2	3	4	5
е	Лáзарев Рум'я́нцев Нехорóшев Плещёв Тю́тчев	у суфіксах після р, ц та шиплячих	е	Лáзарев Рум'я́нцев Нехорóшев Плещёв Тю́тчев
	Серóв Звѣрев Насѣдкин Месткóвский Пескóв Преснякóв Железновóдск Бѣлгород Хмелёв Кáменев	якщо російське кореневе е відповідає і українському у споріднених словах	є	Серóв Звѣрев Насѣдкин Месткóвський Пескóв Преснякóв Железновóдськ Бѣлгород (але Белгра́д) (але: Хмельóв, бо хмі́ль – хмелю, Кáменєв, бо камі́нь – каменя)
ѐ	Ї́лкін Буга́їв Ока́ємов Воро́б'єв Солов'є́в Руч'є́в	на початку сл., після голосних, губних, а також після ч при роздільній вимові	йо	Йо́лкін Вуга́йóв Ока́йóмов Воро́б'йóв Солов'йóв Руч'йóв
	Королёв Алфѣ́ров Новосѣ́ловское	після м'яких приголосних, під наголосом	ьо	Корольóв Алфѣ́орóв Новосѣ́ловське
	Семёнов Фѣ́доров Парфѣ́нов Артѣ́мовск	в утвореннях від спільних для обох мов імен	е	Семё́нов Фѣ́дорóв Парфѣ́нов Артѣ́мівськ
	Лихачёв Толмачё́во Хрущёв	під наголосом після ч, щ	о	Лихачóв Толмачóво Хрущóв

1	2	3	4	5
Э	Элиста́ Эдуа́рдов Этуш	завжди	е	Елиста́ Едуа́рдов Етуш
Ы	Ирты́ш, Сыкты́вкар Чаплы́гин Черемны́х	завжди	и	Ирты́ш Сиктивка́р Чаплы́гин Черемны́х
И	Иога́нсен Ио́ффе Иорда́ния	на початку слова	й	Йога́нсен Йо́ффе Йорда́нія
	Ие́на Иерихо́н Иерусали́м		є	Є́на Єрихо́н Єрусали́м
	Ильичё́в Ирку́тск Ига́рка		і	Ільчо́в Ірку́тськ Іга́рка
	Гага́рин Баки́ров Селиге́р Ви́тебск По́ти	після приголосних, крім шиплячих та ц		Гага́рін Баки́ров Селіге́р Вітебськ По́ті
	Жионо́ Тиціа́н	перед голосними		Жіоно́ Тиціа́н
	Чи́чиков Щигло́в Джигарханя́н Тажибáев Ші́шкін Ту́шино Цинанда́ли	після шиплячих та ц	и	Чи́чиков Щигло́в Джигарханя́н Тажибáев Ші́шкін Ту́шино Цинанда́лі
	Го́ликов І́вич Варга́нич Рабино́вич Игна́тович	у суфіксах -ик-, -ич-, (-ович, -евич), -иц-, -ищ-		Го́ликов І́вич Варга́нич Рабино́вич Игна́тович

1	2	3	4	5
и	Тобилéвич Голі́цини Раді́ицев Мы́тищи		и	Тобі́лєвич (але Грі́нвіч) Голі́цини Раді́ицев Миті́иці
	Легкі́х Крепкі́х По́льских	у прізвищах, що закінчуються на -их		Легкі́х Крепкі́х По́льських
	Придво́ров Приво́льное Приво́лжье	у префіксі При-		Придво́ров Приво́льне Приво́лжя
	Виногра́дов Пивова́ров Пи́сарев Пирого́во Кислоро́дск Ки́риллов Тимофе́єв Зинове́єв	у спільних для української, російської та інших слов'янських мов слів		Виногра́дов Пивова́ров Пи́сарев Пирого́во Кислоро́дськ Ки́риллов Тимофе́єв Зинове́єв
	Во́инов Изма́йлов Изра́иль Ра́ич Сто́ич Каі́р	після голосних	ї	Во́їнов Ізма́йлов Ізра́їль Ра́їч Сто́їч Каі́р
	Ильи́н Гу́р'ин Ма́рыно	після ь та апострофа		Ільи́н Гу́р'ін Ма́р'іно
ио	Големби́овский Пиотро́вский Миодо́вич	польське спо- лучення -іо після губних;	йо	Голембі́овський Пйотро́вський Мйодо́вич
	Анио́лек Генсио́рский, Козиоле́цкий	після м'яких приголосних	ьо	Аньо́лек Генсьо́рський Козьоле́цький

1	2	3	4	5
Ь	<i>Конько́в Кольцо́в Ильё́ску Го́мель Октя́брьск Дамаск Го́рький</i> <i>Дья́ков Касья́нов Татья́ничев Мя́льцев Чайко́вский Мозове́цкий Францу́зский</i>	згідно з правилами написання знака м'якшення та апострофа	Ь	<i>Конько́в Кольцо́в Ильё́ску Го́мель Октя́брьск (але Дамаск) Го́рький — (виняток) Дья́ков Касья́нов Татья́ничев Мя́льцев Чайко́вський Мозове́цький Францу́зький</i>
	<i>Обь Пермь Тверь</i>		без ь	<i>Об Перм Твер</i>
	<i>Ковья́ров Аре́фьев Гу́рьев Но́вые Воро́бий</i>		з апострофом	<i>Ков'я́ров Аре́ф'єв Гу́р'єв Нові Вороб'ї</i>
	<i>Бело́в Вязьма Ве́тров Пясе́цкий Ре́пин Рю́мин Ря́хин</i>		без апострофа	<i>Бело́в Вязьма Ве́тров Пясе́цький Ре́пін 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 в 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
Н.	-а	-а	-я	-я	-и	-і	-і	-і
Р.	-и	-і	-і	-і	□, -ів	□,-ей	□,-ей, -ів	□
Д.	-і	-і	-і	-і	-ам	-ам	-ям	-ям
З.	-у	-у	-ю	-ю	як у Н. або Р. відмінку			
Ор.	-ою	-ею	-ею	-єю	-ами	-ами	-ями	-ями
М.	як у Д. відмінку				-ах	-ах	-ях	-ях
Кл.	-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 \square 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 ногам*; *орієнтуватися по картах*, а не *по картам*; *постачати по каналах і газопроводах*, а не *по каналам і газопроводам*.

Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни

Однина					Множина			
Відмінки	Тверда група	Мішана група	М'яка група		Тверда група	Мішана група	М'яка група	
			з основою не на й	з основою на й			з основою не на й	з основою на й
Н.	\square , -о	\square	\square	\square	-и, -і, -а	-і	-і	-ї
Р.	-а, -у	-а, -у	-я, -ю	-я, -ю	-ів, \square	-ів	-ів, -ей	-їв
Д.	-ові/-у	-еві/-у	-еві/-ю	-єві/-ю	-ам	-ам	-ям	-ям
З.	Як у Н. або Р. відмінку				Як у Н. або Р. відмінку			
Ор.	-ом, -им	-ем	-ем	-єм	-ами, -ьми	-ами	-ями, -ьми	-ями
М.	-і/-ові/, -у	-і/-еві/, -у	-і/-еві/, -ю	-ї/-єві/, -ю	-ах	-ах	-ях	-ях
Кл.	-е, -у	-е, -у	-ю	-ю	Як у Н. відмінку			

Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення

-а – тверда та мішана групи -я – м'яка група	-у – тверда та мішана групи -ю – м'яка група
1. Назви осіб, власні імена та прізвища: <i>промовця, студента, тесляра, учителя; Лазаря; Шевченка, Дуня</i> ; персоніфіковані предмети та явища: <i>Ліса, Вітра, Мороза, Тумана, Града</i> .	1. Іменники на позначення речовини, маси, матеріалу: <i>азоту, асфальту, борщу, водню, гасу, квасу, льоду, меду, сіру, спирту, кістю</i> (але <i>хліба</i>).

2. Назви тварин і дерев: *бобра́, во́вка, коня́, мікроба́, пса́; горі́ха, ду́ба, евкалі́пта, кле́на, я́сена, я́вора.*

3. Назви чітких предметів, речей: *ба-раба́на, замка́, малю́нка, оліви́ця під-жака́, плаща́, сті́лиця́ (але трону́).*

4. Назви населених пунктів: *Берлі́на, Відня́, Жито́мира, Ізмаї́ла, Киє́ва, Лондо́на, Лу́цька, Льво́ва, Мі́ргоро́да, Пари́жа.*

5. Інші географічні власні назви з наголосом у Р. відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності **-ов, -ев (-єв), -ин (-їн)**: *Ді́нця, Псла́, Сиваша́, Дні́стра, Ирти́ша, Орла́, Остра́, Дні́пра, Пско́ва, Те́терева, Колгу́єва, Пиря́тина.*

6. Назви мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць енергії, напруги та ін.: *ме́тра, гра́ма, кара́та, лі́тра, центне́ра, відсо́тка, гекта́ра, ба́йта, міся́ця, тижня́ (але: ві́ку, кварта́лу, ро́ку), джо́уля, во́льта, га́ла, лю́кса; назви місяців і днів тижня: жо́втня, гру́дня, четве́ргá, ві́вторка; назви грошових одиниць: гро́ша, до́лара, черві́нця, фу́нта, ре́ала, сте́рлінга, карбо́ванця, рубля́; числові назви: мі́льйо́на, де́сятка, ну́ля.*

7. Назви машин та їх деталей: *автомо́біля, комба́йна, тра́ктора, ді́зеля, ку́зова, мото́ра, по́ршня.*

8. Терміни іншомовного походження, що означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *карні́за, гурта́, е́ркера, по́ртика, ка́ртуша; а́тома, ка-тоба́, ко́нуса, ра́діуса, ро́мба, сегме́нта, се́ктора, си́нуса, шкі́ва, а також*

2. Назви, що означають збірні поняття: *анса́мблю, га́ю, а́тласу, бата́льйону́, виш-няку́, зага́лу, інвентарю́, капіта́лу, карава́ну, ката́логу, ко́дексу, колек-тíву, ко́мплексу, лісу́, ор-кестру́, па́рку, ремане́нту, те́ксту, ро́ю, са́ду, сушня́ку, това́ру, то́му, три́умфіра́ту, хо́ру (але: кросво́рда, табу-на́, щоде́нника).*

3. Назви рослин, кущів, пло-дових дерев: *барві́нку, бузку́, буркуну́, горо́ху (але ві́вса́), молоча́ю, очере́ту, чага́рнику́ (але чага́ря), ща́влю, ячме́ню; рене́ту, кальві́лю, ренкло́ду, макінто́шу.*

4. Іменники у другій частині складених топонімів: *Зеле́ного Га́ю, Кра́сного Лима́ну, Криво́го Ро́гу, Черво́ного Ста́ву, Широ́кого Я́ру.*

5. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокза́лу, га́нку, да́ху, заво́ду, за́лу, за́мку, кана́лу, метро-політе́ну, коридо́ру, мага-зі́ну, мезоні́ну, мо́лу, пала́цу, по́верху, сара́ю, ти́ну, уніве́рма́гу, ши́нку (хоча анги́ра та з наголосом на закінченні: бліндажа́, гаража́, ку́реня, млина́, хліва́).*

6. Назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів: *інститу́ту, клу́бу, коопера-тíву, те́хнікуму, коміте́ту, шта́бу, теа́тру, факульте́ту, декана́ту, відді́лу.*

українські суфіксальні слова-терміни: відмінка, додátка, займénника, трику́тника, чисéльника, числі́вника (але: віду, роду, склáду, спóсобу).

9. Частина тіла, органи: рóта, пáльця, хребтá, нiгтя, кишківникá, шлíнка, нérва (але: мóзку, стравóходу).

Примітка. Без зміни значення слова припускаються паралельні закінчення в таких іменниках: столá і стóлу, плотá і плóту, мостá й мóсту, парканá й паркáну, полкá й пóлку, дворá і двóру, гуртá й гúрту (група).

! **Увага!** Зміна закінчення впливає на значення слова в таких іменниках:

áкта (документ) – -**у** (дія)

Алжі́ра (м.) – -**у** (країна)

алма́за (окр. кристал; інструм.) – -**у** (мінерал)

апара́та (пристрій) – -**у** (установа; сукупність органів)

ба́ла (од. виміру) – -**у** (танц. вечір)

банкéта (земл. насип) – -**у** (учта)

ба́ра (од. виміру) – -**у** (ресторан)

бло́ка (частина споруди, машини) – -**у** (об'єднання)

бо́ра (свердло) – -**у** (хім. елемент)

бо́рта (одягу) – -**у** (судна)

була́та (зброя) – -**у** (сталь)

буряка́ (одиничне) – -**у** (збірне)

ва́ла (деталь машини) – -**у** (насип; хвиля)

галуна́ (нашивка) – -**у** (сіль)

гни́та (прес) – -**у** (гноблення)

гранáта (дерево, плід, коштовний камінь) – -**у** (мінерал)

детекти́ва (агент) – -**у** (твір)

джи́на (дух) – -**у** (напій)

ду́ха (у міфології) – -**у** (свідомість, дихання, запах та ін.)

екіпа́жа (коляска) – -**у** (команда)

7. Назви явищ природи: ві́тру, вогнію, гра́ду, жа́ру, землетру́су, морóзу, хо́лоду, інею, снігопа́ду.

8. Назви почуттів: бо́лю, гні́ву, гúмору, жа́лю, стра́ху.

9. Іменники на позначення місця, простору: абза́цу, бай-ра́ку, ко́смосу, кра́ю, лимáну, лу́гу, майдáну, рiнгу, ро́ву, ручаю́, світу, усéсвіту, шля́ху, урiвку, я́ру (але: горба́, вулка́на, о́строва, ху́тора, бе́рега та зменшені форми на -к: ліска́, майдáнчика, ставка́).

10. Терміни іншомовного походження (хім. або фіз. процеси): ана́лізу, iмпульсу, сiнтезу, ферме́нту; літературознавчі терміни: аль-мана́ху, анекдо́ту, епіло́гу, е́посу, жа́нру, журна́лу, міфу, на́рису, о́бразу, памфле́ту, рома́ну, сюже́ту, фейлето́ну.

11. Назви ігор і танців: альпі-нізму, баскетбо́лу, бобсле́ю, бо́ксу, волейбо́лу, ка́ртингу, сла́лому, те́нісу, футбо́лу; ва́льсу, гало́пу, краков'я́ку, менуе́ту, мiньйо́ну, полоне́зу, танкú, та́нцю (але: гопакá, козачка́, тропакá).

12. Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя та хвороб: авра́лу, бі́гу, ві-нятку, га́ласу, дисона́нсу, догма́ту, достáтку, експор-ту, ідеа́лу, iнтерéсу, iспиту, кло́поту, коло́квіуму, конфлі́кту, кри́ку, ля́пасу,

елемента (деталь) — **-у** (абстрактне)
 зв'юка (термін) — **-у** (в ін. значеннях)
 знака (мітка, марка, орден, сигнал) —
 знаку (слід, відбиток, прикмета)
 інструмента (одиничне) — **-у** (збірне)
 каменя (одиничне) — **-ю** (збірне)
 катрана (акула) — **-у** (рослина)
 кліна (клинець) — **-у** (ділянка землі)
 крива (у коня) — **-у** (хвороба)
 листа (поштовий; папір, залізо) —
 листу (листя)
 листопада (місяць) — **-у** (процес)
 лома (інструмент) — **-у** (брухт, хмиз)
 магазіна (пристрій) — **-у** (крамниця)
 органа (част. організму) — **-у** (установа;
 видання)
 оригінала (людина) — **-у** (в ін. знач.)
 папєра (документ) — **-у** (матеріал)
 по́тяга (поїзд) — **-у** (почуття)
 початка (суцвіття) — **-у** (в ін. знач.)
 пояса (пасок; талія) — **-у** (просторове)
 ра́ка (тварина) — **-у** (хвороба)
 раху́нка (документ) — **-у** (дія)
 ре́верса (механізм) — **-у** (зворотній бік
 монети, медалі)
 ре́меня (пояс) — **-ю** (матеріал)
 рентге́на (од. вимірювання; апарат) —
-у (просвічування; проміння)
 Ри́ма (місто) — **-у** (державна)
 ри́фа (на парусі) — **-у** (скеля)
 ро́га (предмет) — **-у** (в ін. знач.)
 ста́на (техн.) — **-у** (муз. та ін.)
 сти́ля (знаряддя для писання) — **-ю**
 (в ін. знач.)
 те́рміна (слово) — **-у** (строк)
 ти́на (людина) — **-у** (зразок, образ)
 тома́та (рослина) — **-у** (сік)
 це́нтра (кола) — **-у** (в ін. значеннях)
 чи́на (людина) — **-у** (посада)
 шаблону́ (пристрій) — **-у** (зразок)
 юа́ня (грошова одиниця) — **-ю** (парламент)
 ячменя́ (хвороба) — **ячме́ню** (злак)

мажору́, міражі́, мінімуму́,
 ма́ксимуму, мо́менту,
 прінципу́, прогрэсу́, процэсу́,
 реалізму́, ре́йсу, ремо́нту,
 рі́тму, ру́ху, світо́гляду,
 со́рту, спо́рту, спо́сому,
 то́лку, хісту́, хо́ду, шу́му
 (але: ривка́, стрибка́, сту-
 сана́, парадокса́),
 гри́пу, ка́шлю, не́житю,
 ти́фу, ко́ру, ска́зу (але
 правця́).

13. Складні безсуфіксні слова
 (крім назв істот): водо́гону́,
 вододі́лу, живо́тису, ма-
 нускри́пту, родово́ду,
 руко́тису, суходо́лу,
 телегра́фу, телефо́ну,
 трубопрово́ду (але:
 електрово́за, паропла́ва,
 телеві́зора, телета́йна.

14. Більшість префіксальних
 іменників (окрім назв істот):
 ви́бою, ви́падку, ви́слоу,
 відбо́ю, за́тису, заробі́тку,
 затору́, о́пису, о́тику, по́буту,
 по́штовху, прибу́тку,
 при́кладу, у́сміху.

15. Назви річок (окрім зазна-
 чених у п. 5 на **-а, -я**), озер,
 гір, вулканів, островів,
 півостровів, країн, областей,
 регіонів і т. ін.: Амі́ру, Бі́гу,
 Га́нгу, До́ну, Дуна́ю, Енісе́ю,
 Ні́лу, Ра́йну, Се́йму; Байка́лу,
 Мі́чигану, Сві́тязю; Алта́ю,
 Арара́ту, Ельбру́су, Памі́ру;
 Кі́пру, Родо́су, Крі́ту;
 Єгі́пту, Кита́ю, Іра́ку,
 Казахста́ну; Алта́ю, Донба́су,
 Ельза́су, Кавка́зу, Караба́ху,
 Каши́ру, Ру́ру, Сибі́ру.

Давальний відмінок однини

Закінчення	Група	Приклади
-ові, -у	тверда	<i>будінкові (-у), туманові (-у), дирéкторові (-у), Петрóві (-ý);</i>
-еві, -у, -ю	мішана та м'яка після приголос- ного	<i>плющéві (-ý), борщéві (-ý), товáришевi (-у); вéлетневi (-ю), учiттелевi (-ю), секретарéвi (-ю), кáмєневi (-ю);</i>
-єві, -ю	м'яка після голосного та апострофа	<i>добрóдієвi (-ю), крáсєвi (-ю), солов'євi (-ю), Андрiєвi (-ю)</i>



Увага! 1. Для уникання одноманітних форм, коли пишуться поряд кілька іменників чоловічого роду, слід чергувати форми з різними закінченнями, спочатку вживати **-ові, -еві (-єві)**, а тоді — **-у (-ю)**: *Гордієнковi Василю Іллічу, Петрóвi Михáйловичу Карпéнковi, пáновi дирéктору, добрóдієвi профéсору, товáришевi Голованю Івáновi Олéговичу.*

2. Щоб уникнути немилозвучного збігу та не спричиняти спотвореного значення закінчення, **-у (-ю)** вживають лише:

а) у субстантивованих прикметниках-прізвищах із суфіксами **-ов, -ев, -єв, -ів, -їв, -ин, -ін, -їн**: *Іванóву, Арсéньєву, Андрухiву, Грiшину, Ільiну* та под.;

б) у географічних назвах (із тими ж суфіксами): *Азóву, Кiєву, Колгúєву, Львóву, Хáркову* та под.;

в) у загальних назвах, якщо закінчення не збігаються з **Р.** відмінком: *óстрову, гаражú, гопакú, телевізору* та под.

Орудний відмінок однини

1. Закінчення **-ом** мають:

а) неслов'янські прізвища, що закінчуються на **-ов, -ин, -ін**: *Бюловом, Мартинoм, Дáрвіном, Чáпліном*;

б) географічні назви із суфіксами **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**, що не відмінюються як прикметники: *Азóвом, Голосієвом, Кiєвом, Хáрковом, Святóшином, Люботинóм, Яготинóм, Хотинóм, Батúрином, Берліном.*

2. Закінчення **-им** мають прізвища твердої групи на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**: *Виногра́довим, Глі́бовим, Зве́гінцевим, Ковале́вим* (від *Ковалі́в*), *Ле́синим, Ба́бкіним, Пу́шкіним, Щепкі́ним, Ільї́ним*.



Примітки: 1. Із прийменником **по** в **М.** відмінку існують паралельні закінчення: *по Дні́прі — по Дні́прі*, але для позначення часу (у значенні *після*) тільки **-і**: *по обі́ді, по закінче́нні*.

2. У **М.** відмінку можливі варіанти закінчень **-у** та **-і**: для географічних назв з основою на **г, ґ, к, х**: *у Влади́восто́ку (-ці), на Еди́нбу́ргу (-дзі), у Караба́ху (-сі)*, але тільки *у Пе́тербу́рдзі, у Ляйпци́гу, на Люксембу́ргу, у Цю́риху*.

Кличний відмінок однини

1. Закінчення **-у** мають:

- а) іменники твердої групи із суфіксами **-ик, -ок, -к (о)**: *уда́рнику, сінку, ба́тьку, робі́тнику́ (робі́тніче), Шевче́нку*;
- б) іншомовні імена з основою на **ґ, к, х**: *Лю́двіґу, Дже́ку, Жа́ку, Фрі́дріху*;
- в) іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім **ж**): *пого́ничу, слуха́чу, това́ришу*;
- г) також іменники: *ді́ду, сі́ну, та́ту*.

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віта́лію, учи́телю, Григо́рію, кра́ю, лі́карю, міся́цю, розма́ю* (але *Го́споди*).

3. Закінчення **-е** мають:

- а) безсуфіксні іменники твердої групи: *дру́же, дя́че, мо́сте, о́рле, го́лубе, Пе́тре, Степа́не, коза́че, чума́че, соко́ле*;
- б) іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *же́нче* (від *жнець*), *кра́вче, моло́дче, хло́пче, ше́вче, ста́рче* — стара людина (але: *бійцю́, знавцю́, ста́рцю* — жебрак);
- в) іменники мішаної групи — власні назви з основою на шиплячий і загальні назви з основою на **р, ж**: *До́вбуше, маля́ре, сто́роже, тесля́ре, школя́ре, Черемо́ше*;
- г) географічні назви із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Ха́ркове, Льво́ве, Ки́єве, Тамбо́ве, Ло́єве, Лебе́діне, Люблі́не*.



Примітки: 1. Обидва слова набувають форми **Кл.** відмінка:

а) у звертаннях, що складаються із загальної назви та імені: *брате Пётре, друже Миколо, колего Грицю, товаришу Віталію*;

б) у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища: *друже Карпенку, колего Петрове, добродію Комарю, товаришу Гармашу*;

в) у звертаннях, що складаються з імені та по батькові: *Володимире 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 (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**, що відмінюються як прикметники: *Горішине — Горішиним, 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, крów'ю, мáтір'ю, вéрф'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, крówи, 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-а́</i>	<i>орл-я́</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-а́</i>	<i>орл-я́</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>
Ор.	<i>курч-а́м</i>	<i>орл-я́м</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-а́</i>	<i>орл-я́</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>

Зразки відмінювання іменників, що мають суфікс **-ен-**

Відмінки	Однина		Множина
Н.	<i>ім'я́</i>	<i>сі́м'я</i>	<i>іме́на́</i>
Р.	<i>іме́ні, ім'я́</i>	<i>сі́мені, сі́м'я</i>	<i>іме́н</i>
Д.	<i>іме́ні</i>	<i>сі́мені</i>	<i>іме́на́м</i>
З.	Як у Н. відмінку		
Ор.	<i>іме́нем, ім'я́м</i>	<i>сі́м'ям</i>	<i>іме́на́ми</i>
М.	<i>(в) іме́ні</i>	<i>... сі́мені</i>	<i>... іме́на́х</i>
Кл.	Як у Н. відмінку		

Іменник *плéм'я* відмінюється так само, як *ім'я́*.

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>сане́й</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>саньмі́</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 *збóри* відмінюється за зразком іменника *брат* у множині (тільки **З.** відмінок збігається з **Н.**, а не з **Р.**).

Відмінки	Зразки відмінювання	
Н.	<i>двѐр-і</i>	<i>грóш-і</i>
Р.	<i>двер-ѐй</i>	<i>грóш-ей</i>
Д.	<i>двѐр-ям</i>	<i>грóш-ам</i>
З.	<i>двѐр-і</i>	<i>грóш-і</i>
Ор.	<i>двер-і́ма (двер-мі́)</i>	<i>грош-і́ма (гріш-ми́)</i>
М.	<i>(на) двѐр-ях</i>	<i>... грóш-ах</i>
Кл.	<i>двѐр-і</i>	<i>грóш-і</i>

Родовий відмінок

Закінчення **-ів** мають іменники: *дріжджів, Жигулів, лáсоців, обіймів, окуля́рів, Чернівці́в* та ін.

Закінчення **-ей** мають іменники: *дверѐй, дітѐй, людѐй, гусѐй, курѐй, сінѐй, грóшей* та ін.

□ – нульове закінчення мають іменники: *ворі́т, грабе́ль* (і *граблів*), *дров, канікул, Карпа́т, конопѐль, леща́т, ночо́в, Сум, Черка́с, я́сел, я́сен*.

Форми невідмінюваних іменників

Не відмінюються:

1. Іншомовні загальні назви з кінцевим голосним:

авеню́, амплу́а, аташе́, безе́, болеро́, галіфе́, де́нді, дина́мо, є́йре, е́му, емба́рго, ефе́нді, жабо́, івасі́, кака́о, ка́міка́дзе, кано́е, ка́нте-ле, кашне́, кенгуру́, ківі́, кімоно́, ко́лі, круп'є́, кюре́, ле́ді, ма́као, мацо́ні, меню́, метро́, міка́до, монпансье́, муміе́, на́ці, па́дре, пе-на́льті, пенсне́, пе́рі, портмонé, ро́ндо, са́льдо, сая́мі, са́мбо, сіро́-ко, сопра́но, со́рго, табу́, та́нго, тирé, то́рі, торна́до, тріо́, трюмо́, факсі́міле, фа́рсі, фіа́ско, фойе́, фра́у, фуе́те, філе́, харчо́, шан-сонье́, шапіто́, шевалье́, шосе́, шо́у та ін.

2. Окремі іншомовні загальні назви з кінцевим приголосним: *анфа́с, апáш, жакóб, міс, місіс, містрі́кс, фре́йлейн, фре́кен* та ін.

3. Іншомовні прізвища з кінцевим голосним: *Ала́ку, Бену́а, Бізе́, Бру́но, Віардо́, Віва́льді, Ві́нчі, Версала́дзе, Делонé, Делак-*

руа́, Дюма́, Дідро́, Камю́, Корбюзьє́, Кюї́, Куїнджі́, Ла́нца, Лотя́ну, Моретті́, Мюссе́, Пічахчі́, Россіні́, Руссо́ та ін.

4. Іншомовні прізвища на **-ово-, -аго-, -акі-, -их:** *Суково́, Бура́го, Таракі́, Петрові́х* та под.

5. Іншомовні географічні власні назви з кінцевим голосним: *Анти́гуа, Верв'е́, Баку́, Гокка́йдо, Джагді́, Кіліманджа́ро, Ко́вентрі́, Колора́до, Кутаї́сі, Міссу́рі, Монпелье́, Мари́, Перу́, По́ті, Пуат'є́, Та́мпере, Та́рту, Ула́н-Уде́, Ура́рту, Хо́нсю, Хуанхе́, Цхака́я, Чарджо́у* та на **-ово-, -іно-, -ино-:** *Комаро́во, Мо́ніно, Ту́шино* 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, Кільбі́ге, Шелеме́, Назмі́, Янсуло́* та ін., і з кінцевим приголосним: *Арбі́к, Арбина́к, Дадар́, Джане́т, Ме́рилін, Мерлі́н, Мукара́м, Рузагу́ль* та ін.

8. Жіночі прізвища власне українського походження на **о:** *Кухаре́нко, Са́ло, Тягну́рядно, Помага́йбо*, і на приголосний як українського, так й іншомовного походження: *Ко́шман, Кома́р, Макове́ць, Медведчу́к, Бордю́г, Пінчу́к, Плахті́й, Свисту́н, Самокрі́к, Кова́ль, Ча́к, Пе́траш, Макаре́вич, Мо́ріц, Лисиці́ян, Ральф* та ін.

9. Слова числівникового різновиду: *півдня́, півзо́шита, півві́дра, півсві́ту, півсно́па, півно́чі, півхлі́ба, пів'я́блука* та под.

10. Складноскорочені назви ініціального та ініціально-звукового типу: *ЗМІ, НАТО, 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, габарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент* та ін.

неправильно	правильно
<i>анонімка</i>	<i>анонімний лист</i>
<i>сотняга гривень</i>	<i>сто гривень</i>
<i>заліковка</i>	<i>залікова книжка</i>
<i>маршрутка</i>	<i>маршрутне таксі</i>
<i>фарбовка</i>	<i>фарбування</i>
<i>кадровик</i>	<i>кадровий працівник</i>
<i>астматик</i>	<i>хворий на астму</i>
<i>хитрун</i>	<i>хитрий</i>
<i>забудько</i>	<i>людина, яка забуває</i>
<i>пустуха</i>	<i>дівчина (жінка), яка пустує</i>
<i>горбань</i>	<i>людина з горбом (горбата людина)</i>
<i>ручище</i>	<i>велика, сильна рука</i>
<i>авто</i>	<i>автомобіль</i>
<i>товарняк</i>	<i>потяг, який перевозить вантаж (вантажний потяг)</i>
<i>водичка</i>	<i>вода</i>
<i>злodyга</i>	<i>злodyй</i>

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою 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	правильно
<i>викладачка хімії</i>	<i>викладач хімії</i>
<i>касирка (касирша) заводу</i>	<i>касир заводу</i>
<i>лаборантка (лаборантша) відділу</i>	<i>лаборант відділу</i>
<i>бригадирка (бригадирша) цеху</i>	<i>бригадир цеху</i>
<i>працівниця фірми</i>	<i>працівник фірми</i>
<i>учителька школи</i>	<i>учитель школи</i>

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 прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу, наприклад: *До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О. і До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.*

У конкурсі перемогла відмінниця 8-А класу Гур'єва Л. Г. й У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.

Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Козоріну Р. Ю. й Зарахувати на посаду друкарки-референта Козоріну Р. Ю.

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця та ін.*



Примітки:

1. Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від *шевця*, який шие лише взуття).

2. *Рахівниця* — прилад для лічби (не *фах*).

3. Збірні іменники, що позначають:

а) сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо замінити іменниками у формі множини, наприклад:

неправильно	правильно
<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>генаралітет</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
виготвлення друкарської продукції
працівники пошти
працівники цирку
працівники заводу
мешканці міста

4. Уживати форму Кл. відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

статус — знавцю, 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. Для іменників чоловічого роду II відміни в **З.** відмінку однини нульового закінчення:

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*;

- однина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників: *Перевезено весь урожай соняшнику*. Та коли невизначену кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно 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.*).

11. Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти, сповіщати* повинен стояти 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
ремонтові 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 півроку

правильно
інструкція не гарантує
безпеки
делегати не можуть
висловити своїх поглядів
не варто починати оранки
ми не припинимо боротьби
відповіді на це не
знаходили півроку

13. Іменники з дієсловами *відмовлятися*, *ухилятися* слід уживати в Р. відмінку з прийменником, наприклад:

неправильно

ухилятися навчання
відмовлятися подорожі

правильно

ухилятися від навчання
відмовлятися від подорожі

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 вагоміший 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 прикметників: *білозубий, гнідий, чалий, фіолетовий, світло-зелений, кисло-солодкий, порожній, босий, архіскладний, мертвий, сліпий, німий* та ін.

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, здоровий — здоровіший.*

Із суфіксом **-ш-** основа прикметника зазнає певних змін:

- суфікси **-к-, -ок-, -ек-** випадають: *корóткий* — *корóтший*, *солóдкий* — *солóдший*, *тонкий* — *то́нший*, *глибо́кий* — *гли́бший*, *широ́кий* — *ши́рший*, *дале́кий* — *да́льший*;
- приголосні **г, ж, з** разом із суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-** (таких прикметників лише сім): *дорогі́й* — *дорóжчий*, *важкий* — *ва́жчий*, *ду́жий* — *ду́жчий*, *тяжкий* — *тя́жчий*, *близький* — *блі́жчий*, *вузький* — *ву́жчий*, *низький* — *ни́жчий*; це буквособ'єднання зберігається і в похідних словах: *ду́жчати*, *подорóжчання*, *блі́жчати*.

У прикметниках: *легкий* — *ле́гший*, *до́вгий* — *до́вший* ці зміни не відбуваються;

- приголосний **с** разом із суфіксом **-ш-** змінюється на **-щ-** (таких прикметників є три): *висо́кий* — *ви́щий*, *товсти́й* — *то́вщий* (і *товсти́ший*), *красі́вий* — *кра́щий* та в похідних: *покра́щити*, *потóвщення*;
- приголосні **т, д** перед **-ш-** звучать як **ч**, але на письмі ця зміна не позначається: *корóткий* — *корóтший* [*корóч:и́*], *бага́тий* — *бага́тший* [*бага́ч:и́*];
- в інших випадках основа залишається без зміни: *м'я́кий* — *м'я́кший*, *деше́вий* — *деше́вший*.

2. Проста форма найвищого ступеня порівняння утворюється від простої форми вищого ступеня додаванням префікса **най-**: *тугі́ший* — *найтугі́ший*, *короткий* — *найкороткий*, *ви́щий* — *найви́щий*, *багати́й* — *найбагати́й*.

Не припускається заміна найвищого ступеня порівняння вищим ступенем. Тому слід писати: *найкраще дося́гнення*, а не *краще дося́гнення*; *найви́ща мі́ра покара́ння*, а не *вища мі́ра покара́ння*.

Правильно треба вживати найвищий ступінь і в інших випадках: *найблі́жчий това́риш*, а не *са́мий близький това́риш*, *найбі́льша плане́та*, а не *са́ма бі́льша плане́та*; *найоста́нніші*, *на́йпе́рші*, а не *самі оста́нні*, *самі пе́рші*; *найдóтепні́ший*, або *на́йбі́льш доте́пний*, а не *самий доте́пний*, *доте́пні́ший*, *на́йбі́льш доте́пний*; *високопова́жаний*, а не *самий високопова́жаний*; *головни́й* або *на́йголо́вні́ший*, а не *самий голо́вний*.

Не можна утворювати зменшену чи збільшену форму від усталених нормативних словосполучень та слів: *середня́ шко́ла*, *ви́ща осві́та*, *середни́й спеціа́льний навча́льний за́клад*; *коли́шній*, *торі́шній*, *позаторі́шній*, *мину́лий*, *позамину́лий*.

Без порівняння велика міра якості передається:

- а) префіксами **пре-, над-, все-, за-, ультра-, архі-:** *предобрий, надчутливий, всеосяжний, завеликий* (надто великий), *ультрамодний, архіважливий*;
б) частками (словотворчими) **чи, що, як:** *чималенький, щонайкращий, 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 вдальний*.

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 — ніжчий	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**: *доро́га — подоро́жній, рік — рі́чний, вті́ха — невті́шний*.

Якщо твірна основа закінчується збігом приголосних, то між ними з'являється вставний **о** або **е**: *мо́літва — моли́товний, дно — бездо́нний, це́рква — церко́вний, торго́вля — торгове́льний, землі́а — безземе́льний, відро́ — п'ятиви́дерний*.

У прикметниках *бу́квений, каза́рменний, фо́рменний* вставний **е** з'являється між твірною основою й суфіксом **-н-**.

2. У прикметниках, утворених за допомогою суфікса **-ан- (-ян-)**, літера **н** не подвоюється: *горі́лча́ний, доща́ний, ко́жуша́ний, пі́щаний, дере́в'я́ний, оло́в'я́ний, соло́м'я́ний, ві́тчизня́ний, весня́ний*.

3. Прикметники, що вказують на відношення предмета до дії, творяться за допомогою суфікса **-льн-**, що додається до основи неозначеної форми дієслова: *ко́піюва́ти — ко́піюва́льний, осві́лювати — осві́тлюва́льний, на́ступа́ти — на́ступа́льний, жи́вити — жи́виль́ний, на́вча́ти — на́вча́льний, мі́сити — мі́силь́ний, свердлі́ти — свердлі́льний*.

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: *Го́голь — Го́голеве, Дем'я́н — Дем'я́нів, Черні́ш — Черні́шів, Черні́шеве*.

Присвійні прикметники обмежено вживаються в діловій мові на позначення належності предмета людині: *Шевче́нків «Кобза́р», Франко́ві соне́ти* (але: *шевче́нківські тради́ції, сковоро́дінівські чита́ння, лев-толсто́вський стиль*)¹.

Частина присвійних прикметників уживається:

- як географічні назви: *Ки́їв* (місто Кня), *Льві́в* (місто Лева), *Васі́льків* (від Василь), *Ха́рків* (від Харко), *Сва́тове, Ма́р'їне, Мари́нин*;
- як прізвища: *Понома́рів, Ду́кин* (від дука), *Іва́нішин* (від Іваниха), *Литви́н* (від Литва).

¹ 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: *те́плий, добра́, сла́вне, зеле́ні, ма́теріна*.

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 (-їй), -е, -є	-я	-ий, -е	-я	-і	-і (-ї)
Р.	-ого	-ої	-ь-ого	-ь-ої	-ь-ого	-ь-ої	-их	-іх (-їх)
Д.	-ому	-ій	-ь-ому	-їй	-ь-ому	-їй	-им	-ім (-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)	...-їй	...-ь-ому	... -їй	... -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, єретичний, зоологічний, ідеальний, конфіденційний, легітимний, маршрутний, нейтральний, організаційний, парламентський, регіональний та ін.*

неправильно

роботящий

більшенький

малюсінький

мерзлякуватий

довжелезний

багатючий

довготелесий

безвихідне становище

головатий

згоден

ласкав

рад

вечірня

молодії

синєє

правильно

працьовитий

старший (більший на зріст)

дуже малого розміру

який боїться морозу

дуже довгий

дуже багатий

високий на зріст

безпорадне становище

розумний

згодний

ласкавий

радий

вечірня

молоді

синє

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 вдалий

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. 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 другова поради

Але усталеним є вживання 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, езопівська мова, дамоклів меч, прокрустове ложе, сісіфова праця* та ін.

8. Уникають уживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим роз'яснюючим іменником.

неправильно

*білоцерківський житель
кременчуцькі цигарки
брестська адреса
китайські товари
воронезьке пиво*

правильно

*житель м. Біла Церква
цигарки з м. Кременчук
адреса в м. Брест
товари з Республіки Китай
пиво з м. Воронеж*

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.

9. Прикметник узгоджується з іменником на означення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді.

неправильно

*старша викладачка
досвідчена інженер
непрофесійна водій
нова професорша
винахідлива капітан*

правильно

*старший викладач
досвідчений інженер
непрофесійний водій
новий професор
винахідливий капітан*

10. 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 ...

11. Для визначення часу за роком треба вживати відповідні прикметники в **Р.** відмінку без прийменника **у (в)**, або ж прислівник.

неправильно

у позаминулорічну навігацію ...
 у минулому році ...
 у позаминулому році ...

правильно

позаторішньої навігації ...
 торік ... (минулого року)
 позаторік ...

12. Треба слідкувати за узгодженням прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності.

неправильно

медичні приладдя
 величезні каміння
 пошкоджені коріння
 рідкі пруття
 кучеряві волосся

правильно

медичне приладдя
 величезне каміння
 пошкоджене коріння
 рідке пруття
 кучеряве волосся

Граматичні форми власних назв

Українські прізвища, імена та імена по батькові

Прізвища іменникового типу відмінюються за зразком іменників відповідної відміни і групи.

І відміна				
Відмінки	Тверда група	М'яка група		Мішана група
Н.	Нехóда	Головн́я	Гамал́ія	Мéша
Р.	Нехóди	Головн́і	Гамал́ії	Мéші
Д.	Нехóді	Головн́і	Гамал́ії	Мéші
З.	Нехóду	Головн́ю	Гамал́ію	Мéшу
Ор.	Нехóдою	Головн́ею	Гамал́ією	Мéшею
М.	(на) Нехóді	... Головн́і	... Гамал́ії	... 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, Сергієнею*.

II відміна					
Від- мін- ки	Тверда група		М'яка група		
Н.	Ковалénко	Кóчур	Горобéць	Гайдáй	
Р.	Ковалénка	Кóчура	Горобця́	Гайдáя	
Д.	Ковалénкові	Кóчурові	Горобцéві	Гайдáєві	
	Ковалénку	Кóчуру	Горобця́ю	Гайдáю	
З.	Ковалénка	Кóчура	Горобця́	Гайдáя	
Ор.	Ковалénком	Кóчуром	Горобцéм	Гайдáєм	
М.	(на) Ковалénкові...	Кóчурові	...Горобцéві	...Гайдáєві	
	Ковалénку	Кóчуру	Горобця́ю	Гайдáю	

II відміна					
Від- мін- ки	М'яка група		Мішана група		
Н.	Тóкар	Пільó	Кáрдаш	Мáляр	Маля́р
Р.	Тóкаря	Піля́	Кáрдаша	Мáляра	Маля́ра
Д.	Тóкареві	Пілéві	Кáрдашеві	Мáляреві	Маля́рові
	Тóкарю	Пілю́	Кáрдашу	Мáляру	Маля́ру
З.	Тóкаря	Піля́	Кáрдаша	Мáляра	Маля́ра
Ор.	Тóкарем	Пілém	Кáрдашем	Мáляром	Маля́рем
М.	(на) Тóкареві ...	Пілéві	...Кáрдашеві	...Мáляреві	...Маля́рові
	...Тóкарю	...Пілю́	...Кáрдашу	...Маля́ру	...Мáляру
		...Пілі́			



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)**: *Ві́хор, Кушні́р, Снігу́р, Со́кур, Спéктор, Тур* та под.

До м'якої групи належить частина прізвищ із суфіксом **-ар**: *Бо́ндар, Кобза́р, Кра́мар, Пушка́р, Свічка́р* та под.

До мішаної групи — прізвища із суфіксом **-яр**: *Діг'яр, Золя́р, Козя́р* та под., але прізвища *Гайд'а́р, Гонча́р* відмінюються за типом твердої, а не мішаної групи (хоча *гонча́р — гончаря́, гончаре́ві*).

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)**: *Бори́ц — Бори́ця, Гай — Га́я, Грі́м — Гро́ма, Сні́г — Сні́га, Хо́лод — Хо́лода*.

До іменникових, а не прикметникових прізвищ належать прізвища із суфіксом **-ин**, що означали національну приналежність: *Воло́шин, Грузи́н, Литви́н, Ру́син, Сє́рбин, Турчи́н*. Ор. відмінок однини в чоловічих прізвищах цього типу має закінчення **-ом** (а не **-им**): *Воло́шином, Грузи́ном, Литви́ном* та ін.

Прізвища прикметникового походження мають закінчення прикметників чоловічого чи жіночого роду відповідної групи — твердої або м'якої.

Н.	Ковале́вський	Ковале́вська	Ті́шин
Р.	Ковале́вського	Ковале́вської	Ті́шина
Д.	Ковале́вському	Ковале́вській	Ті́шину
З.	Ковале́вського	Ковале́вську	Ті́шина
О.	Ковале́вським	Ковале́вською	Ті́шиним
М.	(на) Ковале́вському	...Ковале́вській	... Ті́шинові Ті́шині, Ті́шину

Н.	Горóдній	Горóдня	Ільї́н	Ільї́на
Р.	Горóднього	Горóдньої	Ільї́на	Ільї́ної
Д.	Горóдньому	Горóдній	Ільї́ну	Ільї́ній
З.	Горóднього	Горóдню	Ільї́на	Ільї́ну
Ор.	Горóднім	Горóдньою	Ільї́нім	Ільї́ною
М.	(на) Горóдньому	...Горóдній	...Ільї́нові	...Ільї́ній Ільї́ні, Ільї́ну

Прізвища, що походять від нечленних (коротких) форм якісних та відносних прикметників (*Буй, Глух, Куц, Мо́лод*), не-

члених форм дієприкметників (*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*.

Н.	<i>Куц</i>	<i>Буй</i>	<i>Глух</i>
Р.	<i>Кúца</i>	<i>Бúя</i>	<i>Глúха</i>
Д.	<i>Кúцові</i> <i>Кúцу</i>	<i>Бúєві</i> <i>Бúю</i>	<i>Глúхові</i> <i>Глúху</i>
З.	<i>Кúца</i>	<i>Бúя</i>	<i>Глúха</i>
Ор.	<i>Кúцом</i>	<i>Бúєм</i>	<i>Глúхом</i>
М.	<i>(при)Кúцові</i> <i>(на) Кúцу</i> <i>(на) Кúці</i>	<i>... Бúєві</i> <i>... Бúю</i> <i>... Бúї</i>	<i>... Глúхові</i> <i>... Глúху</i> <i>... Глúсі</i>

Прізвища, що мають форму присвійних прикметників із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин (-їн)**: *Кирчів, Гурєїв, Зеров, Лечев, Беєв, Домчин, Ільїн* та прізвища на **-ишин (-їшин)**: *Гнатишин, Андрійшин* відмінюються за зразками:

Н.	<i>Кі́рчів</i>		<i>Гурє́їв</i>	<i>Зеро́в</i>
Р.	<i>Кі́рчева (-іва)</i>		<i>Гурє́єва</i>	<i>Зеро́ва</i>
Д.	<i>Кі́рчеву (-іву)</i>		<i>Гурє́єву</i>	<i>Зеро́ву</i>
З.	<i>Кі́рчева (-іва)</i>		<i>Гурє́єва</i>	<i>Зеро́ва</i>
О.	<i>Кі́рчевим (-івим)</i>		<i>Гурє́євим</i>	<i>Зеро́вим</i>
М.	<i>(на) Кі́рчеву (-іві)</i>		<i>...Гурє́єву</i>	<i>...Зеро́ву</i>

Н.	<i>Лечев</i>	<i>Беєв</i>	<i>До́мчин</i>	<i>Андрі́йшин</i>
Р.	<i>Лечева</i>	<i>Беєва</i>	<i>До́мчина</i>	<i>Андрі́йшина</i>
Д.	<i>Лечеву</i>	<i>Беєву</i>	<i>До́мчинові</i> <i>Домчину</i>	<i>Андрі́йшинові</i> <i>Андрі́йшину</i>
З.	<i>Лечева</i>	<i>Беєва</i>	<i>До́мчина</i>	<i>Андрі́йшина</i>
Ор.	<i>Лечевим</i>	<i>Беєвим</i>	<i>До́мчиним</i>	<i>Андрі́йшиним</i>
М.	<i>(на) Лечеву</i>	<i>...Беєву</i>	<i>...До́мчинові</i> <i>... До́мчині</i> <i>...До́мчину</i>	<i>...Андрі́йшинові</i> <i>...Андрі́йшині</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, Яцій*.

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 — Кравця́, Ма́йстер — Ма́йстра.

У прізвищах Жнець, Швець, Черне́ць при відмінюванні теж відбувається випадання **е**: Жнеця́, Швеця́ (хоча жнець — женця́, швець — шевця́), Чернеце́м (хоча черне́ць — ченце́м).

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: Кіт — Котá, Кóринь — Кóреневи́, Ні́кін — Ні́кона, Че́чіль — Че́челя.

Однак не відбувається чергування у прізвищах: Кисі́ль — Кисіля́, Кулі́ш — Куліше́ві, Лакі́ш — Лакіше́м, Свисті́ль — Свистіля́, Чіп — Чі́пом, 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: Кві́тка-, Гула́к-, Карпéнко-, Ма́мин-, Нечу́й- та ін.

Не відмінюються: Бонч-, Дольд-, Кос-, Кара- і под.

Паралельні форми існують і відповідно відмінюються:

Тверда група	М'яка група
Задорóжний — Задорóжного	Задорóжній — Задорóжного
Зару́дний — Зару́дного	Зару́дній — Зару́дного
Горóдний — Горóдного	Горóдній — Горóдного

До невідмінюваних належать поодинокі чоловічі прізвища, наприклад: Зе́не, Ле́ле, Півтора́дні, До́жі та под..

Кл. відмінок прізвищ має два нормативні варіанти: Бей! Бе́ю! Него́да! Него́до! Ковале́нко! Ковале́нку! Сухомлі́н! Сухомлі́не!

Правопис імен

Подвоєння приголосних в іменах див. тему «Подвоєння приголосних». Не подвоюються приголосні в іменах: *Агрипіна, Іне́са, Інокéнтій, Іполі́т, Ки́ріло, Са́ва, Са́ра* та ін.

Не пишеться знак м'якшення після м'яких приголосних перед **я, ю** в іменах: *Оме́лян, Тетя́на, Уля́на*, але *Люсьо́на, Жульо́н*.

Не пишеться апостроф, коли **я, ю** означають **а, у** в сполученні з пом'якшеним приголосним, наприклад: *Зоря́н, Ка́тря* — *Ка́трю*.

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.	Оле́кса	Ї́вга	Ілля́	Єре́мія	Наді́я
Р.	Оле́кси	Ї́вги	Іллі́	Єре́мії	Наді́ї
Д.	Оле́ксі	Ї́взі	Іллі́	Єре́мії	Наді́ї
З.	Оле́ксу	Ї́вгу	Ілля́	Єре́мію	Наді́ю
О.	Оле́ксою	Ї́вгою	Ілля́	Єре́мію	Наді́ю
М.	(на) Оле́ксі	...Ї́взі	...Іллі́	...Єре́мії	...Наді́ї
Кл.	Оле́ксо	Ї́вго	Ілля́	Єре́міє	Наді́є

II відміна			
Відмінки	Тверда група		
Н.	Дмитро́	Оле́г	Лев
Р.	Дмитра́	Оле́га	Ле́ва, Льва
Д.	Дмитро́ві	Оле́гові	Ле́вові
	Дмитру́	Оле́гу	Льво́ві
З.	Дмитра́	Оле́га	Ле́ва, Льва
Ор.	Дмитро́м	Оле́гом	Ле́вом, Львом
М.	(на) Дмитро́ві	...Оле́гові	...Ле́вові ...Льво́ві
Кл.	Дми́тре	Оле́же, Оле́гу	Ле́ве, Льве

II відміна			
Від-мінки	М'яка група		Мішана група
Н.	Андрій	Ігор	Лукáш
Р.	Андрія	Ігоря	Лукáшá
Д.	Андрієві	Ігореві	Лукáшєві, Лукáшú
	Андрію	Ігорю	
З.	Андрія	Ігоря	Лукáшá
Ор.	Андрієм	Ігорем	Лукáшєм
М.	...Андрієві	...Ігореві	...Лукáшєві
Кл.	Андрію	Ігоре, Ігорю	Лукáше, Лукáшу



Примітки: 1. Імена, що в **Н.** відмінку закінчуються на **-р**, у **Р.** відмінку твердої групи мають закінчення **-а**: Ві́ктора, Ла́вра, Мака́ра, Сві́тоза́ра, імена м'якої групи мають **-я**: І́горя, Ке́саря, Ла́заря, Це́заря.

2. В іменах типу Анті́н, Про́кі́н, Не́сті́р, Ничі́пі́р, Сі́ді́р, Фе́ді́р, Тимі́ш і пишеться в **Н.** відмінку, у непрямих відмінках — **о**: Анто́на, Проко́пу, Не́стора, Ничі́пором, Сі́дору, Фе́доре, Тимо́ше (але: Аве́ні́р — Аве́ні́ра, Лаврі́н — Лаврі́ну, Олефі́р — Олефі́ром).

III відміна		
Н	Любо́в	Ніне́ль
Р.	Любо́ві	Ніне́лі
Д.	Любо́ві	Ніне́лі
З.	Любо́в	Ніне́ль
Ор.	Любо́в'ю	Ніне́ллю
М.	(при) Любо́ві	...Ніне́лі
Кл.	Любо́ве	Ніне́ле

Особливості творення та відмінювання форм по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**, який додається до основи слова: Васи́льович, Євге́нович, І́горович, Ю́рійович, Анато́лійович, Горді́йович, В'ячесла́вович.

Від імен Лукá, Ілля́, Лев — Луки́ч, Іллі́ч, Льво́вич.

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 *Микóла* та *Григóрій* мають такі форми: *Миколáйович*, *Миколáївна*; *Григóрович*, *Григóрівна*; іноді вживаються форми з розмовним відтінком: *Микóлович*, *Микóлівна*; *Григóрійович*, *Григóрійівна*.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, який додається до основи слова, від імен на **-й** — **-ївн(а)**: *Васілівна*, *Савівна*, *Іллівна*, *Кузьмівна*, *Хомівна*, *Луківна*, *Юрївна*, *Сергївна*.



Примітка. При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування **і** з **о**: *Антін* — *Антóнович*, *Антóнівна*; *Нестір* — *Несторович*, *Несторівна*; *Ничіпир* — *Ничіпорович*, *Ничіпорівна*; *Федір* — *Федорович*, *Федорівна*; *Яків* — *Якович*, *Яківна*.

Н.	<i>Олég Якович</i> (<i>Ілліч</i> , <i>Гордійович</i>)	<i>Яріна Дмітрівна</i> (<i>Іллівна</i> , <i>Гордіївна</i>)
Р.	<i>Олéга Яковича</i> (<i>Ілліча́</i> , <i>Гордійовича</i>)	<i>Яріни Дмітрівни</i> (<i>Іллівни</i> , <i>Гордіївни</i>)
Д.	<i>Олéгові Яковичу</i> (<i>Іллічу́</i> , <i>Гордійовичу</i>)	<i>Яріни Дмітрівні</i> (<i>Іллівні</i> , <i>Гордіївні</i>)
З.	<i>Олéга Яковича</i> (<i>Ілліча́</i> , <i>Гордійовича</i>)	<i>Яріну Дмітрівну</i> (<i>Іллівну</i> , <i>Гордіївну</i>)
Ор.	<i>Олéгом Яковичем</i> (<i>Іллічém</i> , <i>Гордійовичем</i>)	<i>Яріною Дмітрівною</i> (<i>Іллівною</i> , <i>Гордіївною</i>)
М.	<i>(на) Олéгові Яковичу</i> (<i>Іллічу́</i> , <i>Гордійовичу</i>)	<i>(на) Яріни Дмітрівні</i> (<i>Іллівні</i> , <i>Гордіївні</i>)
Кл.	<i>Олéже Яковичу</i> (<i>Іллічу́</i> , <i>Гордійовичу</i>)	<i>Яріно Дмітрівно</i> (<i>Іллівно</i> , <i>Гордіївно</i>)



Примітка. Традиційно в Україні, як і в більшості країн світу, загальновідомих людей називають лише на прізвище: *Гомér*, *Галілéй*, *Робесн'єр*, *Альєнде*, *Мазéна*, *Сірко*, *Сковорода́*, *Котлярéвський* або на ім'я та прізвище: *Алексáндр Македонський*, *Джовáнні Бокка́ччо*, *Віктор Гюго́*, *Іва́н Франко́*, *Іва́н Пулю́й*. Іноді останній

варіант застосовують для конкретизації особи: *Дмитро́ (Яре́ма) Вишневе́цький, Богда́н (Ю́рій) Хмельни́цький, Тара́с (Андрі́й) Шевче́нко, Григо́рій (Гри́гір) Тютю́н-ник*. 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

Н.	(м.) <i>Ха́рків</i> (Лозов-а́, Барві́нков-е)	(р.) <i>Дні́пр-о́</i> (Ингуле́ць, Вісл-а)
Р.	<i>Ха́рков-а</i> (Лозов-о́ї, Барві́нков-ого)	<i>Дні́пр-а́</i> (Ингульц-я́, Вісл-и)
Д.	<i>Ха́рков-у</i> (Лозов-и́й, Барві́нков-ому)	<i>Дні́пр-о́ві</i> (Ингульц-е́ві, Вісл-і)
З.	<i>Ха́рків</i> (Лозов-у́, Барві́нков-е)	<i>Дні́пр-о́</i> (Ингуле́ць, Вісл-у)
Ор.	<i>Ха́рков-ом</i> (Лозов-о́ю, Барві́нков-им)	<i>Дні́пр-о́м</i> (Ингульц-е́м, Вісл-ою)
М.	(у) <i>Ха́рков-і</i> (Лозов-и́й, Барві́нков-ому)	<i>...Дні́пр-і́</i> (Ингульц-і́, Вісл-і)
Кл.	<i>Ха́рков-е</i> (Лозов-а́, Барві́нков-е)	<i>Дні́пр-е</i> (Ингульц-ю́, Вісл-о)
Н.	(с.) <i>Ве́рхн-я Ману́йлівк-а</i>	(г.) <i>Карпа́т-и</i>
Р.	<i>Ве́рхнь-ої Ману́йлівк-и</i>	<i>Карпа́т</i>
Д.	<i>Ве́рхн-и́й Ману́йлівц-і</i>	<i>Карпа́т-ам</i>
З.	<i>Ве́рхн-ю Ману́йлівк-у</i>	<i>Карпа́т-и</i>
Ор.	<i>Ве́рхнь-ою Ману́йлівк-ою</i>	<i>Карпа́т-ами</i>
М.	(у) <i>Ве́рхн-и́й Ману́йлівц-і</i>	<i>...Карпа́т-ах</i>
Кл.	<i>Ве́рхн-я Ману́йлівк-о</i>	<i>Карпа́т-и</i>

Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

- міст (м.) — *Народився в місті Житомир;*
- станцій (ст.) — *Під'їхали до станції Мерефа;*
- селищ міського типу (сmt) — *За селищем міського типу Зіньки;*
- сіл (с.) — *Родом із села Муровані Кирилівці;*
- висілків — *У висілку Грушівка;*
- аулів — *Виїхав з аулу Агарак;*
- озер (оз.) — *Відпочивав на озері Свитязь;*
- 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.*

При 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*.

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) (твердої групи)	(ь)о	<i>верхньово́лзький, давньоукраї́нський, середньові́ччя, синьоо́кий</i>
	о	<i>білокрі́вці, важкоатле́т, західносибі́рська, південноукраї́нський, північнокрі́мський, західноказахста́нський, легкокрі́лий, сліпоглухоні́мий, східнокита́йський, південноафрика́нський (але Півде́нню-Африка́нська Респу́бліка), чорнозе́м</i>
іменник (після твердого приголосного та шиплячого) (після м'якого приголосного, неподовженого) (після й або м'якого подовженого)		<i>роликотиди́йник, звіробі́й, паропла́в, атомохі́д, грушоподі́бний, вужоподі́бний, дощомі́р, мечоно́сець (але: кожум'я́ка, очеви́дний, овочесхо́вище)</i>
	е	<i>бурело́м, волелю́бний, землетру́с, працездáтний, працелю́б (але: коно́в'язь, коногóн, костопра́в, свиномáтка, свинопáс)</i>
	є	<i>боєзда́тний, краєви́д, життєзда́тний, насіннесхо́вище, сміттєзбі́рник</i>
займенник	о	<i>самовчи́тель, самопа́л, самороб́ний</i>

Складні слова без сполучного звуку

перша основа закінчується на голосний звук	<i>важкохвóрий, всюдихíд, загальнодержáвний, кiлькара-зóвий, малопотúжний, новоутвóрений, радіокомiтéт</i>
перша основа закінчується на приголосний звук; в аббревіатурах	<i>Болгpáд, Горiньгpад, Iвaнгóрод, Ўжгорóд; виконкóм, завгóсп, Мiн'юст, Нацбáнк, профспiлкóвий</i>
слова з першою числiвниковою основою <i>одно-, дво-, три-, чотири-</i>	<i>одноразóвий, двознáчний, двоярусний, триповерхóвий, чотирикiмнáтна</i>
перша частина — прислiвник вищого ступеня порiвняння на <i>-е</i>	<i>вищезазнáчений, нижчезгадáний (але трóхи ви́ще зазнáчений — без залежного слова)</i>
слова з першою числiвниковою основою <i>двох-, трьох-, чоти-р'юх-</i> , якщо друга частина починається з голосного	<i>двохáктна, трьохелемéнтна, чотир'юхосьóвий (але трьохлiнiйка)</i>
складноскороченi слова з першими частинами: <i>авiа-, авто-, агро-, анти-, бiо-, вело-, водо-, газо-, гелiо-, гео-, гiдро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, iзо-, квазi-, кiно-, контр-, космо-, лже-, макро-, мета-, метео-, мiкро-, мiлi-, моно-, мото-, над-, нео-, палео-, псевдо-, рентгено-, соцiо-, стерео-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото-, цито-</i> та под.	<i>авiанóсець, автодрóм, агропромис-лóвiсть, антистáтик (але Анти-Дiюринг), бiоенéргiя, велотрéк, водолiкувáння, газорозвiдка, гелiо-центрiчна, геолóгiя, гiдростáнцiя, екзосфéра, екстраординарний (але ё́кстра-пóшта), електропрiлад, зоосáд, iзогpáфiя, квазiоптика, кiнопрокáт, космополiт, контрнáступ (але контр-адмiрáл) лжеапóтол (але лже-Нерóн), макроеконóмiка, метабióз, метеоролóгiя, мiкропроцéсор (але мiкро-ЕОМ), мiлiгpáм, монокрис-тáл, мотоперегóни, надзвуковий, неолiт, палеолóгiя, псевдоiдéя (але псéвдо-Фауст), рентгеноскопiя, со-цiоструктyра, стереозвúк, телеглядáч, термометр, тур-богвинтовий, фонокардiогpáфiя, фотолaборaтóрiя, цитолóгiя</i>

числівники з першою основою на <i>сто-</i> , <i>дев'яносто-</i> – у формі Н. відмінка; кількісний числівник у формі Р. відмінка, якщо друга частина починається з приголосного	<i>стовідсотко́вий, сторі́ччя, дев'яностолі́тній;</i> <i>сорокавіде́рний, сорокагра́дусний, десяти́тнка, шестиде́нка, восьмилі́тній, п'ятиповерхо́вий, семиба́льний, десятиви́дсо́тковий</i>
складні іменники, утворені з трьох і більше основ	<i>радіотелема́йстер, світлозвукопа́нора́ма, термогідро́дина́міка</i>
у загальних назвах із першою основою <i>пів-</i> , <i>напів-</i> , <i>полу-</i>	<i>пів'я́йця, півдо́жини, півмі́сяця, півозе́ра (але пів на во́сму), напівфа́брика́т, напівсо́н, напівавтома́т, напіврі́дкій, полу́кіпок, полу́мисок, полуде́нь</i>
поєднання дієслова наказового способу з іменником	<i>шиба́йголо́ва, зірві́голо́ва, переко́типо́ле, пройди́світ, гори́цвіт;</i> <i>прізвища: Переб́ийніс, Убийво́вк, Непи́йпіво, Тягні́рядно, Верні́гора, Ломі́камінь, Крути́вус</i>

Через дефіс пишуться:

слова, що означають протилежні за змістом поняття	<i>купи́вля-про́даж, і́мпорт-е́кспорт, окислюва́льно-відно́вний, оту́кло-ввігну́тий, ро́зтяг-сти́ск</i>
назви професій, фахів	<i>ліка́р-стома́толог, льо́тчик-випро́бувач, режи́сёр-постано́вник, сло́сар-склада́льник</i>
імена казкових персонажів	<i>Во́вчик-Бра́тик, За́йчик-Побіга́йчик, Лиси́чка-Сестри́чка</i>
назви державних посад, військових та наукових звань	<i>генера́л-губерна́тор, генера́л-лейтена́нт, контр-адміра́л, лорд-ме́р, прем'є́р-міні́стр, штабс-капіта́н, у́нтер-офіце́р, член-кореспонде́нт</i>

складні іменники з першою складовою <i>віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, обер-</i>	<i>віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-спідніця, міні-фабрика, обер-прокурор, екс-віце-прем'єр</i>
назви складних одиниць виміру	<i>людіно-день, тонно-кілометр, кіловат-година, метр-градус (але трудодень)</i>
назви нот	<i>мі-бемоль, соль-дієз, фа-бекар</i>
назви співочих голосів та музичних інструментів	<i>меццо-сопрано, бас-баритон, балалайка-контрабас, бас-гітара</i>
назви спортивного інвентарю	<i>байдарка-двійка, тренажер-еспандер</i>
назви істот, комах, рослин, мікробів	<i>засць-русак, риба-ангел, клоп-водомир, метелик-адмірал, брат-і-сестра, льон-довгунець, розрив-трава, чар-зілля, бактерія-дोनор, 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-носіїв, крекінг-бензін, крекінг-процес, крем-брюле, крос-реакція, вакуум-фільтр, Свят-вечір, буй-тур, жар-птиця, козир-діака</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 гра, альтер его, табуля раз, 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 роликопідшипники, радіо-й телеапарату́ра, те́пло- та гідроелектростáнції, кіно-і фотоплі́вка</i>
складні прізвища та імена	<i>Анто́нєнко-Давидо́вич, Карпéнко-Ка́рий, Зи́нóвій-Богда́н, Жан-Жа́к, Ма́рія-Терéза</i>
складні прикметники, які означають додатковий відтінок якості, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кíсло-солóдкий, гіркува́то-солóний, сі́ро-голуби́й, молóчно-бі́лий, черво́но-зеле́но-си́ній, яскра́во-черво́ний, синюва́то-блакíтний (але: бі́лосні́жний, жо́втого́рячий)</i>
утворення із двох чи більше основ, які не підпорядковані одна одній, а між компонентами цих складних прикметників можна вставити сполучник і	<i>навча́льно-виховни́й, парті́йно-політи́чний, ква́дратно-гніздо́вий, мате́ріально-техні́чний, науко́во-до́слідни́й, наро́дно-визво́льний, росі́йсько-украї́нський, суспі́льно-політи́чний, літе́рату́рно-худо́бний</i>
назви політичних партій, течій, об'єднань, груп	<i>соціа́л-демократи́чна, ана́рхо-синдикалі́зм, націо́нал-радикалі́зм</i>
складні прикметники, у яких перша частина закінчується на -ико (-іко)	<i>діале́ктико-матеріа́лісти́чний, істо́рико-культу́рний, політи́ко-економі́чний, меха́ніко-матема́ти́чний</i>
складні прикметники з першою частиною військово-, воєнно-	<i>військо́во-морськи́й, військо́во-спорти́вний, воє́нно-стратегі́чний (але: військо́вополо́нений, військо́возобов'я́заний)</i>
складні порядкові числівники із цифровою та літерною частиною або її закінченням	<i>2-ми́льйо́нний, 10-ти́сячний, 8-й, 11-й, 15-го</i>
складні прикметники із цифровими числівниками в першій частині	<i>70-рі́чний, 9-секці́йний, 25-по́верхови́й, 17-то́нний, 35-ме́трови́й</i>
літерні аббревіатури 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-рóżнад, га́ма-апа́ра́т, де́льта-імпульс, ікс-промі́ння</i> (але: <i>альфа́ме́тр, гамагра́фія, дельтапла́н, дельтоподі́бний</i>)
літерні позначення класів, груп, споруд тощо	<i>10-А, Б-11, ко́рпус 26-Г, цех V-В</i>
поєднання слів, що означають приблизність	<i>годи́на-дві, доба́-дру́га, не сьогодні-завтра, п'ять-сім, рік-півтора́</i>
складні географічні власні назви	<i>Іва́но-Франкі́вськ</i> (але <i>іванофранківець</i>), <i>Санкт-Петербу́рг</i> (але <i>санктпетербу́ргець</i>)
власні назви з частиною <i>пів-, пан-</i>	<i>пів-Євро́пи, пів-Іта́лії, пів-Льво́ва, пів-Ю́рмалі, пів-Япо́нії, пан-Євро́па</i>
однослівні утворення — власні назви	<i>не-Євро́па, не-Пари́ж, не-Ріо-де-Жаней́ро</i>



Увага! Якщо перша частина не має суфіксального оформлення і являє собою усічену основу (типу *бензо...*, *соціо...*), то дефіс не ставиться: *автотра́кторний*, але *автомобі́льно-тра́кторний*; *хлібобу́лочний*, але *хлібно-бу́лочний*; *плодоовочéвий*, але *плодо́во-овочéвий*; *фанé-роструга́льний*, але *фанéрно-струга́льний*.

Прикладки

якщо прикладка — видова назва, дефіс між нею та означуваним іменником не ставиться; якщо в ролі прикладки виступає родова назва, тоді дефіс ставиться	<i>місто Бату́рин, ріка́ Во́рскла, трава́ полі́н</i> <i>Во́рскла-ріка́, полі́н-трава́, Сапу́н-гора́</i>
якщо узгоджуваний іменник (прикладка) стоїть у препозиції до означуваного іменника, дефіс не ставиться; якщо такий іменник стоїть у постпозиції, він приєднується до пояснюваного іменника дефісом	<i>богати́р хлопець, красу́ня дівчина</i> <i>дівчина-красу́ня, хлопець-богати́р</i>

якщо пояснюваний іменник і прикладка можуть мінятися місцями (постпозиційний іменник виконує атрибутивну роль), дефіс ставиться завжди	<i>дівчина-вірмєнка і вірмєнка-дівчина, худобник-портретист і портретист-худобник</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, ші́стдеся́т — ші́стдесяти́*, але: *дві́сті — дво́хсо́т, ші́стсо́т — шестисо́т, дев'я́тсо́т — дев'ятисо́т*.

2. Порядкові числівники на *-со́тий, -ті́сячний, -мі́льйо́нний, -мі́лья́рдний* пишуться одним словом, і перша частина стоїть у Р. відмінку (крім *сто* і *дев'я́нсто*): *трьохсо́тий, дво́хті́сячний, п'ятдеся́титі́сячний, п'ятна́дцятимі́льйо́нний, трьохсо́тп'ятдеся́тимі́лья́рдний* (але *стоті́сячний, дев'я́ностомі́льйо́нний*).

3. Порядкові числівники, до складу яких входять слова з полови́ною, із чве́ртю й под., пишуться окремо: *п'яті́ з полови́ною ті́сячний за́гін*.

4. На початку складних слів (прикметників, іменників) числівники *одно-, дво-, три-, чоти́ри-* закінчуються на голосний, якщо друга частина починається на приголосний: *однопо́верховий, двоскладо́вий, трия́русний, чоти́рику́тний*. Форми *двох-,*

трьох-, чотирьох- уживаються лише перед частинами, що починаються з голосного: *двохелементний, трьохактний* (хоча *трюхлінійка*) *чотирьохосьовий* (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: *стодоларовий, 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 *тисячохшестисотріччя*.

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**

Відмін-ки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>один</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
Р.	<i>одного</i>	<i>одного</i>	<i>однієї, одної</i>	<i>одних</i>
Д.	<i>одному</i>	<i>одному</i>	<i>одній</i>	<i>однім</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>одне, одно</i>	<i>одну</i>	як у Н. або Р.
Ор.	<i>однім</i>	<i>однім</i>	<i>однією, одною</i>	<i>одніми</i>
М.	<i>(на, у) одному/-ім</i>	<i>...одному /-ім</i>	<i>... одній</i>	<i>... одних</i>

Відмінювання числівників два (дві), три, чотири, п'ять, шість

Н.	два <i>дві</i>	<i>три</i>	<i>чоти́ри</i>	<i>п'ять</i>	<i>шість</i>
Р.	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьо́х</i>	<i>п'яти́</i> (<i>п'ятьо́х</i>)	<i>шесті́</i> (<i>шістьо́х</i>)
Д.	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьо́м</i>	<i>п'яти́</i> (<i>п'ятьо́м</i>)	<i>шесті́</i> (<i>шістьо́м</i>)
З.	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	<i>п'ять</i> або <i>п'ятьо́х</i>	<i>шість</i> або <i>шістьо́х</i>
Ор.	<i>двома́</i>	<i>трьома́</i>	<i>чотирма́</i>	<i>п'ятьма́</i> (<i>п'ятьома́</i>)	<i>шістьма́</i> (<i>шістьома́</i>)
М.	(<i>на, у</i>) <i>двох</i>	<i>...трьох</i>	<i>...чотирьо́х</i>	<i>...п'яти́</i> (<i>п'ятьо́х</i>)	<i>...шесті́</i> (<i>шістьо́х</i>)

! **Увага!** За зразком числівника *п'ять* відмінюються числівники від *дев'яти́* до *двадцяти́* включно та *три́дцять*. 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

Н.	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
Р.	<i>семи́ (сімо́х)</i>	<i>восьми́ (вісьмо́х)</i>
Д.	<i>семи́ (сімо́м)</i>	<i>восьми́ (вісьмо́м)</i>
З.	<i>сім</i> або <i>сімо́х</i>	<i>вісім</i> або <i>вісьмо́х</i>
Ор.	<i>сьома́ (сімома́)</i>	<i>вісьма́ (вісьмома́)</i>
М.	(<i>на</i>) <i>семи́ (сімо́х)</i>	<i>восьми́ (вісьмо́х)</i>

Відмінювання числівника п'ятдесят

Н.	<i>п'ятдеся́т</i>
Р.	<i>п'ятдесяти́ (п'ятдесятьо́х)</i>
Д.	<i>п'ятдесяти́ (п'ятдесятьо́м)</i>
З.	<i>п'ятдеся́т</i> або <i>п'ятдесятьо́х</i>
Ор.	<i>п'ятдесятьма́ (п'ятдесятьома́)</i>
М.	(<i>на, у</i>) <i>п'ятдесяти́ (п'ятдесятьо́х)</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**: *сорока́, дев'яно́ста, ста́*.

Зразок відмінювання числівників **двісті, п'ятсот, шістсот**

Н.	<i>двісті</i>	<i>п'ятсо́т</i>	<i>шістсо́т</i>
Р.	<i>двохсо́т</i>	<i>п'ятисо́т</i>	<i>шестисо́т</i>
Д.	<i>двомста́м</i>	<i>п'ятиста́м</i>	<i>шестиста́м</i>
З.	<i>двісті</i>	<i>п'ятсо́т</i>	<i>шістсо́т</i>
Ор.	<i>двомаста́ми</i>	<i>п'ятьмаста́ми</i> (<i>п'ятьомаста́ми</i>)	<i>шістьмаста́ми</i> (<i>шістьомаста́ми</i>)
М.	(<i>на, у</i>) <i>двохста́х</i>	<i>...п'ятиста́х</i>	<i>...шестиста́х</i>



Увага! Числівники *триста, чотириста, сімсот, вісімсот, дев'ятсот і кількатор* відмінюються за наведеними вище зразками.

Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюються як числівники *два, три, чотири*, а *кільканадцять, кількадесят, стонадцять, багатор, небагатор*, 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 *обо́є, обо́два, обо́дві* в непрямих відмінках мають форми числівника *два*; інші збірні від *дво́є* до *два́дцяторо* та *три́дцяторо*) у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюються як іменники: *нуль* як *дри́ль*, *тис́яча* як *кру́ча*, *мільйо́н* як *медальйо́н*, *мілья́рд* як *кілогра́м*.

Відмінювання порядкових числівників

Порядкові числівники *пе́рший (пе́рша, пе́рше), со́тий (со́та, со́те)* й т. ін. відмінюються як прикметники твердої групи — за відмінками, родами й числами, а порядковий числівник *тре́тій (тре́тя, тре́те)* — як прикметники м'якої групи.



Примітка. У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина: *тисяча дев'ят-сът дев'яно́сто во́сьмий рік, тисяча дев'ятсът дев'яно́сто во́сьмого ро́ку* й т. ін.

Відмінювання дробових числівників

Дробові числівники відмінюються таким чином: чисельник — як кількісний числівник, а знаменник — як порядковий.

Н.	<i>одна́ дру́га</i>	<i>дві трéтіх</i>	<i>де́в'ять де́сятих</i>
Р.	<i>одні́єї дру́гої</i>	<i>двох трéтіх</i>	<i>де́в'яти́ (де́в'ятьо́х) де́сятих</i>
Д.	<i>одні́й дру́гій</i>	<i>двом трéтім</i>	<i>де́в'яти́ (де́в'ятьо́м) де́сятим</i>
З.	<i>одну́ дру́гу</i>	<i>дві трéтіх</i>	<i>де́в'ять де́сятих</i>
Ор.	<i>одні́єю дру́гою</i>	<i>двома́ трéтіми</i>	<i>де́в'ятьма́ (де́в'ятьо́ма) де́сятими</i>
М.	<i>(на, у) одні́й дру́гій</i>	<i>...двох трéтіх</i>	<i>...де́в'яти́ (...де́в'ятьо́х) де́сятих</i>



Примітки: 1. Числівникові назви *чверть, треті́на, полови́на* відмінюються як іменники відповідних відмін: *чверть* як *смерть*; *треті́на, полови́на* як *калі́на*.

2. Числівники *півтора́ (деся́тка), півторі́ (тисячі), півтора́ста (тонн)* не відмінюються.

Зв'язок числівника з іменником

1. Після числівника *оді́н* 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) учасни́ків, 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 хло́пці, ві́сімдеся́т чоти́ри сті́льці*, а при числівниках *п'ять* і більше — у формі **Р.** відмінка множини: *п'ять (рі́дних) бра́тів, три́дцять (це́глиних) 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 слобожáнина (бо слобожáни)*,

шістдесят чотіри селяніна (бо селяни), чотіри плéмені, три лошáти, два імені, чотіри чоловіка (у значенні лічилного слова), але три грузіни.

Якщо іменник указує на приблизність і стоїть перед числівником, то перед *два, три, чотіри* він ставиться в **Р.** відмінку множини: *рóків два, днів три, тижнів чотіри.*

Прикметник після числівників *два, три, чотіри* вживається у формі **Н. (З.)** або **Р.** відмінка множини: *два розбіті (розбітих) вікна, три зелéні (зелéних) дуби, чотіри азіáтські (азіáтських) країни.*



Примітка. Іменник *рукáв* у множині із числівниками *два, три, чотіри*, залежно від семантики має закінчення **-а**, якщо йдеться про частину одягу: *два рукáва (сорóчки, піджака́, пальта́ тощо)* і **-и** — відгалуження річки, каналу, дерева тощо чи пристрою для відведення або транспортування рідин, газів, сипких речовин (*прочістити три рукави́ каналу*).

3. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *із трьома́ брата́ми, шістдесяти́ буди́нкам.*

Але після числівників *тис́яча, мільйо́н, мілья́рд, трильйо́н* і под., числових найменувань *па́ра, деся́ток, дю́жина* та слів *си́ла, ма́са* іменник стоїть лише в **Р.** відмінку множини: *тис́ячею ро́ків — тис́ячі ро́ків, мільйо́ном гріве́нь — на мільйо́ні гріве́нь, мілья́рдом зіро́к — на мілья́рді зіро́к, па́ра рукави́ць — па́рі рукави́ць, дю́жина виде́лок — дю́жиною виде́лок, ма́са мікро́бів — ма́су мікро́бів.*

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 трéтіх, сім цілих і чотіри деся́тих* — і виражаються сполученням кількісних та порядкових числівників: *со́рок шість со́тих гекта́ра, три цілих одина́дцять со́тих 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 потрі́бно́ї рідини́, три деся́тих місько́го насéлення;* б) після дробових числів-

ників іменник стоїть лише в **Р.** відмінку однини: *дво́х де́сятих відсо́тка, дво́м де́сятим відсо́тка, двома́ де́сятими відсо́тка*; в) після числівників *півтора́, півтори́* 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.** *півтора́ місяця, півтори́ то́нни*
Р. *півтора́ місяця, півтори́ то́нни*
Д. *півтора́ місяця́м, півтори́ то́нна́м*
З. *півтора́ місяця, півтори́ то́нни*
Ор. *півтора́ місяця́ми, півтори́ то́нна́ми*
М. *(на, у) півтора́ місяця́х, ... півтори́ то́ннах*

Зрідка іменник може мати форму **Р.** відмінка множини: *дві п'я́тих ві́робів, одна́ де́сята запáсів зо́лота.*

У мішаному дробу іменником керує дробова частина, коли вона приєднується сполучником **і**. Коли дробову частину (вислів *половина, чверть*) приєднує прийменник **із, з**, керований іменник залежить від числівника, що виражає цілу частину мішаного дробу: *три з полови́ною т́ижні, п'ять із полови́ною т́ижнів, два з полови́ною міся́ці, чоти́ри з полови́ною ро́ки, п'ять із чве́ртю столі́ть, де́в'ять із чве́ртю ро́ків.*

6. Іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *ра́зи* (*три з полови́ною ра́зи*), а якщо цей дробовий числівник виражений десятковим дробом, то має форму *ра́за*: *три й п'ять де́сятих ра́за.*

7. Після числівників *половина, треті́на, чверть* іменник уживається в **Р.** відмінку однини, а після числівника *півтора́ста* в **Р.** відмінку множини: *половина ванта́жу, треті́на я́щика, чверть ро́ку, але: півтора́ста то́нн, половина за́дач, треті́на дере́в, чверть показни́ків.*

8. Збірні числівники поєднуються:

- з іменниками на означення осіб, тварин та птахів: *дво́є льві́в'я́н, тро́є цу́ценя́т, че́тверо ове́ць, п'я́теро орлі́в;*
- з іменниками, що вживаються лише у множині: *дво́є ворі́т, тро́є но́жиць, че́тверо окуля́рів;*
- з деякими іменниками середнього роду на означення предметів: *дво́є віде́р, тро́є віко́н.*

Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у **Р.** відмінку множини: *дво́є се́лян, тро́є дveréй, че́тверо голу́бів.* Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в **Н.** відмінку множини: *обидва хло́пці, обидві се́стри.*

у непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *дво́х селя́н, дво́м селя́нам, обо́м сёстрам, обома́ сёстрами.*

9. У датах назви місяців уживаються в Р. відмінку: *пе́рше лю́того, пе́ршому лю́того, з пе́ршим лю́того.*

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>півтора́ста 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</i>	12 (дванадцять) стільців
<i>в однім варіанті</i>	в одному варіанті
<i>в одно місце</i>	в одне місце

Але можливі конструкції типу: *полові́на міста, піввулиці, пів'ящика, півпідвал, півострів, чвертьфіна́л, півтора́ ра́за, півтори́ ри́бини, півтора́ кавуна́.*

Слово *полові́на* не може вживатися з означенням *більше, менше, значна́, перева́жна* (*полові́на* не може бути більшою, меншою, значною і под.).

неправильно

Більша (значна, переважна) половина працівників.

правильно

Більше половини працівників, або Більшість (значна, більша частина) працівників.

2. 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

кільканадцять

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

15–18

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

3. 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

менше однієї чверті даних

завезено одну третину

вантажу

правильно

половина інформації

75 % (сімдесят п'ять відсотків) податків

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.*

4. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви іменника чи одиниці виміру, часові межі пишуться словами.

неправильно
3 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.

5. У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам за винятком членування (рубрикації) тексту.

6. 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'ятдесяті роки...
Дві години...
Шістнадцятого березня...
Двадцять п'ять днів...

7. 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.
Від одного боку річки
до іншого всього 15 метрів.

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 другого
всього 15 м.

8. 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 першім етапі

на восьмім повороті

правильно

на першому етапі

на восьмому повороті

9. 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).

10. 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.

Буду відсутній до

дванадцяти (годин).

Зателефонуйте після

десяти (годин).

правильно

Зараз одинадцята година

(або 11.00).

Буду відсутній до дванадцятої

(години).

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*).

11. 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 тисяч 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 дорівню-
вала (сягала) 70 метрів.*

12. 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.

13. 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.*

14. 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.*



Примітка. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від конкретного документа.

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, вона́, воно́, вони́* (3-тя особа);
- 2) зворотний *себе́* – 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 (оц́ей, ото́й)*; на ознаку: *такий (отакі́й)*; на кількість: *стільки*;
- 5) означальні – *весь (ввесь, увесь), всякий (уся́кий), ко́жний, інший, сам, са́мий*;
- 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): *абі́який, де́хто, щось, хто́зна-скільки, ка́зна-яка, бо́зна-що, бу́дь-хто, котрий-небу́дь, неві́дь-скільки та ін.*;
- 9) заперечні – утворюються від питальних за допомогою частки **ні-** (пишуться разом): *ніхто́, ніщо́, ніякі́й, ні́чий, ніскільки, нікотри́й*.

У неозначених і заперечних займенниках, якщо в них між часткою й займенником є прийменник, усі частини пишуться окремо: *у де́кого – де в ко́го, абикі́м – аби́ з ким, до бу́дь-кого – будь до ко́го, про ніщо́ – ні про що́, нікого – ні ві́д ко́го, де́чим – де з чі́м*.

Відмінювання займенників

Займенники *наш, ваш, уся́кий, усі́який, інший, са́мий, сама (сама вода, але та сама вода), сам (самі, самі), та́кий, які́й, котри́й, ко́жен (ко́жний)* відмінюються як прикметники твердої групи, а займенник *їхні́й* – як прикметники м'якої групи. Далі наведені приклади відмінювання займенників.

Особові та зворотний займенники

Від-мінки	Однина			Множина	
	1-ша особа	2-га особа	Зворотний	1-ша особа	2-га особа
Н.	я	ти	—	ми	ви
Р.	мене́	тебе́	себе́	нас	вас
Д.	мені́	тобі́	собі́	нам	вам
З.	мене́	тебе́	себе́	нас	вас
Ор.	мно́ю	тобо́ю	собо́ю	на́ми	ва́ми
М.	(на, у) мені́	... тобі́	... собі́	... нас	... вас

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	він	воно́	вона́	вони́
Р.	його́ (нього́)	його́ (нього́)	її́ (неї́)	їх (них)
Д.	йому́	йому́	їй	їм
З.	його́ (нього́)	його́ (нього́)	її́ (неї́)	їх (них)
Ор.	ним	ним	нею́	ні́ми
М.	(на, у) ньо́му (...ні́м)	... ньо́му (...ні́м)	... ній	... них

Форми займенників 3-ї особи *нього́, ньо́му, неї́, ній, них* уживаються після прийменників, а в **Ор.** відмінку форми *ним, нею́, ні́ми* є загальними (і в прийменникових конструкціях, і в словосполучах без прийменника).

Присвійні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	мій	моє́	мо́я	мої́
Р.	мого́	мого́	моє́ї	мої́х
Д.	моє́му	моє́му	мої́й	мої́м
З.	як у Н. або Р.	моє́	мою́	як у Н. або Р.
Ор.	мої́м	мої́м	моє́ю	мої́ми
М.	(на, у) моє́му (...мої́м)	... моє́му (...мої́м)	... мої́й	... мої́х



Примітка. Займенники *твій, свій* відмінюються за поданим вище зразком.

Вказівні займенники

Від- мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>той, цей</i>	<i>те, це</i>	<i>та, ця</i>	<i>ті, ці</i>
Р.	<i>того́, цього́</i>	<i>того́, цього́</i>	<i>тієї́ (тої́), цієї́</i>	<i>тих, цих</i>
Д.	<i>то́му, цьо́му</i>	<i>то́му, цьо́му</i>	<i>тій, цій</i>	<i>тим, цим</i>
З.	<i>як у Н.</i>	<i>те, це</i>	<i>ту, цю</i>	<i>як у Н.</i>
	<i>або Р.</i>			<i>або Р.</i>
Ор.	<i>тим, цим</i>	<i>тим, цим</i>	<i>тією́ (то́ю), цією́</i>	<i>тіми, ціми</i>
М.	<i>(на, у) то́му</i> <i>(...тім),</i> <i>...цьо́му</i> <i>(...цім)</i>	<i>...то́му (...тім),</i> <i>...цьо́му (...цім)</i>	<i>... тій, цій</i>	<i>...тих,</i> <i>...цих</i>



Примітка. Так само відмінюються займенники *отой, оце́й*.

Означальні займенники

Від- мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>весь</i>	<i>все</i>	<i>вся</i>	<i>всі</i>
Р.	<i>всього́</i>	<i>всього́</i>	<i>всієї́</i>	<i>всіх</i>
Д.	<i>всьо́му</i>	<i>всьо́му</i>	<i>всій</i>	<i>всім</i>
З.	<i>як у Н. або Р.</i>	<i>все</i>	<i>всю</i>	<i>як у Н. або Р.</i>
Ор.	<i>всім</i>	<i>всім</i>	<i>всією́</i>	<i>всіма́</i>
М.	<i>(на, у) всьо́му</i> <i>(...всім)</i>	<i>...всьо́му</i> <i>(...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 *усі́х матерів* і т. ін.

Питально-відносні займенники

Н.	хто	що
Р.	кого́	чого́
Д.	кому́	чому́
З.	кого́	що
Ор.	ким	чим
М.	(на) ко́му (...кім)	... чо́му (...чім)

Від- мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	чий	чиє́	чия́	чийі́
Р.	чийо́го	чийо́го	чиєї́	чийі́х
Д.	чийо́му (чиє́му)	чийо́му (чиє́му)	чийій	чийі́м
З.	як у Н. або Р.	чиє́	чию́	як у Н. або Р.
Ор.	чийі́м	чийі́м	чиє́ю	чийі́ми
М.	(на, у) чийо́му (...чийі́м, ...чиє́му)	...чийо́му (...чийі́м, ...чиє́му)	...чийій	...чийі́х



Примітки: 1. Числові займенники *де́кілька, кі́лька* відмінюються як числівник *два*.

2. Займенники *скі́льки* та *сті́льки* мають відмінкові форми кількісних числівників: *скі́лькох, скі́льком, скі́лькома́*. Останній може бути як питальним (*У скі́лькох змага́ннях брав у́часть?*), так і означальним (*Скі́льком лю́дям він допо́міг!*).

Присудок після займенника *хто* стоїть в однині й у чоловічому роді: *Усі́, хто́ тільки міг, ви́йшли на майда́нчик, віта́ючи інозе́мну делега́цію*.

Присудок після питального займенника *що?* стоїть в однині й у середньому роді (*Що́ тра́пилося, добродію?*), а після відносного *що* – у будь-якому роді й числі: *Така́ пробле́ма, що не ба́чимо й ви́ходу. Добре, що ми з тобо́ю зустрі́лися*.

Неозначені та заперечні займенники

Ці займенники відмінюються в основній частині за зразком тих займенників, від яких утворені: *якийсь* – як *який*, *хто-не́будь* – як *хто*, *ніщо́* – як *що*, *нічий* – як *чий* і т. ін.

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

Прошу **Вас** надати **мені**
грошову допомогу у зв'язку
з **моїм** скрутним
матеріальним...

Я пропоную усунути

п. Куліша В. Д. з посади
лаборанта, **яку** він обіймав,
у зв'язку з **його** неодноразо-
вими порушеннями **своїх**
службових обов'язків
і перевести **його** на...

Ним, Пінчуком О. В., було
залучено до **своїх** розробок...

Я особисто **сам** перевірів...

правильно

У зв'язку із скрутним
матеріальним становищем
прошу надати грошову
допомогу

Пропоную усунути

п. Куліша В. Д. з посади
лаборанта у зв'язку
з неодноразовим пору-
шенням службових
обов'язків і перевести на...

Пінчуком О. В. було залу-
чено до розробок...

Я перевірів ...

2. Слід уникати вживання займенників:

- із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький, нікогісінько*;
- складних неозначених форм: *абіякий, абіхто, казна-хто, сякій-такій, хтозна-який, хто-небудь* і под.;
- усічених форм прикметникових займенників: *на моїм, у тім, на цім, тобі, тою, у всім, на чим* і под.

3. Треба використовувати тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

неправильно

на моїм
сей захід
у кожному
котрий день поспіль
був відсутній якийсь час
у чийм
свогого зобов'язання
воно сталося випадково
невідь-скільки часу

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

*сі продукти
цеї ночі
казна-який звіт
абичим завершили
котрогось із присутніх
тая нарада
тії розробки*

*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 невиправдане 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 — 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: *чита́ю, малюва́тимуть, смія́лися, прочита́в би, малюва́ла б, смія́вся б, прочита́й, малю́йте, смійся*;
- в) дієприкметник: *про́читаний, малю́ючий, бі́тий*;
- г) безособові форми на **-но, -то**: *про́читано, малю́вано, бі́то*;
- д) дієприслівник: *про́чита́вши, 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?) проє́кт, готу́ючи (що?) вече́рю, ві́конано (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 розро́блено (чого?) за́ходів, не прокла́ли (чого?) ко́лії, не посади́ли (чого?) дере́в, не запро́сили (кого?) депута́та*;
- б) якщо дія переходить не на весь предмет, а тільки на його частину: *принеси́ сіль (усю), принеси́ со́лі (частину), розванта́жити цеме́нт (увесь), придба́в цеме́нту (частину)*.

2. До неперехідних належать дієслова, що не мають при собі такого додатка: *іти́, працюва́ти, дякува́ти (кому?), турбува́тися (про кого, що?)*.

3. Деякі дієслова, залежно від контексту, бувають то перехідними, то неперехідними: *малю́є карти́ну, вишива́є рушні́к*,

співає пісню – перехідні; *Юрась малює і піше, а Ганна вишиває і співає* – 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?** (*прочита́ти, прочита́в, прочита́ю*).

Дієслова *заговори́ти, ві́летів, ру́шимо, заспіва́вши* вказують на початок дії; *прогу́ркотіти, приле́тів, напи́шемо, ска́заний, ско́шено, посі́вівши* – на кінець дії; *моргну́в, гукне́тє, допомóжуть, уда́ривши* – на одноразовість дії.

Лише доконаний вид мають дієслова із префіксами **від-, за-, на-, по-, про-, роз-: відговори́ти, ві́днести́, заговори́ти, занести́, наговори́ти, нанести́, погово́рити, понести́, проговори́ти, пронести́, розговори́ти, рознести́**.

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?** (*ри́ти, рив, рію, ри́тиму, бу́ду ри́ти*).

Дієслова *говори́ти, гурко́чуть, леті́в, пи́шемо, розгля́дуваний, сія́ний, сі́дячи* – не вказують ні на початок, ні на кінець дії; *сту́кати, морга́в, гукáєте, відві́дуючи, уда́ряючи* – указують на повторюваність дії.

Лише недоконаний вид мають дієслова: *броді́ти, володі́ти, гидува́ти, гордува́ти, грабува́ти, зму́шувати, зорі́ти, імponува́ти, квартирува́ти, лихомáнити, літа́ти, ма́рити, морозити, намага́тися, піклува́тися, потребува́ти, пра́гнути, силкува́тися, три́умфува́ти*.

3. Форми одного виду творяться від форм іншого виду за допомогою різних засобів:

- а) додаванням і відкиданням префіксів: *світи́ти* – *засвіти́ти, дружи́ти* – *подружи́ти, ва́бити* – *прива́бити*;
- б) заміною, додаванням чи відкиданням суфіксів: *повто́рювати* – *повтори́ти, допомага́ти* – *допомогти́, грю́кати* – *грю́кнути, кінча́ти* – *кінчи́ти*;
- в) чергуванням звуків у корені: *збира́ти* – *зібрати́, надсила́ти* – *надісла́ти*;

г) зміною наголосу: *розкида́ти* – *розкі́дати*, *склика́ти* – *склі́кати*, *вслуха́тися* – *вслу́хатися*;

д) зміною коренів: *бра́ти* – *взя́ти*, *лови́ти* – *упи́ймати*, *захо́дити* – *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*, *наслідувати*, *організува́ти*, *телеграфува́ти*, *яровизува́ти*, а також *веліти*, *женити*.

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)**:

Особи	Однина		Множина	
1-ша	<i>пиш-у́</i>	<i>малю-ю</i>	<i>пиш-емо</i>	<i>малю-ємо</i>
2-га	<i>пиш-еш</i>	<i>малю-єш</i>	<i>пиш-ете</i>	<i>малю-єте</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)**:

Особи	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>

Особи	Множина		
1-ша	<i>ход-имо</i>	<i>мовч-имо́</i>	<i>стоїм-о́</i>
2-га	<i>ход-ите</i>	<i>мовч-ите́</i>	<i>сто-їте́</i>
3-тя	<i>ход-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: *чита́ю – прочита́ю, кажу́ – скажу́, гляне́мо – розгляне́мо, будую́ть – збудую́ть, їду – поїду*. Рідше вживаються безпрефіксні дієслова доконаного виду (переважно зі значенням одноразової дії): *зукну́, крикну́, сяду́, гляну́* й под.

3. До архаїчної дієвідміни належать дієслова *да́ти, ї́сти, пові́сті* та префіксальні похідні від них. Дієслова *дава́ти, відпові́да́ти* належать до I дієвідміни.

Особи	Однина		
1-ша	<i>дам</i>	<i>їм</i>	<i>повім</i>
2-га	<i>дасі́</i>	<i>їсі́</i>	<i>повісі́</i>
3-тя	<i>дасть</i>	<i>їсть</i>	<i>повість</i>

Особи	Множина		
1-ша	<i>дамó</i>	<i>їмó</i>	<i>повімó</i>
2-га	<i>дасте́</i>	<i>їсте́</i>	<i>повісте́</i>
3-тя	<i>дадуть</i>	<i>їдять</i>	—



Примітка. У 3-й особі множини дієслово *пові́сті* та похідні від нього не вживаються, їхнє значення передається іншими словами: *пові́сті, розпові́сті – розка́жуть, 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, сју́шите, стої́те*;

б) буквосполучення **-шся** у 2-й особі однини читається як [с'с'а] – *у́чишся, пне́шся, сме́єшся*; буквосполучення **-ться** у 3-й особі однини й множини – як [ц'ц'а] – *у́читься, сме́ються*;

- в) у 3-й особі однини дієслова II дієвідміни обов'язково мають у кінці звук [т']: *ро́бить, про́сить, ба́чить, го́їть*;
- г) у 1-й особі множини в кінці виступає звук **о**: *бі́жимо́, буді́ємо, гово́римо*; форми без кінцевого **о** (*бі́жим, буді́єм, 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 голосним — на **-сь**: *двѐрі відчині́лись одра́зу, ко́лісь навча́лась у Сорбо́нні*.



Винятки:

- дієслова *хоти́ти, со́піти, реві́ти, іржа́ти* належать до I дієвідміни, а дієслова *бі́гти, боя́тися, сто́яти, спáти* — 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, стѐлеш... стѐлють і стелі́ти — стелю́, стѐлиш... стѐлять*).



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** (*могті́ — мо́жу, ма́зати — ма́жу, пекті́ — печу́, колиха́ти — колиш́у, чесáти — чеши́у, хоті́ти — хо́чу, засвистáти — засвищ́у, по́лоска́ти — полощ́у*);
- б) у II дієвідміні звукові зміни маємо лише в 1-й особі однини — **ддж, тч, зж, сш, здждж, стщ** (*води́ти — водж́у, тремті́ти — тремч́у, возі́ти — во́жу*),

просіти – *прошу́*, *їздити* – *їжджу́*, *мостити* – *мощу́*). Виняток становить лише дієслово *бігти* (і похідні від нього: *вїбігти*, *перебігти*, *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:

Особи	Однина			
1-ша	<i>казати́му</i>	<i>бу́ду</i>	<i>казати́</i>	
2-га	<i>казати́меш</i>	<i>бу́деш</i>	<i>казати́</i>	
3-тя	<i>казати́ме</i>	<i>бу́де</i>	<i>казати́</i>	

Особи	Множина			
1-ша	<i>казати́мемо</i>	<i>бу́демо</i>	<i>казати́</i>	
2-га	<i>казати́мете</i>	<i>бу́дете</i>	<i>казати́</i>	
3-тя	<i>казати́муть</i>	<i>бу́дуть</i>	<i>казати́</i>	

1. У простій формі після **т** перед **м** завжди стоїть **и** (кінцевий голосний неозначеної форми).

2. Складена форма 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* (*про*)*жив-е́* – *хай* (*про*)*жив-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**: *пиш(е), підкрéсл(ить), помірку[(й)е], пробáч(ить)*, а потім:

- а) під наголосом та після збігу приголосних додаємо особові закінчення **-и, -імо, -ить**: *пиши́, пиші́мо, пишіть*; *підкрéсли, підкрéслімо, підкрéслить*; ці закінчення зберігаються й тоді, коли наголос переходить на префікс: *ви́пиши, ви́пишімо, ви́пишіть*;
 - 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 жив* (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	-ить	-(ь)те

Дієслова *пи́ти, бі́ти, ви́ти* зберігають кореневий голосний **-и**: *пий, бий, вий*. Дієслово *і́сти* має такі форми наказового способу: *їж, їжмо, їжте*, а *допові́сті, розпо́вісті* – *доповідáй, розпо́відáй*.

Форма 2-ї особи множини вживається також при ввічливому звертанні до однієї особи: *Пора́дьте, учите́лько, 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, замело́*;

б) стан людини: *морозить, лихоманить, не спиться, хочеться, кортить*;

в) уявлення про долю: *щастить, таланить, фортунить*;

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 вiснажені після важкого бою*.

3. Безособова форма виражає дію, минулу недавно: *Останній урок 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 кущі калини й горобіни; Незабáром 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: *ка́мінь лежіть* — *лежа́чий ка́мінь* (недоконаний вид); *де́рево засо́хло* — *засо́хле де́рево* (доконаний вид).

2. Пасивні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією іншого предмета: *контролю́ють ситуа́цію* — *контрольо́вана ситуа́ція* (недоконаний вид); *застосува́ли ме́тод* — *застосова́ний ме́тод* (доконаний вид).

Пасивні дієприкметники можуть називати ознаку предмета, зумовлену зворотною дією того самого предмета: *ді́вчинка вдягла́ся* — *удя́гнута ді́вчинка*, *бабу́ся посміхну́лася* — *усміхнена ба́буся*.

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, спочі(ти) — спочілий, ме́рз(ти) — ме́рзлий**. Суфікс **-ну-**, як правило, випадає: *засо́хну(ти) — засо́хлий, 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**.

-е: *квітну(ть) – квітну^{чий}, співаю(ть) – співаю^{чий}, зітхаю(ть) – зітхаю^{чий}, леж(ть) – леж(а)ю^{чий}*. Ці форми в сучасній українській мові мають обмежене вживання.

не можна говорити й писати: <i>навчаючий сина батько</i> <i>поважаюча себе людина</i> <i>говорячий промову депутат</i> <i>виконуючий пісню співак</i>	треба говорити й писати: <i>батько, який навчає сина</i> <i>людина, яка себе поважає</i> <i>депутат, який виголошує промову</i> <i>співак, який виконує пісню</i>
--	--

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:

недоконаний вид	доконаний вид
<i>синію-ч-ий</i>	<i>посіні-л-ий</i>
<i>сивію-ч-ий</i>	<i>посіві-л-ий</i>
<i>леж(а)-ч-ий</i>	<i>залеж(а)-л-ий</i>

3. Пасивні дієприкметники обох видів утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-** (**-єн-**), **-т-**:

- якщо основа інфінітива закінчується на **-а (-я), -ува- (-юва-), -овува-**, то до неї додається суфікс **-н- (-ий, -а, -е, -і)**: *пис(а)ти – писаний, чит(а)ти – читаний, посі(я)ти – посіяний, розпи(л)яти – розпиляний, зігн(а)ти – зігнаний; оспі(ву)вати – оспівуваний, заго(ю)вати – загоюваний, застос(о)вувати – застосовуваний*; суфікс **-ува- (-юва-)**, якщо наголос переходить на перший голосний, змінюється на **-ова-**: *роздруку(в)ати – роздрукований, реконструю(в)ати – реконструйований, сформулю(в)ати – сформульований, запрограму(в)ати – запрограмований*. Відповідні російським пасивним дієприкметникам на **-ом(ый), -ем(ый)** форми в українській мові мають прикметникове значення: *невидимий, незримий, одержимий* і под.;
- 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[й(у)]</i>	–	<i>заспоко́єний</i>
<i>заго́ї(ти)</i>	–	<i>заго́[й(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>кúплений</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*, *взю́(ти)* – *взúтий*, *розбі́(ти)* – *розбі́тий*, *нагрі́(ти)* – *нагрі́тий*, *взя́(ти)* – *взя́тий*, *м'я́(ти)* – *м'я́тий*, *ві́тер(ти)* – *ві́тертий*.

Від дієслів з основою інфінітива на **-оро-**, **-оло-**, а також із суфіксом **-ну-** можуть утворюватися паралельні форми дієприкметників із суфіксами **-т-** і **-ен-**: *поро́ти* – *пóротий* і *пóрений*, *коло́ти* – *ко́лотий* і *ко́лений*, *молóти* – *мо́лотий* і *ме́лений*; *сті́сну(ти)* – *сті́снутий* і *сті́снений*; *верну́(ти)* – *ве́рнутий* і *ве́рнений*; *замкну́(ти)* – *за́мкнутий* і *за́мкнений*; *ки́ну(ти)* – *кі́нутий* і *кі́нений*; *усу́ну(ти)* – *усу́нутий* і *усу́нений*; *зігну́(ти)* – *зігну́тий* 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*,

наме́рзтися – наме́рзлий, зажу́ритися – зажу́рений, усмі́хну-
тися – усмі́хнений, утоми́тися – утомле́ний, купа́тися – купа-
ний.

Відмінювання і вживання дієприкметників

1. Усі дієприкметники змінюються за відмінками, родами й числами, як прикметники твердої групи.

Відмінки	Однина		
Н.	розкві́тлий	розкві́тле	розкві́тла
Р.	розкві́тлого	розкві́тлого	розкві́тлої
Д.	розкві́тлому	розкві́тлому	розкві́тлій
З.	як у Н. або Р.	розкві́тле	розкві́тлу
Ор.	розкві́тлим	розкві́тлим	розкві́тлою
М.	(на) розкві́тлому (розкві́тлім)	...розкві́тлому (розкві́тлім)	...розкві́тлій

Відмінки	Множина
Н.	розкві́тлі
Р.	розкві́тлих
Д.	розкві́тлим
З.	як у Н. або Р.
Ор.	розкві́тлими
М.	...розкві́тлих

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 пудом, 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? що роблячи?**

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**: *поду́мав+ши, огля́нув+ши, підбі́г+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**: *ду́маю(ть) – ду́маючи, те́рпля(ть) – те́рплячи, гурко́тя(ть) – гурко́тячи.*

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)**: *задивля́ючись, посміха́ючись* (недоконаний вид), *задиві́вшись, посміхну́вшись* (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 відрізнити дієприслівники недоконаного виду від близьких за звучанням активних дієприслівників у **Н. (З.)** відмінку множини, які відповідають на питання *які?* й мають закінчення **-і**: *Раптом увімкнулися всі гучномовці, заглушуючи два співаючі хори.*



Примітка. Дієприслівник уживається лише тоді, коли в реченні до одного діяча відноситься щонайменше дві дії.

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати, дезінформувати, деномінувати, добиратися, домінувати, дрейфуючи, знаменувати, подається, регламентувати, символізувати, формулюючи* й т. ін.).

неправильно

важити
рихтуватися
балакати
слабувати
договорюватися
поспівати
пришедші
позичати
відчитуватися
повідати

тикати
сидя
шоферувати
сипонуту

правильно

зв'язувати
збиратися
говоріти
хворіти
домовлятися
устигати
які (що) прийшли
авансувати
звітувати
розповідати, повідомляти,
інформувати
говоріти «ти»
сідячи
працювати шофёром
насіпати

2. Уникати умовного способу:

неправильно

Підприємства змогли б виконати замовлення, якби...

правильно

Підприємства виконають (зможуть виконати) замовлення, якщо...

Виконавець повідомив би Вас Завчасне повідомлення вико-
завчасно, коли б... навця можливе лише
за умов...

3. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід урахувати 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 запланованому режимі.

7. Не вживати розмовних (калькованих) та дієслівних форм теперішнього часу:

неправильно

носе

робе

правильно

но́сить

робі́ть

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
підкуватися за (кого)
шкодувати гроші*

правильно

*свідчити про факти
відзначати успіхи
довести інформацію
опанувати професію
доторкатися до приладу
підкуватися про (кого)
шкодувати грошей*

11. Надавати перевагу складеним формам дієслів недоко-
наного 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 дієприслів-
ники, але уникати ненормативних форм або заміняти їх імен-
никами, іменниками із прийменниками (описова конструкція),
дієсловами:

неправильно

*оточуюче середовище
знаючий працівник*

правильно

*довкілля; навколишнє середо-
вище
обізнаний працівник; тямущий
(тямкий) працівник, який
добре знає (розбирається,
володіє)
керівник відділу
колишні учасники*

*керуючий відділом
бувші учасники*

запитующий

подорожуючий

граючий

рахуючий прибутки

головуючий зборами

пануюча думка

знеболюючий засіб

перемігший

ріжучий інструмент

спрямовуюча рейка

кажучий промову

початкуючий поет

відстаючий клас

захоплюючий краєвид

хвилюючі враження

хвилюючий стан

хвилююча новина

не дивлячись на

об'єктивні причини

ведучий архітектор

лікуючи властивості

запитувач; який (той, хто)

запитує (задає запитання)

подорожній; той, хто подорожує

який грає; гравець

рахівник; який (хто) рахує

прибутки

голова зборів

панівна думка

засіб знеболення

переможець; який (що) переміг

різальний інструмент

напрямна рейка

мовець; який (хто) говорить

поет-початківець

клас, котрий (який, що)

відстає, відсталий клас

захопливий, привабливий,

принадний краєвид

зворушливі враження

бентежний стан

животрепетна (збудна) новина

незважаючи (невважаючи) на

об'єктивні причини

провідний архітектор

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:

неправильно

добробут, зростаючий

щороку

правильно

зростаючий щороку добробут

(або добробут, що зростає

щорічно)

Це ж стосується й активних дієприкметників минулого часу із суфіксом **-л-**:

неправильно

яблука, замерзлі від морозу

правильно

замерзлі яблука (або яблука,

що замерзли від морозу)

Сфера використання активних дієприкметників — в основному термінологічна лексика¹: *блукáючий нерв, крокúю-*

¹ Див. temu «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
проголосуємо
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* дієслова 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, звинив (винуватий).
Я не хотів завдати Вам при-
крощів (Вас образити)!

Прошу Вас, не ображайтеся.
Я звинив перед Вами.

Мені дуже прикро (жаль,
шкода), що так сталося.
Я завдав Вам стільки клопоту
(прикрощів, 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, рва́ти*) або повторюється неодноразово (*розгину́ти, зрива́ти*). Українська мова, на відміну від російської, поняття доконаної та недоконаної дії здатна розрізняти одним дієсловом або віддієслівним іменником:

дезактивувати, дезактивува́ння — недок. дія
здезактивувати, здезактивува́ння — 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, коротшати*.

Назва дії

Дія (процес) в українській мові позначається переважно дієсловами, порівняйте: *требует осмысления* — *потребує осмислити*, але сучасний науковий та офіційно-діловий стилі потребують уживати віддієслівних іменників із закінченнями на **-нн(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:

гнѐти, згинѐти — згин
грѐти, нагрѐвати — нагрів
ламѐти, зламувати — злам

б) додають **-а, -ина, -ок**:

мінѐти, змінювати — зміна
колѐти, розколѐвати — розколина
ліѐти, вилиѐвати — вѐликов

в) додають **-овання** для дієслів, що закінчуються на **-овувати**:

групѐвати, угрупѐвувати — угрупѐвання
прямѐвати, спрямѐвувати — спрямѐвання.

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
розтягѐти — розтягѐльний

б) за допомогою суфікса **-ч(ий)**:

викѐнувати — викѐнѐвчий
вѐдбудѐвувати — вѐдбудѐвчий

Отже, *змінювальний* — призначений змінювати, *викона́вчий* — 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)**:

гальмува́ти — *гальмі́вний*

гамува́ти — *гамі́вний*


збира́ти — *збирні́й*

рятува́ти — *ряті́вний*


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)**:


набра́ти, набирáти  *набі́р*
набі́р-ний (набираемый);

б) за допомогою суфікса **-овн(ий)** від дієслів, що закінчуються на **-овувати**:

спрост-óвувати  *спрост-óвання*
спрост-óвний (опровержимый, опровергающийся);

в) за допомогою суфіксів **-енн(ий), -анн(ий)**:

міцні́ти, зміцн-ювати  *зміцн-ина́*
зміцн-éнний (упрочнимый, упрочняющийся)

єдна́ти, приє́дн-увати  *приє́дн-áння*
приє́дн-áнний (присоединяемый, присоединяющийся)

Здатність виконувати неперехідну дію

Відповідні прикметники на означення здатності виконувати спрямовану на себе або не спрямовану ні на що дію утворюють від недоконаної форми дієслів (переважно безпрефіксальних) за допомогою суфіксів:

-уч(ий), -к(ий)	<i>ліпнути</i>	— <i>липучий, липкий</i>
-лив(ий)	<i>рухати</i>	— <i>рухливий</i>
-ав(ий)	<i>тіснути</i>	— <i>тіснявий</i>
-ив(ий)	<i>світитися</i>	— <i>світливий</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:

- перебування у стані дії позначати дієприкметниками та описовими конструкціями;
- властивості об'єктів і суб'єктів дії — прикметниками:

<i>решающий</i>	— <i>вирішальний</i>
<i>всеохватывающий</i>	— <i>усеохопний</i>
<i>жизнеутверждающий</i>	— <i>життєствердний</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 (розрізняти) 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*
смазывают — *змащувальні*
тормозящее — *гальмівне*

У поодиноких випадках використовуються й дієприкметники на **-уч- (-юч-)**, якщо вони набули прикметникового значення, наприклад:

знающий — *знаючий*
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*), *бегущий фронт волны* — *рухомий фронт хвилі* (замість *біжучий фронт хвилі*), а іноді їхнім іменниковим заміном: *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) підсилює* тощо.

Російські пасивні дієприкметники на **-аемый, -уемый** мають форми **-овуваний (-юваний)**, а в прикметниковому значенні **-овний (-ний)**, наприклад:

восстанавливаемый — *відновлюваний* (дієприкметник), *вдновний* (прикметник), *прибавляемый* — *додаваний* (дієприкметник), *добавный* (прикметник) тощо [7, с. 5–8].

Поняття		Засоби словотворення		Приклади
дія	недоконана	дієслово	суфікс	мін ^я ти(ся) кр ^и ти(ся)
	доконана		префікс, суфікс	змін ^и ти(ся) накр ^и ти(ся)
назва дії	недоконана	іменник	суфікси -ння, -ття	мін ^я ння розкр ^и ття
	доконана		префікс, суфікси -ння, -ття	змін ^е ння
наслідок дії			без суфікса, -а, -ина, -овання	змін ^а розкр ^и лина угруп ^о вання
здатність до дії	активна	прикмет- ник	-альн, -ильн, -івн, -ивн, -ч, -ов	змін ^ю вальний
	пасивна		-н, -овн, -енн, -анн	змін ^н ий
	неперехідна		-к, -лив, -уч, -ав, -ив	мін ^л івий
перебуван- ня в дії	активний	що + дієслово		що змін ^ю є що відкр ^и ває
	пасивний	дієприк- метник	-н, -т, -ен, -ан, -ован, -уван	змін ^ю ваний
	непере- хідний	що + дієслово		що мін ^я ється
учасник дії	активний	іменник	-ач, -ник, -ар, -ій, -ець, ...	змін ^ю вач
	пасивний		-анець, -анка, -енець, -нь, ...	змін ^ю ванець
	непере- хідний		-ливець, -ак, -ун, ...	мін ^л івець

¹ В основу наведених схем, дещо уточнених і доповнених автором довідника, покладено принцип О. Войналовича та Б. Моргунюка [7, с. 4, 10–12].

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 зріслий
	виконавець неперехідної дії (суб'єкт неперехідної дії)	іменник	-ливець, -ак, -ун	мінливець повзун бігун

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклад
перехідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овний, -енний, -анний	стисний спрямовний вирівнений здоланний
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	випрямлений стисканий стиснутий оповітий сформульований заблоковуваний
	пасивний учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -енець, -нь	стисканець стисканка вирівнюванець
неперехідна	неперехідна дійова здатність	прикметник	-кий, -ливий, -учий, -авий, -ивий	формівкий стисливий стискучий стискавий
	стан перебування в неперехід- ній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		стискається
		дієприкметник	-лий	стислий
	виконавець неперехідної дії (суб'єкт не- перехідної дії)	іменник	-ливець, -ак, -ун	стисливець стиску́н

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклад
пере- хідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овний, -енний, -анний	стисний спрямовний зміцнений здоланий
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	стиснений стисканий стиснутий оповитий сфабрикований сфабриковуваний
	пасивний учасник дії (об'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -енець, -нь	стисканець стисканка змінюванець стискань

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) [25, с. 40].

Прислівники (складні)

1. Разом пишуться:

- складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *відніні, відтепер, докінче, доніні, дотепер, забагато, задовго, занадто, набагато, навічно, надалі, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтямки, негарзд, отак, отам, отуди, отут, підтюпцем, повсюди, подекуди, позавчора, позаторік, поніні, потроху, удвічі, утричі;*
- складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменниковими формами, у тому числі дієслівного та прикметникового походження: *безвісти, безперестанку,*

(у-)вбік, (у-)ввечері, (у-)ввеч, (у-)ввілью, (у-)вгolos, (у-)вгорі, (у-)вбрід, (у-)вгору, (у-)вдалечині, (у-)вдалечинь, (у-)внаслідок, (у-)вдень, (у-)взімку, (у-)взнакй, (у-)вкрай, (у-)вкуні, (у-)влад, (у-)влітку, (у-)внизю, (у-)вночі, (у-)впень, (у-)вперед, (у-)впереміж, (у-)вплав, (у-)вплач, (у-)впоперек, (у-)впору, (у-)впродовж, (у-)вподовж, (у-)враз, (у-)вранці, (у-)врешті, (у-)врівень, (у-)врівні, (у-)врозкид, (у-)врозліт, (у-)врозсип, (у-)впереміш, (у-)врозтіч, (у-)врукопашну, (у-)вряд, (у-)всередині, (у-)вслід, (у-)всмак, (у-)вщертъ, (у-)вщент, (у-)вшир, відразу, довіку, довкола, доволі, догорі, додолу, докуні, донізу, досередини, дотла, дощенту, заміж, замужем, заочі, запанібрата, запівніч, зараз, заразом, зарані, зарання, засвітла, збоку, зверху, звіку, згорі, здіру, ззду, зісподу, знізу, зозла, зоккола, зразу, зранку, зрання, зрештою, зроду, зряду, зсередини, ізвечора, набік, наверх, наверху, навесні, навіворіт, навиліт, навідліг, навідріз, навік, нагору (але на-гора), надвечір, надворі, надголодь, надзелень, надмір, надміру, назад, назахват, наздогад, назустріч, наїздом, наниз, нанизю, наостанок, наостанку, напам'ять, наперебій, напереваги, наперед, наперекір, напереріз, напівдорозі, напідпінтку, напоказ, наполовину, напohвати, наприклад, напровесні, напрокат, напролом, напропале, нараз, нарешті, нарозхват, насилу, наскоком, наспід, наспіх, насподі, насторожі, наяву, обік, обіч, одвіку, опівдні, опівночі, опліч, підряд, підстрибом, побіч, поблизу, поверх, повік, поволі, подумки, позаду, поночі, попліч, поруч, поряд, посередині, почасти, पोшенки, поспіль, скраю, спереду, спочатку;

в) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прикметниковими формами: віддавна, востаннє, (у-)вручну, догола, доземно, допізна, досуха, добіста, завідна, замолоду, заново, збізька, звісока, згараючу, злегка, зліва, знову, зрідка, напевне, нарівні, нарізно, нашвидку, 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-)втрое і под.; (у-)вперше,

(у-)вдру́ге і под.; на́двоє, на́трое та под.; (у-)вдво́х, (у-)втри́ох 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, завби́льшки, завгли́бшки, завдо́вжки, завто́вшики, завча́су, зави́йришки, знадо́ру, на́взнак, навки́дьки, навко́ло, навкру́гі, навкула́чки, навмі́сне, навпаки́, напередéйми, навпрі́сядки, навпростéць, навря́д, на́вска́ч, на́вскі́с, навскосі́, навспра́вжки, на́встіж, на́втікача́, навздогін, нао́сліп, наздогін, напередо́дні, напото́ві, позавчо́ра, попі́дру́жки, попі́дті́нню, на́впо́чки, спі́дло́ба, спозара́нку;

ж) складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): босо́ніж, вірогі́дно, водно́раз, водно́сталь, водно́час, (у-)втри́дорога, ліво́руч, мимово́лі, мимої́здом, мимохі́дь, мимохі́ть, наса́мперед, на́тище́серце, на́швидку́рю́ч, обо́біч, обі́руч, очеви́дно, повсякде́нь, повсякча́с, право́руч, приви́селю́дно, самохі́ть, спозара́нку, сто́крат, стрі́мго́лов, тимчасо́во, чимду́ж, чимра́з;

и) складні прислівники, утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** із будь-якою частиною мови: *а́біяк, аніде́, де́коли, чима́ло, щовече́ра, щодня́, якра́з, якнайкра́ще* та ін.

Але: *аби тільки, дарма́ що, по́ки що, чи що, як ко́ли, як слі́д, як тре́ба.*

Слід відрізнити 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. – **У тім** 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 ладу, без ліку, без мети, без наміру, без потреби, без прокиду, без промаху, без просипу, без пуття, без сліду, без смаку, без сумніву, без толку, без тям, без уга-ву, без упину, без чєрги;

в(у) затишку, в(у) міру, в(у) нагороду, в(у) нєгу, в обмін, в обріз, в(у) пєзику, в(у) цілєсті;

до бєса, до впадєби, до гурту, до дїла, до загину, до запитання, до краю, до крїхти, до ладу, до лиха, до ли-ця, до міри, до ног, до обїду, до останку, до пар, до пня, до побачення, до пор, до пуття, до рєчі, до рєш-ти, до сих пїр, до смаку, до смєрті, до снаги, до сьогєдні;

за кордон, за кордоном, за рахунок;

з бєлю, з вїдома, з дїда-прадїда, з давнїх-давєн, з маху, з огляду, з переляку, з радєсті, з розгону;

з-за кордону;

на бїгу, на бїс, на вагу, на вєсну, на вїки вїчні, на вибір, на виднєті, на вїдчай, на вїдмїну, на вїдмїнно, на вїку, на гамуз, на гєлову, на дїво, на дозвїллі, на жаль, на злє, на зорі, на зразєк, на люту, на мїть, на нїщє, на єко, на поруки, на прощання, на радєсть, на радєщах, на рuku, на самоті, на свїтанку, на скаку, на славу, на слєво, на смїх, на сєвїсть, на сєром, на ходу, на шкєду, на щастя, на чолї;

над сїлу; нє з руку; нї на грїш;

пїд бєком, пїд гєру, пїд сїлу, пїд час, пїд вєчїр;

по весні, по закєну, по змєзі, по знаку, по можлївєсті, по пам'яті, по правдї, по сїлі, по сєвїсті, по сусїдству, по сїті, по чєрзі, по чєсті, по щїрєсті;

у вїгладї, у вїчі, у пємїч, у стократ;

увї сні, чєрєз сїлу;

- б) сполучення, що мають значення прислївників і склада-ються з двох їменників (числївників) та приїменників (або без них): **вїд ранку до вєчєра, дєнь у дєнь, (ї)з бєку на бїк, (ї)з дня на дєнь, одїн по єдному, одїн в одїн, раз по раз, раз у раз, рік у рік, (ї)з рєку в рік, сам на сам, час вїд часу, (ї)з кїнця в кїнєць, (ї)з краю в край, (ї)з ранку до вєчєра, чєсть чєстю, єднїм єднє, ног в нєгу, одїн єдинєм;**

- в) сполучення, що мають значення прислївників і складаються з узгоджуванєго прикметника (числївника, займенника)

й іменника: *дру́гого дня, та́ким чи́ном, те́мної но́чі, тим ра́зом, тим ча́сом* (але *тимчасом* як);

- г) прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого чи середнього роду: *в основно́му, (у)в ціло́му*;
- д) прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по дво́є, по тро́є, по че́тверо* тощо;
- е) фразеологічні сполучення в ролі прислівників: *дорого́ю душе́ю, ні сві́т ні зоря́, на ві́ки ві́чні*.

3. Через дефіс пишуться:

- а) складні прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника **по** із закінченням **-ому** або **(-к)и**: *по-коза́цькому (-ки), по-господа́рському (-ки), по-христия́нському (-ки), по-і́ншому, по-сво́єму, по-сусі́дському (-ки)*; також *по-лати́ні*;
- б) складні прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою прийменника **по**: *по-пе́рше, по-дру́ге, по-тре́тє* й т. д.;
- в) неозначені складні прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *бу́дь-де, бу́дь-коли, бу́дь-куди, де-небу́дь, куди-небу́дь, як-небу́дь, ка́зна-що, абі́-то, та́к-то, хто́зна-як*;
- г) складні прислівники, утворені з двох однакових, синонімічних або антонімічних прислівників: *дале́ко-дале́ко, ледь-ледь, ле́две-ле́две, ось-ось; оди́н-одні́сінкй, давні́м-даво́, (у)вре́шті-ре́шт, геть-чи́сто, гідко-бри́дко, пові́к-ві́ків, зро́ду-ві́ку, ти́шком-ни́шком, ра́но-вра́нці, ча́сто-гу́сто, (у)вряді́-годи́, десь-і́нде, десь-і́нколи, с'як-та́к; більш-ме́нш(-е), ви́димо-невиди́мо* (але: *одні́м одна́, один одні́м, (у)все одно́, (у)все рівно́, кіне́ць кінце́м, сама́ само́тою*).

4. Через два дефіси пишуться складні прислівники, утворені повторенням часток або повторенням слова зі службовими компонентами всередині: *будь-що-бу́дь, ві́ч-на́-ві́ч, (у)всьо́го-на́-всьо́го, де-не-де́, коли́-не-коли́, пліч-о́-пліч, хоч-не-хо́ч, як-не-я́к*.

Прийменники (складні)

1. Разом пишуться:

- а) складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох простих прийменників: *за́для, зара́ди, навпро́ти, насере́д, на́скрізь, окрі́м, о́пріч, по́за, по́над, попере́д, попере́ду, по́серед, про́між, по́біля, по́під, почере́з, по́при, по́між, помі́мо, що́до*;
- б) складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох прийменників із будь-якою частиною мови, частіше з прислівником (відприслівникові): *(у-)вна́слідок, (у-)впродо́вж, (у-)всу́переч, (у-)вслі́д, довко́ла, за́мість, навкру́гі, навпро́ти, напередо́дні, наперекі́р, навко́ло, назу́стріч, наприкі́нці, о́сторонь. попере́к. по́зад, поза́ду, по́руч, завдя́ки*.

2. Через дефіс пишуться складні прийменники з початковими **з-, із-**: *(і)з-за, (і)з-над, (і)з-під, (і)з-пе́ред, (і)з-по́за, (і)з-по́між, (і)з-по́над, (і)з-по́під, (і)з-по́серед, (і)з-про́між, (і)з-мі́ж, (і)з-се́ред*.

3. Окремо пишуться прийменникові сполучення: *(у)в ра́зі, у зв'язку́ з, (у)в на́прямі до, (у)в сі́лу, (у)в резу́льтаті, під ча́с, під кіне́ць, поді́бно до, що́ ж до, відпові́дно до, згі́дно з, з допо́могою, за раху́нок, зале́жно від, незале́жно від, незва́жаючи на, почина́ючи 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, **понад** парканом, **(і)з-під** каменя, **понад** землею, **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 зрадити, **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(в) 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 взірєць 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 дощці, 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 фари — загрузла до фар, резервуари були повні по краї — повні до країв, степи до Дніпра — степи по Дніпро, відпочивати до цього часу — по цей час*).

Нормативними є також поєднання прийменника **по**:

- 1) у складних прислівниках з іншими частинами мови:
 - з іменниками (*по можливості, по суті, по батькові та под.*);
 - із прикметниками (*по-господарськи, по-домашньому та под.*);
 - із займенниками (*по-нашому, по-своєму та под.*);
 - із числівниками (*по 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 партії, 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 предложению делегата</i>	<i>на пропозицію делегата</i>
<i>по Вашему желанию</i>	<i>на Ваше бажання</i>
<i>называют по имени</i>	<i>називати на ім'я</i>
<i>концерт по заявкам</i>	<i>концерт на замовлення</i>
<i>по требованию</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 (пóклик)</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 (пливти)
діяти за правилами
за вітром (розташуватися)
за покликом серця
розбіжності за контрактом
м'який за вдачею (м'якої вдачі)
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 проблеми
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
залёжно від погоди
діяти залёжно
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	якщо (колі́, як) можна
по душам (общаться)	щі́ро, відве́рто (спілкува́тися)
по всходам ударил мороз	моро́з завда́в шко́ди схода́м
по безналичному расчету	безготівко́вим раху́нком, безготівково
по факсу (отправил)	фа́ксом (відісла́в)
по знакомству	завдя́ки знайо́мству
по быстрой реке	швидко́ю річко́ю
документы по проверке	докуме́нти переви́рки
по достоинству (оценить)	нале́жно (оціни́ти)
по крайней (меньшей) мере	приня́ймні, щонайме́нше
по иностранным делам (Комитет)	інозе́мних справ (Коміте́т)
бюро по трудоустройству	бюро́ працевлаштува́ння
план по обслуживанию	план обслу́говува́ння
по многу раз в день (звонил)	бага́то разі́в на де́нь (телефонува́в)
мероприятия по улучшению	за́ходи для (щодо) полі́шення
по возможности скорее	якомо́га швидше
по случаю купить	купи́ти випадко́во
расплачиваться по счетам	випла́чувати раху́нки

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою передаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж безприйменниковими конструкціями.

в адрес	на адре́су
в виду (иметь)	на ува́зі (ма́ти)
в деревню (поехать)	на село́ (пої́хати)
в должность (вступать)	на поса́ду (става́ти)
в завершение	на заве́ршення
в защиту	на за́хист
в знак уважения	на знак пова́ги
в клочья (разорвать)	на шаткі́ (розі́рвати)
в нашу пользу	на на́шу ко́ристь
в неделю (70 грн)	на ти́ждень (70 грн)
в пар (превратиться)	на па́ру (перетвори́тися)
в рассрочку	на ви́плат
в расход (списать)	на вида́ток (списа́ти)
в силу изложенного	зважа́ючи на ви́кладене
в семи частях (отчет)	на сі́м части́н (зві́т)
в случае наводнения	на ви́падок по́вені

в шесть этажей	на шість по́верхів
в честь праздника	на честь свя́та
в гости	на гостіну
в эмиграции прожил	на емігра́ції прожи́в
в праздники	на свя́та
в самый мощный блок	до найпо́тужнішого бло́ка
в известность (поставить)	до відома (довести́), поінформувати
в карман	до кише́ні
в министерство (звонить)	до міністе́рства (телефонувати)
в работу (вовлечь)	до робо́ти (залучи́ти)
в соответствии с	відповідно до, згідно з
в состав вошли	до скла́ду ввійшли́
в следующих вопросах	з такі́х пита́нь
(компетентен)	(компете́нтний)
в одни сутки (уложился)	за добу́ (упо́рався)
в пастухи (наняться)	найня́тися за пастуха́ (пастухо́м)
в пример (поставить)	за при́клад (поста́вити)
в пяти шагах	за п'ять кро́ків
в разговорах прошло время	за розмо́вами мину́в час
в те времена	за тих часі́в
в моё отсутствие	за (під час) моєї відсу́тності
в получении расписался	про одержання розписа́вся
в случае неуплаты	при неспла́ті
в конце недели	під кіне́ць тижня́
в качестве	як
в порядке исключения	як ви́няток
в семь часов	о сьо́мій годіні
в одиннадцать часов	об одина́дцятій
в клетку (тетрадь)	у клі́тинку (зо́шит)
в клетку ткань	карта́та тка́нина
в течение выборов	упродо́вж ви́борів
в тот же год	того́ ж ро́ку
в большинстве	здебі́льшого
в выходной день	вихідно́го дня
в дальнейшем	нада́лі
в двух словах	двома́ слова́ми
в дружбе (быть)	дружи́ти
в зависимости	зале́жно від

в негодность (пришло)
в обеднюю пору
в момент
в отдельности каждый
в покое оставить
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 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

непридатним стало
обідньої пори
миттєво
кожен зокре́ма
да́ти спо́кій
помі́чником (бу́ти)
звичайна річ, зазвичай
останнім ча́сом
торі́к, мину́лого ро́ку
роздра́тованим (бу́ти)
ро́зміром 10 см
ро́дичем (бу́ти)
опанува́ти себе́
завдо́вжки сім ме́трів
набира́ти чинно́сті
якщо́ бу́де потре́ба
спромо́жний (ви́конати)
одна́ково
цілко́м
за́молоду
з'ясува́ти
значно́ю мірою
де́якою мірою
тією́ чи іншою мірою
нале́жною мірою (до́сить)
убі́к зверну́в
доба́ ма́є 24 годі́ни
протя́гом тижня́
збагну́ти
жарто́ма
уго́ду (укла́сти)
зважа́ючи на
серед нічної́ ти́ші
при владі́
бі́ля (ко́ло) вхо́ду
при (бі́ля, ко́ло) бе́резі
(бе́рега)
за кермо́м
за роя́лем
пе́ред мікрофо́ном

Порушення синтаксичної норми також виникає через не-
вмотивоване вживання прийменника **при**.

Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими
прийменниками **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для по-
значення близькості до конкретного місця: *при виході — коло
виходу — біля виходу, край дороги, поруч мене*.

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбу-
вається 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 дослід-
на станція; «Янки при дворі короля Артура»; Служу
при штабі дивізії;*
- б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або при-
сутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьо-
годні я при зброї; Після гри залишився при своїх (гро-
шах); Не можна лаятися при дітях;*
- в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких
щось відбувається: *Роздивитися при світлі сірника; При
нульовій температурі випав сніг; При швидкості вітру
20 км/год; Проголосували при повному мовчанні; 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 подіб-
них українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в україн-
ській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати
зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень дієприслівни-
кового 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*

*коло річки розляглося місто
бітва біля Жовтих Вод
він був увесь час поруч (мене)
до цього додається
ви з годинником?
приєднаюся (до вас) на
перший же поклик
під гучні оплески
під час виконання службових
обов'язків*

при нагрузке

при первом появлении

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 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

1. Разом пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання службових, а також повнозначних слів із частками або прийменниками: *аби, адже, аж, аніж, зате, мовби, мовби-то, на́чеб, на́чебто, немów, немówби, немówбито, ненáче, ненáчебто, ніби, нібито, ніж, оскільки, óтже, отóж, притім, при-то́му, причім, причóму, протé, се́бто, таж, тако́ж, теж, тож, то́бто, то́що, це́бто, щоб, якби, якщо́.*

сполучники	однозвучні самостійні слова
<p>Гості за́пізнилися, зате при-несли все необхідне до столу.</p> <p>Роман силкувався вимовити слово, проте не міг (С. Васильченко).</p> <p>Учитель сказав, щоб прийшли всі.</p> <p>Якби мені черевики, то пішла б я на музики (Н. тв.).</p> <p>Якщо будем всі труситись, хто заступить рідний край?</p> <p>Ми теж брали участь у змаганнях.</p> <p>Таж про це вже було домовлено торік.</p>	<p>За те його покохала, що мав карі очі.</p> <p>Я більше не бажав згадувати про те місце.</p> <p>Що б вам розповісти, не знаю.</p> <p>Ми радилися, як би краще виконати цю роботу.</p> <p>Як що трапиться, негайно повертайся додому.</p> <p>Діти виконали те ж завдання, що й ми</p> <p>Уночі все та ж система освітлення — багаття.</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, дв 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. Тютюнник).

2. Окремо пишуться:

- а) сполучники з частками **б, би, ж, же**, якщо вони зберігають підсилювальне значення: *хоча б, коли б; хоч би; коли б то; або ж, адже ж, але ж, все ж, бо ж, отже ж, до того ж; а як же;*
- б) складені сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, з тих пір як, завдяки тому що, дякуючи тому що, до того часу поки (як), після того як, при цьому, та й, то й, так що, тільки що, тимчасом як, тому що, у міру того як, через те що.*

3. Через дефіс пишуться сполучники з підсилювальними частками **-бо, -но, -то**: *отож-бо, тільки-но, тож-то, тому-то, тим-то, якби-то.*



Увага! До неповторюваних сполучників належать: *а, але, протє, затє, однак.* До повторюваних: *і – і, ні – ні, то – то, чи то – чи то, не то – не то.*

Окрему групу становлять парні сполучники: *не стільки... скільки; не тільки...а (алє) й; як...так і; як не... так; якщо...то; коли...то; хоч...алє; чим...тим.*

За значенням сполучники бувають:

1. Сурядні (для з'єднання однорідних членів або рівноправних речень) –

єднальні: *і (й), та (у значенні і), також, і...і, ні...ні, як...так і, не тільки...а й;*

протиставні: *а, алє, та (у значенні алє), затє, протє, однак, все ж;*

розділові: *абó, чи, абó...абó, 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, немów, немówби, немówбито, ненáче, náче, ненáчеб, ненáчебто, ніби, нібито, б́уцім, б́уцімто;*

часові: *як, перед т́им як, після того як, відто́ді як, з тих пір як, тимча́сом як, у міру того як, як тільки, тільки що, скóро, лéдве, щóйно;*

причинові: бо, тому що, через те що, затім що, оскільки, позаяк;

метн: щоб, для того щоб, задля того щоб, абі;

умовні: якщо, якби, коли б, абі раз;

допустові: хоч (хоча), хай, нехай, дарма що, незважаючи на те що;

наслідковий: так що.

3. **Пояснювальні** (для приєднання уточнюючих слів і речень): то́бто, це́бто, се́бто, або́ (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: *на́віть, ті́льки, лиш́е (лиш), всього-на-всього, хоч, хоча́ б, аж, же (ж), -такі́, -то, (у-) все, ще, (у-) вже, (у-) вже й, і (й), та, собі́, о, ой;*

уточнювальні – указують на міру точності або правдивість повідомлення: *якра́з, вла́сне, рівно, ма́йже, прибли́зно, де́сь, ма́ло не, тро́хи не, ле́две не, ле́две чи, навря́д чи, ні́би, на́че, мов, мо́вби, немо́вби, немо́вбито;*

вказівні – служать для привернення уваги до якогось предмета, явища: *то, то́, от, це, оце́, ось, о́сьде, он, о́нде.*

2. Частки, які вживаються для оформлення різних видів речень:

стверджувальні – виступають заміниками стверджувальних речень або підсилюють їх: *так, авже́ж, а́якже, ато́ж, гара́зд;*

заперечні – уживаються в заперечних реченнях (словосполученнях) або замінюють їх: *не, ні, а́ні;*

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: *бода́й, го́ді, ну, дава́й, на;*

окличні – уживаються для оформлення окличних речень: *що́ 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): *абі́хто – абі́* з ким, *ні́що – ні* в чо́му, *щодня́ – що* дрю́гого дня, *бу́дь-який – будь* до яко́го, коли-*небу́дь*, *знав би, хай* поду́має, *чийсь – чийо́гось, учи́тися – учи́шся*;

- а) до словотворчих належать частки *абі́-, де-, -сь, -ся, ка́зна-, хто́зна-, бу́дь-, -небу́дь, ні-, що-*;
- б) до формотворчих належать частки *хай, неха́й* – 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: *не́ук, незда́ра, не́біж, неві́льник, небі́жчик, небо́га, небилі́ця, невда́ха, нена́висть, неві́стка, неду́га, не́жить, немовля́, не́хить, него́да, неді́ля, не́хворощ, не́гідь, непóтріб, нерóба, не́міч*;
- б) прикметники: *нега́тівний, неща́сний, неозóрий, незабу́тний, невблагáнний, невті́нний, неща́дний, ненаві́сний, неду́жий (хворий), непохі́тний, невсипу́щий, негасі́мий, нега́йний, незлі́ченний, нестя́мний, несусві́тний, нескза́нний, нескі́нченний, незрівня́нний, нездола́нний, нечу́ваний*;
- в) прислівники: *неперебо́рно, невдо́взі, невті́нно, незаба́ром, непору́шно, несамо́віто, нескза́нно, невдога́д, неві́нно, невя́мки, нега́дано, не́хотя*;
- г) дієслова: *незчу́тися (не помітити, не усвідомити, не відчути), незду́жати (хворіти), несла́вити (ганьбити), не́хтувати (ігнорувати, не помічати), непоко́їтися (турбувати-ся), нестя́митися (утратити самовладання), нево́лити (примушувати), нена́видіти (вороже ставитися), непри́томніти (утрачати свідомість)*;
- д) дієприслівники: *не́хтуючи, нево́лячи, ненаві́дячи, незду́жаючи, недо́бачаючи, недооці́нюючи.*

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, неспростівана пісня, непідготовлений урок, невивчений вірш, нечуваний злочин*.

3. У складі префікса **недо-** (переважно зі значенням неповної міри):

- а) в іменниках: *недобіток, недоїдок, недокрів'я, недблік, недбліток, недорід, недоста́ча, недо́ук, недося́жність, недото́рка, недо́тепа, недооці́нка, недолю́док*;
- б) у прикметниках та дієприкметниках: *недові́конаний, недо́дérжаний, недооці́нений, недочу́тий, недопи́саний, недоро́слий, недозрі́лий, недока́заний*;
- в) у дієсловах: *недоба́чати* (погано бачити), *недоїда́ти* (погано харчуватися), *недооці́нювати* (неповною мірою визнавати), *недолю́блювати* (відчувати неприязнь), *недока́зувати* (замовчувати щось), *недопла́чувати* (мало платити), *недодиві́тися* (не помітити через неуважність), *недочува́ти* (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), *смілі́вий – несмілі́вий* (боязкий), *пра́вда – непра́вда* (брехня), *да́вній – неда́вній* (близький у часі), *істо́та – неісто́та* (робот; механізм), *добророзі́чливо – недобророзі́чливо* (вороже), *га́рний – нега́рний* (поганий), *до́брый – недо́брый* (злий), *до́ля – недо́ля* (безталання), *важкі́й – неважкі́й* (легкий), *зго́да – незго́да* (розбіжність), *доста́тньо – недоста́тньо* (замало), *абі́який – неабі́який* (незвичайний).

5. У займенниках: *неабі́хто, неабі́що, неабі́який* (-а, -е, -і).

6. У частках: *неха́й, невже́*.

7. У сполучниках: *незважа́ючи на, неvwважа́ючи на, немóв, немóвби, немóвбито, ненáче, ненáчеbто*.

8. При зіставленні протилежних ознак: *Річка нешвидка, а глибока; Вітер несильний, а теплий*.



Увага! Слід розрізняти написання: *Давно немає листів від сина; Він не має грошей на квиток*.



Примітка. Частка **не** пишеться через дефіс, якщо частка є префіксом і підкреслює одпослівність: *не-Європа, не-Пари́ж, не-Ріо-де-Жанейро* (але: *нелюди́на, неісто́та*); *не-мате́рія, не-я* — як філософські поняття.

Частка **не** пишеться окремо:

1. Із дієсловами: *не працюва́ти, не спить, не пої́дуть, не прислухо́вуватися, не дої́дати стра́ву, не дочу́ти до кінця́* та ін.

2. Коли в реченні є протиставлення: *Дорога не близька, а така далека; Думки ваші не нові, а давні; Море не чорне, а синє; Не довго він був у полі, а лише три дні.*

3. Якщо прикметник має при собі пояснювальне слово (займенник, прислівник) із часткою **ні**, а також якщо перед ним стоять слова *дале́ко, зовсім, аж нія́к* та ін.: *Ні до чого не здатний політик; Нітрохи не цікавий фі́льм; Нікому не відомий; Далеко не гарний; Мені зовсім не рідний; Аж нія́к 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 гарáзд, не дóсить, не дýже (але недýже дитя – хворе), не зóвсім, не варт (-о), не мóжна, не трéба, не цiлком, не випадкóво, не дiвно, не iна́кше, не раз, не сьогóдні (завтра), не слiд, не вiсiм, не двóє, не пéрший, не ваш, не твiй, не тоді, не тiльки, не так, не то... не то, не при..., не на..., не за...; не до вподóби, не до лáдy, не до рéчi, не до смакy, не під си́лу, не від тóго, не з рукi, не в пóру, не по-на́шому.*

Частка ні пишеться разом:

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, сполучниками, якщо слово без **ні** не вживається: *нісенітниця, нікчéма, ніяковiсть, нiвечити, нiвечення, нікчéмно, ніяковий, ніяково, нікчéмний, нiбито, нiврóку.*

2. У заперечних займенниках, якщо частку не відокремлює прийменник: *ніхтó, ніщó, ніякий (-а, -е, -і), нікóго, нічóго, нічий (-я, -é, -і), анікóтрий, аніякий (-а, -е, -і).*

3. У заперечних прислівниках: *ніде (немає де), нiде́ (у жодному місці), нікуди (немає куди), нiкyди́ (у жодне місце, ні для чого), нiзáщо (ні в якому разі), нiзвiдки́ (немає звідки), нiзвiдки́ (із жодного місця), нiна́що (унівець), нiтрóхи, нiчичiрк, нiкóли, нiскiльки.*

Частка ні пишеться окремо:

1. У таких сталих словосполученнях із часткою **ні**: *ні на йóту, ні при чóму, ні одiн (однá, однé, одні́), ні рiба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні сé ні тé, ні слýху ні дýху, ні собі ні лóдям, ні сiяк ні тáк, ні пáва ні гáва, ні пýху ні перá, ні бé ні мé.*

2. Якщо частку від займенника відокремлює прийменник: *ні до чого (немає до чого), ні до чóго (марно; до жодного предмета), ні на щó (ні для чого), ні в який, ні з ким (немає з ким), ні з кiм (із жодною людиною), ні з ко́го (немає з ко́го), ні з ко́го (із жодної людини), ні за щó (немає за щó), ні за щó (даремно; ні за яку ціну), ні від ко́го (немає від ко́го), ні від ко́го (від жодної людини), ні в ко́го (взяти), ні в ко́го (немає), ні в щó (немає в щó), ні в щó (нікyди́).*

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>абі́що, абі́хто, абі́як, абі́чий</i> (-я, -є, -ї), <i>абі́коли, абі́куди, абі́який</i> (-а, -е, -і) (але <i>абі́ тільки</i>); якщо при відмінюванні займенників з'являється прийменник, то виникає словосполучення: <i>аби до ко́го, аби з чі́м, аби на чо́му, аби на чи́м</i> тощо
ані-	<i>ані́трохи, ані́скільки, ані́куди, ані́як, ані́що, ані́чогісінько</i>
де-	<i>де́що, де́хто, де́який</i> (-а, -е, -і), <i>де́коли, деда́лі, де́щия</i>
чи-, чим-	<i>чи́мало, чи́мале́нький</i> (-а, -е, -і), <i>чи́мда́лі, чи́мду́ж, чи́мрі́з</i>
що-	<i>щомі́ті</i> (з усіма часовими вимірами), <i>щоне́ділі</i> (із днями тижня), <i>щовесні́</i> (з порами року), <i>щосі́ли, щоду́ху, щопра́вда, щора́зу, щодо́; щонайкра́ще, щонайблі́жчий</i> (на означення найвищого ступеня)
як-	<i>якра́з, якомо́га, якщо́; якнайкра́ще, якнайбі́льше, якнайме́нший</i> (-а, -е, -і) (на означення найвищого ступеня)
най- -би, -б -же, -ж	<i>найте́рший, найкра́ща, найблі́жче, найдо́вше</i> <i>якби́, ніби, абі́, мо́вби, немо́вби, щоб, на́чєб</i> (у складі сполучників) <i>авже́ж, ато́ж, тако́ж, ото́ж, а́якже, теж, адже́, о́тже, таж, тож</i>
-то ось- он-	<i>нібито́, немо́вбито́, то́бто, то́що, на́чєбто, це́бто</i> <i>о́сьде</i> , але залежно від вимови: <i>ось де</i> <i>о́нде і он де</i>

Через дефіс пишуться частки, що входять до складу займенників і прислівників:

будь-	<i>бۇдь-хто, бۇдь-що, бۇдь-який (-а, -е, -і), бۇдь-чий (-я, -є, -ї), бۇдь-коли</i>
-небудь	<i>котрий (-а, -е, -і)-небудь, чий (-я, -є, -ї)-небудь, хто-небудь, що-небудь, який (-а, -е, -і)-небудь, куди-небудь, де-небудь, коли-небудь, скільки-небудь</i>
казна-	<i>ка́зна-хто, ка́зна-що, ка́зна-куди, ка́зна-де, ка́зна-який, ка́зна-скільки</i>
хтозна-	<i>хто́зна-який (-а, -е, -і), хто́зна-чий (-я, -є, -ї), хто́зна-де, хто́зна-навіщо, хто́зна-коли</i>



Увага! Якщо при відмінюванні між часткою і займенником з'являється прийменник, то всі слова пишуться окремо: *будь із ќим, хто́зна в когó, ка́зна на ко́му.*

Частки **от, то, такі**, якщо вони стосуються лише цього слова і стоять після нього, підсилюючи значення: *як-óт, так-óт, томú-то, якби́-то, стільки-то, все́-таки, трéба-таки;*

Але: *скільки ж то* (зроблено), *як би то* (сказати), *усе́ ж таки* (спізнився), *пішов би таки* (ліг).

Якщо частка **такі** стоїть у препозиції, то пишеться окремо: *таки трéба* (відпочити), *таки встíг* (підвестися), *таки моя́* (правда), але *моя́-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 о́це в двадцятому сторіччі та шукати те, чого нема!* (Л.Костенко).**

У таких словосполученнях:

що	<i>дарма́ що, по́ки що, тільки що, хіба́ що, чи що́, що не де́нь, що́ ж до, лед́ве що, що́ за, що́ то за</i>
то	<i>коли́ б то, що́ то, чи́ то, що́ то за, якби́ ж то</i>
ж	<i>але́ ж, то ж, або́ ж, адже́ ж, о́тже ж, якби́ ж то, все́ ж таки, еге́ ж</i>

Розділ V

ГРАФІКА

Написання великої літери

З великої літери пишуться:

прізвища	<i>Петре́нко, Кривони́с, Бала́буха</i>
імена	<i>Оле́на, Га́нна, Генна́дій, Петро́</i>
імена по батькові	<i>Євге́нівна, Іллі́ч, Анато́лійович</i>
прізвиська	<i>Бондарі́вна, Зу́бі́ха, Ку́ций</i>
псевдоніми	<i>Ма́рко Вовчо́к, Мико́ла Хвильови́й, Астра́я, Мадонна́</i>
власні імена, ужиті у формі множини, якщо вони мають позитивну конотацію	<i>Потрі́бні нам і Гого́лі, і Щедри́ни (П. Сліпчу́к).</i>
індивідуальні назви міфологічних істот	<i>Ю́пітер, Артемі́да, Перу́н, Ле́да, Мо́лох, Гера́кл, Ве́лес, Промете́й</i>
теоніми — назви (прямі й переносні) божеств	<i>Алла́х, Бог, Госпо́дь, Усе́держите́ль (Творе́ць, Спаси́тель, Месія́, Він, Йо́го — у значенні Бог), Святи́й Ду́х, Христос́, Син Бо́жий, Ма́ти Бо́жа, Бог Син, благода́ть Бо́жа, Цари́ця Небе́сна, Сло́во Бо́же</i>
назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних діячів, понять	<i>Руї́на, Хмельни́ччина, Де́нь злу́ки, епо́ха Відродже́ння, Семирі́чна війна́, Крива́ва неді́ля, Лютне́ва револю́ція, 9 Тра́вня, Нови́й рік, Де́нь незале́жності, Вітчизня́на війна́, Вели́кий пі́ст, Рі́здво́, Зелéні́ свята́, Вели́кдень, Жовтне́вий перево́рот, Ма́сниця́, Єва́нгеліє́, Па́па Ри́мський, Страши́ний суд</i>

назви документів із міжгалузевої та зовнішньоекономічної діяльності й назви сторін, які фігурують у них	<i>Автор, Вкладник, Замовник, Наймодавець, Підприємство, Покупець, Продавець, Протокол, Статут, Сторони, Угода</i>
назви організацій місцевого, державного та міжнародного рівня, міністерств, установ, партій, спілок, громадських об'єднань, товариств	<i>Харківський національний університет ім. В. 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>
назви держав та автономних одиниць	<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>
назви сторін світу, якщо під ними розуміються країни чи народи	<i>країни Сходу, курорти Півдня, народи Півночі, Західна Україна, Вест-Індія, Північна Буковина, Західна Європа, Далікий Схід, Південне Полісся</i>

топоніми (географічні власні назви)	А́фрика, Азо́вське мо́ре, Черні́гів, Дніпро́, Лі́са гора́, Причорномо́р'я, о́стрів Ньюфаундле́нд, Білове́зька Пу́ща, Голосі́ївський ліс, Карпа́ти, Во́ліно-Поді́льська височи́на, о́зеро Сві́тязь, Зелі́ний мис, Москва́-ріка́, Пана́мський пере́шийок, Півні́чний по́люс, прото́ка Па-де-Кале́, Суе́цький кана́л, Схі́днокита́йське мо́ре, село́ Мала́мівка, Крі́мський піво́стрів, пі́к Шевче́нка, Кавка́зький хребе́т, Я́сна Поля́на, Жовті Во́ди, Було́нський ліс, зато́ка Свято́го Лавре́нтія, Канда́лакска губа́
назви деяких спортивних заходів	Олі́мпіада 2000, і́гри на Ку́бок світу з футбо́лу
астрономічні назви	сузі́р'я Ма́лій Пес, Ве́ліка Магелла́нова Хма́ра, Козорі́г, Ве́лікий Ві́з, Чума́цький Шлях, Кво́чка, Волосожа́р, коме́та Га́ллея, Тунгу́ський метеорі́т, Сату́рн, Со́нце, Земля́, Місяць
клички свійських тварин	Сі́рко, Піра́т (собака), Му́рка (кішка), Гні́дко́, Стріла́ (кінь), Рекорди́стка, Зі́рка (корова), Ба́ро́н, Чо́рний (козел)
назви персонажів байок, казок	Луску́нчик, Во́рон, Щу́ка, Осе́л, Ді́д Мороз́, Ма́вка, Той, що гре́блі́ рве, Будя́к, Троя́нда, Джмі́ль, Вуж
назви вищих державних посад, звань, як сучасних, так і колишніх	Президе́нт Украї́ни, Генера́льний прокуро́р Украї́ни, Генера́льний секрета́р ООН, Прем'є́р-міністр Украї́ни,

	<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 (яблуня), 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 «Украї́на», ке́мпінг «Лісовий», кав'я́рня «Мрія»</i>
назви пам'яток архітектури, замків, храмів, фортець	<i>Золоті ворота, Колізе́й, Хотинський за́мок, Кієво- Печерська ла́вра, Андрі́ївська це́рква, Ста́ра форте́ця</i>
прикметники, які входять до складених особових назв людей як прізвища	<i>Карл Смі́ливий, Володи́мир Вели́кий, Дани́ло Га́лицький, Дюма́ Ста́рший, Яросла́в Му́дрий</i>

назви відзнак, нагород (пишуться без лапок, якщо вживаються при родовому понятті в Р. відмінку)	«Орден Богдана Хмельницького», «Орден князя Ярослава Мудрого», орден «За заслуги», орден Пошани, орден Почесного легіону, орден «Мати героїня», орден Незалежності
назви моделей механізмів, авто- й літакобудування, пароплавів, космолітів та виробів фірм	комбайн «Ніва», трактор «Білорусь», автобус «Турист», мотоцикл «Ява», космічний човник «Шатл», літак «Мрія», цигарки «Гетьман», горілка «Княжий келих», печиво «Сиваське», цукерки «Ластівка», вино «Сонце в бокалі»
складноскорочені назви одиничних установ	Укрцифкор, Укрінформ, Укрпроф- рада, Укоопспілка, Укрнафта
прикметники, утворені від власних назв (найменування окремих заходів, спеціальних приміщень)	Курбасівський театральний фестиваль, Сквородинівські читання, Шевченківська кімната
аббревіатури, утворені з почат- кових літер власних і загаль- них назв	АТС, ВНЗ, КНДР, ЛАЗ-105, МАГАТЕ, НАТО, НЛО, ООН, СНД, США, Ту-154 і Ту-154, УТН, УАПЦ, ЧАЕС
назви вулиць, майданів, шляхів (їхні родові позначення пишуться із малої літери)	Житомирська автострада, Бурса- цький узвіз, майдан Незалеж- ності, Стрийський парк, вул. Миру, Красна площа, Байковий цвинтар (але: Сухий Яр, Ярославів Вал, Козиний Брід, Добрий Шлях, Кузнєцький Міст)

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, шовініст, донкіхот, обломов, галіфе, макінтош, френч, голгофа, парнас, максім, бравнінг, ом, ампер, ват, рентген, бостон, сваява, мадера, болонья, джерсі, мартен, кардан, токай; байронізм, пушкініст, шевченкіана, мічурінець, шекспірознавство, магіст, 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>бульдбг, мастіно-неаполітано, пінчер, сенбернар, спаніель, фокстер'єр; йоркшір, легорн; 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, Їльріх фон Гуттен, Нур де Дік, Па-де-Калé, Фон-дю-Лак, Сен-е-Уаз, Франкфурт-на-Майні</i>
присвійні прикметники на -ський , утворені від власних назв, якщо вони не позначають виділених заходів, спеціальних приміщень тощо	<i>езопівська мова, київські вулиці, опішнянська кераміка, петриківський розпис, пущкінські рукописи, франківські сонети, шевченківські традиції, шекспірівський стиль</i>
присвійні прикметники у фразеологізмах та наукових термінах	<i>аріаднина нитка, авгієві стаїні, базедова хвороба, гайморова порожнина, дамоклів меч, прокрустове ложе, іудині срібники</i>
аббревіатури, 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, вівтар, образ (ікона), 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 місцерозташування).

2. Географічне визначення для підприємств, назви яких беруться в лапки, зазвичай пишуться з малої літери, оскільки вказують на місцерозташування підприємства і не входять до складу власного імені: *московський завод «Компресор»*.

3. Слова *святий, апостол, преподобний, мученик* перед власними іменами пишуться з малої літери — *свѣта Варвѣра, апостол Павло, преподобний Сєргій Радонєзький* (але *Пресвѣта Богородиця*).

Правила переносу

Правила	Приклади
Дозволяється	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Частини слова з рядка в рядок переносити складами, якщо у складі більше ніж одна літера. 2. Використовувати обидва варіанти у словах, коли подвоєння є наслідком подовження приголосних, а не збігу їх на межі кореня і суфікса, префікса і кореня. 3. Якщо в основі слова поряд два чи більше приголосних, то вони можуть розриватися. 	<p><i>над-зв-ичай-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, суспіль-ство, суспільс- тво, суспільст-во</i></p>
Не можна	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Розривати буквосполучення -дж-, -дз-, коли вони позначають один звук. 2. Відривати у складному слові від другої частини одну літеру, якщо вона не становить складу. 3. Відривати літеру й від попереднього складу. 4. Відокремлювати апостроф чи м'який знак від попередньої літери та переносити на інший рядок. 5. Розривати односкладові префікси. 6. Відривати першу літеру від кореня. 7. Розривати аббревіатури та відокремлювати від них цифри. 	<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-а- ркуша, 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 віл'-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.	М. С. Грушевський, ім. С. Петлюри, 25 км, 200 куб. см, проф. Огієнко, 1998 р.
9. Переносити закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс.	2-го, а не 2- го, 10-му, а не 10- му
10. Розривати числівники у цифровому написанні.	1 5, 423 00, X VI
11. Розривати графічні скорочення.	т- во, р- н, вид- во, і т. д., і т. ін., і т. н.
12. Розділяти сполучення його, його .	роздзъ-баний, а не роздзъ-обаний, п'ятимільйон-ний, п'ятимільйон-ний, а не п'ятимільйонний
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.	



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, неперервного розвитку 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» [23, с. 9].

А ось як подає визначення поняття «культура мови» словник лінгвістичних термінів: культура мови — це ступінь відповідності

нормам вимови (орфоепії), слововживання та ін. установленим для даної мови; здатність наслідувати кращі 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 уміння 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 [39, с. 232—254].

Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування та норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.

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 писемній 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, слідує 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 головуєчий — 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

Переконаливе, 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 взірець 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.

¹Серед 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» [18, 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-мовленнєвої 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» [18, 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). Це 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-мовленнєвої 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 вираженого 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, перевірені 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.

Агітаційний промові притаманні практично всі складові промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає

слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну 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 розвою та всіляких гараздів.

Доречна пафосність не повинна переходити в заштамповану, нудну одноманітність. Слушними в ювілейній промові будуть експромти й імпровізації, тактовні жарти та дотепне акцентування уваги слухачів на своєрідних рисах ювіляра, спогади про цікаві й маловідомі широкому загалу факти з його життя та діяльності. Форма та зміст ювілейної промови, попри невимущеність і дотепність її викладу, повинні бути морально та етично виважені промовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

Лекція¹ 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,

¹ 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 [27, с. 143].

Ця форма публічного виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, лекція має традиційно чітку структуру — вступ, основна частина, висновки.

Вступ — своєрідний заспів, зачин до теми обраної лекції, її актуальності в часі, місці й аудиторії проведення, 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 розпорошувати увагу й не стомлювати слухачів. Не варто перенасичувати лекцію фактами, «засипати» слухачів цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом (цитатами).

Висновки мусять логічно впливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й 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, вираженими 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 й тез опрацьовуваного твору. Як і тези, конспект можна укласти двома способами, але пам'ятати, що в тезах лише формулюється думка, ідея чи теорія, тоді як у конспекті треба 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, уміння 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 тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ураховуючи проблематику, що буде порушуватися під час розмови, мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер

взаємних учасників, можна вичлепувати такі основні фази ділової бесіди:

- установлення 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.

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 особи.

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 [20, 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 установлення контакту, з'ясування непорозумінь, розв'язання проблем, залагодження конфліктів тощо. На основі практики вироблені певні правила

ведення службової бесіди керівника з підлеглими, які слід знати, 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, повітні 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 установа 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 співрозмовниками низку обов'язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови.

Адресант після короткого вітання називає своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду й організацію, яку він представляє (порядок може бути зворотний). Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, слід увічливо попросити покликати його до телефону. У разі відсутності потрібної вам людини в офісі взагалі та коли ви не встигли відрекомендуватися, ви можете почути: *«Хто його запитує?»* Назвавши себе, можна попросити:

- занотувати інформацію для подальшої передачі;
- попередити потрібну вам людину про час, коли ви знову 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 розташований у зручному, доступному, звукоізолюваному місці (коридор, окрема кабіна тощо);
- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторювання вже сказаного);

- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людині;
- 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 вагомого 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.

Синтаксис¹ 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 багатої 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

¹ 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 успішній 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...

Закінчивши навчання...

При рахуванні треба...

Рахуючи, треба...

По одержанні коштів...

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

*Знайомтесь. 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 мовно-культурного рівня, недостатнього знання української мови або впливу іншої мови тощо:

*згідно з... (чим), але відповідно до... (чого)
ім'я Леся, але звуть Лесею*

командувач (чого)
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)
знущатися (з кого)
навчатися (чого)
опанувати (що)
спонукувати (на що)
стосуватися (до кого)

Більш детально про ці й інші складні випадки керування, узгодження, уживання прийменниково-безприйменникових конструкцій ідеться у відповідних розділах та в додатках 1 і 3.

Відмінності слововживання іменників

адрес	із нагоди ювілею (вітальний)
адреса	проживання, перебування
барва (-и)	музики, кольорів (манера, колорит, відтінок)
фарба	синя, олійна
батьківщина	спадщина батьків чи предків (материзна)
батьківщина	місце народження, рідний край
білет	екзаменаційний, лотерейний, кредитний
квиток	вхідний, проїзний, партійний
вежа	телевізійна, оглядова
башта	водонапірна, танкова, фортеці
вигляд	набути, мати вигляд (виглядати)
вид	діяльності, істот, тварин
вігода	мати вігоду (зиск, прибуток, гешефт)
вигóда	квартира з вигóдами (зручностями)
виключення	з університету
виняток	із правил
відносини	правові, дипломатичні
взаємини	між людьми
стосунки	
відношення	геометричне, до буття, між предметами, явищами, величинами (взаємозв'язок)
ставлення	до рідних, до колег
відтінок	кольору, почуття, звука (барва)
відтинок	часу, відстані, простору
ділянка	вулиці, землі, шкіри
дільниця	виборча, будівельна
загроза	підтоплення, вибуху (небезпека)
погроза	жестом, словом
засіб	для існування, для копіювання
спосіб	виробництва (знаряддя), життя (стиль, зразок)
лазня	із сухою парюю
баня	церкви
мета, ціль	мати на меті, мати за ціль
ціль, мішень	улучити в ціль, у мішень

напря́м	діяльності, поглядів
напря́мок	вітру, руху
об'є́м	приміщення, рідини, повітря (у кубічних одиницях)
обся́г	бюджету, книги (кількість, ме́жі, величина)
ро́змір	столу, майдану, предмета (довжина, висота)
осно́ви	математики, моралі (засади, підвалини)
фундаме́нт	будівлі, споруди
осно́ва	слова, трикутника, доповіді
осо́бина	птаха, риби, комахи (тварина)
ли́це	чисте, відкрите, усміхнене (обличчя)
осо́ба	офіційна, стороння, третя
осо́бістість	талановита, творча, непересічна
пам'я́тка	архітектури, літератури
пам'я́тник	М. Грушевському
підпи́ска	під відозвою, про невїзд
передпла́та	на часописи, періодику
пока́жчик	прилад, напис, знак
пока́зник	доказ, свідчення, дані
пові́стка	до суду
поря́док	денний
правлі́ння	Спілки композиторів (філателістів)
упра́ва	міська, районна
впра́ва	фізична, математична
праці́вник	культури, освіти, науки
робі́тник	будови, заводу, шляховий
співробі́тник	співпрацівник (коле́га по роботі)
приго́да	непередбачена, прикра (-ий) (подія, випадок, інцидент), стати в пригоді — бути потрібним
наго́да	з нагоди повернення (можливість, шанс, момент)
прогі́н	між двома точками (проміжок)
проги́н	поверхні, площини, конструкції
резу́льтат	підрахунку, спостережень, досліду
наслі́док	біди, пожежі, невинності
розбі́жність	думок, переконань
розхо́дження	швів, площин
ступі́нь	учений, порівняння, відображення, гами, ладу
сте́пінь	формальний, точки (у математиці)
щабель	зростання, опускання (ета́п, стаді́я), сходів

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>
тло	<i>неба, малюнка</i>
шкода	<i>невиправна, значна (збитки, втрати)</i>
шкода́	<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>
запедбаний (-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)	рахунок, справа (від «особа»)
особистий (-а)	присутність, автомобіль, думка (приватна, власна)
особливий (-а)	погляд, справа (своєрідна)
попередній	звіт, розрахунок, варіант
передчасний	сніг, сміх, виступ
правильний (-а, -і)	дріб, фігура, риси обличчя
вірний (-а, -е, -і)	собі, кінь, служба, кохання, друзі
певний (-а, -е, -і)	факт, хода, око, рухи
слухний (-а, -е, -і)	приклад, думка, зауваження
редакторський (-а)	виступ, авторитет, порада
редакційний	колектив, працівник
робітничий	клас, клуб
робочий	одяг, час, день, план
розметаний	вибухом, вітром
розметений	двір, майданчик
наступний (-а, -е)	день, звіт, година, півріччя, проект
подальший (-а, -е)	у цьому ряду, доля, робота, навчання
нез'ясований (-а, -е)	факт, питання (яке не з'ясували)
нез'ясовне	почуття, хвилювання (яке не можна з'ясувати)
стійкий (-а)	водостійкий шар ґрунту, вогнестійкий матеріал, морозостійка рослина
тривкий (-а)	матеріал, вогнетривка цегла
стіпний	календар, годинник, розпис
стіновий	матеріал, камінь
тактичні	навчання, випробування
тактовні	слухачі, зауваження
тісний (-а, -е, -і)	кімнати, взуття, стосунки
щільний (-е, -і)	прилягання, шари атмосфери
цегельний (-е)	завод, виробництво
цегляний (-а)	мур, стіна
цілісна	картина подій
цільна	особистість
чисельний (-а)	показник, аналіз, перевага
численний (-а, -і)	натовп, маніфестація, випадки (багаторазові)
шкірний (-і, -е)	покрив, захворювання
шкіряний (-а)	плащ, промисловість

Відмінності слововживання дієслівних форм

бажати	<i>виступити (хотіти, прагнути)</i>
зичити	<i>успіху, щастя, здоров'я (бажати)</i>
боліти	<i>душею за кого, що (уболівати, співпереживати)</i>
хворіти	<i>на кір, на грип (нездужати)</i>
везе	<i>людей, вантаж (хто, що)</i>
удається	<i>виконати, розв'язати (що)</i>
щастить (таланить)	<i>мені, вам (з ким, чим)</i>
вибирати	<i>з багатьох</i>
обирати	<i>на посаду</i>
викликати	<i>сміх, радість, оплески (позитив)</i>
спричиняти	<i>біль, хворобу, нещастя (негатив)</i>
впливати	<i>із вашого твердження впливає, що...</i>
слідувати	<i>за нами по стежці</i>
виходити	<i>із приміщення</i>
відкрити	<i>книжку, рахунок, збори, очі (перен.)</i>
розплющити	<i>очі (прям.)</i>
відчинити	<i>двері</i>
відімкнути	<i>замок</i>
відкоркувати	<i>пляшку</i>
відмінити	<i>вихідні, заняття</i>
скасувати	<i>закон</i>
відмічати	<i>міткою (щось), реєструвати, фіксувати (щось, когось)</i>
відзначати	<i>позначкою (зазначати щось), увагою (щось, когось), ювілей, свято</i>
зауважувати	<i>з якогось приводу (указувати, доказувати)</i>
відрізняти	<i>гривню від долара</i>
розрізняти	<i>обриси берега</i>
відстоювати	<i>захищати</i>
обстоювати	<i>переконувати</i>
вклонятися	<i>у пояс (перед ким)</i>
ухилитися	<i>уліво (від чого)</i>
вводити	<i>до складу комісії</i>
умикати	<i>двигун, електрику</i>
уносити	<i>до порядку денного, гроші</i>

(у) вразити уразити	<i>присутніх (здивувати) руку (поранити)</i>
говорити сказати висловитися підкреслити акцентувати зауважити зазначити указати уточнити наголосити	переважно в усному мовленні переважно в писемному мовленні
грати відігравати	<i>роль (на сцені, у кіно) значну, суттєву (неабияку) роль</i>
губити утрачати	<i>документи, думку ілюзії, рівновагу, свідомість (непритомніти, умлівати), пам'ять</i>
гаяти, марнувати	<i>час</i>
давайте є пропозиція пропоную прошу	<i>мені зошити, заліковки розпочати збори, голосувати зробити перерву, свій варіант слова, допомоги, поради</i>
дати надати подати	<i>доручення, пораду, їсти допомогу, інформацію думку, звітку, ініціативу</i>
дзвонити телефонувати	<i>у дзвони, у двері до міністерства</i>
дістати набути здобути одержати, отримати	<i>освіту, високу оцінку, інформацію навичок, досвіду перемогу платню, листа, книжки</i>
добавити додати	<i>дитину (від «бавити») свої зауваження</i>
додержувати додержуватися	<i>слова, обіцянки курсу, поглядів</i>
домовитися договоритися	<i>про зустріч до ранку</i>
задавати ставити піднімати підносити	<i>запитання питання з підлоги руку</i>

займати	місце для когось
обіймати	посаду завідувача кафедри
посідати	призове місце в змаганні
заступати	на посаду (звідколи)
зазнати	збитків, утрат, прикроців, поразки
понести	речі, документи
дістати	інформацію
заставити	приміщення (чим)
примусити	зробити (що)
звати	Марією
звуть	Марія
звільнити	з посади
усунути	з роботи (узагалі)
виключити	зі складу студентів, зі школи
вимкнути	електрику, двигун, світло
загасити	свічку, полум'я
зв'язати	мотузку, сітку
пов'язати	факти, події, явища
здійснити	проект
учинити (скоїти)	злочин
зливаються	у єдине ціле
пристають	фігури між собою; на пропозицію
зносити	неприємність, образи
переносити	вантаж, час зборів
зумовлювати	бути причиною (чогось); створювати передумови
обумовлювати	обмежувати певною умовою, застереженням
зустрічаються	колеги, перехожі
трапляються	помилки, недоліки, вислови, факти
стикаються	атоми, дроти
кидатися	зі звинуваченням
упадати	в око, у гріх, в озеро, біля когось (кому)
любити	матір, Батьківщину, свою роботу
полюбляти	плавати, читати, пиво, суніці
кохати	дівчину, хлопця
міняти	товар, марки, книжки
змінювати	ситуацію, колір, напрям, думку

містить	документ, цистерна
має у складі	делегація має у своєму складі... до складу делегації входять...
включає	екскурсія включає відвідування музею головуючий включає до списку
мішати	змішувати (щось із чимось)
заважати	працювати, відпочивати
наносити	бруд, снігу
завдавати	збитків, удару
робити	візит
настає	пора, період
надходить (-дять)	інформація, листи
минає (-ють)	час, години, роки
настоювати	настойнку на калині
наполягати	на своєму
опанувати	професію, мову (що)
освоїти	виробництво, родовище
оволодіти	почуттями (своїми), увагою (чиеюсь), ситуацією, знаннями (чим)
опиратися	звинувачуванням
упиратися	у стіну
спиратися	на факти, плече
оплатити	проїзд, користування, послуги
платити	за проїзд, за користування
перерахувати	в іншу валюту, ще раз (перелічити)
перевести	через дорогу, стрілки годинника, час (змарнувати)
перекласти	текст, речі з місця на місце
переказати	гроші на рахунок, зміст розмови
познайомитися	зі співробітниками
ознайомитися	зі станом справ, з документами
посилати	до лікаря, до комори
надсилати	листи, вітання, телеграми, повідомлення
потрапляти	у двері, у ворота, на сцену
попадати	у тональність, ногою в чобіт
уцілити	у мішень, у ворога (улучити)
опинятися	удома, біля дороги
працювати	на посаді, інженером
трудитися	на благо, на ниві просвіти
робити	справу, висновки

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, виробу, 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>
призвести	<i>до нещастя, до втрат, до знищення</i>
навести	<i>приклад, порівняння</i>
приймати	<i>зі столу, з дороги (прибирати)</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>
припосити	<i>повідомлення</i>
здавати	<i>клопоту, прикростей, жалю</i>
прочитати	<i>книжку, доповідь</i>
зачитати	<i>розпорядження, наказ (оголосити)</i>
прошу	<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>колег, поради, музику</i>
триває	<i>засідання, конкурс, перерва</i>
продовжується	<i>у зв'язку з, до 20 грудня, ще на тиждень, лінія, дорога</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>
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 словосполучень¹

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
 АКБ
 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 на-
 звах)

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 опи-
 су, 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. заго-
 ловка)
 будівельні норми і правила БНП
 будівництво буд-во
 бульвар б-р (при назві)
 бухгалтерський бух.

¹ 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.
викладач 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 військомат
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 гірничорят.
гірський гір.
глава гл. (при цифрах)
глобальний глобал.
година год (при цифрах)
головний голов.
~ бухгалтер головбух
голографія гологр.
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.
дипломатичний дип.
директор дир. (при прізвищі)
диригент дириг. (при прізвищі)
дисертація дис.
дитячий дит.
діаграма діагр.
діапозитив 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)

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 зауув.
 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.

K

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)*
 квітець 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 сільськогосподарсь-
 ке підприємство КСП
 Кодекс законів про працю КЗпП
 коментар комент.
 комерція комерц.
 комісія коміс. *(і в заголовку опи-
 су, якщо не є 1-м сл. заголов-
 ка)*
 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 опи-
 су, якщо не є 1-м сл. заголов-
 ка)*
 контрольно-пропускний пункт
 КПП
 конструкторське бюро КБ *(і в
 заголовку опису)*
 конференція конф. *(і в заголовку
 опису, якщо не є 1-м сл. заго-
 ловка)*
 концепція концеп.
 кооперація кооп.

копійка к. *(при цифрах)*
 копія коп.
 кореспондент кор.
 корпорація корпор.
 креслення кресл.
 кримськотатарський кримськота-
 тар.
 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 котушці 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. заго-
 ловка)*
 машинобудування машинобуд.
 менеджмент менедж.
 методичний метод.
 метр м *(при цифрах)*
 механічний мех. *(і в заголовку опи-
 су, 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.
Молодіжна 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-
 них)
 одиниця од. (при цифрах)
 озеро оз. (при назві)
 окремий окр.
 оповідання оповід.
 оправа опр.
 опрацював опрац.
 опрацювання опрацюв.
 опублікований опублік.
 опублікував опубл.
 організація орг.
 організаційний відділ оргвідділ
 ~ комітет оргкомітет
 оригінал ориг.
 оркестр орк.
 оркестровка оркестр.
 острів о-в (при назві)

П

пан (пані) п. (при прізвищі)
 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 дру-
 ку
 підприємство п-во
 підручник підруч.
 планування планув.
 податок на додану вартість ПДВ
 поліграфічний полігр.
 поліклініка п-ка
 помічник пом.
 популярний попул.
 порівняй пор.
 портрет портр.
 посібник посіб.
 початковий почат.
 поштова скринька п/с
 пояснення поясн.
 правління правл.
 правознавство 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 програмув.
 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.

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.)*
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 «частина»)*
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 опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)*
симфонічний симф.
система автоматизованого
проектування 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 співавт.

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.

та інші та ін.

творче об'єднання ТО

творчий творч.

тези (-си) тез.

телеграфний 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)

титульний аркуш тит. арк.

товариство т-во (і в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл. заго-
ловка)

~ з обмеженою відповідаль-
ністю 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. заго-
ловка)

університетський унів.

упорядкував упоряд.

упорядкування упорядкув.

упорядник упоряд. (при прізви-
щі)

управління упр. (і в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл. заго-
ловка)

а ~ 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 опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)

Ф

фабрика ф-ка (і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)
факсиміле факс.
факультативний факульт.
факультет ф-т
фантастика фантаст.
фармацевтичний фармац.
федерація фсдер.
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.
фортепіано ф-но
фототрафія 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

центральный комітет ЦК (і в заголовку опису)
церковний церк.
цифрова обчислювальна машина ЦОМ
ціна ц. (при цифрах)
цінні папери ЦП

Ч

часопис часоп. (при цифрах)
частина ч. (те саме)
червень черв.
чеський чес.
число чис. (при цифрах)
член-кореспондент чл.-кор. (при прізвищі та назві установи)

Ш

школа шк.

Щ

щоденний щоден.
щомісячний щомісяч.
щотижневий (-во) щотиж.

Ю

ювілейний ювіл.

Я

японський яп.

Російсько-український словничок типових мовних зворотів

А

арендные отношения
арендодатель

орендні відносини
орендодавець

Б

без задержки
без зазрения совести
безналичный расчет
без снисхождения
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 упины
безоплатно видати
марна праця
безперешкодно допускати
доброчинний (благодійний)
вечір

брать 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 вправе

бути родичем
мати добру репутацію
не мати права

В

в административном порядке
ввести в состав
ввиду вышеизложенного
ввиду того, что

адміністративним порядком
увести до складу
зважаючи (з огляду) на
викладене вище
через те, що; зважаючи на те,
що

вводит в заблуждение
вводит в убыток
в двух словах

уводити в оману
приводити до втрат
двома словами

верительная грамота
веское основание
в затруднении
в знак (благодарности)
взыскать с ответчика
выдавший виды
влечёт за собой
влиятельные круги
вне всякого сомнения
внедрение в производство
внеочередной созыв
внешнеторговая организация

вовлекать 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. — використовування)
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
жёсткие меры
жёсткие условия
жёсткий контроль
жёсткий 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
занимаемая должность
заранее выразить
благодарность
заслуживающий внимания
затягивается возможность
злоупотреблять служебным
положением
злоупотребление служебных лиц

идти на убыль
избавиться от опасности

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)
застава майна
заступник директора
готівкою
обіймана (займана) посада
заздалегідь висловлювати
подяку
вартий уваги
зволікається можливість
зловживати службовим
становищем
зловживання службових осіб

И

спадати
уникнути небезпеки

излишки площади
изошренный ход
изымать из обращения
изысканный слог
имущество, подлежащее разделу
исключительное право
испытательный срок
истец
источник финансирования

каждые пол-литра
каждый в отдельности
каждый день
какие-либо интересы
как указывалось выше
капризная погода
капризный человек
комиссия по вопросам ...
комиссия по делам несовершеннолетних
комиссия по иностранным делам
комиссия по разоружению
комиссия по составлению резолюции
коренной пересмотр
косвенные причины
косвенные выводы
которые следуют из ...
который проживает по адресу
к тому идет

ликвидация неисправности
лица не в состоянии
(неспособны)
лицевой счет
лицом к лицу
личное дело
личность неординарная

надлишки площі
витончений хід
вилучати з обігу
вишуканий стиль
майно, що підлягає розділу
виняткове право
випробний строк (термін)
позивач
джерело фінансування

К

щопівлітра
кожний зокрема
щодня
будь-які інтереси
як зазначалося вище
примхлива погода
вередлива людина
комісія з питань ...
комісія у справах неповнолітніх
комісія закордонних справ

комісія у справі роззброєння
комісія для складання резолюції
докорінний перегляд
посередні (непрямі) причини
побічні висновки
що впливають із ...
який (що) мешкає за адресою
до того йдеться

Л

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
сміттєпровід

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 возьму 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

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
нізачо; ні в якому разі

О

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)

обігові кошти
устаткувати (опорядити)
майданчик
обґрунтувати необхідність
обопільна угода
обопільні збитки
поводження
напрям думки
система урядування
головніше; головне, найбільше
докорірно, 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
определился 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
скруті 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

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

<p> пользоваться авторитетом пользуясь случаем, я хотел бы... по многим причинам по направлению к городу по настоящню 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 </p>	<p> 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 </p>
---	--

право на составление контракта	право з укладання контракту
правлящие круги	владні (правлячі) кола
предварительная договоренность	попередня домовленість
предоставить возможность	надати змогу
предоставить в распоряжение	передавати до розпо- рядження
предоставить место	дати місце
предоставить это сделать (кому)	дозволити це зробити (кому)
предоставленные льготы	подані пільги
председатель (собрания)	голова (зборів)
представленные материалы	надані матеріали
предъявлять иск	справляти (подавати) позов, позивати
предъявить обвинение	обвинувачувати
предъявлять требования	ставити вимоги
преимущественное право	переважне право
прибегать к суровым мерам	удаватися до суворих заходів
привлечение партнера	залучення партнера
признать недействительным	визнати недійсним
прийти в негодность	зробитися непридатним
прийти к взаимопониманию (договоренности)	дійти взаєморозуміння (домовленості), порозумітися
прийти в себя	отямитися; опритомніти
прийти к решению	вирішити
прийти к согласию	дійти згоди; порозумітися
прийти к убеждению	переконатися
приличная сумма	чимала (неабияка, велика) сума
приличные результаты	(цілком) задовільні результати
приличный (порядочный) партнер	порядний партнер
приложить усилия	докласти зусиль
принадлежащие нам ценности	цінності, що нам належать
при наличии средств	за наявності коштів
принимать в шутку	сприймати як жарт
принимать участие	брати участь
приносит неприятности	завдавати прикростей
принять во внимание	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
производит оплату
производственные отношения
пропорционально доле
пути следования
пути сообщения

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

радиотрансляционная сеть
разногласия по вопросам
разрешать споры
разрушить до основания
расторжение договора
расчетный счет
режим наибольшего
благоприятствия
решающий голос
руководствуясь
«Положением о ...»

радіотрансляційна мережа
розбіжності з питань
розв'язувати суперечки
зруйнувати дощенту
розірвання договору
розрахунковий рахунок (р/р)
найсприятливіший режим

ухвальний голос
керуючись

«Положенням про ...»

С

самовольно решить
сверх оплаты
свести на «нет»
с готовностью
с давних пор
себестоимость продукции
серьезные просчеты
с занимаемой должности
с красной строки

самочинно вирішити
понад плату
звести нанівець
охоче; з охотою
здавна
собівартість продукції
серйозні недоліки
із займаної посади
із нового рядка

<i>следующие вещи</i>	такі речі
<i>следующим будет выступать</i>	далі виступатиме
<i>следующим образом</i>	ось так, так, таким способом (чином)
<i>сметная стоимость</i>	кошторисна вартість
<i>Совет учредителей</i>	Рада засновників
<i>совета́тельный голос</i>	дорадчий голос
<i>совместное предприятие</i>	спільне підприємство
<i>согласовать с ...</i>	узгодити (погодити) з ...
<i>содействовать работе</i>	сприяти роботі
<i>созыв учредительного собрания</i>	скликання установчих зборів
<i>соответствовать условиям</i>	відповідати умовам
<i>со стороны</i>	з боку
<i>состоять на учете</i>	перебувати на обліку
<i>споры по вопросу</i>	суперечки з питання
<i>спрос и предложение</i>	попит і пропозиція
<i>средства, направленные на ...</i>	кошти, що скеровуються на ...
<i>срок действия</i>	термін дії
<i>ставить в известность</i>	доводити до відома (повідомляти)
<i>становиться действующим</i>	набирати чинності
<i>(правомочным)</i>	
<i>суверенное равенство государств</i>	суверенна рівність країн
<i>с удовольствием</i>	залюбки, охоче, з охотою, радо, з приємністю, з радістю
<i>с участием</i>	за участю
<i>с учетом прибыли</i>	з урахуванням прибутку
<i>существенные недостатки</i>	суттєві недоліки
<i>с целью предотвратить</i>	з метою запобігти
<i>считается поступившим</i>	уважається таким, що надійшов
<i>считать возможным</i>	уважати за можливе
<i>считать целесообразным</i>	уважати доцільним (за доцільне)

Т

<i>текущий кран</i>	кран, що (який) тече
<i>текущий момент</i>	сучасний (теперішній, нинішній) момент
<i>текущий счет</i>	поточний рахунок
<i>точно известно</i>	достеменно відомо
<i>точно определит</i>	точно визначити

*тщательно (внимательно)
искать
тщательно (усердно)
проверить
тщательно (аккуратно)
уложить*

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

Щ

щеголеватый вид

чепуристий, ошатний, елегант-
ний, вишуканий,
франтівський вигляд

щекотливое положение

дражливе (делікатне, ніякове)
становище

щелистая основа

щілиста (щіляста, шпарувата)
основа

щепетильный характер

педантичний [скрупульозний,
дріб'язковий (негат.)]
характер

Э

экономные расходы

ощадливі (економі) витрати

экономить денежные средства

заощаджувати кошти

это в порядке вещей

це звичайна річ (як правило,
зазвичай)

Ю

юбилейные торжества

ювілейні урочистості

ютиться вместе

тулитися (міститися, мешкати,
проживати) разом

Я

явилась возможность

трапилася (виникла, з'явилася)
можливість

явилось причиной

було (стало) причиною,
спричинилося (до)

явился мираж

постало марево

явиться к 10.00

прийти (бути) до 10.00

язвительное замечание

ущипливе зауваження

яркий цвет

яскравий колір

яростный взгляд

розлючений погляд

яростный ветер

шалений вітер

яростный противник

завзятий (заповзятий, затятий,
запеклий) супротивник
(ворог)

Слова з літерою Г

(загальні назви)

А

абориген (тубілець)
 авангард (передовий)
 авгур (жрець)
 ага (вельможа)
 агент
 агітація
 агломерат
 аглютинація (злиття)
 агор (гроші)
 аграрний (земельний)
 агрегат
 агресія (напад)
 аґрус (ягода)
 айсберг
 акваланг
 алгебра
 алеґreto (муз.)
 алеґрі (лотерея)
 алеґро (муз.)
 аліґатор (крокодил)
 анґажемент (запрошен-
 ня)

анґар (авіац.)
 ангіна (хвороба)
 андеґраунд (мистец.)
 аншлаг (мистец.)
 аргентит (геол.)
 арґо (сленг)
 аргонія (жоржина)
 аргумент (доказ)
 ар'ерґард (позадній)
 асигнація (купюра)

Б

баґаж
 баґет (рама)

багнет
 бегонія (квітка)
 берґамот (груша)
 біґос (кул.)
 борґес (шрифт)
 бравнінг (пістолет)
 бремсберг (техн.)
 бригада
 брифінг (інструктаж)
 бумеранг
 бурґомістр
 бюргер (містянин)

В

ваґон
 веґетаріанство
 веґетація (ботан.)
 венґерка (чардаш)
 вигвам (інд. житло)
 віґонь (лама)
 вінеґрет (кул.)
 вульґаризм

Г

герцог (титул)
 гідальґо (дворянин)
 гугенот (протестант)

Г

габарит (шаблон)
 гава (птах)
 гавдеамус (студ. гімн)
 гавот (танок)
 гаґа (птах)
 гаґара (птах)
 гаґауз (нац.)
 газават (джихад)

газда (господар)
 газель (поет. форма)
 газеля (антилопа)
 газон
 ґайда (сопілка)
 галаґан
 галантерей
 галантний (чемний)
 галера (судно)
 галерей (коридор)
 галета (кул.)
 галіфе (штани)
 галл (нац.)
 галон (од. виміру)
 галоп (танок)
 гальорка
 галюцинація
 ґамаша (панчоха)
 гамбіт (шахм.)
 ґанґстер (бандит)
 гандж (хиба, вада)
 ґанок
 гаолян (сорго)
 гараж
 гарантія (порука)
 ґарда
 гардемарин (чин)
 гардероб (шифоньер)
 гардіна
 гарнізон (залога)
 гарнір (кул.)
 гарнітур
 гарнітура
 гарсон (офіціант)
 гастроль
 ґатунок (сорт)
 ґаучо (пастух)

гвалт (крик)	гобелён (килим)	гротёск
гвардія	гогель-могель	грум (слуга)
гвер (рушниця)	гой (несврей)	грунт (земля)
гвинт	гол	гувернантка
гедзь (комаха)	го́лка (пшениця)	гуд ба́й
гейзер	голкіпер (воротар)	гудзик
гейм (спорт.)	гольф (гра)	гудзь (вузол)
гейша	гонг (литавра)	гудро́н (смола)
гелготати	гондо́ла (човен)	гу́лий (безрогий)
генерал (чин)	гонт (драниця)	гу́льден (гроші)
генератор	горже́тка (шарф)	гу́ля (шишак)
генера́ція (покоління)	горі́ла (мавпа)	гуля́ш (кул.)
геній	го́тика (стиль)	гу́ма
гені́тив (грам.)	гофре́ (складки)	гуральня (винокурня)
геноци́д (знищення)	граве́р (різьбяр)	гурма́н (ласун)
герань (квітка)	граві́й (жорства)	гу́ру (дух. учитель)
герунді́в (грамат.)	гравіта́ція (тяжіння)	гуталі́н (мастило)
геста́по	града́ція (поступо- вість)	гутапе́рча
ге́стка (част. сорочки)	гра́дус	гюйс (прапор)
ге́то	гранат	гяу́р (немусульманин)
ге́три (панчохи)	гранд (титул)	
геше́фт (зиск)	грандіо́зний	Д
гирлі́га (ключка)	грані́т	дегенерат (виродже- нець)
гібо́н (мавпа)	гран-прі	деграда́ція (занепад)
гі́д (проводир)	грант	дегуста́ція
гі́льдія (спілка)	гра́нула	делега́т (представник)
гі́льйоті́на	грасува́ти (витопту- вати)	де́мпінг (скидання)
гіне́я (гроші)	гра́ти	джигі́т (вершник)
гіпю́р (тканина)	граф (титул)	джигу́н (залицяльник)
гірля́нда (вінок)	гра́ція	джун́глі
гладіа́тор (раб-боєць)	гренаде́р (вояк)	дзі́га (фуркало)
гладіо́лус (квітка)	гречни́й (чемний)	дзига́р (годинник)
глазу́р (полива)	гри́злі (ведмідь)	дінго (собака)
гласе́ (тканина)	грилья́ж (кул.)	дириге́нт
глей	грим	дог (собака)
глетчер (льодовик)	грима́са	дра́га
глі́д (рослина)	гринджо́ли (сани)	драгомáн (перекладач)
глі́нтва́йн (вино)	гри́п (хвороба)	драгу́н
глісе́р (судно)	гри́ф (напис, рукоят- ка)	дри́гати
гло́бус	гроз (напій)	
гло́рія (ореол)	гро́но (кетяг)	Е
гля́нс (блиск)	гросбу́х (економ.)	егої́зм
глясе́ (напій)	грот (печера; вітрило)	екстравага́нтний
гні́т (стрічка)		елега́нтний
гно́м (міф. карлик)		емба́рго (заборона)
гну (антилопа)		

Є

єгер

Ж

жаргон (сленг)
жіга (танок)
жонглер

З

зигзаг
зонг (муз.)

І

іглу (крижаний дім)
ігнорувати (нехтувати)
ігрек (мат.)
інавгурація (посвячення)
інгредієнт (складник)
інгресія (проникнення)
інгуш (нац.)
індіго (фарба)
індульгенція (прощення)
інквізиція (приховано)
інсургент (повстанець)
інтеграція (об'єднання)
інтрига (підступ)
іригація (зрошення)

К

кавалергард (вояк)
кегель (висота шрифту)
ке́гли (гра)
ке́мпінг
кенгуру
коле́га (товариш)
конгломерат (скупчення)
конгрегація (об'єднання)
конгрес (збори)
контингент (скупність)
кон'юнгація (з'єднання)

коригувати (виправляти)
котангенс (мат.)
кра́ги (розтруби в рукавичках)
крéкінг

Л

лагу́на (затока)
ла́рго (муз.)
ларингіт (хвороба)
легальний (дозволений)
легато (муз.)
легенда
ле́гінь (парубок)
легіон (безліч)
легітимний (законний)
ліга (спілка)
лінгвістика
лозунг (гасло)

М

магістр (учен. ступінь)
магістра́ль (голов. напрям)
магістра́т
магна́т (вельможа)
магно́лія (квітка)
мадрига́л
мамалі́га (кул.)
ма́нго (рослина)
маргіне́с (берег, край)
менінгі́т (хвороба)
ми́ги (жести)
мігра́ція
мігрень (хвороба)
мінезінгер (поет-співак)
міно́га
мі́тинг (зібрання)
могі́кани (індіанці)
муста́нг (кінь)

Н

навіга́ція (мореплавання)
негатив (протилежний)

негліже́
негоціа́нт (торговець)
нога́єць (нац.)
пуга́ (кул.)

О

обліга́ція (зобов'язання)
орангу́танг (мавпа)
оригіна́л (не копія)

П

па́года (храм)
пе́йджинг
пентаго́н (п'ятикутник)
персо́на гра́та
пі́мей (карлик)
пі́мєнт (фарба)
пігу́лка (таблетка)
пілі́грим (паломник)
пінгві́н
пінг-по́нг (гра)
піро́га (човен)
плагіа́т (привласнення)
прагматизм
прерога́тіва (перевага)
прогрес (розвиток)
пролонгува́ння
пропага́нда
пу́динг (кул.)
пфе́ніг (гроші)

Р

рагу́ (кул.)
ранг (розряд)
рега́лія (відзнака)
рега́та (спорт.)
ре́гбі (гра)
ре́гент (диригент)
регіо́н (район)
регла́мент (порядок)
регла́н (фасон одягу)
регта́йм (муз.)
регулюва́ти
резигна́ція (самопожертва)

ре́йтинг (оцінка)
рейхста́г (у Німеччині)
ремига́ти (відригувати)
риксда́г (у Швеції)
ринг (спорт.)
рі́слінг (виноград)

С

са́га (оповідь)
са́го (крупн.)
сангвінік
сві́нг (муз.)
се́гмент (відрізок)
сига́ра
сигаре́та
сигна́л
сленг (жаргон)
смог (туман)
смо́кінг (фасон одягу)
сновига́ти
со́рго (рослина)
спаге́ті (кул.)
стагна́ція (застій)
сте́ньга (частина шогли)
сте́рлінг (гроші)
суге́стія (вплив)

Т

тайга́
та́нгенс (мат.)

та́нго (танок)
ті́гель (посудина)
тобога́н (сани)
то́га (одяг)
томага́вк (сокира)
тре́нінг (режим)
тріангуля́ція (мат.)
тунгу́с (нац.)

Ф

фаго́т (муз.)
фала́нга (анатом.)
фанта́нга (муз.)
фари́нгіт (хвороба)
фа́та-морга́на (міраж)
фі́га (інжир)
фі́гли-мі́гли
фі́гляр (блазень;
пта́х)
фігу́ра
філігра́нь
фла́гман (головний)
фла́мінго (пта́х)
флюга́рка (човен)
флю́гер (погодник)
форшла́г (муз.)
фрагме́нт (частина)
фрега́т (судно)
фу́га (муз.)
фуга́нок

фуга́с (снаряд)
фуга́то (муз.)

Х

ху́га (завірюха)
хурди́га (сніговий)

Ц

цуг

Ш

шва́гер і швагро́ (шу-
рин)
ши́лінг (гроші)
шлагба́ум
шля́гер (гіт)
шпарга́лка
шпінгале́т
шта́нга

Ю

ю́нга

Я

я́гдта́ш (мисливська
сумка)
ягуа́р

Антропоніми з літерою Г

А

Августін
Авогадро
Агнон
Агрипа
Аліг'єрі Данте
Альгирдас
Арагон
Армстронг

Б

Багратіди
Бегін
Бергман
Береговуа
Беринг
Буркгардт

В

Вагнер
Вайгель
Вашингтон
Вега Лопе де
Веллінгтон
Вергілій
Вольфганг

Г

Габсбург
Гегель
Гемінгвей
Гюго

Г

Габен
Габріель

Галамага
Галілей
Галуа
Гальвані
Гамма
Ганді
Гарбо
Гаргантюа
Гарибальді
Гарнега
Гаррік
Гарсія Лорка
Гаусс
Гваріні
Гварнері
Ге
Гейббельс
Гевара Че
Гедимін
Гейнсборо
Гелсворсі
Георг
Герєга
Герінг
Германік
Гершвін
Гете
Гжицький
Гіббс
Гізель
Гінзбург
Гіннес
Глаубер
Глієр
Глюк
Гоген
Годар
Гойя
Голдінг
Голль Шарль де
Голомега

Гольдони
Гомулка
Гонкур
Гор
Гордон
Готфрид
Готьє
Гоцці
Гоць
Грант
Грасс
Греко Ель
Гретхен
Грімм
Гріг
Гріммельсгаузен
Гріффіт
Гросман
Гудзії
Гудзь
Гумільов
Гуно
Густав
Гутенберг
Гутузо
Гуцков

Д

Даглас
Дегі
Дейнега
Джевага
Джигарханян
Дюринг

Е

Еллінгтон
Енгельс
Енгр

З

Зігмунд
Зігфрид
Зінгер

І

Іслам-Гірей

К

Калігула
Кваренгі
Квіслінг
Кіплінг
Койзерлінг

Л

Лагерквіст
Лагерлеф
Лагранж
Ладига
Лесинг
Лоенгрін
Ломага
Лонгфелло
Людвіг

М

Магеллан
Маргарита
Меннінг
Меринг
Мопассан Гі де

Н

Найтингейл
Недригайло

О

Огі́нський
О́лді́нгтон
Ольге́рд
Орте́га

П

Пага́ніні
Панта́грюе́ль
Папа́ріґа
Пер Гю́нт

Р

Ре́га
Ре́гіна
Ре́міґа
Рентге́н
Ріоле́тто
Родрі́го

С

Сага́н
Сади́га
Сали́га
Сарага́т
Сарама́га
Сего́вія
Сигі́змунд
Ста́унінґ

Т

Таго́р
Таді́га
Те́нзінґ
Турге́нев

У

Уленшпі́гель
Ті́ль

Ф

Фейхтва́нґер
Фі́гаро
Фі́лді́нг
Фле́мінґ
Фрагона́р
Фурді́га

Ц

Цвайґ
Цвигу́н

Ч

Чингі́с-хан

Ш

Шага́л
Шмі́ґа

Шпрінґер
Штелі́га

Ю

Юнґ
Юрді́га

Я

Яга́йло і Яге́ло
Ягелло́ни
Яго
Ядві́ґа
Янґ
Янні́нгс
Ярі́ґа

Словничок власних географічних назв

А

Авдіївка
 Аддіс-Абэба
 Адигея
 Адріанополь
 Адріатика
 Актюбинськ
 Александрія
 (Египет)
 Алексáндровськ-
 Сахалінський
 Алексеевка (Ро-
 сія)
 Алжир
 Альметьевськ
 Амвросіївка
 Америка
 Анадир
 Ангáрськ
 Ангола
 Ангілья
 Андижа́н
 Антананаріву
 Антарктида
 Антарктика
 Антигуа
 Аомінь
 Арагон
 Аргентина
 Арктика
 Артёмівськ
 Ассірія
 Асунсьйон
 Атлантика
 Атика
 Афганіста́н
 Африка
 Ашгаба́д
 Аюда́г

Б

Багда́д
 Балаклія
 Балтика
 Балтійськ
 Барановичі
 Барвінкове
 Ба́ренцове мо́ре
 Бату́рин
 Белгра́д
 Бердічів
 Бе́рингове мо́ре
 Бессара́бія
 Бе́лгород
 Біла Калитва́
 Біла Церква
 Білгород-Дніс-
 тровський
 Біле мо́ре
 Біловезька Пу́ща
 Білока́м'янськ
 Біломорсько-Бал-
 тійський кана́л
 Білопілля
 Білору́сь
 Біляївка
 Бірки (Украї́на)
 Бірмінгем
 Біробіджа́н
 Благовещенськ
 Бобрині́ць
 Богоду́хів
 Бо́лдіно
 Боло́ге
 Болонья
 Бори́спіль
 Бо́рки (Росі́я)
 Борови́чі
 Бра́зілія

Бра́нденбург
 Братисла́ва
 Бро́нниці
 Брю́гге
 Буенос-А́йрес
 Букові́на
 Бургу́ндія
 Буру́нді

В

Вавило́н
 Валє́нсія
 Валло́пія
 Ва́рангер-фіо́рд
 Ватика́н
 Вашингто́н
 Вели́ка Брита́нія
 Ве́ллінгтон
 Верхньодні́п-
 ровськ
 Вест-І́ндія
 Ветлу́га
 В'є́нтья́н
 В'є́тна́м
 Вифле́єм
 Віде́нь
 Візанті́я
 Ві́нниця
 Ві́нниччина
 Ві́нніпер
 Ві́ргінія
 Ві́рме́нія
 Вітебськ
 Владивосто́к
 Во́логда
 Володи́мир-Во-
 лінський
 Воро́неж (Ро-
 сі́я)

Воро́ніж (Украї́-
 на)
 Вязьма
 В'я́тка

Г

Гаа́га
 Гава́ї
 Гадрама́ут
 Гаї́ті
 Гайдараба́д
 Га́йфа
 Га́лич
 Галичи́на
 Га́мбург
 Ганно́вер
 Гелуа́н
 Ге́льсінкі
 Герцегові́на
 Гіма́лаї
 Гіндуста́н
 Гіросі́ма
 Глу́хів
 Гокка́йдо
 Гонко́нг
 Гу́р'єв
 Гу́юстон

Г

Габо́н
 Га́за
 Га́ллія
 Ганг
 Гаро́нна
 Гаско́нь
 Гватема́ла
 Гвіа́на
 Гвіне́я
 Гданськ

Гдінія	Екваторіальна	Заїр	Кар-а-Бог-аз-Гол
Генуя	Гвінея	Закавказзя	Карибське море
Гент	Екібастұз	Закарпаття	Кастілія
Геттинген	Еліста	Зальцбург	Катеринослав
Гетеборг	Еллада	Заполяр'я	Кельн
Гібралтар	Ель-Кувейт	Запоріжжя	Кембридж
Глазго	Ер-Ріад	Звенигородка	Кенігсберг
Глостер	Ессен	Зімбabwe	Керч
Гобі	Ефіопія	Зміїв	Кизил
Гольфстрім	Є	Знам'янка	Кизилкум
Готланд	Євпаторія	Золочів	Київ
Гренада	Євразія	І	Киргизстан
Гренландія	Євфрат	Івано-Франківськ	Кисловодськ
Гренобль	Егіпет	Ізмаїл	Китай
Грінвіч	Египет	Ізмір	Кишинів
Гродно	Ейськ	Ізраїль	Кіліманджаро
Грюнвальд	Єкатеринбург	Індіанаполіс	Кінгстон
Гурзуф	Елєць	Індокитай	Кобеляки
Д	Елісейські Поля	Іонічне море	Ковентрі
Дагестан	Емен	Ірландія	Ков'яги
Данська прото-	Ена	Ірпінь	Колгуєв
ка	Енакієве	Іссік-Куль	Коломія
Дебальцеве	Енісей	Ічкерія	Коморські остро-
Дежньова мис	Ерван	Ішим	ви
Джибуті	Ерихон	Й	Константинополь
Джог'якарта	Ерусалим	Йоганнесбург	Копенгаген
Джомолунгма	Есентуки	Йокогама	Коралове море
Діксон	Ж	Йордан	Кордильєри
Дніпро	Жаб'є	Йоркшир	Корінт
Дніпропетровськ	Жашків	Йошкар-Ола	Корсика
Дністер	Железноводськ	К	Корсунь-Шев-
Донбас	Жигулі	Кадіївка	ченківський
Донець	Жиронда	Казантіп	Коста-Ріка
Донецчина	Житковичі	Каїр	Кошице
Дрогобич	Житомир	Калгарі	Краків
Дублін	Жмеринка	Калімантан	Кременець
Дюссельдорф	З	Калмікія	Кременчук
Е	Забайкалля	Калуга	Кривбас
Еверест	Забужжя	Кам'янець-По-	Кривий Ріг
Егейське море	Заволжя	дільський	Криворіжжя
Единбург	Задніпров'я	Канів	Крит
Ейндховен			Куп'янськ
			Курдистан

Курильські острови	Мангишляк	Новочеркаськ	Південноукраїнський канал
Кутаїсі	Маньчжурія	Норвегія	Північна Америка
Л	Марганець	Норильськ	Північний Льодовитий океан
Ладозьке озеро	Маріуполь	Ноттінгем	Підмосков'я
Лаптевих море	Марокко	Нью-Йорк	Піреней
Лебедін	Маймі	Ньюфаундленд	Піттсбург
Ліпецьк	Междуріченськ	Нюрнберг	Побужжя
Липки	Меконг	О	Поволжя
Лисичанськ	Мексика	Об	Поділля
Литва	Мелітополь	Огайо	Покуття
Лігурія	Миколаїв	Одеса	Полісся
Лідице	Міргород	Одещина	Польща
Лієпая	Митищі	Октябрськ	Помор'я
Лісабон	Міллерово	Олександрія	Прибалтика
Лонг-Айленд	Мінськ (Менськ)	(Україна)	Привілля
Лотарингія	Міссісіпі	Ольгопіль	Придніпров'я
Лохвиця	Мічиган	Онеське озеро	Придністрів'я
Луїзіана	Могадишо	Опішня	Прикарпаття
Луцьк	Могилів-Подільський	Орел	Прилуки
Львів	Могильов	Оренбург	Примор'я
Люблін	Н	Орехово-Зуєво	Почаїв
Люботін	Наддніпрянщина	Оріноко	Португалія
Люксембург	на	Оскіл	Пріп'ять
Ляйпциг	Надністріянщина	Остер	Приуралля
Ляховичі	на	Охтирка	Причорномор'я
М	Нагірний Карабах	Очаків	Пруссія
Маврикій	Нагасакі	П	Псел
Мавританія	Нальчик	Пакистан	Пуерто-Ріко
Магнітогорськ	Нар'ян-Мар	Палестина	Путівль
Магдебург	Нахичевань	Памір	П'ятигорськ
Магелланова протока	Нижньодніпровськ	Парагвай	П'ятихатки
Мадрид	Ніамей	Парамарібо	Р
Мадагаскар	Нігер	Пардубице	Раків
Мазир	Нідерланди	Париж	Рейк'явік
Макіївка	Ніжин	Патагонія	Реюньйон
Маккензі	Нікарагуа	Пгеньян	Рибаче
Малага	Німеччина	Пенсільванія	Ріга
Малайя	Нова Гвінея	Перм	Ризька затока
Мальдіви	Новгород-Сіверський	П'ємонт	Рим
Манагуа	Новосибірськ	Південно-Африканська Республіка	Ріміні
			Рівне

Ріо-Гранде	Сицилія	Танганьїка	Уссурійськ
Ріо-де-Жанейро	Сіверськодонецьк	Тбілісі	Усть-Ілімськ
Ріоні	Сідней	Твер	Ф
Розточчя	Сілезія	Тегусігальпа	Фастів
Росія	Сімферополь	Теннесі	Ферганá
Рубіжне	Сінгапур	Тернівка	Фіджі
Румунія	Скандинавія	Тернопіль	Філадельфія
С	Скоп'є	Тернопільщина	Філіппіни
Савойя	Славутич	Тетерів	Фінляндія
Салоніки	Слобожанщина	Тибет	Флоріда
Сан-Дієго	Слова́чина	Ти́бр	Фрізія
Санкт-Петербург	Слов'яногірськ	Тигр	Фритаун
Сан-Маріно	Сміла	Тирана	Х
Сантьяго	Соліка́мськ	Тира́споль	Ха́рків
Сан-Франциско	Солове́цькі остро- ви	Тиса	Ха́рківщина
Сарагоса	Сполучені Шта- ти Аме́рики	Тіхвін	Харци́зьк
Сараєво	Ставрополь	Тіксі	Хібіни
Сардинія	Старобільськ	Тіро́ль	Хмельні́чина
Саудівська Ара- вія	Старокостянті- нів	Тірре́нське мо́ре	Ходорів
Світловодськ	Стра́сбург	Тобольськ	Хотін
Святої Єлєни о́стрів	Страхо́лісся	То́го	Ц
Святошин	Судети	Толья́тті	Цимля́нськ
Селігер	Суец	Трансйорда́нія	Ціліногра́д
Селідово	Суецький кана́л	Триніда́д	Цинцинна́ті
Семіпала́тинськ	Сумгаї́т	Тріє́ст	Цю́рих
Сенегал	Сумщина	Тростяне́ць	Цюру́пинськ
Середзє́мне мо́ре	Сурина́м	Тріпо́лі	Ч
Середньоро́сій- ська височи́на	Східноєвропе́й- ська рівни́на	Тульчи́н	Ча́сів Яр
Середня А́зія	Східнокита́йське мо́ре	Туреччи́на	Че́лябінськ
Сестро́рецьк	Сьє́рра-Леоне́	Туркеста́н	Черепо́вець
Северобайка́льськ	Сянган	Ту́шино	Черка́си
Се́веро-Ку- ри́льськ	Т	Тю́рінгія	Черка́щина
Сибір	Таври́да	У	Черке́ськ
Сива́ш	Таджикиста́н	У́глич	Черні́вці
Сиктивка́р	Таїла́нд	Уго́рщина	Черні́гів
Симбі́рськ	Таї́ті	Уе́льс	Черні́гівщина
Сираку́зи	Тайми́р	Узбекиста́н	Че́ський Кру́м- льов
Си́рія	Та́ллінн	Улья́нівка	Чиги́рин
		Улья́новськ	Чика́го
		Ура́льськ	
		Уругва́й	

Чилі
Чимкѣнт
Чирчйк
Чисті Прудй
Чистовѳдне
Читá
Чѳрне мѳре
Чорнобиль
Чорногѳрія
Чортків
Чугуїв

Ш

Шантійї
Шахтáрськ

Шепетівка
Шліссельбурґ
Шпіцбѳрген
Шпрѳе
Шрі-Ланка
Шрінагар
Штутгарт

Щ

Щѳцин
Щѳкіно
Щѳлкіне (*Україна*)
Щѳлкіно (*Росія*)
Щѳче
Щѳчинськ

Ю

Южно-Курильськ
Юр'ѳвѳць
Юр'ѳв-Пѳльський

Я

Яворів
Яготін
Якутськ
Ямпіль
Яси
Ясинівка
Ясинувáта
Ясногѳрськ

Чоловічі імена та імена по батькові

А

- | | | |
|---|--|---|
| Авакум, -ме! (Авакумович, Авакумівна) й Абакум (Абакумович, Абакумівна) | й Алфій (Алфійович, Алфіївна) | Антонін, -не! (Антонінович, Антонінівна) |
| Август, -те! (Августович, Августівна) | Альберт, -те! (Альбертович, Альбертівна) | Аполлінарій, -рію! (Аполлінарійович, Аполлінаріївна) |
| Августин, -не! (Августинович, Августинівна) | Альфонс, -се! (Альфонсович, Альфонсівна) | Аполлон, -не! (Аполлонович, Аполлонівна) й Аполлоній, -нію! (Аполлонійович, Аполлоніївна) |
| Авенір, -ре! (Авенірович, Авенірівна) | Альфред, -де! (Альфредович, Альфредівна) | Аристарх, -ху! (Аристархович, Аристархівна) |
| Аврам, -ме! (Аврамович, Аврамівна), Оврам (Оврамович, Оврамівна) й Абрам (Абрамович, Абрамівна) | Амвросій, -сію! (Амвросійович, Амвросіївна) | Аркадій, -дію! (Аркадійович, Аркадіївна) |
| Агапій, -пію! (Агапійович, Агапіївна) | й Амбросій (Амбросійович, Амбросіївна) | Арнольд, -де! (Арнольдович, Арнольдівна) |
| Агапіт, -те! (Агапітович, Агапітівна) | Амос, -се! (Амосович, Амосівна) | Арсен, -не! (Арсенович, Арсенівна) й Арсеній, -нію! (Арсенійович, Арсеніївна) |
| Агафангел, -ле! (Агафангелович, Агафангелівна) | Анадій, -дію! (Анадійович, Анадіївна) | Артем, -ме! (Артемович, Артемівна) й Артемій, -мію! (Артемійович, Артеміївна) |
| Агафон, -не! (Агафонович, Агафонівна) й Агапон (Агапонович, Агапонівна) | Ананій, -нію! (Ананійович, Ананіївна) | Артемон, -не! (Артемонович, Артемонівна) |
| Агафоник, -ку! (Агафоникович, Агафониківна) | Анастасій, -сію! (Анастасійович, Анастасіївна) й Анатас, -се! (Анатасович, Анатасівна) | Артур, -ре! (Артурович, Артурівна) |
| Адам, -ме! (Адамович, Адамівна) | Анатолій, -лію! (Анатолійович, Анатоліївна) | Архип, -пе! (Архипович, Архипівна) |
| Адольф, -фе! (Адольфович, Адольфівна) | Андріан, -не! (Андріанович, Андріанівна) | Аскольд, -де! (Аскольдович, Аскольдівна) |
| Адріан, -не! (Адріанович, Адріанівна) | Андрій, -рію! (Андрійович, Андріївна) | Афіноген, -не! (Афіногенович, Афіногенівна) |
| Азарій, -рію! (Азарійович, Азаріївна) | Андрон, -не! (Андронович, Андронівна) | Афон, -не! (Афонович, Афонівна) й Афоній, -нію! (Афонійович, Афоніївна) |
| Алфей, -фею! (Алфейович, Алфеївна) | Андроник, -ку! (Андроникович, Андрониківна) | |
| | Антип, -пе! (Антипович, Антипівна) | |
| | Антон й Антін, -не! (Антонович, Антонівна) | |

Ахіллій, -лію! (Ахіл-
лійович, Ахілліївна) *й*
Ахіла, -ло! (Ахілович,
Ахілівна)

Б

Бернард, -де! (Бернар-
дович, Бериардівна)
Богдан, -не! (Богдано-
вич, Богданівна)
Болеслав, -ве! (Болесла-
вович, Болеславівна)
Борис, -се! (Борисович,
Борисівна)
Борислав, -ве! (Бори-
славович, Борисла-
вівна)
Боян, -не! (Боянович,
Боянівна)
Броніслав, -ве! (Броні-
славович, Бронісла-
вівна)

В

Вавило *й* Вавил, -ле!
(Вавилович, Вавилів-
на)
Вадим, -ме! (Вадимо-
вич, Вадимівна)
Вакула, -ло! (Вакуло-
вич, Вакулівна)
Валентин, -не! (Валенти-
нович, Валентинівна)
Валентій, -тію! (Вален-
тійович, Валентіївна)
й Валент, -те! (Вален-
тович, Валентівна)
Валерій, -рію! (Вале-
рійович, Валеріївна)
Валер'ян, -не! (Валер'-
янович, Валер'янівна)
й Валеріан (Валеріа-
нович, Валеріанівна)
Вальдемар, -ре! (Валь-
демарович, Вальдема-
рівна)

Варлам, -ме! (Варламо-
вич, Варламівна)
Варлампій, -пію! (Вар-
лампійович, Варлам-
піївна)
Варсонофій, -фію! (Вар-
сонофійович, Варсоно-
фіївна)
Варфоломій, -мію! (Вар-
фоломійович, Варфо-
ломіївна)
Василь, -лю! (Васильо-
вич, Василівна)
Вассіан, -не! (Вассіано-
вич, Вассіанівна)
Венедикт, -те! (Венедик-
тович, Венедиктівна)
й Бенедикт (Бенедик-
тович, Бенедиктівна)
Веніамін, -не! (Веніамі-
нович, Веніамінівна)
Вергіній, -нію! (Вергі-
нійович, Вергініївна)
Вікентій, -тію! (Вікенті-
йович, Вікентіївна)
Віктор, -ре! (Вікторо-
вич, Вікторівна)
Вікторин, -не! (Віктори-
нович, Вікторинівна)
Вілен, -не! (Віленович,
Віленівна)
Вільгельм, -ме! (Віль-
гельмович, Вільгель-
мівна)
Віссаріон, -не! (Вісса-
ріонович, Віссаріоні-
вна)
Віталій, -лію! (Віталі-
йович, Віталіївна)
Вітольд, -де! (Вітольдо-
вич, Вітольдівна)
Владилен, -не! (Владиле-
нович, Владилєнівна)
Владислав, -ве! (Вла-
диславович, Влади-
славівна)

Володимир, -ре! (Во-
лодимирович, Воло-
димирівна)
Воніфатій, -тію! (Воні-
фатійович, Воніфа-
тіївна) *й* Боніфатій
(Боніфатійович, Боні-
фатіївна)
Всеволод, -де! (Всеволо-
дович, Всеволодівна)
Всеслав, -ве! (Всеславо-
вич, Всеславівна)
В'ячеслав, -ве! (В'яче-
славович, В'ячесла-
вівна)

Г

Гаврило, -ле! (Гаврило-
вич, Гаврилівна)
Галактіон, -не! (Галак-
тіонович, Галактіонів-
на)
Гарасим, -ме! (Гараси-
мович, Гарасимівна)
й Герасим (Герасимо-
вич, Герасимівна)
Гедеон, -не! (Гедеоно-
вич, Гедеонівна)
Гелій, -лію! (Гелійович,
Геліївна)
Геннадій, -дію! (Генна-
дійович, Геннадіїв-
на)
Генріх, -ху! (Генріхо-
вич, Генріхівна)
Георгій, -гію! (Георгі-
йович, Георгіївна)
Гераклій, -лію! (Герак-
лійович, Геракліївна)
Гервасій, -сію! (Гервасі-
йович, Гервасіївна)
Герман, -не! (Германо-
вич, Германівна)
Гермоген, -не! (Гермо-
генович, Гермогенів-
на)

Гліб, -bel (Глібович, Глібівна)

Гнат, -tel (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, Досифеївна)

Е

Едмунд, -де! (Едмундович, Едмундівна)

Едуард, -де! (Едуардович, Едуардівна)

Еміль, -лю! (Емільович, Емільвна)

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, Овсіївна)

Євстигній, -нію! (Євстигнійович, Євстигніївна)

Євстрат, -те! (Євстратович, Євстратівна)

Єгор, -ре! (Єгорович, Єгорівна)

Єлеазар, -ре! (Єлеазарович, Єлеазарівна) *й*

Єлизар (Єлизарович, Єлизарівна)

Єлисей, -сею! (Єлисейович, Єлисеївна)

Єпіфан, -не! (Єпіфанович, Єпіфанівна)

Єрмил, -ле! (Єрмилович, Єрмилівна)

Єрофій, -фію! (Єрофійович, Єрофіївна) *й*

Єрофей, -фею! (Єрофейович, Єрофеївна)

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)
 Ілля, -ле! (Ілліч, Іллівна)
 Інокентій, -тію! (Інокентієвич, Інокентіївна)
 Іполит, -те! (Іполито- вич, Іполитівна)
 Іов, -ве! (Іовович, Іовівна) *й* Йов (Йовович, Йовівна)
 Іона, -но! (Іонович, Іонівна) *й* Йона, -не! (Йонович, Йонівна)
 Іпат, -те! (Іпатович, Іпатівна) *й* Іпатій, -тію! (Іпатієвич, Іпатіївна)
 Іраклій, -лію! (Іраклієвич, Іракліївна)
 Іриній, -нію! (Іринієвич, Іриніївна)
 Ісай, Ісаю! (Ісайович, Ісаївна)
 Ісак, -ку! (Ісакович, Ісаківна)

Й

Йосип, -пе! (Йосипович, Йосипівна) *й* Осип (Осипович, Осипівна)

К

Казимир, -ре! (Казими- рович, Казимирівна)
 Каленик, -ку! (Калени- кович, Калениківна)
 Калина, -но! (Калино- вич, Калинівна)
 Каліст, -те! (Калістович, Калістівна)
 Калістрат, -те! (Калі- стратович, Калістра- тівна)
 Капітон, -не! (Капіто- нович, Капітонівна)
 Карл, -ле! (Карлович, Карлівна)

Карпо, -пе! (Карпович, Карпівна)
 Касян, -не! (Касянович, Касянівна)
 Квінтиліан, -не! (Квін- тиліанович, Квінти- ліанівна)
 Кесар, -рю! (Кесарович, Кесарівна)
 Кир, -ре! (Кирович, Кирівна)
 Кирей, -рею! (Кирейо- вич, Кирейівна)
 Кирило, -ле! (Кирило- вич, Кирилівна)
 Кім, -ме! (Кімович, Кімівна)
 Клавдій, -дію! (Клав- дієвич, Клавдіївна)
 Клим, -ме! (Климович, Климівна)
 Климентій, -тію! (Кли- ментієвич, Климен- тіївна) *й* Климент, -те! (Климентович, Кли- ментівна)
 Кіндрат, -те! (Кіндрато- вич, Кіндратівна)
 Конрад, -де! (Конрадо- вич, Конрадівна)
 Корній, -нію! (Корні- євич, Корніївна)
 Корнило, -ле! (Корни- лович, Корнилівна) *й* Корнилій, -лію! (Кор- нилієвич, Корни- ліївна)
 Костянтин, -не! (Кос- тянтинович, Костянти- нівна) *й* Кость, -тю! (Костьович, Костівна)
 Кузьма, -мо! (Кузьмич, *й* Кузьмович, Кузь- мівна)
 Купріян, -не! (Купрія- нович, Купріянівна)

Л

Лавр *і* Лавро, -ре! (Лав- рович, Лаврівна)
 Лаврентій, -тію! (Лав- рентієвич, Лаврен- тіївна) *й* Лаврін, -не! (Лаврієвич, Лаврі- нівна)
 Лазар, -рю! *й* -ре! (Ла- зарович, Лазарівна)
 Лев, Лева! (Львович, Львівна) *й* Левко, -ку! (Левкович, Левківна)
 Леон, -не! (Леонович, Леонівна)
 Леонард, -де! (Леонар- дович, Леонардівна)
 Леонід, -де! (Леонідо- вич, Леонідівна)
 Леонтій, -тію! (Леон- тієвич, Леонтіївна) *й* Леонт, -те! (Леонто- вич, Леонтівна)
 Леопольд, -де! (Лео- польдович, Леополь- дівна)
 Лука, -ко! (Лукич, Лу- ківна *й* Лукович, Лу- ківна)
 Лукій, -кію! (Лукіє- вич, Лукіївна)
 Лук'ян, -не! (Лук'яно- вич, Лук'янівна)
 Любим, -ме! (Любимо- вич, Любимівна)
 Любомир, -ре! (Любоми- рович, Любомирівна)
 Людвіг, -гу! (Людвіго- вич, Людвігівна)

М

Маврикій, -кію! (Маври- кійович, Маврикіївна)
 Макар, -ре! (Макаро- вич, Макарівна)

Максим, -ме! (Максимо- вич, Максимівна)	Мирослав, -ве! (Миро- славович, Миросла- вівна)	на) й Ничипір, -поре! (Ничипорович, Нечи- порівна)
Максиміліан, -не! (Мак- симіліанович, Макси- міліанівна)	Митрофан, -не! (Ми- трофаювич, Митро- фанівна)	Никодим, -ме! (Никоди- мович, Никодимівна)
Мануїл, -ле! (Мануїло- вич, Мануїлівна)	Михайло, -ле! (Михай- лович, Михайлівна)	Никон, -не! (Никоно- вич, Никонівна)
Марат, -те! (Маратович, Маратівна)	Михей, -хею! (Михе- йович, Михеївна)	Нил, -ле! (Нилович, Ни- лівна)
Маркел, -ле! (Маркело- вич, Маркелівна)	Модест, -те! (Модесто- вич, Модестівна)	Нифонт, -те! (Нифон- тович, Нифонтівна)
Маркіян, -не! (Маркія- нович, Маркіянівна)	Мойсей, -сею! (Мойсе- йович, Мойсеївна) й	О
Марко, -ку! (Маркович, Марківна)	Мусій, -сію! (Мусі- йович, Мусіївна)	Оверкій, -кію! (Овер- кійович, Оверкіївна)
Мартин, -не! (Мартино- вич, Мартинівна)	Мокий, -кію! (Мокийо- вич, Мокиївна)	Овідій, -дію! (Овідію- вич, Овідіївна)
Мар'ян, -не! (Мар'яно- вич, Мар'янівна) й	Мстислав, -ве! (Мсти- славович, Мстисла- вівна)	Огей, Огею! (Огейович, Огеївна) й Огій, Огію! (Огійович, Огіївна)
Маріан (Маріанович, Маріанівна)	Н	Олег, -гу! й -же! (Оле- гович, Олегівна)
Матвій, -вію! (Матві- йович, Матвіївна)	Назар, -ре! (Назарович, Назарівна)	Олександр, -ре! (Олек- сандрович, Олександр- рівна)
Мелентій, -тію! (Мел- ентійович, Меленті- ївна)	Наркис, -се! (Наркисо- вич, Наркисівна) й	Олексій, -сію! (Олек- сійович, Олексіївна)
Меней, -нею! (Менейо- вич, Менеївна)	Нарцис (Нарцисович, Нарцисівна)	Омелян, -не! (Омеляно- вич, Омелянівна)
Мефодій, -дію! (Мефо- дійович, Мефодіївна)	Натап, -не! (Натанович, Натанівна)	Онисим, -ме! (Ониси- мович, Онисимівна)
й Методій (Методі- йович, Методіївна)	Наум, -ме! (Наумович, Наумівна)	Онисій, -сію! (Ониси- йович, Онисіївна)
Мечислав, -ве! (Мечи- славович, Мечисла- вівна)	Нафанаїл, -ле! (Нафа- наїлович, Нафанаї- лівна)	Онопрій, -рію! (Оно- прійович, Онопріївна)
Микита, -то! (Микито- вич, Микитівна)	Нестор, -ре! й Нестір, -торе! (Несторович, Несторівна)	й Онупрій (Онупрі- йович, Онупріївна)
Микола, -ло! (Мико- лайович, Миколаївна)	Никандр, -ре! (Никан- дрович, Никандрів- на)	й Онуфрій (Онуфрі- йович, Онуфріївна)
Милослав, -ве! (Мило- славович, Милосла- вівна)	Никанор, -ре! (Никано- рович, Никанорівна)	Орест, -те! (Орестович, Орестівна)
Мина, -но! (Минович, Минівна)	Никифор, -ре! (Ники- форович, Никифорові-	Орфей, -фею! (Орфе- йович, Орфеївна)
Мирон, -не! (Мироно- вич, Миронівна)		Оскар, -ре! (Оскарович, Оскарівна)

Остап, -не! (Остапович, Остапівна), Євстахій, -хію! (Євстахійович, Євстахіївна) *й* Євстафій, -фію! (Євстафійович, Євстафіївна) Охрім, -ме! (Охрімович, Охрімівна)

П

Павлиць, -не! (Павлинович, Павлинівна) Павло, -ле! (Павлович, Павлівна) Паїсій, -сію! (Паїсійович, Паїсіївна) Палладій, -дію! (Палладійович, Палладіївна) Памво, -ве! (Памвович, Памвівна) Памфіл, -ле! (Памфілович, Памфілівна) *й* Панфіл (Панфілович, Панфілівна) Панас, -се! (Панасович, Панасівна) *й* Опанас (Опанасович, Опанасівна) Панкрат, -те! (Панкратович, Панкратівна) *й* Панкратій, -тію! (Панкратійович, Панкратіївна) Пантелеймон, -не! (Пантелеймонович, Пантелеймонівна) *й* Пантелемон (Пантелемонович, Пантелемонівна) Парамон, -не! (Парамонович, Парамонівна) Парфеній, -нію! (Парфенійович, Парфеніївна), Парфентій, -тію! (Парфентійович, Парфентіївна), Парфен, -не! (Парфенович,

Парфенівна) *й* Пархом, -ме! (Пархомович, Пархомівна) Пафнутій, -тію! (Пафнутійович, Пафнутіївна) Пахом, -ме! (Пахомович, Пахомівна) Петро, -ре! (Петрович, Петрівна) Пилип, -пе! (Пилипович, Пилипівна) Пимон, -не! *й* Пимін, -моне! (Пимонович, Пимонівна) Питирим, -ме! (Питиримович, Питиримівна) Платон, -не! (Платонович, Платонівна) Полікарп, -пе! (Полікарпович, Полікарпівна) Порфирій, -рію! (Порфирійович, Порфиріївна) Потап, -не! (Потапович, Потапівна) Пров, -ве! (Провович, Провівна) Прокопій, -пію! (Прокопійович, Прокопіївна) *й* Прокіп, -копе! (Прокіпович, Прокопівна) Протасій, -сію! (Протасійович, Протасіївна) *й* 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! (Робертович, 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 *й* Савович, Савівна) Саватій, -тію! (Саватійович, Саватіївна) Савелій, -лію! (Савелійович, Савеліївна) *й* Савел, -ле! (Савелович, Савелівна) Самійло, -ле! (Самійлович, Самійлівна) Самсон, -не! (Самсонович, Самсонівна) Свирид, -де! (Свиридович, Свиридівна), Свиридон, -не! (Свиридонович, Свиридонівна) *й* Спиридон (Спиридонович, Спиридонівна) Світозар, -ре! (Світозарович, Світозарівна) Святополк, -ку! (Святополкович, Святополківна)

Святослав, -ве! (Святославович, Святославівна)
 Севастян, -не! (Севастянович, Севастянівна)
 Северин, -не! (Северинович, Северинівна)
 Север'ян, -не! (Север'янович, Север'янівна)
 Саливон, -не! (Саливонич, Саливонівна)
 Селіфан, -не! (Селіфанович, Селіфанівна)
 Семен, -не! (Семенович, Семенівна)
 Серапіон, -не! (Серапіонович, Серапіонівна)
 Серафим, -ме! (Серафимович, Серафимівна)
 Сергій, -гію! (Сергійович, Сергіївна)
 Сигізмунд, -де! (Сигізмундович, Сигізмундівна)
 Сидір, -доре! (Сидорович, Сидорівна)
 Сила, -ло! (Силович, Силівна)
 Силантій, -тію! (Силантійович, Силантіївна)
 Сильвестр, -ре! (Сильвестрович, Сильвестрівна)
 Симон, -не! (Симонович, Симонівна)
 Сисой, -сою! (Сисойович, Сисоївна)
 Сократ, -те! (Сократович, Сократівна)
 Соломон, -не! (Соломонович, Соломонівна)
 Софон, -не! (Софонович, Софонівна)
 Софрон, -не! (Софронович, Софронівна) *й*

Сопрон (Сопронович, Сопронівна)
 Спартак, -ку! (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)
 Тихін, -хоне! *й* Тихон (Тихонович, Тихонівна)
 Трифілій, -лію! (Трифілійович, Трифіліївна)
 Трифон, -не! (Трифонович, Трифонівна)
 Трохим, -ме! (Трохимович, Трохимівна)

У

Улас, -се! (Уласович, Уласівна) *й* Влас (Власович, Власівна)

Улян, -не! (Улянович, Улянівна)
 Устин, -не! (Устинович, Устинівна) *й* Устим (Устимович, Устимівна)

Ф

Фадей, -дею! (Фадсйович, Фадейівна) *й* Тадей (Тадейович, Тадейівна)
 Федір, -доре! (Федорович, Федорівна)
 Федот, -те! (Федотович, Федотівна)
 Фелікс, -се! (Феліксівна)
 Феодосій, -сію! (Феодосійович, Феодосіївна)
 Феоктист, -те! (Феоктистович, Феоктистівна) *й* Теоктист (Теоктистович, Теоктистівна)
 Феофан, -не! (Феофанович, Феофанівна) *й* Теофан (Теофанович, Теофанівна)
 Ферапонт, -те! (Ферапонтівна)
 Філарет, -те! (Філаретович, Філаретівна)
 Филимон, -не! (Филимонович, Филимонівна)

Х

Харитін, -тоне! *й* Харитон (Харитонович, Харитонівна)
 Харламп, -пе! (Харлампович, Харлампівна)

Хома, -мо! (Хомович, Хомівна й Хомич, Хомівна)	Юзеф, -фе! (Юзефович, Юзефівна)	Яків, -кове! (Якович, Яківна)
Християн, -не! (Хрис- тиянович, Христия- нівна)	Юліан, -не! (Юліанович, Юліанівна) й Уліан (Уліанович, Уліанівна)	Якуб, -бе! (Якубович, Якубівна)
Христофор, -ре! (Хри- стофорович, Христо- форівна)	Юлій, -лію! (Юлійович, Юлійівна)	Ян, Яне! (Янович, Янів- на)
	Юліус, -се! (Юліусович, Юліусівна)	Януарій, -рію! (Януа- рійович, Януаріївна)
	Юрій, Юрію! (Юрійо- вич, Юріївна)	Ярема, -мо! (Яремович, Яремівна) й Версмії, -мію! (Веремійович, Вереміївна)
	Юстиніан, -не! (Юстині- анович, Юстиніанівна)	Ярмолай, -лаю! (Яр- молайович, Ярмолаїв- на)
	Юхим, -ме! (Юхимович, Юхимівна)	Ярополк, -ку! (Яропол- кович, Ярополківна)

Ч

Чеслав, -ве! (Чеславо-
вич, Чеславівна)

Ю

Ювеналій, -лію! (Юве-
налійович, Ювеналі-
ївна)

Я

Яким, -ме! (Якимович,
Якимівна)

Ярослав, -ве! (Яросла-
вович, Ярославівна)

Жіночі імена

А

Августа, -то!
Агапія, -піє!
Агафія, -фіє!
Аглаїда, -до!
Агнія, -ніє!
Агнеса, -со!
Агрипина, -но!
Аделаїда, -до!
Аеліта, -то!
Аїда, -до!
Алла, -ло!
Альбертина, -но!
Альбіна, -но!
Анастасія, -сіє!
Анжела, -ло! й Анжелі-
ка, *д.-м.* -ці, -ко!
Антонида, -до!
Антоніна, -но!
Анфіса, -со!
Аполлінарія, -ріє!
Аріадна, -но!
Афродіта, -то!

Б

Беатриса, -со!
Белла, -ло!
Броніслава, -во!

В

Валентина, -но!
Валерія, -ріє!
Василина, -но!
Васса, -со!
Вероніка, *д.-м.* -ці, -ко!
Вікторина, -но!
Віолетта, -то!
Віра, -ро!
Віргінія, -ніє!
Владилена, -но!
Владислава, -во!

Володимира, -ро!
В'ячеслава, -во!

Г

Галина, -но!
Ганна, -но!
Гермина, -но!
Гликерія, -ріє!

Д

Дарина, -но!, Одарина й
Одарка, *д.-м.* -ці, -ко!
Діана, -но!

Е

Евелина, -но!
Едіта, -то!
Елеонора, -ро!
Еліна, -но!
Ельвіра, -ро!
Емілія, -ліє!
Емма, -мо!
Есфір, -ро!

Є

Євгенія, -ніє!
Євдокія, -кіє! й Докія
Єлизавета, -то!
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!
Інга, *д.-м.* Інзі, Інго!
Інеса, -со!
Інна, -но!
Іраїда, -до!
Ірина, -но! і Ярина
Ісидора, -ро!

К

Казимира, -ро!
Калина, -но!
Каліста, -то!
Каміла, -ло!
Капітолїна, -но!
Карина, -но!
Кароліна, -но!
Катерина, -но!
Кіра, -ро!
Клариса, -со!
Клементина, -но!

Л

Лариса, -со!
Леонїда, -до!
Лідія, -діє!
Луїза, -зо!
Лукина, -но!
Лук'яна, -но!
Любов, -ве!
Любомира, -ро!
Людмила, -ло!
Люсьєна, -но!

М

Магдалина, -но! й Маг-
далена
Майя, Майє!

Маргарита, -то!
 Марина, -но!
 Марієтта, -то!
 Марія, -ріє!
 Мар'яна, -но! *й* Марі-
 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-
 сандриня, -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!
 Ростислава, -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-
 мя, -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!
 Феоктиста, -то! *й* Теок-
 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!
 Яніна, -но!
 Ярослав, -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. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів. — Х., 2000.
7. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови. — К., 1997.
8. Головащук С. Словник-довідник з правопису та слововживання. — К., 1989.
9. Головащук С. Українське літературне слововживання. — К., 1995.
10. Горбачук В. Барви української мови. — К., 1997.
11. Горбул О. та ін. Ділова українська мова. — К., 2000.
12. Діденко А. Сучасне діловодство. — К., 2000.
13. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. — К., 1998.
14. Етимологічний словник української мови: У 7 т. — К., 1982—1989. — Т. 1—3.
15. Зубков М. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. — Х., 2000.
16. Зубков М. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. — Х., 2001.
17. Калашник В., Савченко Л. Українсько-російський словник наголосів. — Х., 1997.
18. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. — М., 1991.
19. Коваль А. Ділове спілкування. — К., 1992.
20. Коваль А. Культура ділового спілкування. — К., 1982.
21. Коваль А. Слово про слово. — К., 1986.
22. Корніяка О. Мистецтво гречності. — К., 1995.
23. Культура української мови / За ред. В. Русанівського. — К., 1990.
24. Лаптева О. Внутрстилевая эволюция современной русской научной прозы // Развитие функциональных стилей русского языка. — М., 1968.
25. Масенко Л. Мова і політика. — К., 1999.
26. Моргунюк В. Про пасивні дієприкметники // Проблеми української термінології: Матеріали V міжнародної наукової конференції. Вісник № 336. — Л., 1998.

27. Муромцева О., Жовтобрюх В. Культура мови вчителя. — Х., 1998.
28. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. — Х., 1997.
29. Непийвода Н., Чукіна В. Мовна підготовка у школі та вузі // Українська мова та література №5, 2000.
30. Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Укладачі: В. Яременко, О. Сліпушко. — К., 1998.
31. Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. — Л., 1995.
32. Партико З. Загальне редагування. — Л., 2001.
33. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. — К., 1994.
34. Пилинський М. Мовна норма і стиль. — К., 1976.
35. Погрібний М. Орфоепічний словник. — К., 1984.
36. Пономарів О. Культура слова. — К., 1999.
37. Потебня А. Эстетика и поэтика. — М., 1976.
38. Пустовіт Л. та ін. Словник іншомовних слів. — К., 2000.
39. Ревзина О. Г., Ревзин И. И. Семиотический эксперимент на сцене // Учёные записки Тартуского университета. Вып. 284: Труды по знаковым системам. Т. 5.
40. Русско-украинский словарь. Фамилии, имена, отчества, области, районы, города, поселки городского типа, села. — Х., 1997.
41. Сагач Г. Золотослів. — К., 1993.
42. Скрипник Л., Дзятківська Н. Власні імена людей. — 2-ге вид., випр. і допов. — К., 1996.
43. Словарь української мови: У 4 т. / За ред. Б. Грінченка. — К., 1996—1997.
44. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Укладачі А. Бурячок та ін. — К., 2000.
45. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. — К., 1989.
46. Словник української мови: В 11 т. — К., 1970—1980.
47. Український орфографічний словник / За ред. А. Свашенко. — Х., 1997.
48. Український правопис / АН України. Ін-т мовознавства ім. О. Потебні; Ін-т укр. мови. — К., 2000.
49. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. — К., 1998.
50. Чмут Т. та ін. Етика ділового спілкування. — К., 1999.
51. Шевельов Ю. Виступ на Всесвітньому форумі українців 21—24 серпня 1992 р. // Сучасність. — Ч. 12.
52. Шевельов Ю. Українська мова в I половині XX сторіччя (1900—1941). Чернівці, 1998.
53. Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова. Довідник. — К., 1996.
54. Шевчук С. Українське ділове мовлення. — К., 2000.
55. Ющук 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**

Навчально-довідкове видання

**Зубков
Микола Григорович**

**СУЧАСНЕ УКРАЇНСЬКЕ
ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**

Відповідальний за випуск *В. Федієнко*

Редактор *І. Зубкова*

Комп'ютерне макетування *М.Г. Зубков*

Коректор *І. Вітер*

**БАЖАЄТЕ МАТИ
НАШІ КНИГИ
ЗА НАЙНИЖЧИМИ ЦІНАМИ?
ЦЕ ДУЖЕ ПРОСТО!
ТЕЛЕФОНУЙТЕ —
(0572) 199-873, 171-027
ДАВАЙТЕ ЗАРОБЛЯТИ РАЗОМ!**

ТОВ «ТОРСІНГ»

Свідоцтво серія ДК № 507

Україна, 61057, м. Харків, вул. Сумська, 13

Підписано до друку з готових діапозитивів 28.02.2001.
Формат 84x108 1/32. Папір газетний. Гарнітура Кудряшов.
Друк високий. Обл.-вид. арк. 12,4.
Наклад 3 000. Замов. №1-89.

Віддруковано в повній відповідності з якістю наданих
готових позитивів на книжковій фабриці ім. М. В. Фрунзе.
Україна, 61057, м. Харків, вул. Донець-Захаржевського, 6/8.