

М. Зубков

Сучасна українська

ДІЛОВА МОВА

**Допущено Міністерством освіти і
науки України**

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

ХАРКІВ
ТОВ СІНТ
2003 ВИДАВНИЦТВО



ББК 74.25
372

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

Рецензенти:

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

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

372 **Зубков М. Г.**
Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене.
— Х.: Торсінг, 2003.- 448 с. 966-670-136-7.

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

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

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

ББК 74.25

ІЗВИ 966-670-136-
7

© М. Зубков, 2002 ©
«Торсінг», 2002
© О. Панченко, дизайн обкладинки,
2002

Зміст

Утзмгта.....	8
Щ ^{^^} пх.....	9
*БЯЬ : іаичення мови в суспільному житті.....	9
Іюишсма мова серед інших мов світу.....	9
Ф-щ→F мови.....	12
Мшка аорма.....	15
Ф ^м да цяа-тьні стилі сучасної україаської літературної мови.....	18
>опе4яо-діловий стиль.....	26

Розділ I Мова документів

Загальні вимоги до укладання та оформлення.....	32
Документ та його функції.....	32
Критерії класифікації документів.....	34
Ввюги 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

3

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
Списіси. 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, І.....	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 н 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
Ігнорування на письмі іншомовних власних назв.....	168
Правила правопису іншомовних прізвищ	
та географічних назв	170

Розділ IV Морфологія і правопис

Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни	75
Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого	
роду II відміни.....	176
Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку	
однини залежно від їх значення	176
Давальний відмінок однини	180
Орудний відмінок однини.....	180
Кличний відмінок однини	181
Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього	
роду II відміни.....	182
Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни.....	183
Відмінювання іменників IV відміни	183
Відмінювання множинних іменників.....	184
Форми невідмінюваних іменників.....	185
Особливості використання іменників у ділових паперах	186
Прикметник	193
Ступені порівняння якісних прикметників.....	193
Творення відносних прикметників	195
Творення і вживання присвійних прикметників	196
Повні та короткі прикметники.....	197
Відмінювання прикметників.....	197
Особливості використання прикметників у ділових паперах ...	198
Грамматичні форми власних назв	201

Українські прізвища, імена та імена по батькові.....	201
Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ	205
Правопис імен.....	207
Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові....	208
Географічні назви.....	210
Особливості узгодження географічних та інших назв" з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні	211
Правопис складних слів	212
Числівник	218
Написання числівників і відчислівникових слів	218
Відмінювання числівників	219
Зв'язок числівника з іменником	222
Особливості використання числівників у ділових паперах	225
Займенник	230
Відмінювання займенників	231
Особливості використання займенників у ділових паперах.....	235
Дієслово	239
Перехідні й неперехідні дієслова.....	239
Види дієслова.....	240
Змінювання дієслів у теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду	241
Творення форм майбутнього часу недоконаного виду	244
Творення форм наказового способу.....	244
Безособові дієслова.....	245
Безособова предикативна форма на -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
> ж публічне мовлення	304
Види і жанри публічних виступів.....	306

Підготовка тексту виступу.....	310
Х_мва бесіда.....	311
«ч ■ льтура управління	313
Телефонне ділове спілкування.....	316
орлове спілкування.....	318
Схитаксис усного й писемного ділового мовлення	319

Розділ VII Завдання та вправи.....325

Додаток 1

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

Додаток 2

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

Додаток 3

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

Додаток 4

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

Додаток 5

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

Додаток 6

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

Передмова

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

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

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

Вступ

Роль і значення мови в суспільному житті

Мова — це скарбниця духовних надбань нації, досвіду «вжиття, праці і творчості багатьох поколінь. У її глибинах — філософський розум, витончений естетичний смак, поетичне чуття, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів людсько 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 серед-ньонаддніпрянських 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 неадекватну мішанину залишків давнього, батьківського, із тим чужим, що нівелює особистість, національно-мовну свідомість. Це назва zdeгратованого, 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 аси-

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

міляції та пристосування до нав'язуваної культури. Суржик є
не

жжж^отм і шкідливим, бо паразитує на мові, що формувалася ■го.лсзж віків, і може призвести до її спотворення та навіть агання. Спотворена ж мова робить мислення людини при-«тзням. Адже мова стимулює свідомість, підпорядковує її собі, Оточує й розвиває, а не лише виражає думку.

Апологети асиметричного білінгвізму дбають радше не про да і про одну з двох мов (російську), бо їм так «легче», вони так * — иьгкли». За визначенням мовознавця Л. Масенко: «Асимет-:жчний масовий білінгвізм має наслідком не тільки зовнішнє нгльсення сфери вживання української мови. Він «підточує» її зсередини, створює ґрунт для її внутрішнього розкладу, активізу-ТОІ процеси змішування російської й української мов» [27, с. 25].

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

З утратою рідної мови руйнується сам спосіб світосприйчання, 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 перестав 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, спідління» [40, с. 239].

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

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

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

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

**Не дуріте самі себе,
Учітьесь, читайте, і
чужому научайтесь,
Й свого не цурайтесь.**

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

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

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

Функції мови

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

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

Комунікативна функція. Мова — найважливіший засіб

■ --ування людей і забезпечення інформаційних процесів у су--: -. ому суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій,

■ з.гній та інших галузях життя людства). У цій ролі вона має

зерсальний характер: нею можна передавати все те, що вира--^ється, наприклад, мімікою, жестами чи символами, тоді як "м"жен із цих засобів спілкування не може конкурувати у вира-* енні 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 однісі. 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 сприйнятті 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, авизатно пізнані людиною, але і її помилкові уявлення, ірре-жабаї, уявні сутності тощо. Безперечно, що кожна мова являє совав неповторну картину дійсності; по-різному мовно розчлено-ши в різних мовах одні й ті ж самі фрагменти світу й т. ін. Атому доля кожної мови, хай найменшої й найекзотичнішої, має чгги об'єктом постійної турботи не тільки носіїв цієї мови, але і 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 ге 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 безконечно малій дозі» [58, с. 206].

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

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

Мовна норма

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

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

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

взагалі. Адже норма нерозривно пов'язана саме із суспільно-комунікативною функцією мови» [36, с. 9].

Сукупність загальноприйнятих, 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 еу], а не [л' е ф]; [ш' і з д е" с' а т], а не [ш с с' т' д е с' а т'] <i>інцидент</i> , а не <i>інцидент</i> ; <i>посередині</i> , а не <i>посередині</i>
графічні	передачі звуків на письмі	<i>робочі</i> , а не <i>робочи</i> ; <i>чотирма</i> , а не <i>чотирьма</i>
орфографічні	написання слів відповідно до останнього видання «Українського правопису»	<i>гніт у бочці</i> — <i>гніт у лампі</i> ; <i>фесрверк</i> , а не <i>фейсрверк</i> ; <i>фін</i> , а не <i>фінн</i> ; <i>на-гора</i> , а не <i>нагора</i>
лексичні	слововживання у властивих їм значеннях за змістом на сучасному етапі	<i>надійшло</i> , а не <i>прийшло</i> <i>повідомлення</i> ; <i>настала</i> , а не <i>наступила</i> <i>зима</i>
морфологічні	уживання морфем	<i>найперший</i> , а не <i>самий перший</i> ; <i>протягом</i> , а не <i>на протязі року</i>

- ~Іхсичні! керування, узгодження, поєднання і розміщення слів, речень

- ^лістичні відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування

- Ітнксуаційні уживання розділових знаків
Повідомлення, надіслані за призначенням, а не За призначенням повідомлення надіслані; кабінет завідувача кафедри, а не кабінет завідуючого кафедри
Він кваліфікований працівник, а не він добрий роботяга.

Ці правила оберігають літературну мову від проникнення і 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 будову мовних словосполучень і речень: заміна звичайного порядку слів у реченні, пропуск семантичного ядра, змішування прямої та непрямої мови;
- орфографічні — їх порушення суперечить вимогам сучасного правопису: відкидання великої літери, довільне її використання, відмова від дефісів;
- пунктуаційні — їх порушення не відповідає чинним правилам уживання розділових знаків: заміна позиції знака, повне або часткове нехтування засобами пунктуації.

Літературна мова має дві форми вживання: і. Писемну, пов'язану з усіма зазначеними в наведеній вище таблиці

нормами, окрім орфоепічної та акцентної, які регулюють вимову та наголосу ^.

№ \

17

№ \

2. Усну — розмовно-літературний стиль, що охоплює всі норми, окрім орфографічної та графічної. Культура усного й писемного спілкування передбачає досконале знання та послідовне дотримання всіх мовних норм.

Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Стиль' 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

' Стиль (від латин, *ziiiuz* — паличка для письма)

ієзЮюсередньо від основних функцій мови — спілкування, пошемлення і діяння, впливу.

Високорозвинута сучасна літературна українська мова має рввгмужепу систему стилів, серед яких: розмовний, художній, ■шуговий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та ■шівфесійний.

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

Структура текстів різних стилів неоднакова, якщо для розвізного стилю характерний діалог (полілог) то для інших — Гср-еважно монолог.

Відрізняються стилі мовлення й багатьма іншими ознаками. Але спільним для них є те, що вони — різновиди однієї мови,

зредставляють усе багатство її виражальних засобів і виконують важливі функції в житті суспільства — забезпечують спілкування в різних його сферах і галузях [35, с. 108—109].

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

Поряд із 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 родині, на виробництві.

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

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

Якщо звичайне спілкування попередньо не планується, не визначаються його мета і зміст, то ділові контакти передбачають 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 задалегідь визначеної мети.

Основні ознаки:

- безпосередня участь у спілкуванні; -
- усна форма спілкування;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність спілкування;
- непередбаченість 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 підстили:

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

Типові форми мовлення — усні діалоги та полілоги.

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

Публіцистичний стиль. Сфера використання — громадсько-■мгтична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, на-

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 сформулювати 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, правофланговий змагання й под.);
- із морфологічних засобів часто використовуються іншомовні суфікси -іст (-непі), -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;
- «стетика 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. те.)*; особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу): *Все на вітрах дзвенітиме, як дзбан (Л. Костенко)*; у наказовому способі: *В квітах всі улиці кричать: нехай, нехай живе свобода! (П. Тичина)*;
- широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонуювання 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 підстили, 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.);
- наявність 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 (последовний 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 дієприкметникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

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

- а) власне **науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна 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 нефаківців, 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 (Р. 3. — 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, трєбниках 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 родити*);
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний, — і за три дні збудую інший, нерукотворний**);
- 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

¹ Євангеліє від Матвія 7.

18.

стилів; виділяється найвищою мірою книжності.

Основне призначення — регулювати ділові стосунки бачених вище сферах та обслуговувати громадянські по--си людей у типових ситуаціях.

Лід функціональним різновидом мови слід розуміти системні мовних одиниць, прийомів їх виокремлення та використання, . ловлених соціальними завданнями мовлення. Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління — організації, заклади, підприємства, по-

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;
- суворе 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;
- дотримання максимально чіткого, послідовно-логічного і граматичного зв'язку між реченнями, що містять окремі судження;
- вставні речення, застереження, супровідні твердження, усякі відхилення від основної думки повинні значно поступатися своїм обсягом перед викладом основної думки [36, с. 170-171].

У результаті багатомісячного 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 дії¹;
- 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». ¹ 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 підпорядкування;
- 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 уможливило 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» [26, с. 127]. Нині відбувається процес відродження — на якісно новому рівні — книжної мови (а українці, як відомо, мали високорозвинену книжну мову ще в XIV-XVI ст.).

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

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.

освітній та інших сферах.

Формулюючи поняття «ділова мова», слід мати на увазі при-**ханні** три сучасні стилі — офіційно-діловий, науковий, **розмовний**, оскільки ділова мова містить близькі, взаємопроникні і 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 заодо розуміння самого предмета викладання.

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

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

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

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

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

5. Спрощений підхід до вивчення як **мови** документів, так і їхньої структури і як наслідок — невідання врахувати конкретні чинники, що впливають на ситуацію [ЗО, 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. *gedizitiit* — необхідне, потрібне) — тут обов'язкові (вихідні) дані як елемент правильного оформлення офіційних документів.

² Формуляр (нім. *Rogmuiaa*, від фр. *(ogmuiaige*, на ґрунті латин. *(ogmuia* —

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

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій,

но 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 документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.

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

Критерії класифікації документів

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

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. види документів:

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)

2»

35

За ступенем складності (кількість відображених питань, фактів)

За стадіями створення

За терміном виконання

<p>За ступенем гласності (секретністю)</p> <p>За юридичною силою</p> <p>За технікою відтворення</p> <p>За терміном зберігання</p>	<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 Складні — відображають два й більше питань чи фактів</p> <p>Оригінали; копії (відпуски, витяги, дублікати)</p> <p>Звичайні безстрокові (нетермінові) — виконуються (опрацьовуються) в порядку загальної черги</p> <p>Термінові — укладаються за визначеним завчасно терміном виконання, а також телеграми, телефонограми й под. Дуже термінові — зі спеціальною позначкою терміну</p> <p>Звичайні (несекретні) — для загального користування; для службового користування (ДСК) Секретні (С) та цілком секретні (ЦС) — для обмеженого користування¹</p> <p>Справжні — чинні, нечинні; підробні —, фальсифікати</p> <p>Рукописні; відтворені механічним способом</p> <p>Тимчасового (до 10 р.) зберігання; тривалого (понад 10 р.) зберігання; <u>постійного зберігання</u></p>
---	--

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 «найменуванням». Останні можуть називатися однаково, але ви-мовувати різні функції.

Призначення (спеціалізація)	Назва (найменування)
і	2
Документи в управлінській діяльності	
Організаційні документи	Положення
	Статут
	Інструкція
	Правила

<p>Розпорядчі документи</p> <p>Довідково-інформаційні документи</p> <p>Документи з кадрово-контракткових питань</p>	<p>Постанова</p> <p>Ухвала</p> <p>Розпорядження</p> <p>Накази та витяги з наказу</p> <p>Вказівки</p> <p>Акти</p> <p>Відгуки</p> <p>Висновки</p> <p>Довідки</p> <p>Доповіді</p> <p>Службові, доповідні та пояснювальні записки</p> <p>Запрошення (повідомлення)</p> <p>Пропозиції</p> <p>Звіти</p> <p>Огляди</p> <p>Плани робіт</p> <p>Оголошення</p> <p>Протоколи та витяги з протоколу</p> <p>Службові листи (офіційна кореспонденція)</p> <p>Телеграми</p> <p>Факси</p> <p>Телефонограми</p> <p>Автобіографії</p> <p>Заяви</p> <p>Контракти</p> <p>Особові листки (анкети)</p> <p>Угоди</p>
1	2
<p>Особисті офіційні документи</p>	<p>Характеристики</p> <p>Доручення</p> <p>Заповіти</p> <p>Заяви</p> <p>Посвідчення</p> <p>Розписки</p> <p>Списки. Переліки</p>
Спеціалізована документація	
<p>Документи з</p>	<p>Договір на постачання</p>

<p>господарсько- договірної діяльності</p> <p>Документи з посередниць- кої діяльності</p> <p>Документи з господарсько- претензійної діяльності</p> <p>Документи в банківській діяльності</p>	<p>Договір підряду Договір на матеріальну відповідальність Договір на спільну діяльність Договори оренди обладнання, транспорту, приміщення Договори щодо створення нових форм господарювання Господарські договори в науковій діяльності Договори про взаємовідносини підприємств і банку Договори про надання посередницьких послуг Договір про інформаційне обслугову- вання Протоколи розбіжностей до договорів Комерційні акти Претензійні листи Позовні заяви Договір на здійснення кредитно- розрахункового обслуговування <i>Договір на депозитний вклад</i> Кредитний договір Договір про спільну діяльність Договір лізингу (лізингова угода) Договір про пайовий внесок</p>
1	2
<p>*** .гово-фінансові ^ кументи</p>	<p>Акт Відмова від акцепту Відомість Гарантійний лист Заява-зобов'язання Заявка Квитанція</p>

	Накладна
1	Оформлення відкриття рахунка в банку
1	Заява
1	Картка зі зразками підписів
т	Чеків книжки (чеки)
	Ресстр 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. *boscitemium*) — доказ, свідоцтво, вірець, повчальний приклад.

2о 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-

■ш, зробити процес управління стабільним, передбачуваним :«о} ".тьативним.

Оформлення сторінки

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

•Організаційно-розпорядчі документи укладають на аркуші :■ -чатом А4 (297х210 мм) та А5 (148х210 мм). Ліворуч зали- ^лль вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі - злеювання, підшивання, затискування документа, праворуч — ±е чешле 8 мм; верхній — 20 мм, нижній — 19 мм (для форматі А4) та 16 мм (для формату А5).

Нумерація сторінок. Документ, який займає одну сторінку, не і- ^-л'ється. У документах, що укладені на двох і більше аркушах >го боку), нумерація починається з другого аркуша арабською ю 2 посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм ^ ао. Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи. Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то

непарні стоїки 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
A. B. B. Г. Д. ... Розділ I II. III. IV.	1
V. ... Частина 1 1. 2. 3. 4. 5. ...	1. 1 1. 2
Частина 2 1); 2); 3); 4); 5); ... пункт 1 а);	1. 2. 1 1. 2. 1.
б); в); г); д); ... § 1 § 2	1 1. 2. 1. 2 1.
пункт 2 Частина 3 Розділ II і т. д.	2. 2 1. 3 2
	i т. д.

I | Увага! Слід пам'ятати, що для системи буквені рубликації літери **Г (г), Є (є), З (з), І (і), і (ї), Й (й), О (о), Ч (ч) та Б (б)** не використовують.

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

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

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

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

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

1, 2, 3 й т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

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

Після номера підрозділу крапку не ставлять:

1.1, 1.2 й т. д.

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

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

1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 й т. д.

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

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

1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3і тд.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти й далі — на підпункти, номер підпункту складається з номера

розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою:

1:1.3, 1-2.1 й т. д.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

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

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

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

Більшість 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, посилання на інші матеріали тощо (розкривається суть питання, проблеми);
- **закінчення** (висновкова) — містить пропозиції, рішення, висновки тощо (формулюється кінцева мета документа).

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

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

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

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

повторюють, а ішуть: «Продовження табл. 3» або «Закінчення табл. 2». Назву можна не давати, якщо таблиця не має самостійного зна-«■»ня, тобто потрібна по ходу читання основного тексту. У продовженні таблиці на наступних сторінках допускається заміна нголовків граф їх нумерацією арабськими цифрами. Нумера-*тя* 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 заміняють лапками (кількість лапок за кількістю слів), коли текст уміщується в один рядок;
- його заміняють словами «*Te same*», які в разі подальшого повторення тексту заміняють 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, заміняють словами «*Te same*», але якщо є горизонтальні лінійки, то текст слід повторювати.



Увага! Не дозволяється заміна лапками:

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

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

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

На всі таблиці мають бути посилання в тексті документа.

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

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

Види скорочень

Розглянемо такі види скорочень, як загальноживані, спеціальні і локальні.

До загальноживаних, які використовуються в більшості видів ітератури, належать скорочення:

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

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

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

Основні правила скорочення

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

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

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

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

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

5. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у переліку особливих випадків скорочень слів. Під час скорочення іменників

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

-авський	-ентальний	-ільський
-адський	-енький	-інський
-ажний	-ерський	-ірський
-азький	-еський	-гстий
-айський	-ецький	-ічий
-альний	-евий	-ічний
-альський	-ивний	-кий
-аний	-инський	-ний
-анський	-ирський	-ній
-арський	-истий	-ований
-ативний	-иський	-овий
-атський	-ицький	-овський
-ацький	-ичий	-одський•
-евий	-ичний	-ольський
-ейський	-іальний	-Орський
-ельний	-івний	-ський
-ельський	-івський	-уальний

скорочують відсіканням цієї частини слів.

7. Прикметники, що закінчуються на: *-графічний*, *-логічний*, *-ьомічний*, *-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 скорочуютьс~~я~~ ідентично:

Харківська область — *Харк. обл.*
Харківський район — *Харк. р-н* і под.

10. Якщо відсіченій частині слова передує 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* — *мгськ.*, але *міська* — не скорочують і под.

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

торф'яний — *торф'ян.*
слов'янський — *слов'ян.* і под.

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

грецький — *грец.*
гуцульський — *гуцул.*
сільський — *сіл.* і под.

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

законний — *закон.* *іменний*
— *імен.* *щоденний* — *щоден.*
і под.

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

експериментальний — *експерим.*,
а не *експериментал.*,
експеримент, *фундаментальний* —
фундам.,
а не *фундаментал.*, *фундамент*,
графічний — *графіч.* *комічний* —
коміч.
континентальний — *континент.* і под.

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

17. У словосполученні скорочують кожне слово:

видавничий відділ — *вид. від.*
допоміжна картка — *допом. карт.*
умовний друкований аркуш — *ум. друк. арк.* і под.

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

*без року — б. р. без ціни —
б. ц. вихідні дані — вих. дан.
і так далі — і т. д.* та под.

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

*місто Кам'янець-Подільський —
м. Кам'янець-Поділ, місто
Корсунь-Шевченківський —
м. Корсунь-Шевченків.* і под.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Безпека життєдіяльності: Підручник, а не Безпека життєдіяльності: Підруч.

Лікарські рослини: Словник-довідник, а не Лікарські рослини: Слов.-довід.;

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

Лікарські рослини: Словник-довідник лікаря — Лікарські рослини: Слов.-довід, лікаря.

Лексичні та графічні скорочення

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

Лексичні скорочення бувають декількох типів.

1. Ініціальні (абревіація)—утворені з початкових букв слів, що означають поняття; вони, у свою чергу, поділяються на:
 - а) буквені — читаючи їх, треба вимовляти букви: *КБ, ЖБК, ХТЗ* та ін.;
 - б) звукові — читаючи їх, вимовляють звуки: *ЗАГС, ПУМ, 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, госпрозрахунок, рембаза* та ін.
4. Відсікання (усічення): *зам., зав., пом., акад., доц.* та ін.
5. Телескопічні скорочення — утворені з початкової та кінцевої частини складових слів: *рація* (із *ра[діостан]ція*), *біоніка* (із *біо[логія]* та *[електро]ніка*) й ін.
6. Змішаного типу (комбіновані): *НДІторгмаш, ХарБТІ* й ін.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

— крапкові: *ст., див., ім.* та ін.;

— дефісні: *з-д, б-ка, ін-т* та ін.;

— скіснолінійні (дробові): *р/р, а/с, в/ч* (крапка не ставиться);

— нульові (курсивні) — на позначення фізичних, метричних величин, валют та ін. лише після цифрових назв: *2 хв, 47 кг, 250 г, 400 грн* та ін. (крапка не ставиться);

— комбіновані: *півд.-зах., півн.-схід.* та ін.

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

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

Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями, наприклад:

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

Не можна скорочувати:

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

Стандартизація ділового тексту

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

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

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

2. Документи, у яких для зручності й пришвидшення їх укладання та обробки частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві треба лише підкреслити

потрібне чи викреслити непотрібне (акт про обстеження матеріального стану, довідка, перепустка та под.).

3. Документи з високим ступенем стандартизації, котрі мають точні стандарти, у яких передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть словосполучення, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк¹, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження (шлюб), атестат чи диплом про освіту, паспорт і под.).

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

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

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

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

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

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

— вибір серед запропонованих стандартних конструкцій необхідної в конкретному випадку;

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

— уважне заповнення формуляра;

— побудова за наведеними зразками формулювань, не передбачених даним формуляром бланка.

Реквізити ділових паперів

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).

2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
 3. Зображення нагород.
 4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
 5. Код форми документа за класифікатором управлінської документації (УКУД).
 6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
 7. Назва організації автора документа.
 8. Назва структурного підрозділу.
 9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
 10. Назва документа.
 11. Дата.
 12. Індекс (вихідний номер документа).
 13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
 14. Місце укладання та видання.
 15. Гриф обмеження доступу до документа.
 16. Адресат.
 17. Гриф затвердження.
 18. Резолюція.
 19. Заголовок до тексту.
 20. Позначка про контроль.
 21. Текст.
 22. Позначка про наявність додатка.
 23. Підпис.
 24. Гриф погодження.
 25. Віза.
 26. Відбиток печатки.
 27. Позначка про засвідчення копії.
 28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
 29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
 30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
 31. Позначка про надходження.
- Сукупність певних реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**.
- Реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків документів) і змінні (які використовують під час їх безпосереднього укладання).
- Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.
- Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.
- Більшість документів умовно можна поділити на три частини:

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

Дата

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

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

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

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

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

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

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

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

Місце дати залежить від призначення та форми документа



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

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

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

у **Д.** відмінку *п. Корнієнку В. К.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обидва варіанти 1) і 2) — рівнозначно нормативні.

Гриф затвердження

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ
директора Харківського

*тракторного заводу № 41-в від
03.09.2003*

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

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

Резолюція

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

*Начальникові рекламного відділу
Коваленку З. Б.
Підготувати проект контракту
до 29.01.2003 (підпис керівника)
07.01.2003*

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

Загальні вказівки 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.

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

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

<i>Ректор академії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>С. О. Горобець</i>
<i>Голов. бухгалтер</i>	<i>(підпис)</i>	<i>В. Б. Ванштейн</i>
<i>Голова профкому</i>	<i>(підпис)</i>	<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>
<i>(підпис) Я. В. Бездітно</i>	<i>(підпис) С. Т. Лесникова</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:

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

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

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

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

Терміни та їх місце в діловому мовленні

Наукові поняття визначаються спеціальними словами — **термінами**¹, 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 *жс* нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, ка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі являються, що розуміти, яке поняття вкладати в той або інший *цн*. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде **н**умілим 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 загальнонавчівані (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 і функціонують у кожній галузі стихійно. На відміну від термінології, **терміносистема** — це опрацьована фахівцями певної

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

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

Від термінів слід відрізняти номенклатурні назви — своєрідні 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, географічні назви та назви рослин, звірів і под.

Професійна лексика

Професіоналізм» — 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 відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

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

1. Слова та словосполучення, притаманні мові моряків:
кок — *кухар*; *камбуз* — *кухня*; *кубрик* — *кімната відпочинку екіпажу*; *бак* — *носова частина корабля*; *чалитися* — *приставати до берега*; *ходити в море* — *плавати*; *компас*, *Мурманськ*, *рапорт* тощо.

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

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

4. Професіоналізми користувачів ПК:

мама — материнська плата; клава — клавіатура; скинути інформацію — переписати; вінт — вінчестер (жорсткий диск накопичення інформації).

5. Професіоналізми музикантів:

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

Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають латаль виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття *і* 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 життєдіяль-яості 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 нові е їхні тлряні відтловідажи. усталеного традиційного значення.

*авторитет
анархія*

*повага, пошана, вага
безладдя*

<i>апеляція аргумент</i>	<i>звертання</i>
<i>асортимент баланс</i>	<i>підстава, мотив, обґрунтування,</i>
<i>бартер бізнес дебати</i>	<i>доказ</i>
<i>дефект</i>	<i>набір</i>
	<i>рівновага</i>
<i>домінувати</i>	<i>обмін</i>
<i>експеримент</i>	<i>справа, діяльність</i>
<i>ексклюзивний</i>	<i>обговорення</i>
<i>екстраординарність</i>	<i>вада, недолік, хиба, тандж (-у),</i>
<i>електорат ідентичний</i>	<i>упущення, пошкодження, брак</i>
<i>компенсація конвенція</i>	<i>переважати дослід, спроба</i>
<i>координувати</i>	<i>виключний особливість виборці</i>
<i>лаконічний лімітувати</i>	<i>тотожний, рівнозначний, однаковий</i>
<i>превентивний</i>	<i>відшкодування, оплата, покриття</i>
<i>прерогатива пріоритет</i>	<i>угода</i>
<i>пролонгація</i>	<i>погоджувати</i>
<i>репродукувати</i>	<i>стислий, короткий, небагатослівний</i>
<i>симптом спонсор</i>	<i>обмежувати</i>

Декілька порад щодо *запобіжний*
вживання *неологізмів, перевага, виключне право*
іншомовних слів *у першість, переважне право*
діловій мові та *в продовження (подовження)*
науковому стилі: *відтворювати*

- а) не слід *ознака, риса, прояв, знак*
використовувати *доброчинець, попечитель, меценат*
іншомовні слова,
якщо в *укра-*
їнській мові є їхні
прямі відповідники;
- б) треба використовувати іншомовні слова лише в тому
зна-
ченні, у якому вони зафіксовані в сучасних словниках,
а якщо є синоніми — добирати потрібні найточніші
відповідники, виходячи з контексту;
- в) не можна використовувати в одному документі (тексті)
іншомовне слово та його український відповідник.

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

Розділ II

Документування в управлінській діяльності

Організаційні документи

Посадова інструкція — правовий акт, що видається устано-
вою, 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 пе-
редбачена штатним розкладом.

Текст посадової інструкції містить такі розділи:

1. Загальне положення.
2. Посадові обов'язки.

3. Права.
4. Відповідальність.
5. Взаємини.

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

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

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

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

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

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

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є:

1. Підпорядкування міністерству (для державних).
2. Повна назва організації.
3. Найменування структурного підрозділу.
4. Назва документа, число, дата та місце укладання.
5. Заголовок до тексту.
6. Підпис керівника структурного підрозділу, розшифрування підпису.
7. Затвердження (підписується керівником або його заміником — 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

■струкції 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 єдиначальності 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 документ*.
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 (вказується основні факти); висновок (вказується мета видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищого органу (установи), то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передається зміст певного розділу статті документа вищого органу (установи), який є підставою для видання конкретного наказу;

- **розпорядча частина** починається словом «*Наказую*» і складається з пунктів, що поділяються на такі складові: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

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

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

значна кількість пунктів, то її оформляють у вигляді таблиці.

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

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

Проект наказу погоджується:

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

Окрім обов'язкових реквізитів, накази щодо особового складу залежно від їх змісту укладаються за певними вимогами. 1. У наказах про призначення, зарахування на роботу вказують:

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

— мотивування (вихід на пенсію; власне бажання; порушення закону, статуту підприємства; ліквідування організації, установи та ін.) із зазначенням відповідної статті КЗпП чи інших кодексів, законів, статутів.

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

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

Зразки:

*Міністерство освіти і науки України Харківський
національний університет ім. В. Каразіна
Наказ Лб
94-ВК*

17.10.2002

м. Харків

про зміни у штатному розкладі

1. ЗАРАХУВАТИ:

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

Підстава — заява Біленко Л. Г.

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

Підстава — заява Кардаша Г. Ю.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

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

1) доповідна записка коменданта гурт. № 3 Фе-сенко С. О.;

2) заява Ветрової Г. І.

3. НАДАТИ:

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

Підстави: 1) графік відпусток;

2) заява Беремесенка А. О.

3-2 Завалій Валерії Корнійівні, доц. каф. української мови, декретну відпустку з 19.10.2002.

Підстава — заява Завалій В. К.

4. ЗВІЛЬНИТИ:

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

Підстави: 1) контракт від 26.08.99; 2) заява Комар О. М.

Ректор

(підпис) Г. Б. Лобан

*Харківське акціонерне виробниче об'єднання
цегельний завод № 3*

*Наказ №
134-ВК*

04.10.2003

м. Люботин

*про зміни у складі осіб, відповідальних
за газове господарство*

Для виконання вимог «Правил безпеки в газовому господарстві заводу»

НАКАЗУЮ:

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

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

3. Наказ за № 16-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). ІС. 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

: 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.

: оригіналом згідно:

директор ВК
і.05.2003

(підпис)

З. Л. Коліушко

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

№ 274-ВК від 05.12.2003

м. Х

м. Харків

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

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

Підстава: подання декана соціологічного ф-ту від

11.11.2003. Ректор

З оригіналом згідно:

Артеменко І. С.

Секретар

24.12.2003

(підпис) О. М. Аксьонова

Розпорядження

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

Розпорядження та наказ за правовим статусом рівнозначні
документи й можуть видаватися нарівні одне з одним. У
цьому випадку в тексті слово «НАКАЗУЮ» заміняють 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
по-
трібно 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*

' 11.2003

м. Михайло-Коцюбинське

про подання графіків проведення демонтажних робіт

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

Директор

(підпис) З. І. Луб'яницький

Довідково-інформаційні документи

Акти

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

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

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

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні.

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

Адміністративні укладають після попередніх ухвал, коли відбувається:

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

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

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

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

Констатуюча частина

7. Текст:

- підстава (наказ, розпорядження, його номер, посада керівника, назва установи, відомства, дата);
- якщо акт укладено комісією, то замість слова «Присутні» пишуть: «Голова комісії», потім — «Члени комісії» з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів, починаючи з голови, а далі за абеткою, нумерують арабськими цифрами (якщо були присутні свідки, то перелічують і їх);
- виклад мети й завдання акта, характер проведеної роботи, перелік установлених фактів та висновків.

8. Кількість примірників акта й місце їх зберігання.

9. Додатки до акта (кількість примірників і сторінок).

10. Підписи голови, членів комісії, присутніх (у разі потреби) та розшифрування підписів.

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

Особа, яка не згодна зі змістом акта, повинна підписати його о 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 Мв 4

07.09.200

м. Харків

2

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 Порівська З. Ф.

Присутні: 1. Касир ф-ки Боженко О. А.

2. Голова профспілки Луцьков В. С. У результаті проведеної ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 07.09.2002 згідно з часовою 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. Пороська

Присутні: (підпис) О. А. Боженко
(підпис) В. С. Луцьков

±

Акт Л& 14

07. 09.2002

м. Харків

про виявлення нестачі продукції при розпечатанні вагона

Укладено комісією: Голова — заст. начальника ст. Харків-Товарний Пупков В. Ю. Члени комісії: 1. Начальник відділу постачання Вершиніна А. З.

2. Менеджер МП «Енергія» Підмогильний В. Б.
3. Вагар Рожин Г. П.

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

Одержувач вантажу МП «Енергія».

Відправник вантажу Херсонський з-д металоконструкцій.

Ст. відправлення м. Херсон.

Ст. призначення Харків-Товарний Південної залізниці.

Дата подання вагона під розвантаження 07.09.2002. При розпечатанні виявлено:

1. Вагон у неушкодженому стані.

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

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

Даний акт є документом для претензії МП «Енергія» до вантажного управління Південної залізниці. Акт укладено у двох примірниках.

Голова (підпис) В. Ю. Пупков

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

Міністерство освіти і науки України Тернопільський сільськогосподарський університет ім. Л. Смиренка
ЗАТВЕРДЖУЮ ректор
(підпис) В. К. Плахтій
10 грудня 2002 р.

Акт № 24

02.12.2002

м. Тернопіль

про результати інвентаризації

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

Голова — проректор із навчально-виховної роботи Семьоркін В. О. Члени комісії: 1. Старій, економіст Белова О. О.;

2. Бухгалтер Поліщук М.Ф.;

3. Викладач Римаренко З.П.

У період із 29.11 до 02.12.2002 комісія провела інвентаризацію госп. складу ТСУ й вважає, що _____

(вказати результати перевірки, висновки)

Укладено у трьох примірниках: 1-й

— ректорові; 2-й — до бухгалтерії;

3-й — завскладу.

Голова

(підпис) В. О. Семьоркін

Члени комісії:

(підпис) О. О. Белова

(підпис) М. Ф. Поліщук

(підпис) З. П. Римаренко

Відгуки

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

Порядок укладання й оформлення відгуку відповідає вимогам укладання висновку.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Заголовок, який містить:

— назву роботи, твору тощо, тему, посаду, статус, місце роботи або навчання автора, його прізвище, ім'я та ім'я по батькові;

— повну назву установи й структурного підрозділу (для відгуку на колективну роботу).

3. Текст, який містить:

— загальну характеристику теми, проблеми, роботи, яка є предметом аналізу, та її актуальність;

— коло проблем та місце розглядуваної роботи, теми в певній науковій системі;

— стислий виклад основних положень або окремих питань роботи;

— висновки, критичні зауваження, оцінку з аналітичним обґрунтуванням кожного спірного чи сумнівного моменту.

4. Посада, підпис та розшифрування підпису особи, яка уклала документ.

5. Дата укладання.

6. Посада, підпис та розшифрування підпису офіційної особи, яка завірила підпис укладача.

7. Дата завіряння.

8. Печатка (якщо треба).

Зразок:

Відгук

на дипломну роботу «Етнoетика 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 етнoетичною 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-методологічних підходів до аналізу різноманітних проблем, що породжуються сучасним життям.

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

У другому розділі впевнено дискутуються аргументи рго та сопбга етнoетики 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 висувуються 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, штрукції, на проекти стандартів, наукові роботи (звіти,

статті, дисертації, дипломні проекти) та ін. із зазначенням таких відомостей:

1. Назва документа.
 2. Заголовок (із зазначенням питання, на яке він готувався «про...»).
 3. Текст, що складається з двох частин:
 - у першій подаються стислий виклад суті питання, аналіз основних положень або пропозицій і загальна оцінка документа (питання);
 - у другій викладають конкретні зауваження по суті питання чи документа, які розглядаються, обґрунтовують-висновки і вносять пропозиції. Ця частина тексту може складатися із окремих пунктів. Якщо зауваження та пропозиції відсутні, у висновку зазначають: «Із проектом ... згодні» або «До проекту ... зауважень немає».
 4. Додатки (якщо є).
 5. Дата.
 6. Посада уповноважених осіб, фахівців (якщо укладачів декілька та є керівник, голова, то спочатку зазначається посада керівника, а далі за абеткою), їхні підписи та розшифрування.
 7. Печатка (якщо потрібно).
- Висновок подається до вищих органів для розгляду та затвердження.

Зразок:

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

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

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

Комісія рекомендує:

1. До 26.08.2002 впорядкувати шкільний двір, полагодити огорожу та забезпечити медичний пункт необхідними лікарськими препаратами.
2. Надалі підтримувати належний санітарно-навчальний порядок.
3. До 27.08.2002 поінформувати Київське райвно про виконання рекомендації, зазначеної в п. 1.

24.08.2002

Голова комісії
Члени комісії:

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

Довідки

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

Довідки поділяються на особисті та службові.

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

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

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

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

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

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

Реквізити

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

10. Посада керівника фінансового відділу, його підпис, ініціали та прізвище (якщо в довідці йшлося про матеріальні кошти).

11. Печатка (якщо довідку укладено не на бланку).

Зразки:

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

04.10.2002

м. Харків

Довідка № 203 Пан Леонтович Валерій

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

Видано для подання до відділу обліку та розподілу житлової

площі виконкому Харківської міської ради народних депутатів.

Начальник ЖЕУ

(підпис) Б. В. Дерезус

(печатка)

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

вул. Сумська, 2, м. Харків, 61003

Тел.: 446-620, 446-043 10.07.2002

Довідка №97

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

Видано для подання до дит'ясел №301.

*Директор
Голов. бухгалтер*

(підпис) В. Л. Чикова

(підпис) З. О. Вовк

(печатка)

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

майд. Свободи, 4, м. Харків, 61022

Тел.: 457-662, 453-620 17.05.2002

Довідка № 79

Студ. Тельфер Ірина Семенівна навчається на IV курсі економічного ф-ту.

Видано для подання до ЖKK-17.

*Декан ф-ту
Секретар*

(підпис) Г. В. Каменєв

(підпис) А. О. Єршова

(печатка)

Службові записки

Доповідна записка — це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань,

службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача.

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

Доповідні записки поділяються:

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

Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає.

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

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

Пропозиція — документ, що є різновидом доповідної записки

й містить перелік конкретних пропозицій із певних питань.

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

Реквізити:

1. Місце укладання — повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).
2. Адресат — посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у **Д.** відмінку.
3. Адресант — посада, назва підрозділу, дільниці (для внутрішніх), звання, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка подає записку, у **Р.** відмінку.
4. Назва документа, номер (для внутрішніх).
5. Заголовок («про...»).
6. Текст — може поділитися 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, прикріпків тощо.

i

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 й доказово пояснюються певні дії укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

Зразки:

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

*Дповідна записка про
участь в олімпіаді*

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

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

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

29.03.2002 *(підпис)*

*Макіївський коксохімічний з адміністративно-виробничих комбінат питань п. Ревенку А. Р.
Заступникові директора*

Дповідна 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 факультету 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)

Директорові
п. Бондар О. Г.

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

п.

Пояснювальна записка №16 про порушення
технічної дисципліни

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

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

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

Додатки:

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

18.11.2002

(підпис) В. Ю. Пасько

Запрошення (повідомлення)

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

Реквізити

1. Назва документа.
2. Звертання до" адресата (у Кл. відмінку):

- статус (посада);
 - прізвище;
 - ім'я;
 - ім'я по батькові.
3. Текст, що містить:
- дату й час заходу;
 - місце проведення;
 - назву заходу;
 - порядок денний, тематику подій;
 - прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу;
 - маршрут проїзду (якщо треба);
 - контактний телефон для довідок.
4. Посада (статус), підпис, ініціали та прізвище адресанта або назва структури, яка запрошує.
5. Печатка (якщо треба).

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

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

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

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

Зразки:

Запрошення

Вельмишановні пані Ольго та пане Гордію!

Запрошуємо вас на ювілейні урочистості, присвячені 70-річчю від дня народження та 50-річчю творчої діяльності народного артиста України Борейка Леоніда Семеновича, що відбудеться 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», жхх відбудеться 20 травня 2002 р. в Харківському державному педагогічному університеті ім. Г. Сковороди (вул. Артема, 29).

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

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

Доповіді та повідомлення:

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

Актуальні проблеми вивчення української мови у ВНЗ.

Шабатура А. В. (ХНУ ім. В. Каразіна)

Значення українознавчих дисциплін для розвитку особистості в контексті національного виховання.

Колесова З. Б. (ХДТУСГ)

Явища інтерференції, викликані впливом російської мови.

Любченко А. П. (ХУВС)

Проблеми усного ділового мовлення.

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

Чорна К. С. (ХДАК)

Про деякі аспекти вивчення ділової української мови.

Бабич Г. П. (ХДПУ ім. Г. Сковороди)

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

Ігнатенко С. П. (ХДТУБА)

Українська мова — мова ділових паперів.

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

Тел. для довідок: 472-094, 472-420.

*Голова оргкомітету
Калач*

(підпис) В. В.

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 2002р. 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 л. Золочів Харківської обл. У школі було створено належні рчови для проходження практики. В одному класі було поєднано викладання географії та історії, що створювало певні :хладноці в розміщенні наочності та приладів. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнано технічними засобами, але бракує сушених 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 виготовував 2 комплекти роздаткового матеріалу (анкети);

5) підготував і провів виховний захід «Дбай про майбутнє сьогодні»;

6) брав участь у засіданнях гуртка «Екологія рідного краю» та в укладанні загальношкільної

програми «Позакласна краєзнавча робота» на 2002/03 навч. р.

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

Додатки:

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

22.03.2002

підпис)

Оголошення

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

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

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

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

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

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

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

Розрізняють оголошення:

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

Реквізити:

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

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

Зразки оголошень про заходи:

Оголошення

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

Запрошуємо всіх бажаючих.

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

*Харківський
депутатський клуб*

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

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

Порядок денний:

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

Оргкомітет працює з 10.12.2002 щодня, крім неділі. Тел. для довідок: 470-410, 451-298 з 9.00 до 18.00. їхати: трол. №8, 18, 38 до зуп. «вул. Тобольська».

Правління

Зразок оголошення про ліквідацію:

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

Тел. для довідок: 111-827, 111-834.

Правління АТ

4 ЗубковМ.

97

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 юридичну допомогу щоденно з 9.00 до 19.00 за адресою: вул. Римарська, 29-б.

*Тел. для довідок: 430-211, 431-220.
їхати до ст. метро «Університет».*

У приватних оголошеннях часто замість назви документа («Оголошення») для стислості та економії місця розміщують ключове слово чи словосполучення, наприклад, «Продам», «Придбаю», «Обмінюю», «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: **і**. Гриф затвердження.

2. Назва документа.

3. Назва установи чи структурного підрозділу. **І**. 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.

4*

99

Зразок:

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

План роботи

відділу _____ на I півріччя 2003 р.

пор.	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні про виконання	Відмітки	Примітки
1						
2 3						
4 5						

Голов. інженер
Директор

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

Протоколи

Протокол — це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі 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 й завершення. ¹ У протоколах

«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.

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 друго- / — результати голосування та список осіб, які не брали в мжу участі. Результати голосування за кожну кандидатуру лпсуються 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 від'їждженні, 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 — Розстригша 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

(підпис) О. Я. Семиволос

Секретар

(підпис) В. С. Розстригша

- тяг із протоколу

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

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого 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*

П. 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

Зинов'єв Я. В.

Секретар

Альошина О. Б.

З оригіналом згідно:

Секретар-референт

(підпис) З. В. Гречуха

20.05.2002

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

П. СЛУХАЛИ:

Замесов Я. Г. — затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

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

2. Призначити науковим керівником акад. Пилинського Кирила Семеновича.

Зав. кафедри
Секретар

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

30.11.2002

Службові листи (офіційна кореспонденція)¹

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

¹ Кореспонденція (від латин. *саггехронсіео* — 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 справи.

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

За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

1. Листи, що потребують відповіді — листи-запити, листи-прохання, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-вимоги.

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

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи.

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

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

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

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

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

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

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

Реквізити

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

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

Завершальні речення можуть виражати: повторну подяку, «исловлення сподівання чи надії, запевнення у співробітництві ся надійності, прохання дати відповідь, зателефонувати тощо, іабачення 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 іогім 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 отримало й над розв'язанням питання вже працюють. Остаточну відповідь слід дати не пізніше, ніж через місяць.

Як правило, службові листи укладаються на бланку, що юстить 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
11.01.201

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

про умови проведення спартакіади серед вищих навчальних закладів

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

Додатки на 10 с. в 1 пр.:

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

Із повагою завідувач навчально-виховною

роботою проф.

(підпис) В. С. Микитенко

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

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

Зразок листа-відповіді:

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

^ 02-9/91

13.06.2002

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

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

директор

(підпис) Д. С. Горобець

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

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

Супровідний лист може бути також доповненням, проханням, рекомендацією-характеристикою та виконувати роз'ясню-зальні 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 №
114-6 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) (підпис) *Л. М. Зуб*

(печатка)

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 АБО «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 (підпис) В. В. Олешко
Голов. бухгалтер (печатка) ^підпис^ ^- Г- Чорна

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

Лист-нагадування — це документ, у якому 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 рекламаційного листа за № 07-5/94 від 02.07.2002.

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

Директор (підпис) О. В. Розсохін

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

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

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

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

Зразок рекомендаційного листа:

м. Маріуполь 04.08.2002

Вельмишановний Зиновію Тадейовичу!

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

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

Завчасно дякую за ласкавість і передаю найщиріші вітання родині.

*Із повагою Ваш
Максим Білик.*

Лист-вітання — це зовсім не обов'язковий офіційний набір заявлених 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 іп. 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 народ.	Час узяття на облік	Трудовий стаж	К-сть членів в родині
1	Андрухович Пилип Васильович	географ. ф-т	1956	1993	17	4
2	Давиденко Зінаїда	механіко- мат. ф-т	1955	1993	20	3

Усього 15 осіб

Ректор

Голова профспілки

09.04.2002

(підпис) / 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 загальноприйнятні 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 іт. ін.);

. — відомості про повторність видання та /або його характеристика; . — місце видання;

: — видавництво або організація, що видала;

, — рік видання;

. — кількість сторінок.

У бібліографічному описі статті містяться такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, часопису, іншого видання, рік видання, число (випуск), сторінки. Окрім наведених вище умовних розділових знаків, уживаються ще й такі:

//— назва видання, у якому поміщено статтю; . — число видання.

Список

рекомендованої літератури з історії України

1. Аркас М. М. *Історія України-Русі*. — Факс. вид. — К.: Вища школа, 1990.
2. Багалій Д. І. *Історія Слобідської України*. — Х.: Основа, 1990.
3. Величко С. В. *Літопис: У 2 т. / За ред. В. Шевчука*. — К.: Дніпро, 1991.
4. Грабянка Г. *Літопис*. — К.: Т-во «Знання України», 1992.
5. Грушевський М. С. *Ілюстрована історія України*. — Факс. вид. — К.: Райдуга, 1990.
6. Шевченко Ф. П. *Участь представників різних народностей у визвольній війні 1646—1654 рр. в Україні // Укр. іст. журн. - 1978. - № 11. - С. 16.*

Перелік — документ, який містить систематизований перелік предметів, об'єктів або робіт, укладений із метою поширення на них певних норм або вимог.

Ці два документи близькі за формою й реквізитами, а різняться лише за призначенням.

Реквізити списку та переліку:

1. Штамп установи (для зовнішніх).
2. Назва документа.
3. Номер.
4. Тематичний заголовок.
5. Текст (основна частина, що містить графи та рядки).
6. Посада, підпис та розшифрування (якщо треба):
 - а) керівника установи та головного бухгалтера;
 - б) керівника підрозділу;
 - в) укладача.
7. Дата.
8. Печатка (якщо треба).

Документи з кадрово-контрактних питань

Автобіографії

Автобіографія' — 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 пишеться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.

5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).
Якщо неодружені:
 - батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);
 - сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).Якщо одружені:
 - дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);
 - діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

¹ Автобіографія (відгрец. *аііоз* — сам, *Біоз* — життя, *дгарНо* — пишу) — опис свого життя.

11. Повна домашня адреса, номер телефону.
12. Дата укладання (ліворуч).
13. Підпис укладача (праворуч).

Зразки:

Автобіографія

Я, Піддуда Карній Ілліч, народився 5 березня 1970 р. в с-щі Високе Балаклійського р-ну Харківської обл.

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

З 1988 до 1990 р. — служба у війську.

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

З 1995 р. працюю вчителем математики Харківської ЗСШ № 105.

З 1996 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах). Родинний склад:

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

син — Піддуда Геннадій, 1994 р. народж., школяр ЗСШ № 105.

Домашня адреса: 61058, Харків-58, вул. Б. Чичибабіна, 9, к.110.

Тел. 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».

Родинний склад:

батько — Мотрич Григорій Вячеславович, 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 1с.) 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 екадартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості.

Зразок.

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька
Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Новий Іржавець Ор-
жницького 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 учили-
ще (учитель початкових класів);
1986 — 1992 рр. — Харківський державний університет
(фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач
географії»);
Досвід роботи: серпень 1984 р. — серпень 1986 р. — учи-
тель 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
ічителів.
Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 р.
Навчатись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському
юватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. 1994 р.
шкінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Абет-ъз
екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Хар-
ківському обласному радію.
Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з У/огій", Ехсеї.
Досконало володію іспанською та французькою мовами.
У разі потреби можу подати рекомендації.

X.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 уніка-ти абрєвіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);
- б) **службові**, у яких подається повна поштова та юридич-на 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 **п'ява-зобов'язання**.

У цьому документі крім обгрунтованого прохання про надання певної суми зазначаються гарантований термін і спосіб і 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 обміж житла потрібно крім обов'язкових даних зазначити:

- а) посаду й місце роботи заявника;
- б) належність будинку (відомству, кооперативу й т. ін.);
- в) особливості будівлі (матеріал, поверховість, перекриття*);
- г) кількість кімнат, їх розташування (ізольовані, суміжні прохідні);
- д) освітленість; комунальні вигоди (опалення, наявність гарячої води, газу, телефону, сміттепроводу тощо);
- е) термін проживання в цій квартирі;
- ж) номер і дата видачі ордера;
- и) відомості про членів родини.

До заяви додаються власноручно написані письмові згоди повнолітніх членів родини. Усі відомості, викладені в заяві та додатках, засвідчуються підписами начальника й головного бухгалтера ЖЕК та печаткою.

Зразки: '

*Генеральному директорові АТ «Роганг»
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 перетготовки прошу перевести мене на посаду викладача психології з 06.10.2002.

Додаток — копія диплома.

§1.10.2002

(підпис)

*Ректорові ХДТУБА професору
Черемних І. Я. спарш.
викладача каф.
українознавства
Долі В'ячеслава Васильовича*

Заява

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати по-
зачергову відпустку для лікування з 05 до 24.04.2002.

Додатки:

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

31.03.2002

(підпис)

2

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.

96.12.2002

(підпис)

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

Заява

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

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

19.06,2002

(підпис)

Характеристики

Характеристика — це документ, у якому надається
оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена
колективу зі період, який він відпрацював на даному
підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і ви-
щих 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 особн на прохання працівника. Згідно з типовим запитом
характеристика може надсилатися до вищих інстанцій,
судових і адмініст-ративно-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. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі — інших відповідальних осіб).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

Зразок:

*Атестаційна характеристика
Коренева 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 Кореневу З. К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.

Характеристику видано для подання (на запит) до

10.09.2002

*Завідділу Голов.
бухгалтер*

(підпис) О. Л. Яременко

(підпис) Ю. І. Зуєнко

(печатка)

Особисті офіційні документи

Доручення

Доручення (довіреність) — це документ (письмове уповноваження), за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право (повноваження) іншій приватній, офіційній* особі: чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з (пе-

ред) 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 на-

вчається, 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.

5 Зубков М.

129

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 Л6 146 від 15.04.2002.

17.04.2002

(підпис)

Підпис студ. Безсонова В. Л. засвідчую:

Декан екон. ф-ту

19.04.2002

(підпис) А. І. Смолич

(печатка)

Доручення

місто Здолбунів, шістнадцятого березня дві тисячі першого року.

Я, Горобинська Раїса Зиновіївна, яка мешкає за адресою: м. Здолбунів-19, Рівненська обл., майд. Незалежності, 2, к. 204, доручаю Ткачеві Семену Михайловичу, який мешкає в м. Львів-7, вул. Ольжича, 91, к. 5, одержати в касі комісійного магазину № 3 м. Луцьк за його паспортом серії ВЛ № 700429, виданим 14.12.87 ЦВМ Нагірного РВХМУУ МВС України в Хмельницькій обл., належні мені гроші за реалізовані речі згідно із квитанцією № 214, і виконати всі дії, пов'язані із цим дорученням.

Повноваження з цього доручення не може бути передано іншим особам.

Доручення чинне до першого квітня дві тисячі першого року.

(підпис)

Доручення підписано Горобинською Р. З. в моїй присутності. Особу довірителя встановлено, дієздатність перевірено.

Начальник ЖЕК-19 м. Золбунів (підпис) В. К. Несвіт
16 березня 2002 р. (печатка)

Міністерство харчової промисловості України
Харківська кондитерська фабрика ЛФ 3 м. Харків-67,
просп. Перемоги, 4, тел. 380-045

24 травня 2002 р.

№ 47-в

Довіреність

Цією довіреністю ХКФ № 3 в особі директора Воїнова Олега Антоновича, який діє на підставі пункту 16 Статуту фабрики, уповноважує юридичного консультанта ф-ки Максименка Леоніда Петровича за посвідченням ЛФ 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.

5*

131

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.

06.01.200 (підпис)
2

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.

02.04.200 (підпис)
2)

Підпис студ. Колісник І. І. (підпис) В. М. Ніколаєнко
засвідчую:
Зав. кафедри соціології (під
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 Репііт 4 2,0 ГГц (у робочому стані)

та 2 (два) ксерокси «Сапон» (нові, заповані) для роботи в каб. № 104.

Підстава: наказ ректора ун-ту № 308 від 11 04.2002.

15.04.200

2

(підпис

)

Розділ III
Орфографі
я

Літери Г, Г

Літера **Г, г** передає на письмі гортанний щілинний приголосний як у суто українських словах (*гадка, гай, гарний, гривня, гречка* тощо), так і в іншомовних (на місці **п, д**) давнішого походження (*газета, гігант, гінді, гіт, голокбст, грамота* тощо) та в запозиченнях із звукосполученнями переважно грецького походження **агро, гео, лог, гог, грам, граф, гідро, гіпер, гіпо, голо:** *агроном, геолог, педагог, кілограм, географія* та ін.

Літера **Г, г** передає задньоязиковий зімкнений приголосний як в українських, так і в іншомовних словах (на місці **д**), зокрема, таких: *альтер его, гума, дзига, зигзаг, інкогніто* та похідні від них¹.

Увага! Не плутати:

глей (кольорова глина)

гніт (іменник із значенням «тиск») *голка* (гострий кінець чогось)

грати (дієслово) *гуля* (дієслово)

глей (згуслий сік плодів дерев)

гніт (іменник із значенням «стрічка») *гблка* (сорт пшениці без остюків) *грати* (іменник)

гуля (іменник)

Див. додаток 4

впливом другого	<i>тьмянний, бо різьба, пітьма)</i>
після Д, Н, Т перед суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин	" ^д <i>Федченко, Радчук, Федчйшин, безбатченко</i> (але після Л пишеться Б: <i>Михальченко, Ковальчук, Покальчйшин</i>)
після Л у суфіксах -алн(о), -илн(о)	<i>держално, пужално, сапилно, щіпилно</i> (але: <i>держальце, пужальце, щіпільце</i>)
скороченнях після Ц та в ^яких прізвищах, що походять вигуків, звуконаслідуваних слів	<i>спец</i> <i>Буц, Гоц, Пац</i>
з іменника чоловічого роду іншочовного походження після Ц	<i>абзац, кварц, палац, паяц, шпіц, шприц</i>
у неслов'янських прізвищах та географічних назвах після Ц	<i>Гурвіц, Клаuzeвіц, Лівшиц, Мдріц, Суец, хоча суецький</i> (але <i>Єлець</i>)
у буквосполученнях ЛЦ, ЛЧ, НЦ, НЧ, що походять із ЛК, НК	<i>балці, голиці, матінці, монголиці, рибалці, спілці; рибалчин, спілчанський, матінчин</i>
у буквосполученнях -зк-, -ск-, які не є суфіксами	<i>боязкий, дерзкий, ковзко, різко, баский, жаский, Дамаск, хоча дамаський, порско</i>
на межі складних числівників	<i>дев'ятсот, п'ятдесят, шістнадцять</i>

Увага! Не пишеться знак м'якшення в таких словах: *дяк, кутя, маляр, нюанс, попада; Касян, Наталя, Омелян, Севастян, Тетяна, Уляна; Дяченко, Дячук, Касяненко, Касянчук, Третяк, Уляненко, Улянчук.*

Уживання апострофа

Апостроф пишеться

після б, п, в, м, ф та р перед я, ю, є, ї	<i>б'єф, риб'ячий, комп'ютер, П'єта, уп'ятьох, В'єтнам, в'юн, м'яч, прем'єр, мерєф'янський, торф'яний, ф'ючерський, Кир'ян, сузір'я</i>
після префіксів та слівотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед я, ю, є, ї	<i>возз'єднання, з'явитися, об'єднати, під'їхати, дит'ясла, ін'юрколегія, пів'ящика, пів'юрти, Мін'юст, пан'європейський, між'ярусний, транс'європейський, пост'ядерний</i>

після к перед я	<i>Лук 'ян</i>
в іншомовних власних назвах після часток д (від де) та о	<i>Д'Арсанваль, Жанна д'Арк, О'Генрі, О'Кейсі</i>
в іншомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після г, Г, ж, к, х, ш перед я, ю, є	<i>ад'єктивація, ад'ютант, ад'бнкт, диз'юнкція, ін'єкція, кон'єктура, кон'юнтація, кон'юнктура, кон'юнктивіт, фельд'єтер; Г'юз, Г'юм, г'юменршейшнз, Г'юстон, Маг'я-Прадеш, Аліг'єрі, Джог'якарта, Руж'є, Ак'яб, Ак'яр, К'ю Клане Клен, к'янті, к'янт, К'єркегор, К'єза, секівриті, Ре'їк явік, Монтеск'є, акх'яна, Донах "ю.</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>дзвякнути, духмяний, мавлячий, морквяний, свято, тьмяний, різдвяний, різьбяр, цвах, Довб'яга, Лихвяк, Ужсвюк (але: Карп'юк, Стеф'юк)</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>буряк, буря, кряче, брязкіт, рясно, рябий, ряжанка, крючок; бювет, бюджет, бюргер, бюро, бюст, бюрократ, рюкзак, бязь, Вязьма, Мюнхен, Вюртенберг, комюніке, купюра, пюре, пюітр, мюзикл, фіюзеляж, ревью, рюш, Рєпін, Рязань та ін.</i>



Увага! Апостроф не пишеться в усіх похідних від цих слів, коли відсутній звук **й** і немає твердої, роздільної вимови.

Подвоєння приголосних

Подвоєння відбувається в таких випадках:

1. Коли збігаються два однакових приголосних:
 - а) на межі префікса й кореня: *вважати, ввічі, ввічливий, віддаль, оббігати, піддашися, піввійська, роззброїти*;
 - б) на межі кореня та суфікса: *годинник, денний, законний, корінний, туманний*;
 - в) на межі двох суфіксів: *іменник, письменник, прийменник* (але *священик*);
 - г) на межі дієслівної основи та постфікса **-ся**: *вознісся, зрісся, обвійся, пасся*;
 - д) на межі двох частин складноскорочених слів: *деффак* (дефектологічний факультет), *міськком* (міський комітет), *юннат* (юний натураліст).
2. У збільшувально-підсилювальному суфіксі **-енн-**: *здорovenний, силенний, численний*.
3. У прикметниках із наголошеними суфіксами **-анн(ий), -янн(ий), -енн(ий)**: *невблаганний, незрівнянний, нескінченний* Гале *довгожданний, полонений*).
- А. У прикметниках на **-енн(ий), -янн(ий)** старослов'янського походження: *благословенний, блаженний, божественний, мерзенний, огненний, окаянный, священний, спасенний* (але: *свячений, хрещений*).
5. В іменниках на **-ість** і прислівниках, утворених від прикметників із подвоєними **нн**: *здійсненність, невблаганність, невинність, невинність, непримиренність, старанність, численність; здійснено, невблаганно, невинно, невинно, непримиренно, неказанно, старанно, численно*.
6. В іменниках старослов'янського походження: *богоявлення, вознесення, воскресіння, спасення, усікновення, усення* й под.
7. У таких словах, як: *бовван, гаття, ляний, овва, панна, ссати*.



Увага! Подвоєння зберігається в похідних від наведених слів: *сйла-силенна, бовваніти, ссавці*.

1. Приголосні **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч** подовжуються, коли вони стоять після голосного:

а) перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім **Р.** множини), що закінчуються на

-я: *насіння, колосся, волосся, зілля, гілля, бадилля, знаряддя, клоччя, роздоріжжя, сторіччя, піддашися*, а та-

кож у похідних від них.

Якщо в **Р.** відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на **-ів**, подовження зберігається: *відкриттів, почуттів, життів*;

Подвоєння приголосних

- б) перед **я, ю, і, е** в усіх відмінках деяких іменників чоловічого, жіночого та спільного роду І відміни (за винятком **Р.** множини із закінченням **-ей**): *баддя, Ілля, рілля, стаття, суддя* (але: *кутя, свиня, попадя*);
- в) перед **ю** в Ор. відмінку іменників жіночого роду однини ІІІ відміни, якщо в Н. відмінку основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: *віссю, даллю, міддю, міццю, намороззю, подорожжю, річчю, розкішшю*;
- г) перед **я, ю** у прислівниках типу *навмання, спросоння, зрання, попідвіконню, попідтинню*;
- д) перед **є, ю** у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*): *лє, лю, лєш, лють, лємо, лєте, лєтьє, лютьє* та похідних.
2. Подовження не відбувається:
- а) у словах: *отой, оцей, отут, отам, отепер, отоді, піти, дані, даний* (але: *данник, подання*);
- б) якщо в Ор. відмінку іменників жіночого роду ІІІ відміни м'який приголосний (зубний або шиплячий) стоїть не між двома голосними: *більшїстю, областю, жовчю, Керчю, фальшю, честю, радістю, квалїстю, заздрїстю, вірнїстю, молодїстю, пошестю, швидкїстю, смертю*.
Викладене вище правило стосується також слів: *передмістя, тертя, повнїстю, зап'ясток, подільський* (від *Поділля*), *трипільський* (від *Трипїлля*), *полїський* (від *Полїсся*), але *даккський* (від *Дакка*), *пруський* (від *Пруссїя*), *філіппїнський* (від *Філіппїни*).
1. Спрошення 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** *тиждень - тижні, тижнів, тижнями*

Подвоєння приголосних

- з (д) н** *проїзд - виїзний, об'їзний, проїзний*
с (т) н *якість - якісно, якісний; честь - чесний*
с (т) л *лестоці - облесливий, улесливо, улесливість*
с (т) ц *містити - місце, місцевість, місцина*
р (д) ц *серденько - серце, серцевина, серцевий*

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 **-е** (випадає **к**):

- з (к) н** *брязк - брязнуло, брязнути, брязне с (к) н*
тиск - тиснуло, тиснути, тисне

Винятки:

- стл** *кістлявий, пестливий, хвастливий*
стн *шістнадцять, зап'ястний, хворостняк*
стс *шістсот, буквалістський*
скн *випускний, вискнути, рискнути, тоскно*

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** *агент - агентство, студент - студентський,*
гігант - гігантський, курсант - курсантський,
парламент - парламентський
-ст *баласт - баластний, контраст - контрастно,*
нацист - нацистський, компост - компостна,
форпост - форпостний, пацифіст -
пацифістський

б) у групах приголосних:

стц невістка - невістці, невістчин, **стч**
артистка - артистці,
пустка - у пустці,
хустка - у хустці.

Зміни приголосних при їх збігу

1. При словотворенні приголосні звуки часто змінюються:
 - а) **-цьк-** на **-чч-** при творенні іменників із суфіксом **-ин** (**а**): *донецький - Донеччина, вояцький - вояччина, козацький - козаччина, німецький - Німеччина, гайдамацький - гайдамаччина, турецький - Туреччина Сале галицький - Галичина*);
 - б) **-ськ-, -ск-** на **-щ-** за аналогічних умов: *полтавський - Полтавищина, луганський - Луганщина, віск - вощина*;
 - в) **-ск-, -шк-** на **-щ-** при творенні іменників та прикметників із суфіксом **-ан- (-ян-)**: *віск - вощанка - вощаний, піски - піщаний, дошка - дощаний*;
 - г) **-ск-, -ст-** на **-щ-** при творенні форм дієслів II дієвідміни: *вереск - верещати, верещу, верещить і т. ін.; простити - прощу, прощаю, прощаєш і т. ін. (але: простиш, простять і т. ін.)*;
 - д) **-зк-** на **-жч-** за аналогічних умов: *бряк - бряжчати, бряжчу, бряжчиш і т. ін.*;
 - е) **-ськ-, -зьк-** на **-щ-, -жч-** при творенні прізвищ на **-енко, -ук**: *Васько - Ващенко, Ващук, Іськд - Іщенко, Іщук, Онійсько - Оніщенко, Оніщук, Кузько - Кужченко, Водолазький - Водолажченко*.

О Примітка. Зубні **д, т** перед свистячими й шиплячими на письмі зберігаються: *учиться, коротший, льотчик, молодший, погодься*.

2. При творенні прикметників за допомогою суфікса **-ськ-** від географічних назв і назв народів приголосні на стику їх із твірною основою змінюються, змінюючи й самі суфікси:

Приголосні або групи приголосних	Суфікс	Змінюються на	Приклади
г ж з (ДЗ)	-ськ(ий)	-зьк(ий) - дзьк(ий)	<i>Кривий Ріг - криворізький Рига - ризький Прага - празький Запоріжжя - запорізький Париж - паризький Кавказ - кавказький француз - французький Лодзь — лодзький</i>
к ц ч	-ськ(ий)	-цьк(ий)	<i>турок - турецький Ніцца - ніцький грек - грецький Суец - суецький Вінниця - вінницький Гадяч - гадяцький</i>
с х	-ськ(ий)	-ськ(ий)	<i>Одеса - одеський волох - волоський</i>

ш		чех - чеський Сиваш - сиваський латиш - латиський
---	--	--



Винятки: банткдкський, баскський, дакський, казахський, ла-манисський, меккський, нью-йдркський, тюркський, цюрихський.

3. Якщо твірна основа закінчується на д або т, то у вимові відбуваються зміни, які, проте, на письмі не позначаються: людський, людство, заводський, братський, братство, інтелігентський, багатство, кельтський, солдатський, солдатчина, рекрутчина, юннатський (юннат), але: хвацький (хват), міський (місто), соцький (сотня).

О Примітка. Якщо в кінці твірної основи після приголосного є суфікс **-к-**, то при творенні прикметника цей суфікс випадає: П'ятихатки - п'ятихатський, Звени-городка - Звенигородський, Камчатка - камчатський.

4. У вищому ступені прикметників і прислівників:

а) **г, ж, з** із суфіксом **-ш (ий)** дає сполучення **-жч (ий)**: дорогий - дорожчий, дорожче; дужий - дужчий, дужче; вузький - вужчий, вужче Сале легкий - легший, легше);

б) **с** змінюється на **-щ (ий)**: високий - вищий, вище.

Це стосується й дієслів, утворених від прикметників вищого ступеня: ближчати, вужчати, кращати й ін. та похідних від них іменників: підвищення від підвищити, подорожчання від подорожчати;

в) **к, ц (ь)** - приголосні основи перед суфіксом **-н-** змінюються на **ч**, утворюючи **-чн-**: безпека - безпечний, безпечність, безпечно; вік - вічний, вічність, вічно; молоко - молочний; кінець - кінечний; сонце - сонячний, сонячність, сонячно; серце - сердечний, сердечно; околиця - околичний; яйце - яєчня, яєчний.



Винятки: дворушник, мірошник, рушник, рушниця, соняшник, торішний, сердешний (бідолашний).

Чергування приголосних

1. При словозміні та словотворенні

г—ж, К—Ч, Х—ш	
у Кл. відмінку	друг - друже, козак - козаче, волох — волоше
при словотворенні	друг - дружба, дружний, дружній, дружно, вік — вічність, вічний, вічно, пастух - пастушка, пастуший
у дієслівних формах	берегти - березу, ткати — тчу, колихати — колишу
Г—з, Г—Дз, К—ц, Х—с	
у відмінкових формах іменника	нога - нозі, лузга - лузі, дзига - дзйдзі, Мекка - Мецці, муха - мусі
при словотворенні	убогий - убогство, грек — Греція, Карабах - карабаський

2. У коренях дієслів

Д—ДЖ	<i>водити - воджу, проводжати</i>	Т—Ч	<i>платити — плачу</i>
ЗД— ЖДЖ	<i>їздити - їжджу, в'їжджати</i>	П— ТОЇ	<i>терпіти - терплю</i>
З—Ж	<i>возити — возжу, вивожу</i>	М— МЛ	<i>громити - гроплю</i>
С—Ш	<i>висіти - вишу, вивішувати</i>	Ф— ФЛ	<i>графити - графлю</i>
СТ—Щ	<i>розмістити - розміщу, розміщувати</i>	Т—Д	<i>вести - водити, виводити</i>
Б—БЛ	<i>любити - люблю, полюблю</i>	В—ВЛ	<i>ловити - ловлю, виловлювати</i>

А Примітка. Утрачається елемент **ва** у формі тепері--* шнього часу: *купувати - купую, друкувати - друкує, марнувати - марнують, фарбувати - фарбую, готувати - готує* Сале: *співати - співаю, ховати - ховаю, бувати - буваю, убивати - убиваю, відчувати - відчуваю*).

3. У різних частинах мови:

Д—Ж *городити - огорожа, погода - погожий, переходити - перехожий, правда — справжній* **Т—Ч** *освіта — освічений, плата — сплачений*

71 Примітки: 1. **ж, ч, ш, щ, т(ь)** у Д. та М. відмінках **-І** іменників (ж. р.) та в дієсловах перед постфіксом **-ся**

зберігаються: *діжці, книжці, дочці, юшці, квітці; не вріжся, не морочся, радишся, зморцся, спиться.*

2. Глухі приголосні основи перед дзвінками зберігаються: *бороти - боротьба, молотити - молотьба, просити - просьба*; так само і дзвінки перед глухими: *бабка, борідка, вогкий, дігтяр, кігті, книжка, легкий, нігті.*

3. Дієслово *лити* має форми з **ял**: *зілле, вилле, налле, лле, лляти* та ін.

А. Пишемо з **т**: *натхнений, натхненник, натхен-ня, зітхати* (і спільнокореневі), хоча вони походять від слів *дихати, надихати.*

5. Пишемо *транскрипція*, хоча *затранскрибувати.*

Чергування голосних

1. **о, е** у відкритому складі часто чергуються з **і** в закритому складі.

Чергування відбувається

а) при словозміні: *Хар-ків — Хар-ко-ва, Київ — Кй-є-ва, сіл — се-ла, радість — ра-до-сті, бать-ків — бать-ко-во-го, сім — се-мі - сьома, Чернівів — Чер-ні-го-ва, кдж-но-го — (у) кож-нім, кло-пів — клб-по-ту, ніс — не-се, кб-рінь — кб-ре-ня, міць — мб-ці;*

б) при словотворенні: *бу-до-ва — будівник, зе-лд — зіл-ля, воля — віль-ний, нога — під-ніж-жя, кло-пів-лій-*

вий — *кло-по-та-ння*, *сіль-ський* — *селянський*, *сім-сот* — *се-ми-річ-ний* — *сьб-мий*.

1^1 Примітка. Деякі слова мають паралельні форми: *брівка* і *бровка* (край дороги, канава), *клешня* і *клішня*, *хорт* і *хірт* - стилістично нейтральні; *народ* і *нарид*, *вільний* і *вольний* - стилістично забарвлені.

Чергування не відбувається

- 1) при словозміні коли звуки **о, е** вставні або випадні:
дерти - *драти*, *перти* — *прати*;
— в іменниках із суфіксами **-ок, -очок, -оть, -ень, -ець** фонема **о** або **е** вживається в суфіксі перед нульовим закінченням і зникає перед закінченням із голосним: *гурток* — *гуртка*, *кілок* — *кілочка*, *лікоть* — *лікті*, *травень* - *травня*, *кінець* - *кінця*, але *бюлетень* — *бюлетеня*, *дерен* — *дерну* (*дернина*) хоча *дерен* — *дерену* (*кизил*);
— у непохідних іменниках типу: *день* — *дня*, *вітер* - *вітру*, *сон* — *сну*, але *рот* - *рота*, *лоб* - *лоба*, *мох* - *моху*, *лев* - *лева*;
- 2) у групах **-ов-, -ор-, -ер-** між приголосними в корені слів: *вовк* - *вовка*, *товк* - *товкти*, *шовк* — *шовку*, *торг* — *торговельний*, *хорт* - *хорта*, *червоний* - *червень*, *смерть* — *смертельний*, але *погорда* - *погірдний*;
- 3) у повноголосих звукосполученнях **-єре-, -еле-, -оло-, -оро-**: *берег*, *дерева*, *ожеледь*, *велет*, *молот*, *голос*, *сорок*, *боровся*.



Виняток становлять слова: *моріг*, *оборіг*, *поріг*, *просторінь*, *сморід* та форми Р. відмінку множини частини іменників (наголос на другий компонент): *береза* - *беріз*, *борода* - *борід*, *борона* — *борін*, *ворота* - *воріт*, *голова* - *голів*, *долото* — *доліт*, *дорога* - *доріг*, *сторона* - *сторін*;

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

воз- *возвеличити* **роз-**
розпис **без-** *безхліб'я*

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

-енк- *Петренко*
-очк- *у садочку* **-тель-** *мислитель*,
цінитель **-еньк-** *Сивенький*

- 7) у словах іншомовного походження: *атом*, *марафон*, *маренго*, *том*, *фактор*, *фантом*, *чек*, *шеф*;
- 8) у Р. відмінку множини іменників жіночого роду І відміни (*істота* - *істот*, *межа* - *меж*, *установа* - *установ*), а також в іменниках середнього роду віддієслівного походження: *значення* - *значень*, *відхилення* - *відхилень*, *твердження* - *тверджень*;
- 9) в особових формах дієслів: *виходь*, *дозвольте*, *ідеи*, *привезеш*;
- 10) в аббревіатурах, складноскорочених словах: *колгосп*, *неп*, *профком*, *радгосп*, *страйккдм*, *торгпред* та ін.;

- 11) в окремих іменах: *Андрон, Артем, Євген, Мирон, Платан, Семен, Тадей, Федот, Харитон*, але *Прокіп — Прокіпа, Федір - Федора, Яків - Якова*);
- 12) у присвійних прикметниках, утворених від власних імен на **-ов, -ев (-єв)**: *Серпухов - серпуховський, Кричев - кричевський, Колгуєв - колгуєвський*;
- 13) у старокнижних словах: *верховний, вирок, головний, закон, народ, основний, прапор, словник*, але: *табір - табору, школа - шкіль, якір - якоря*;
- 14) в окремих українських прізвищах (під впливом книжної мови): *Артемівський, Боровиківський, Голованівський, Дідківський, Котляревський, Писаревський, Чабанівський, Чайковський* та под.; 15) у наголошених кінцевих частинах складних слів - **-вод, -воз, -нос, -роб, -лов**: *діловод, молоковоз, медонос, хлібороб, тигрлов*, але в частинах **-хід, -ріг**: *пішохід - пішоходець, всюдихід — всюдихода* (хоча *скориход — скорихода*), *Козоріг — Козордга* (сузір'я), *носоріг — носорога*.



Увага! *Мелітополь — мелітопольський, Севастополь — севастопольський, Тирасполь — тираспольський* Свід грец. слова «поліс» — місток — немає чергування.

Але: *Бориспіль — Борисполя — бориспільський, Тернопіль — Тернополя — тернопільський* (від *поле — піль*).

е - перед м'яким приголосним та перед складом з **є і и** (що походить від давньоруського **и**): *джерело, женити, т. нійця, учень, шести, щеміти*;

о - перед твердим приголосним та складами з **а, о, т и** (що походить від давньоруського **ы**): *бджола, жонатий, мий, його, копійок, учора, чого, чоло, чоловік, чохол, шостий*. Ш>

3. Чергування в коренях дієслів:

а) **о** та **а**

з о — тривала, нерозчленована дія або одноразова, закінчена	з а — повторювані багаторазова дія
<i>гонити</i>	<i>ганяти</i>
<i>допомогти</i>	<i>допомагати</i>
<i>клонити</i>	<i>кланятися</i>
<i>котити</i>	<i>катати</i>
<i>кроїти</i>	<i>краяти</i>
<i>ломити</i>	<i>ламати</i>
<i>скочити</i>	<i>скакати</i>
<i>схотіти</i>	<i>хапати</i>
але не відбувається чергування	
<i>вимовити</i>	<i>вимовляти</i>
<i>заспокоїти</i>	<i>заспокоюю*</i>
<i>простити</i>	<i>прощати</i>
<i>установити</i>	<i>установлюю.</i>

б) е (невипадний) та і

е - у префіксальних дієсловах доконаного виду	і - у префіксальних дієсловах недоконаного виду
<i>вигребти</i> <i>викоренити</i> <i>випекти</i> <i>замести</i> <i>зберегти</i> <i>наректи</i> <i>причепити</i>	<i>вигрібати</i> <i>викорінювати</i> <i>випікати</i> <i>замітати</i> <i>зберігати</i> <i>нарікати</i> <i>причіпляти й зачіпати</i>

У дієсловах із суфіксом **-ува-** (**-юва-**) з наголосом на кореші **шашміга** в похідних від цих дієслів іменниках на **-ння**: **бреха-ав** - **набріхувати** - **набріхування**, **завертіти** - **завірчува-** «*» - **завірчування**, **застебнути** - **застібувати** - **застібання**, **явш** - **очікувати** - **очікування**, **полоскати** - **виполіскува-** «толіскування», але: **вивершувати** - **вивершування**, **по-чати** - **потребування**, **прищеплювати** - **прищеплювання**; - ■ **випадний**) та **и** перед **л, р** (у дієслівних коренях): - **вислати** - **вистилати**, **беру** - **брати** - **вибирати**, - **замру** - **завмирати**, **стер** - **зітру** - **стирати**, **умер-■'** - **умирати**.

. Лінії ефонічні чергування і - в

іня у з **в** може відбуватися, коли це не змінює значення: **увесь** - **ввесь**, **удар** - **вдар** (дієслово), **упасти** - **впасти**, **учений** — **вчений** та ін.

У пишеться	
речення перед •їй	<i>У місті було свято; Увійшли до кімнати.</i>
ясними	<i>наш учений; залишились у сусіди</i>
"еред В, Ф і букво-ми ЛьВ, СВ, ТВ,	<i>кинула у воду; сиджу у вагоні; зайшли у фойє; виникла у Львові; події у світі</i>
и перед приго-	<i>Це трапилось... у Батурині; Зустрів друга, учителя з Харкова.</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 приго- лосним (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**, **імення** - **ймення**, **ІТІ** — **ЙТІ**, **ішлося** - **йшлося**.

і пишеться

на початку речення	/ <i>восени, і взимку бюджет не було затверджено; Ідуть осінні дощі.</i>
між двома приголосними та після паузи перед приголосними	<i>Минув і тиждень після звіту, і другий, а документи так і не було підготовлено.</i>
й уживається	
на початку речення перед голосним	<i>Й уранці, й удень, і ввечері я не зміг відпочити.</i>
між голосними	<i>Школа й академія надіслали поздоровлення до ювілею.</i>
після голосного перед приголосним	<i>Його ймення було мені відоме; Сьогодні й завтра завод не працюватиме.</i>

Чергування не відбувається: **1. у**

з в:

- а) у словах, у яких чергування може змінити значення: *удача, уклад, укладати, уникати, упливати, управа, уступ, уступати, усувати, ураження і вдача, вклад, вкладати, вникати, впливати, вправа, вступ, вступати, всувати, враження* — з іншими значеннями;
- б) у словах, які вживаються тільки з **в**, або тільки з **у**: *взаємини, взуття, влада, власність; удар* (іменник), *узбережжя, увага, указ, учень* та ін., а також у похідних утвореннях: *взаємність, владар; уважний, ударний* та ін.;
- в) у власних назвах та словах іншомовного походження: *Угорщина, Удовенко, Ужгород, Умань, Урал; увертюра, ультиматум, утопія* та ін.; *Вдовенко, Владивосток, Врубель* та ін.

Увага! У деяких власних назвах чергування можливе: *Влас - Улас, Всевишній - Усевишній, Вседержитель — Уседержитель. Україна - Вкраїна* чергується тільки в поетичній мові.

2. і з й:

- а) при зіставленні понять: *Батьки і діти; Війна і мир; Дні і ночі; Живі і мертві;*
- б) перед словами, що починаються на **й, є, ї, ю, я**: *Сьогодні і йому треба бути у школі; Іван і Ярина — друзі; Уночі і їхати будемо.*

Розрізнення и та і

1. Чергування и з і:

висіти - повісити, дитина - діти, злипатися - зліпити, сидіти — сідати;

2. В основах незапозичених слів пишеться і:

- а) там, де **і** чергується з **о** або **е**: *жінка - женити, очікувати - чекати, прізвище - прозивати, прірва - проривати, чільний - чоло, щілина - ущелина;*
- б) у суфіксах **-інь, -іш(ий), -ісіньк(ий), -юсіньк(ий)**: *теплінь, широчінь, височінь, глибоць, стрункіший, сухіший, гарячіший, свіжісінький, малюсінький;*

в) відповідно до вимови після м'яких або пом'якшених:
білий, літо, ніжний, піна, сіно, тісний.

3. В основах незапозичених слів пишеться **и:**

а) відповідно до вимови після твердих приголосних (**и** не чер-

гується з **о** та **е**): *виноград, кислий, приріст, пиво, тихий;*

б) у відкритих складах **-ри-**, **-ли-**: *бриніти (хоча бренька-ти), гриміти, дрижати, кривавий, криниця, крихітний, кришити, стриміти, тривати, тривога, триножити, чорнобривий, глатати (але: гріти, дріботати, дріма-ти, зрікатися, зрілий, кріпацтво, тріщати).*

4. Розрізняються суфікси:

а) **-инн (я)** з літерою **і** вживається у віддієслівних іменни-ках: *везіння, волочіння, збайдужіння, кришіння, служін-ня, сушіння;*

б) **-инн (я)** з літерою **и** вживається лише у збірних іменни-ках: *баговиння, бурячиння, картоплиння, ластовиння, маковиння, шумовиння.*

5. В абсолютному кінці слів після **г, к, х пишеться **и**:**

дороги, завдяки, залюбки, навкруги, навпаки, по-батьківськи,

*руки, скільки, тільки, трохи, шляхи, але у прикметниках та за-йменниках, що відповідають на питання **які?**, пишеться **і**:
*батьківські, високі, далекі, довгі, дорогі, сухі, тихі; усякі, такі.**

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

і пишеться	
у деяких іменниках, прикметниках, дієсловах та похідних від них	<i>вечірка, зачіска, жінка, кочівник, мишій, рижій, чільний, чіп, чіпець, чіпляти, чіт, чіткий, щілина, щіпка, щімкий, щільний, щітка, ящірка</i>
у Р., Д. та М. відмінках однини іменників ж. та с. роду	<i>мережі, очі, печі, ночі, речі, суміші</i>
у Н. відмінку множини іменників, прикметників, числівників	<i>вірші, гроші, дріжджі, ключі, ласоці, межі, очі, пестоці, рожі; гарячі, краці, легші, рішучі, свіжі; двічі, перші, тричі</i>
у прислівниках	<i>мерщій, у віні, удвічі, уночі, утричі, чітко, навпочіпки, щімко</i>
у дієсловах наказового способу 1-ї та 2-ї особи множини	<i>біжімо, мовчімо, печімо, пишімо; біжіть, мовчіть, печіть, пишіть</i>
и пишеться	
у наказовому способі дієслова	<i>бережи, мовчи, пиши, положи</i>
у дієприслівниках	<i>відповідаючи, згадавши, їхавши, поспішавши, читаючи</i>
у прислівниках типу	<i>по-ведмежи, по-вбвчи, по-заячи</i>
у прийменнику та похідних	<i>межи (між), межиріччя</i>

Правопис префіксів

с-	пишеться лише перед глухими приголоашми к, ф, п, т, х - (КаФе	<i>сконкретизувати, сформований, спитати, стверджувати, східці та ін.</i>
-----------	--	---

	«ГТТaX»)	
з-	перед усіма іншими	<i>зшитий, зігнорувати, зжитися, зцідити, зчеплення, зорієнтований, зсадити, зумійсно, зсохся, зцілити</i>
зі-	коли корінь слова починається сполученням ітриголосішх	<i>зізнатися, зідрати, зіпсувати, зіставлення, зігнутий, зібгав, зім'яв, зів'яле, зіп'ялися тощо</i>

Ніколи не змінюються префікси:

роз-	<i>розийтий, розчистити, розщеплений, розстелити, розстріл, розформована, розтуляють, розказувати, розпитав, розжитися, розхитати, розчинити</i> Г Увага! Для милозвучності при збігу кореневих приголосних пишеться розі- : <i>розіслати, розірвати</i>
без-	<i>безжурність, безшумно, безкорисливий, безперий, безчесність, безперервний, безформений, безтактність, безхарактерність</i>
воз-	<i>возз'єднання, возвеличувати (але: воскресіння, восхвалити, воспрянути, восторжествувати, восславити)</i>
через-	<i>черезплічник, черезсмужжя, черезсідельник</i>
між-	<i>міжміський, міжгалузевий, міжпортів, міжфігурний, міжконтинентальний, міжсесійний, міжпланетні, міжщелепний</i>
над-	<i>надмірний, надприбуток, надзвичайно, надвечір'я, надбрів'я, надкусити, надпиляти, надпити</i>
під-	<i>підхвалявати, підповзти, підкинути, підитовхнути, піддати, підтрухнути (підгнати)</i>
від-	<i>відкладати, відтіювати, відтоптати, відхилився, відчистити</i>
перед-	<i>передпачувати, передсвятковий, передчасний</i>
об-	<i>обґрунтувати, обписати, обсаджувати, обтрушувати, обхлюпувати, обшити</i>

Увага! Не належить до префікса частина **нат-** у словах: *натце (натцесерце), натхнення* й похідних.

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

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 (*пришити, причепити*); частковість (*притулити, примружити*); результат (*приборкати, привабити*), а також в іменниках та прикметниках на ознаку приналежності чи причетності: *Примор'я, Придністров'я, Приволжя, Приуралля, приміський, присадибний, привокзальний*;

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

пере- вказує на повторність (*перечитати, перемерити*) або надмірність дії (*переїсти, переспати*); подолання (*перебути, перетерпіти*); подолання відстані (*перебігти, перепливти*); подолання перешкоди (*перестрибнути, перелізти*), а також у

словах: *переконати, перешийок, переінакиувати, перешкода, перегородка* та ін.

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

пре-	при-
<i>президент, презент, прерогатива, пре-парат, преїскурант, 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*,

/ . **Іменникові суфікси**

Суфікси	Приклади
-ир -ист -изм	після д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р пишеться и <i>командир, проводир</i> (але: <i>ганчірка, н'ятірка</i>) <i>бандурист, кларнетист, таксист, фашист афоризм, бонапартизм, класицизм, стоїцизм, тероризм</i>
-ір -іст -ізм	після решти приголосних - і <i>банкір, вампір, пломбір ісламіст, лобіст, нацифіст, піаніст спеціаліст, танкіст кальвінізм, конформізм, кубізм, плюралізм, фавізм, утопізм</i> <i>Примітка.</i> В утвореннях від власне [у] українських коренів і після решти приголосних пишеться -ист, -изм : <i>боротьбіст, побутовизм, речовизм.</i>
-ір -іст -ізм	після голосних пишеться ї <i>конвоір</i> <i>альтргіст, гобоїст егоїст, копіст атеїзм, героїзм, ламаїзм</i>

Пишуться з **и** суфікси

-ник	<i>гірник, дворушник, макетник, пожежник</i> Г~7(Увага! У словах: <i>алергік, історик, медик,</i> *—' <i>механік, прозаїк, стоїк, срізик, хімік</i> пишеться и , і (0 відповідно до правил правопису іншомовних слів.
-івник -чик -щик	<i>газівник, працівник, трудівник небіжчик</i> <i>бакеничик, воїнщик, денщик, прапорщик</i>
-ич -ив(о) '	у прізвищах <i>Бабич, Гнідич, Зварич, Мотрин;</i> в іменах по батькові <i>Кузьмич, Лукйч, Хомач</i> (збірні поняття - матеріал або продукт праці) <i>добриво, меливо, мереживо, місиво, морозиво, паливо, печиво, прядиво</i> , але <i>марєво</i> (абстрактне поняття)

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

-иськ (о) -ищ (е)	після приголосного пишеться и <i>дівчисько, хлопчисько</i> <i>вогнище, звалище, згарище, селище, становище</i>
-їськ (о) -їщ (е)	після голосного пишеться ї <i>гноїсько побойще</i>

В іменниках середнього роду пишуться

-инн (я)	збірні поняття <i>баговиння, ластовиння, павутиння, шумовиння</i>
-інн (я)	утворені від дієслів із голосними основи и, і <i>володіння, говоріння, голосіння, жаління, носіння, служіння, тяжіння, хотіння, хрустіння, шарудіння Г-П</i> <i>Примітка.</i> Цей суфікс мають і деякі І—* збірні поняття, утворені від іменників на -інь : <i>каміння, коріння.</i>
-анн (я) -янн (я)	утворені від дієслів із голосним основи а (я) <i>зростання, співання, сприяння</i>
-енн (я)	віддієслівні іменники з наголосом на корені <i>звернення, напруження, піднесення, порушення, розділення, удосконалення</i>

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

-альник	<i>прибиральник, уболівальник</i>
-ильник	<i>будильник, лічильник, холодильник</i>
-ільник	<i>полільник</i>
-альність	<i>Геніальність, розважальність</i>

ь завжди пишеться також після кінцевого приголосного у словах із суфіксами

-аль	<i>коваль, скрипаль</i>
-ень	<i>велетень, в'язень</i>
-ець	<i>мореплавець, переможець</i>
-єць	<i>австрієць, бельгієць</i>
-ість	<i>здатність, ніжність, першість, сліпучість,</i>
-тель	<i>вихователь, мучитель, цінитель</i>

Написання суфіксів зменшено-пестливого забарвлення

-еньк (о, а)	у прізвищах із літерами е (є) <i>Затенькд, Красенько, Сивенька</i>
---------------------	--

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

-івк (а)	пишеться і в суфіксах <i>дводюймівка, долівка, ножівка, частівка</i>
-----------------	--

-ївк (а)	<i>гаївка, маївка, покоївка (після голосних)</i> в окремих словах
-овк (а)	<i>голова (капусти), духовка, замальовка</i>

В іменниках чоловічого роду пишуться суфікси

із випадним **О** в непрямих відмінках **-ОК** *вершок, вінок, гайок, кілок, стручок, козилок*, після м'якого приголосного з **Ь**: *деньок, пеньок*

на ознаку професії, роботи, уподобань

-ар *байкар, вівчар, крамар, лікар*

-яр *газетяр, маляр, тесляр, картяр*

приналежність до місця, нації, становища

-анин *горожанин, молдаванин, півничанин, сільчанин киянин, львів'янин, хutorянин*

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

2. Прикметникові

та дієприкметникові суфікси

тверда група	
-н (ий)	у якісних і відносних прикметниках <i>дружний (клас), заможний, зворотний, полонений, потужний, потблмствений, природний, тотожний</i>
м'яка група	
-н (ий)	переважно у відносних <i>безкрайній, безодній, братній, верхній, вечірній, всесвітній, городній, давній, досвітній, достатній, житній, задній, крайній, кутній, літній, майбутній, могутній, незабутній, новітній, обідній, освітній, осінній, останній, передній, пізній, порожній, присутній, путній, ранній, самобутній, середній, синій, сторонній, суботній, хатній (менш уживані зимній, злигодній, іногородній)</i>
	в усіх прикметниках прислівникового та іменникового походження після ж, ш <i>ближній, внутрішній, вчорашній, горішній, давнішній, долішній, домашній, дорожній, дружній (привіт), завтрашній, заміжній, зовнішній, колишній, мужній, поздовжній, порожній, прийдешній, навколишній, нижній, нинішній ранішній, сінешній, справжній, сьогоднішній, теперішній, торішній, тутешній, художній</i>

Примітка. У прикметниках, твірна основа яких закінчується на **н**, приєднання суфіксів **-н(ий), -н(ій)** викликає подвоєння **н**: *знаменний, законний, плинний, ранній* та ін.

Прикметники з наголосом на суфіксі

	вживаються для підкреслення найвищої міри ознаки й пишуться з двома н
•анн (ий) -	<i>невблаганний, нездоланний, неказаний</i>

енн (ий) - янн (ий)	<i>нескінченний, страшений, неоцінений, незлічений незрівнянний</i>
пишуться з одним н	
-ан (ий) - ян (ий) - єн (ий)	<i>жданний, жаданий, коханий, буланний морквяний, полум'яний, бавовняний шалений, навіжений, скажений, печений</i>

У прикметниках, утворених від слів іншомовного походження	
-йчн (ий)	після кінцевого приголосного основи Д, Т, З, С, Ц, Ч, Ш, Ж, Р вживається суфікс <i>артистичний, історичний, класичний, музичний</i>
-ічн (ий)	після решти приголосних <i>академічний, анархічний, геологічний, ідилічний, органічний</i>
-ічн (ий)	після голосних <i>архаїчний, героїчний, прозаїчний</i>

У присвійних прикметниках, утворених від іменників
І відміни, після приголосних (окрім **Й**)
у прізвищах *Марусин* від *Маруся*, *Дукін* від *дука*

У прикметниках зі значенням присвійності, утворених від назв тварин	
-ин (ий)	після приголосних (окрім Й) <i>бджолиний, голубиний, горобиний, качиний</i>
-їн (ий)	після голосних та апострофа <i>змійний, солов'їний</i>
Прикметники (у тому числі якісні), утворені переважно від іменників, мають суфікси	
-ист- -їст- (після голосних)	<i>багnistий, гонористий, пористий, плечистий, качанистий, перистий двоїстий, троїстий</i>

Після м'якого та шиплячого у прикметниках із наголосом переважно на основу слова	
-ев (ий) -єв (ий)	<i>березневий, вишневий, ситцевий, крицевий, овочевий, грушевий, спаржевий, борцевий і борцовий після м'яких Н, Т або Й основи значенневий, алюмінієвий, життєвий і життьовий, миттєвий, суттєвий, взуттєвий і взуттьовий, дієвий і дійовий</i>

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

-ов(ий)

*вітровий, казковий, святковий, кварцовий,
палацовий, службовий, вербовий, балансовий,
сороковий, ясеновий*

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

*борщовий, грошовий, дощовий, ключовий,
речовий, сторожовий, межовий, життєвий,
взуттєвий, нульовий, осьовий, польовий,
стильовий, тінньовий, бойовий, гайовий,
дійовий, крайовий*

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

твердої групи

-ОВ- *майстрова (-ове), робітництва (-бве), Шевченкова (-ове)*

м'якої та мішаної груп

-ЄВ- *кобзарєва (-єве), скрипалєва (-єве), лікарєва (-єве), стброжєва (-єве), товаришєва (-єве) Олексієва (-єве), Гордієва (-єве), Андрієва (-єве), Юрієва (-єве), Анатолієва (-єве), Віталієва (-єве)*

ОПримітка. У відповідних присвійних прикметниках можливе чергування суфіксів *майстрова - майстрів, Петрова - Петрів Юрієва - Юрїїв Ілєва - Ілїв*

-ОВ-, -ІВ--
ЄВ-, -ІВ--
ЄВ-, -

-увіт(ий) -юват(ий) [після м'яких]	виявлення невеликої міри властивості, схильності (з імешковою основою) <i>дуплуватий, остюкуватий, піскуватий Глеюватий</i>
-овит(ий)	високий ступінь вияву ознаки <i>талановитий</i>
з наголосом на першій суфіксальній голосній	
-бват(ий)	<i>плисковатий, стовбоватий</i>

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

-ан(ий)	<i>завішаний, сказаний, вихований</i>
-єн(ий)	<i>неоцінений, нескінчений, незлічений, завішений, куплений</i>
-ян(ий)	<i>порівняний</i>

3. Дієслівні суфікси

Наголос на корені	
-ува--юва-	у похідних словах і формах (віддієслівних іменниках та дієприкметниках) <i>вивершувати - вивершування, вивершуваний очікувати - очікування, очікуваний підбілювати - підбілювання, підбілюваний здійснювати - здійснювання, здійснюваний</i>
Наголос на першій суфіксальній голосній	
-бва--	<i>друкований, але друкувати, друкування мальований, але малювати, малювання підпорядкований, але підпорядкувати, підпорядкування риштовання, риштований, але риштувати, риштування завойовувати - завойовування перемальовувати - перемальовування</i>
бвува-	

Дієслова іншомовного походження, що мають у першооснові суфікс **-ір-**, утрачають цей суфікс у всіх формах: *загітувати — загітований, зареєструвати - зареєстрований, інформувати — інформований, сконструювати - сконструйований*.

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

-ір- *полірувати, буксирувати, парирувати, репетирувати*
(-ир-)

суфікс **-ір-(-ир-)** уживається й у дієсловах
пікірувати (саженні) й пікірувати (легіти вниз), лавірувати, котирувати, третирувати, марширувати

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>динаміка, фортисимо, фізика, символ, цитата, джинси, чйпси, шифр, режим, ритм (але: місіс, містрікс, сіті)</i>
у тому числі	
у складних словах із першою частиною ди-, що означає «двічі»	<i>дилема, дифтонг, диптих, диграма, дилогія, димінутів, диплоїд, диплоія, диполь, диттери</i>
у префіксі анти-	<i>антибіотик, антипод, антициклон</i>
після Ц у словах, що починаються на ДЕЦИ-	<i>децибел, дециметр, децилітр</i>
у географічних назвах та прізвищах	
які закінчуються на-ида,-ика	<i>Атлантйда, Антарктида, Флорида, Арктика, Америка, Балтика, Корсика, Мексика</i>
після літер, що позначають шиплячі приголосні	<i>Алжир, Вашингтон, Йоркшир, Цицерби, Чикаго, Чилі, Шйллер</i>
у звукосполученнях -ри-перед приголосними	<i>Британія, Кембридж, Корінт, Крит, Маврикій, Мадрид, Париж, Рига, Рим, Цюрих</i>
в інших власних назвах, які шдпадають під правило «дев'ятки»	<i>Аргентина, Сйрія, Ляйпциг, Скандинавія (але: Антананаріву, Річмонд, Ріца, Сідней, Сілезія, Сімеїз, Сімферополь, Сінгапур, Тільзйт, Тіроль, Тітікака)</i>

163

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

6* у деяких власних назвах	<i>Єгипет, Єрусалим, Вавилон, Вифлєсм, Колхйда, Кишинів, Пакистан, Серафим</i>
у давнозапозичених словах	<i>скипидар, графин, схидна, імбир, кипарис, лиман, лимон, миля, бурмистер (але бургомістр), вимпел, кит, спирт, химера</i>
у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських	<i>башикир, гиря, калмик, кизил, кинджал, киргиз, кiset, кишлак</i>
у словах церковного вжитку	<i>єпископ, камилавка, митра, митрополит, архипастор</i>

і пишеться:

на початку слова	<i>історія, інцидент, імпорт, ідеал, інфляція, іділя, імітатор</i>
після приголосного перед голосним та й	<i>авіатор, соціолог, радіус, пріоритет, триумф, Греція, Горацій, цезій, тріо, триада</i> (але: <i>триазин, триатлдон, діез, дивізія, клієнт</i>)
у власних назвах після приголосних (крім «дев'ятки») перед іншим приголосним та в кінці невідмінюваних слів	<i>Кіпр, Гвінея, Лісабон, Міллер, Візантія, Монтевідео, Капрі, Сочі, Сомалі, Паганіні, Джерсі, Нагасаки, Дебюссі, Бредбері, Пуччіні</i>
у кінці невідмінюваних загальних назв	<i>візаві, жалюзі, журі, колібрі, мерсі, конфеті, поні, шасі</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>бізнесмен, піанісимо, пірат, пюнітр, вітраж, мінор, міф, філателія, фільтр, фінал, гід, гіпотеза, гібралтарець, кімоно, кіно, хімія, ліра, німб, німфа</i>



після префікса дез-	<i>дезінфекція, дезінформація, дезінтеграція, дезінсекція</i>
----------------------------	---

Увага! *Дизель* (пріз.) — *дизель* (двигун), *Сіменс* (пріз.) *сименс* (од. електропровідності), *Сілует* (пріз.) *силует* (обрис), *Сіфулус* (ім'я)

і пишеться

після голосних (але в складних словах і після префіксів пишеться і)	<i>конвоїр (але оїдї), сюїта, Трбіцьк, Каїр, Альтаїр, атеїзм, прозаїк, круїз, альтруїзм, жуїр; староіспанський, новоіндійський, поінформувати, доісторичний</i>
у кінці власних назв (після голосного чи м'якого приголосного)	<i>Гімалаї, де Віньї, Шантїї.</i>

— *сифіліс* (хвороба).

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

на початку слова	<i>енергія, екватор, епос, епізод, Еквадор, Ері, Еней, епітет</i>
після голосного, крім є та і	<i>поезія, дуель, Рафаель, каное, аерація, фаєтон</i> (але: <i>віласт, дуасн, стаср, траєкторія</i>)
після твердих приголосних	<i>декан, інтелект, референдум, лекція, піницет, мер, геній, Мадейра, вето</i>
у префіксах де-, ве-	<i>дестабілізація, декомпресор, регенерація, рекультивація</i>
<p>ТГ71 Примітки: Який саме голосний писати у префіксах де-, ве- — і дез-, диз-, дис-, залежить від значення слова.</p> <p>1. Префікс де- означає:</p> <p>а) віддалення, виділення, скасування, припинення, усунення чого-небудь: <i>демонтаж</i>;</p> <p>б) рух донизу, зниження: <i>девальвація</i>.</p>	

<p>2. Префікс дез- означає знищення, видалення, відсутність чи спотворення чогось: <i>дезактивація, дезорієнтація.</i></p> <p>3. Префікси диз- і дис- означають поділ, розлад, позбавлення, утруднення, втрату, надають поняттю негативного або протилежного змісту: <i>дизсоціація, дизартрія, дислокація, дискваліфікація, дисгармонія, дискомфорт, дисменорея, диспенсія, диспропорція</i></p>	
<p>у кінці невідмінюваних слів</p>	<p><i>бізе, кафе, кашне, макраме, муліне, турне, Дайте, Гете, Моне</i></p>

Є

на початку слова залежно від вимови у давнозапозичених словах	<i>Європа, Ємен, Єна, Євангеліє, Єва, єзуїт, єпископ, єфрейтор</i>
після у, е, і, й, знака м'якшення, апострофа	<i>бєр, конвєєр, рєєстр, фєєрвєрк, фєєрїя, їєрархїя, гїєна, дієта, орієнтир, фієста, трїєр (але: дієз, трїєдр), фойє, Фейєрбах, портєєра, Мольєр, жульєн, кондотєєр, вольєра, їнтер'єєр, прем'єєра</i>
у кінці невідмінованих слів після м'яких приголосних та апострофа	<i>Готєє, Лавуазьєє, ательєє, куртєє, конферансьєє, досєє, Барб'єє, круп'єє</i>

⓪ | " \ Увага! Після префіксів і споріднених із ними елементів пишеться *є*: *дієлектрик, дієрез, полієдр, поліємбра-нія, полієтилен, рєєвакуація, рєєкспорт, рєєміграція* та под.

Подвоєння приголосних

у словах іншомовного походження

Подвоєння відбувається у випадку збігу однакових приголосних префікса й кореня: *аддукція, апперцепція, ірраціонально, інновація, імміграція (але еміграція) іммобілізація, контрреволюція, контррозвідка, сюрреальний, сюрреалізм* та ін.

У загальних назвах іншомовного походження приголосні не подвоюються: *анали, апеляція, бароко, беладона, белетристика, бравісимо, інкасо, інтелект, інтермецо, колектив, комісія, лібрето, піанісимо, стакато, фін (фіни), фортисимо, шасі* та ін.

О Винятки: *алло, бритт, брутто, ванна, донна, дурра, еллін, канна, мадонна, мокко, мулла, нетто, осанна, оттоман, тонна, тратта, валлон* (див. також с. 167).

Подвоєння відбувається в географічних, особових та ін. власних назвах: *Апенніни, Ассирія, Addis-Абеба, Андорра, Аттика, Брюссель, Бонн, Бессарабія, Веллінгтон, Голландія, Еллада, Йоганнесбург, Канни, Калькутта, Марокко, Міссісіпі, Міссурі, Ніцца, Оттава, Пруссія, Таллінн, Уссурі, Філіппіни, Яффа (але: Лісабон, Яси, Саргасове море, Кузбас, Одеса, Цимеська бухта), Аві-ценна, Аллах, Будда, Гіппократ, Діккенс, Ганнібал, Одісей, Руссд, Макіаве'ллі, Муссоліні, Теккерей* та ін.

У чоловічих та жіночих іменах: *Аполлінарій, Аполлбн, Вісса-ріон, Геннадій, Джбнні, Еммануїл, Ілля, Палладій (але: Ава-кум, Інокентій, Іполїт, Каленик, Калїстрат, Сава, Саватїї); Алла, Аполлінарія, Аполлдіня, Бе'лла, Бе'тті, Васса, Віолет-та, Ганна, Жанна, Елла, Емма, Іванна, Ізабелла, Інна, Ма-ріанна, Нонна, Рїмма, Стелла, Су санна (але: Агнеса, Атріпї-на, Інєса, Камїла, Калїста, Міра, Сара, Рєєка).*

Примітки: 1. Слід розрізняти правопис і значення * загальних та власних назв: *ват* (хоча *Ватт*), *максвел* (хоча *Максвелл*), *бекерель* (хоча *Беккерель*), *бесемєрівсь-кий* (хоча *Еєссємер*), *децибел* (хоча *Белл*), *жакардовий* (хоча

Жаккард), імельман (хоча Иммельман), касандра (хоча Кассандра).

2. Уживання знака м'якшення та апострофа див. у розділах «Позначення м'якості приголосних» та «Уживання апострофа».

Слід розрізняти правопис і значення слів

<i>біль</i> (страждання)	<i>білль</i> (законопроект)
бона (паперові троші, що вийшли з обігу) <i>була</i> (ж. р. від дієслова <i>бути</i>)	бонна (вихователька, гувернантка)
<i>віла</i> (русалка)	<i>булла</i> (послання, розпорядження Папи Римського, скріплене печаткою) <i>вілла</i> (комфортабельний будинок за містом) <i>галл</i> (мешканець Галлії)
<i>гал</i> (наріст на рослині) <i>галицизм</i> (від <i>Галичина</i>) <i>голанка</i> (порода курки) <i>кача</i> (каченятко) <i>мана</i> (привид, ілюзія)	<i>галліцизм</i> (від <i>гальський</i>) <i>голландка</i> (мешканка Голландії) <i>качка</i> (мистецький жанр) <i>манна</i> (їстівний лишайник; застиглий сік ясена, тополі та ін.) <i>мирра</i> (тропічне, бальзамове дерево; смола з нього) <i>мотто</i> (епіграф, гасло, дотепний вислів)
<i>миро</i> (запахна олія)	
<i>матю...</i> (частина складного сл., що означає «моторний», напр. <i>мотоклуб</i> і под.) <i>пені</i> (Р. відмінок від іменника <i>пеня</i>)	<i>пенні</i> (розмінна монета Фінляндії)
<i>прусак</i> (тарган)	<i>пруссак</i> (мешканець Пруссії)



Увага! Подвоєння зберігається в усіх похідних від початкової форми слова, напр.: *ассирієць, бессарабський, буддист, даккський, еллінська, одіссея, оттоманка, прусський, тоннаж, філіппінець* та под.

Передавання на письмі іношомовних власних назв

Іношомовні 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>Филіппов</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-Амурі</i>
<i>Октябрь</i>	місто	<i>Октябр</i>
<i>Орехово-Зуєво</i>	місто	<i>Орехово-Зуєво</i>
<i>Северо-Курільськ</i>	місто	<i>Северо-Курільськ</i>

<i>Лунний</i>	селище	<i>Лунний</i>
<i>Майский</i>	селище	<i>Мійський</i>
<i>Лена</i>	річка	<i>Лена</i>
<i>Юг</i>	річка	<i>Юг</i>

2) закінчення **-ой** у прізвищах зберігається

Донскбй *Донської*

Толстой *Толстой*

Горовой *Горовой*

3) закінчення **-ій, -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 **-ье, -ие** — **-і**

<i>Більш. Яр</i>	<i>Білий Яр</i>
<i>Крутой Лрг</i>	<i>Крутий Лрг</i>
<i>Великий Устюг</i>	<i>Великий Устюг</i>
<i>Нижний Тагїл</i>	<i>Нижній Тагїл</i>
<i>Брестская</i>	<i>Брестська</i>
<i>Верхняя Тура</i>	<i>Верхня Тура</i>
<i>Богатгле Сабй</i>	<i>Багаті Сабй</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>Бологбе</i>	<i>Бологе</i>
<i>Гремяче</i>	<i>Трем'яче</i>

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

<i>Забайкалье</i>	<i>Забайкалля</i>
<i>Затйшье</i>	<i>Затишшя</i>
<i>Завблжье</i>	<i>Заволжя</i>
<i>Поддубье</i>	<i>Піддуб'я</i>
<i>Пониздвье</i>	<i>Понизбв'я</i>
<i>Примбрье</i>	<i>Примор'я</i>
<i>Жабье</i>	(але: <i>Жаб'є</i>)
<i>Рибачье</i>	<i>Рибаче</i>

С 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 прикмет*
ників, 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>Беспалов</i>	<i>Раздбры</i>
<i>Подкопаев</i>	<i>Рассипне</i>
<i>Подволочаевск</i>	<i>Беспалов</i>

Підкопаєв Роздори
Підволочаєвськ Розсинне

8) буквосполучення **-зск-, -жск-** передається буквосполученням **-зьк-**

Харцьїзск Харцьїзьк
Фрїзькіє острова Фрїзькі острови
Онежське озеро Оне'зьке озеро
але Даргомїжський Даргомїжський

Правила правопису іношомовних прїзвищ та географїчних назв

Лїтера, знак	Іношомовні	Позиція	Лїтера, знак	Українською
1	2	3	4	5
е	<i>Воронеж Пенза Федїн Кузнєцов Мицкєвич</i>	після приголосних	е	<i>Воронеж Пенза Федїн Кузнєцов Мицкєвич</i>
	<i>Євдокїмов Євгенєв Еланський Енісей Елїбуга</i>	на початку слова	є	<i>Євдокїмов Євгенєв Еланський Єнісей Єлабуга</i>
	<i>Достоевський Бердяєв Колгуєв Вересаєв</i>	після голосних		<i>Достоевський Бердяєв Колгуєв Вересаєв</i>
	<i>Аркадьєв Васильєв Арсєньєво Ананьєв Аляб'єв Прокб'фєв Грїгб'рєв Барб'є</i>	після Ъ та апострофа		<i>Аркадьєв Васильєв Арсєньєво Ананьєв Аляб'єв Прокф'єв Грїгор'єв Барб'є</i>
	<i>Ломтєв Сергєєв Лежнєво</i>	у суфіксах -єв,-єєв після приголосних, крім р, ц та шиплячих		<i>Ломтєв Сергєєв Лежнєво (але в болгарських: Ботєв, Дрїмєв)</i>
і	2	3	4	5
е	<i>Лазарєв Рум'янцєв Нехорошєв Плєцєєв Тютчєв</i>	у суфіксах після р, ц та шиплячих	е	<i>Лазарєв Рум'янцєв Нехорошєв Плєцєєв Тютчєв</i>
	<i>Сербе Зверєв Насєдкїн Мєсткбвський Пєскбв Прєсняков Жєлєзновбдск</i>	якщо російське коренєвє е вїдповїдає і українському у спорїднєних словах	є	<i>Сербе Зверєв Насєдкїн Мєсткбвський Пєскбв Прєсняков Жєлєзноводськ Бєлгород (але Бєлград) (але: Хмєльбєв, бо хмїль -</i>

	<i>Белгород Хмельів Каменев</i>			<i>хмелю, Каменев, бо камінь - каменя)</i>
е	<i>Елкін Бугаєв Окаємов Вороб'єв Солов'єв Руч'єв</i>	на початку слова, після голосних, губних, а також після ч при роздільній вимові	йо	<i>Йблкін Бугайбв Окайомов Вороб'йбв Соловійов Руч'йбв</i>
	<i>Королєв Алфіров Новоселовское</i>	після м'яких приголосних, під наголосом	ьо	<i>Корольбв Алфьбров Новосьбловське</i>
	<i>Семинов Фідоров Парфінов Артімовск</i>	в утвореннях від спільних для обох мов імен	е	<i>Семенов Федоров Парфенов Артемівськ</i>
	<i>Лихачів Толмачіво Хруців</i>	під наголосом після ч, щ	о	<i>Лихачбв Толмачбво Хруціов</i>
i	2	3	4	5
з	<i>длиста Здуардов дтуш</i>	завжди	в	<i>Еліста Едуардов Етуш</i>
м	<i>Іртиш, Сиктивкар Чаплигин Черемніх</i>	завжди	и	<i>Іртиш Сиктивкар Чаплійгін Черемніх</i>
и	<i>Ільчєв Іркутск Ігарка</i>	на початку	і	<i>Ільчов Іркутськ Ігарка</i>
	<i>Ієна Ієрихбн Ієрусалім</i>	слова	е	<i>Єна Єрихон Єрусалим</i>
	<i>Йогансен Йбффе Йорданія</i>	у буквосполу- ченнях ио	й	<i>Йогансен Йбффе Йорданія</i>
	<i>Гагарин Бакіров Селігер Вітебск Поти</i>	після приголосних, крім шиплячих та ц	і	<i>Гагарін Бакіров Селігер Вітебськ Поті</i>
	<i>Жіонб Тиціан</i>	перед голосними		<i>Жіонб Тиціан</i>
	<i>Чичиков Шиглов Джигарханян Тажібаєв Шійшкін Тушино Цинандалі</i>	після шиплячих та ц	и	<i>Чичиков Шиглов Джигарханян Тажібаєв Шійшкін Тушино Цинандалі</i>
	<i>Голиков Ієвич Варганіч Рабіндвіч</i>	у суфіксах - ик>, -ич-, (-ович, -євич), -иЦ-, - ищ-		<i>Голиков Ієвич Варганіч Рабіндвіч Ієнатбвіч</i>

		<i>Игнатович</i>			
1	2	3	4	5	
и	<i>Тобілевич</i> <i>Голіцин</i> <i>Радійцев</i> <i>М'їтійци</i>		и	<i>Тобілевич</i> (але <i>Гринвіч</i>) <i>Голіцин</i> <i>Радійцев</i> <i>Митійці</i>	
	<i>Легких</i> <i>Крепкіх</i> <i>Польських</i>	у прізвищах, що закінчуються на - их		<i>Легких</i> <i>Крепкіх</i> <i>Польських</i>	
	<i>Придворов</i> <i>Привольное</i> <i>Привблжє</i>	у префіксі При-		<i>Придворов</i> <i>Привальне</i> <i>Привблжя</i>	
	<i>Виноградов</i> <i>Пивоваров</i> <i>Писарев</i> <i>Пирогово</i> <i>Кисловодск</i> <i>Кириллов</i> <i>Тимофєєв</i> <i>Зинбвєєв</i>	у спільних для української, російської та інших слов'янських мов слів		<i>Виноградов</i> <i>Пивоваров</i> <i>Писарев</i> <i>Пирогово</i> <i>Кисловодск</i> <i>Кириллов</i> <i>Тимофєєв</i> <i>Зинов'єв</i>	
	<i>Вбінов</i> <i>Измайлов</i> <i>Израиль</i> <i>Раич</i> <i>Стбич</i> <i>Каїр</i>	після голосних		<i>Вбінов</i> <i>Измаїлов</i> <i>Израїль</i> <i>Раїч</i> <i>Стбч</i> <i>Каїр</i>	
	<i>Ильїн</i> <i>Гур'їн</i> <i>Мар'їно</i>	після Ь та апострофа		<i>Ільїн</i> <i>Гур'їн</i> <i>Мар'їно</i>	
ю	<i>Голембівський</i> <i>Пиотровський</i> <i>Миодбвич</i>	польське спо- лучення -ію після губних;	йо	<i>Голембівський</i> <i>Пйотрвський</i> <i>Мйодбвич</i>	
	<i>Аніблек</i> <i>Генсібрський,</i> <i>Козіолецький</i>	після м'яких приголосних		ьо	<i>Аніблек</i> <i>Генсібрський</i> <i>Козьолецький</i>
і	2	3	4	5	
ь	<i>Коньков</i> <i>Кольцов</i> <i>Ильєску</i> <i>Гомель</i> <i>Октябрськ</i> <i>Дамаск</i> <i>Горький</i> <i>Дьяков</i> <i>Касьянов</i> <i>Татьяничев</i> <i>Мяльцев</i> <i>Чайкбвський</i>	згідно з пра- вилами написання знака м'якшення та апострофа	ь	<i>Коньков</i> <i>Кольцов</i> <i>Ільєску</i> <i>Гомель</i> <i>Октябрськ</i> <i>(але Дамаск)</i> <i>Горький —</i> <i>(виняток)</i> <i>Дьяков</i> <i>Касьянов</i> <i>Татьяничев</i> <i>Мяльцев</i> <i>Чайкбвський</i>	

<i>Мозовецкий</i> <i>Французский</i>		<i>Мозовецький</i> <i>Французький</i>
<i>Обь</i> <i>Пермь</i> <i>Тверь</i>	без Ъ	<i>Об</i> <i>Перм</i> <i>Твер</i>
<i>Ковьяров</i> <i>Арефьев</i> <i>Гурьев</i> <i>Нбвье</i> <i>Воробьи</i>	з апо- стро- фом	<i>Ков'яров</i> <i>Ареф'єв</i> <i>Гур'єв</i> <i>Нові Вороб'ї</i>
<i>Белбв</i> <i>Вязьма</i> <i>Ветров</i> <i>Пясецкий</i> <i>Репин</i> <i>Рюмин</i> <i>Ряхин</i>	без апо- строфа	<i>Белбв</i> <i>Вязьма</i> <i>Вєтров</i> <i>Пясецький</i> <i>Рєпін</i> <i>Рюмін</i> <i>Ряхін</i>



Увага! Якщо в паспорті чи іншому документі прізвище записано неправильно, слід у примітці зазначити: *Таке прізвище записано в паспорті (свідоцтві), або ж подати правильне прізвище, указавши у примітці: У паспорті (свідоцтві) прізвище записано неправильно як...*

Розділ IV

Морфологія і правопис

Однією з визначальних ознак культури писемного та усного спілкування є граматична правильність, тобто дотримання унормованих правил змінювання слів та їх творення, побудови словосполучень і речень.

Кожній повнозначній змінюваній частині мови — іменнику, прикметнику, числівнику, займеннику, дієслову властива певна, чітко встановлена система словозміни, якої слід обов'язково дотримуватися.

Іменник

Іменник — самостійна частина мови, що об'єднує слова, які називають предмети, опредмечені знаки, процеси, дії та відповідають на питання хто? що?

Змінювані іменники поділяються на чотири відміни. Іменники I та II відмін за характером закінчень поділяються на тверду, м'яку й мішану групи. —

Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни

Відмінки	Однина				Множина			
	Тверда група	Мішана група	М'яка група		Тверда група	Мішана група	М'яка група	
			з основою на й	з основою на й			з основою на й	з основою на й
Н.	-а	-а	-я	-Я	-и	-і	-і	-ї
Р.	-и	-і	-і	-ї	□, -ів	□, -ей	□, -ей, -ів	□
Д.	-і	-і	-і	-ї	-вм	-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				-вх	-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 □ 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

Відмінки	Однина				Множина			
	Тверда група	Мішана група	М'яка група		Тверда група	Мішана група	М'яка група	
			з основою на й	з основою на й			з основою на й	з основою на й
Н.	□, -о	□	□	□	-и, -і, -а	-і	-і	-ї
Р.	-а, -у	-а, -у	-я, -ю	-я, -ю	-ів, □	-ів	-ів, -ей	-ів
Д.	-ові/-у	-еві/-у	-єві/-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.	-л/-ови, -	-у	-л/-єві, -ю	-л/-	-ах	-ах	-ях	-ях

	У			єві/, - ю				
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
<p>1. Назви осіб, імена та прізвища: <i>пана, учня, декана, хлопця, бондаря, школяра, учителя; Лазаря, Шевченка</i>; також назви персоніфікованих предметів та явищ: <i>Ліса, Вітра, Мороза, Гумана</i>.</p> <p>2. Назви планет, сузір'їв та ш. небесних тіл: <i>Марса, Нептуна,</i></p>	<p>1. Іменники на позначення речовини, маси, матеріалу <i>азоту, асфальту, борщу, сиру, гасу, квасу, льоду, меду, цементу, спирту, кисню</i> (але <i>хліба</i>).</p> <p>2. Назви, що означають збірні поняття: <i>ансамблю, саду,</i></p>

Водолія, Рака, астероїда, боліда.

3. Назви тварин, дерев: *коня, пса; горіха, ясена.*

4. Назви чітких предметів, речей: *барабана, ключа, малюнка, ножа, плаща, портфеля Гале трону*.

5. Назви населених пунктів: *Берліна, Відня, Києва, Житомира, Лондона, Луцька, Львова, Миргорода.*

6. Інші географічні назви з наголосом у Р. відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності **-ов, -ев (-єв), -ик (-їн)**: *Дінця, Псла, Дністра, Орла, Дніпра, Сиваша, Остра, Пскова, Тетерева, Колгуєва, Пірятина.*

7. Назви мір площі, довжини, ваги, часу, одиниць енергії, напруги та ін.: *акра, дюйма, метра, грама, вечора, дня, місяця* (але: *віку, кварталу, ранку, року*), *джоуля, люкса, карата, літра, відсотка, байта*; назви місяців і днів тижня: *жовтня, вівторка*; назви грошових одиниць: *гроша, долара, червінця, фунта, реала, стерлінга, карбованця, шилінга*; числові назви: *мільйона, десятка.*

8. Назви машин та їх деталей: *автомобіля, автобуса, дизеля, кузова, двигуна, мотора, поршня, шків.*

9. Терміни іншомовного походження, що означають елементи будови чогось, конструктивні предмети, геометричні фігури та їх частини: *карниза, політену, коридору, еркера, портика, картуша; атома, катода, квадрата, конуса, порогу, палацу, поверхи,*

радіуса, ромба, сегмента, синуса, тощо, а також українські суфіксальні сло-ва-терміни: відмінка, займенника, трикутника, чисельника, числівника (але: *віду, роду, складу, способу*).

10. Частини тіла, органи: *рота, пальця, хребта, нігтя, кишківника, шлунка* (але: *стравоходу, мозку*), *парку, гаю, атласу, каравану, кодексу, батальйону, вишняку, загалу, інвентарю, капіталу, каталогу, колективу, лісу, оркестру, реманенту, тексту, рою, тому, сушняку, товару, тріумвірату, комплексу, абзацу, хору* (але: *табуна, циркуляра*).

3. Назви рослин, кущів, плодкових дерев: *барвінку, бузки, буркуну, гороху* (але: *будяка, вівси*), *звіробою, молочаю, очерету, чагарнику* (але: *чагаря*), *щавлю, ячменю; ренету, кальвілю, ренклоду, макінтошу.*

4. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, танку, даху, заводу, цеху, складу, залу, замку, каналу, шлюзу, метрошинку, мезоніну, молу,*

сараю, тину, універмагу (хоча анґйра та з наголосом на закінченні: бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва, маяка, сажя).

5. Назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів: інституту, клубу, кооперативу, технікуму, комітету, поштамту, штабу, театру, факультету, деканату, відділу.

6. Назви явищ природа: вітру, вогню, граду, жару, землетрусу, морозу, холоду, інею, снігопаду, припливу.

7. Назви почуттів, відчуттів та хвороб: болю, гніву, жалю, дуру, страху (але

Примітки:

1. Без зміни значення слова припускаються паралельні закінчення в іменниках: стола і столу, плота і плоту, моста й мосту, паркана й паркану, полка й полку, двора і двору, гурта й гурту (група).

2. Назви 2-ї частини складених топонімів мають закінчення відповідних іменників: Зеленого Гаю, Кривого Рогу, Кам'яного Броду, але Великого Бурлука, Верхнього Салтова, Красного Ключа.

& У в а г а! Зміна закінчення впливає на значення слова в таких імен-никах:

акта (документ) -----у (дія)

Алжира (місто) -----у (країна)

алмаза (окр. кристал; інструмент) --- у (мінерал)

апарата (пристрій) — -у (установка)

бала (од. виміру) — -у (танцю-

вальний вечір) бара (од. виміру)

—у (ресторан) більярда (стіл) —у

(гра) блока (част. споруди,

машини) —

-у (об'єднання) бора (свердло) —

у (хім. елемент) борта (частина

одягу) — -у (частина судна)

булата (зброя) —у (сталь)

буряка (одиничне) -----у (збірне)

вала (деталь машини) —у (насіп;

хвиля) детектива (агент) —у

(твір)

джина (дух) -----у (напій)

духа (у міфології) — -у (свідомість, запах та ін.) екіпажа

(ресорний візок) — -у

(команда) елемента (деталь) —у

(абстрактне)

звука (термін) —у (в ін.

знач.) знака (предмет,

сигнал) —у (відбиток,

прикмета)

гріха); нежитю, кацлк

тріпу, кору, тонзиліту

тифу (але правця).

8. Іменники на позначення

місця, простору: абзацу

байраку, краю, лиману,

лугу, майдану, рову,

ручаю, світу, уривку, яру

(але. бугра, горба, хутора,

берега та зменшені форми

на -к: ліска, лужка,

майданчика, ставка).

9. Терміни іншомовного

походження (хім. або фіз.

процеси): аналізу, імпуль-

су, синтезу, ферменту;

літературознавчі терміни:

альманаху, епосу, жанрі),

журналу, міфу, нарису,

образу, памфлету,

роману, стилю, сюжету,

фейлетону (але:

дифірамба, мад-

литала). 0. Назви видів

спорту й танців:

альпінізму, баскетболу,

бобслею, боксу, волейболу,

картингу, слалому,

тенісу, футболу; вальсу,

галогу, краков'яку,

мін'йону, менуету,

полонезу, танку, танцю

(але: гопака, козачка,

тропака). 11. Назви

процесів, станів,

властивостей, ознак,

формацій, явищ

суспільного життя:

авралу, бігу, вантажу,

винятку, галасу, дисонан-

су, догмату, достатку,

експорту, ідеалу,

інтересу, іспиту,

клопоту, колоквіуму,

конфлікту, крику, ляпасу,

мажору, міражу,

мінімуму,

моменту, принципу,

прогресу, процесу,

реалізму, рейсу, ремонту,

ритму, руху,

каченя (одиничне) — -ю

(збірне)

клина (клинець) — -у

(ділянка землі)

іюста (фанера, залізо) — -

у (рослина)

листопада (місяць) — -у

(процес)^

магазину (пристрій) ---- **у** (кран-ниця)
Манчестера (місто) — **-у** (тка-нина)
медіатора (муз.) — **у** (речовина)
органа (част. організму) — **-у** (установа; видання) *папера* (документ) — **у** (матеріал)
потяга (поїзд) ---- **у** (Спочуття)
початий (суцвіття) — **-у** (в ін. знач.)
попяса (пасок; талія) — **-у** (просторове) *раза* (із *півтора* та дроб. числ.) — **-у** (в ін. знач.) *рака* (тварина) — **у** (хвороба) *рахунка* (документ) — **у** (дія) *реверса* (мех.) — **-у** (зворотний бік монети, медалі) *рога* (предмет) — **у** (в ін. знач.) *Рима* (місто) — **-у** (державна)
риффа (на вітрилі) ----- **у** (скеля)
сектора (матем.) — **-у** (в ін. знач.)
стана (техн.) — **у** (муз. та ін.)
терміна (слово) — **у** (строк) *типа* (людина) — **у** (зразок, образ)
томата (рослина) — **у** (припра-ва)
фена (вентилятор) ----- **у** (вітер)
центра (кола) — **у** (в ін. знач.)
чина (людина) ----- **у** (посада)
шаблону (пристрій, креслення) — **-у** (зразок) *юаня* (грошова од.) — **-ю** (парламент у Китаї) *ячменя* (хвороба) — **ю** (злак)
сорту, спорту, способу, толку, хисті/, ходу, шуму (але: *Ельзасу, Кавказу, Сибіру, парадокса, пікніка, ривка, стрибка, стусана, тягаря*).

12. Складні безсуфіксні слова (крім назв істот): *водогону, вододілу, світогляду, живопису, манускрипту, ^ родоводу, рукопису, суходолу, трубопроводу, телефону, телеграфу* (але: *пароплава, електровоза, телевізора, телетай-па*).

13. Більшість префіксальних іменників (окрім назв істот): *вибою, випадку, вислову, відбою, заробітку, затору, запису, опіку, побу-ту, поштовок, прибутку, прикладу, усміху*.

II. Назви річок (окрім зазначених у п. 6 на **-а, -я**), озер, гір, островів, течій, півостровів, країн, областей, регіонів тощо: *Амуру, Бугу, Гангу, Дону, Дунаю, Єнісею, Нілу, Райну, Сейму; Байкалу, Мічигану, Свіязю; Монблану, Ельбрусу, Памі-рц; Ямалу, Криму, Херсонесу, Саричу, ^ Юкатану; Кіпру, Сахаліну, Родосу, Криту; Єгипту, Китаю, Іраку, Казахстану; Донбасу, Ельзасу, Кавказу, Сибіру, Алтаю, Руру, Карабаху, Тіролю, Кашиміру*.

Давальний відмінок однини

Закінчення	Група	Приклади
-ові, -у	тверда	<i>успіхові (-у), туманові (-у), директорові (-у), Петрові (-у);</i>
-еві, -у, -ю	мішана та м'яка після приголосного	<i>плющеві (у), борщеві (-у), товаришеві (-у); велетневі (-ю), учителеві(ю), секретареві(-ю), каменеві (-ю)</i>
-еві, -ю	м'яка після голосного та апострофа	<i>добродієві (-ю), красві (-ю), солов'єві (ю), Андрієві (-ю)</i>



Увага! 1. Для уникання одноманітних форм, коли пишуться поряд кілька іменників, слід чергувати форми з різними закінченнями, спочатку вживати **-ові, -еві (-еві)**, а тоді **-у (-ю)**: *Гордієнкові Василю Іллічеві, Пет-*

рові Михайловичу Карпенкові, панові директору, добродієві професору, товаришеві Голованю Іванові Олговичу.

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**: *Іванову, Арсеньєву, Андрухіву, Грйшину, Льїну* та под.;

б) у географічних назвах (із тими ж самими суфіксами): *Азову, Києву, Колгуєву, Львову, Харкову* та под.;

в) у загальних назвах, якщо закінчення не збігаються

з **Р.** відмінком: *острову, гаражу, гопаку, телевізору* та под.

Орудний відмінок однини

1. Закінчення **-ом** мають:

а) неслов'янські прізвища, що закінчуються на **-ов, -ин, -ін**:

Бюловом, Міртином, Дарвіном, Чапліном;

б) географічні назви із суфіксами **-ов, -ев (-єв), -їв (-їв), -ин, -ін (-їн)**, що не відмінюються як прикметники: *Азовом, Голосієвом, Києвом, Харковом, Святошином, Люботином, Яго-тином, Хотиним, Батурином, Берліном.*

2. Закінчення **-им** мають прізвища твердої групи на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**: *Виноградовим, Глібовим, Звегінцевим, Ковалевим* (від *Ковалів*), *Лестим, Бабкіним, Пушкіним, Щепкіним, Льїнім.*

1^1 Примітки: 1. Із прийменником **по** в **М.** відмінку існують паралельні закінчення: *по Дніпру — по Дніпрі*, але для позначення часу (у значенні *після*) тільки **-і**: *по обіді, по закінченні.*

2. У **М.** відмінку можливі варіанти закінчень **-у** та **-і**: для географічних назв з основою на **г, ґ, к, х**: у *Владивостоку* (ці), *на Единбургу* (дзі), *у Карабаху* (-сі), але тільки у *Пе-тербурдзі, у Ляйпцигу, на Люксембургу, у Цюриху.*

Кличний відмінок однини

1. Закінчення **-у** мають:

а) іменники твердої групи із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**: *ударнику, синку, батьку, робітнику* (робітниче), *Шевченку;*

б) іншомовні імена з основою на **г, к, х**: *Людвігу, Джеку, Жаку, Фрідріху;*

в) іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім ж): *погоничу, слухачу, товаришу;*

г) також іменники: *діду, сину, тату.*

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віталію, учителю, Григорію, краю, лікарю, Ігорю (Ігоре), місяцю, розмаю Сале Господи*.
3. Закінчення **-е** мають:
- безсуфіксні іменники твердої групи: *друже, дяче, мосте, орле, голубе, Петре, Степане, козаче, чумаче, соколе*;
 - іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *женче* (від *жнець*), *кравче, молодче, хлопче, шевче, старче* — стара людина Сале: *бійцю, знавцю, старцю* — жебрак);
 - іменники мішаної групи - власні назви з основою на шиплячий і загальні назви з основою на р, ж: *Дбвбуше, малярє, стороже, тєслєрє, школярє, Черемоше*;
 - географічні назви із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -єв (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Харковє, Львовє, Кисвє, Тамбовє, Лосєвє, Лебєдинє, Люблінє*.

ууІ Примітки: 1. Обидва слова набувають форми **Кл.** відмінка: а) у звертаннях, що складаються із загальної назви та імені: *братє Петрє, друже Миколє, колєго Грицю, товаришу Віталію*;
 б) у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища: *друже Карпенку, колєго Петровє, добродію Комарю, товаришу Гармашу*;
 в) у звертаннях, що складаються з імені та імені по батькові: *Володимирє Хомичу, Петрє Михайловичу*.

2. У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, переважають форми: *добродію бригадирє, панє лейтенантє*. Форми типу *панє 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	-є, -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	-єм, -им	-єм, -ям	-ами, -има, -ьми	-ами, -има	-ями
М.	-•/-У/-ові	-•/-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, -єв (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)**, що відмінюються як прик-

метники: *Горошине - Горошиним, Котелеве - Котелевим, Михал-кове ~ Михалковим*, але ті, що відмінюються не як прикметники, мають закінчення **-ом**: *Бородіном, Орехово-Зуєвом*.

Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни

Відмінки	Однина	Множина	
		3 основою на нешиплячий	3 основою на шиплячий
Н.	□, (-и)	-і	-і
Р.	-і	-ей, (-ів)	-ей
<small>д.</small>	-і	-ям	-ам
З.	□	-і, (ів)	-і
Ор.	-ю	-ями	-ами
М.	-і	-ях	-ах
Кл.	-є, (-и)	Як у Н. відмінку	

1. В Ор. відмінку відбувається подовження тих приголосних, що стоять між голосними: *ніччю, каніфоллю, міддю, сіллю, галуззю*, але якщо основа іменника закінчується сполученням приголосних або на губний (**б, п, в, м, ф**), а також на **р**, то подовження не відбувається: *більшістю, жовчю, якістю, кров'ю, матір'ю, верф'ю*.

2. Іменник *мати* у непрямих відмінках уживається із суфіксом **-ір-** або **-ер-**.

Примітки: 1. Частина іменників III відміни, які називають абстрактні поняття, речовину, у тому числі іменники *любов, нехвороц, фальш, височінь, далечінь, жовч*, не мають форм множини.

2. Іменник *мати* 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**: *радості, крові, соли* 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. р.	<i>курч-а</i> <i>орл-я курчатп-и</i>	<i>курчат-а</i> <i>орлят-а курчат</i>
Д.	<i>орлятп-и курчатп-і</i>	<i>орлят курчат-ам</i> <i>орлят-ам</i>
З. Ор.	<i>орлят-і курч-а</i> <i>орл-я</i> <i>курч-ам</i> <i>орл-ям (на)</i>	<i>курчат-а</i> <i>орлят-а курчат-</i> <i>ами</i> <i>орлят-ами ... курчат-ах</i>

М.	<i>курчат-і ...орлят-і курч-а</i>	<i>... орлят-ах курчат-а</i>
Кл.	<i>орл-я</i>	<i>орлят-а</i>

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

Відмінки	Однина		Множина
Н.	<i>ім'я</i>	<i>сім'я</i>	<i>імена</i>
р.	<i>імені, ім'я</i>	<i>сімені, сім'я</i>	<i>імен</i>
д.	<i>імені</i>	<i>сімені</i>	<i>іменам</i>
З.	Як у Н. відмінку		
Ор.	<i>іменем, ім'ям</i>	<i>сім'ям</i>	<i>іменами</i>
М.	<i>(в) імені</i>	<i>... сімені</i>	<i>... іменах</i>
Кл.	Як у Н. відмінку		

Іменник *плем'я* відмінюється так само, як *ім'я*.

Відмінювання множинних іменників

Множинні іменники мають закінчення, типові для всіх відмін і груп інших іменників. За характером закінчень їх можна поділити на чотири типи.

Відмінки	Типи			
	I	II	III	IV
Н.	<i>ножиці</i>	<i>сходи</i>	<i>сани</i>	<i>вила</i>
р.	<i>ножиць</i>	<i>сходів</i>	<i>саней</i>	<i>вил</i>
д.	<i>ножицям</i>	<i>сходам</i>	<i>саням</i>	<i>вилам</i>
З.	Як у Н. відмінку			
Ор.	<i>ножицями</i>	<i>сходами</i>	<i>саньми</i>	<i>вилами</i>
М.	<i>(на) ножицях</i>	<i>... сходах</i>	<i>... санях</i>	<i>... вилах</i>
Кл.	Як у Н. відмінку			

Ці іменники мають такі самі закінчення, як і іменники, що належать до певної відміни. Так, наприклад, іменник *збори* відмінюється за зразком іменника *брат* у множині (тільки З= відмінок збігається з Н_г а не з Р.).

Відмінки	Зразки відмінювання	
Н.	<i>двер-і</i>	<i>грби-і</i>
Р.	<i>двер-ей</i>	<i>грби-ей</i>
Д.	<i>двер-ям</i>	<i>грби-ам</i>
З.	<i>двер-і</i>	<i>грби-і</i>
Ор.	<i>двер-йма (двер-мй)</i>	<i>грош-йма (грш-ми)</i>
М.	<i>(на) двер-ях</i>	<i>... грби-ах</i>
Кл.	<i>двер-і</i>	<i>грби-і</i>

Родовий відмінок

Закінчення **-ів** мають іменники: *дріжджів, Жигулів, ласоців, обіймів, окулярів, Чернівців* та ін.

Закінчення **-ей** мають іменники: *дверей, дітей, людей, гусей, курей, сіней, грошей* та ін.

□ - нульове закінчення мають іменники: *воріт, грабель Сі граблів), дров, канікул, Карпат, конопель, лещат, ночов, Сум, Черкас, ясел, ясен.*

Форми невідмінюваних іменників Не

відмінюються

1. Іншомовні загальні назви з кінцевим голосним:

авеню, ампула, аташе, беже, болеро, Галіфе, денді, динамо, ейре, ему, ембарго, ефенді, жабо, івасі, какао, камікадзе, каное, канте-ле, кашне, кенгуру, ківі, кімоно, колі, круп'є, кюре, леді, макао, мацоні, меню, метро, мікадо, монпансьє, муміє, наці, падре, пенальті, пенсне, пері, портмоне, рондо, сальдо, салямі, самбо, сірб-ко, сопрано, сорго, табу, танго, тире, торі, торнадо, тріо, трюмо, факсиміле, фарсі, фіаско, фойє, фрау, фуєте, філе, харчо, шансоньє, шапіто, шевальє, шосе, шоу та ін.

2. Окремі іншомовні загальні назви з кінцевим приголосним: *анфас, апаши, жакдб, міс, місіс, містрікс, фрейлейн, фрекен та ін.*

3. Іншомовні прізвиська з кінцевим голосним: *Алаку, Бенуа, Бізе, Бруно, Віардо, Вівальді, Вінчі, Версаладзе, Делоне, Делакруа, Дюма, Дідро, Камю, Корбюзьє, Кюї, Куїнджі, Ла'нца, Лотяну, Моретті, Мюссе, Пічахчі, Россіні, Руссд та ін.*

4. Іншомовні прізвиська на -ово-, -аго-, -акі-, -их: *Суковб, Бураго, Таракі, Петрових та под.*

5. Іншомовні географічні власні назви з кінцевим голосним: *Антійгуа, Верв'є, Баку, Гоккайдо, Джагдї, Кіліманджаро, Ковентрі, Колорадо, Кутаїсі, Міссурі, Монпельє, Мари, Перу, Поті, Пуат'є, Тампере, Тарту, Улан-Уде, Урарту, Хонсю, Хуанхе, Цхакая, Чарджоу та на -ово, -іно-, -ино-:* *Комарбво, Мбніно, Тушино та ін.*

6. Чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним: *Асабе, Бакі, Барі, Даду, Хадхо та ін.*

7. Жіночі власні імена іншомовного "походження з кінцевим голосним основи (у, і, е, и, о): *Аксилу, Гаяне, Ендебі, Сальді, Кільбіге, Шелеме, Назмі, Янсулд та ін., із кінцевим приголосним:* *Арбйк, Арбинак, Дадар, Джанвт, Мерилін, Мерлін, Мука-рам, Рузагуль та ін.*

8. Жіночі прізвиська власне українського походження на о: *Кухаренко, Сало, Тягнірядно, Помагайбо, і на приголосний як українського, так й іншомовного походження:* *Кдиман, Комар, Маковець, Медведчук, Бордюг, Пінчук, Плахтій, Свистун, Са-мокрйк, Коваль, Чак, Петраш, Макаревич, Моріц, Лисиціан, Ральф та ін.*

9. Слова числівникового різновиду: *півдня, півздишта, піввідра, півсвіту, півснопа, півночі, півхліба, пів'яблука та под.*

10. Складноскорочені назви ініціального та ініціально-звукового типу: *ЗМІ, НАТО, ПАР, НАН, ХТЗ, ХНУ (але: із жеком, від сніду й под.).*

11. Назви іноземних часописів: *«Тайме», «Уніта», «Фігаро», «Юманіте» 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, смність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент* та ін.

неправильно

анонімка
 Сотняга
 гривень
 заліковка
 маршрутка
 фарбовка •
 кадровик
 астматик
 хитрун
 забудько
 пустуха
 горбань
 ручище
 авто
 товарняк

правильно

анонімний лист сто
 гривень залікова
 книжка маршрутне
 таксі фарбування
 кадровий працівник
 хворий на астму
 хитрий
 людина, яка забуває дівчина
 (жінка), яка пустує людина з
 горбом (горбата людина) велика,
 сильна рука автомобіль
 потяг, який перевозить вантаж
 (вантажний потяг)
 вода
 злодій

водичка
 злодюга

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:

правильно

викладач хімії касир
 заводу лаборант

неправильно

викладачка хімії касирка (касирша)
 заводу лаборантка (лаборантша)
 відділу бригадирка (бригадирша) цеху
 працівниця фірми учителька школи бригадир цеху

Слова (прикметник, дієслово), залежні від працівник фірми найменування посади чи звання, учитель школи узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг.

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвиськом, посадою, фахом тощо, наприклад: завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...

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

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

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

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

ГМ Примітки

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

2., *Рахівниця* — прилад для лічби (не фак).

3. Збірні іменники, що позначають:

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

неправильно	правильно
<i>студентство</i>	<i>студенти</i>
<i>професура</i>	<i>професори</i>
<i>дітва, дітвори</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>шматовина</i>	<i>шматови</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,

<i>акторство</i>	<i>гра на кону театру та в кіно</i>
<i>друкарство</i>	<i>виготовлення друкарської продукції</i>
<i>поштарі</i>	<i>працівники пошти</i>
<i>циркачі</i>	<i>працівники цирку</i>
<i>заводчани</i>	<i>працівники заводу</i>
<i>городяни</i>	<i>мешканці міста</i>

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

статус —	<i>знавцю, колего, товарищу</i>
посаду —	<i>директоре, завідувачу, голово</i>
звання —	<i>професоре, капітане, академіку</i>
професію —	<i>лаборанте, перекладачу, секретарю</i>

родича — *батьку, мати, сестре, тітко*
 ім'я — *Ігоре (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію*
Маріє, Ольго, Наталю, Любовє 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! Колега Дмитре!
Друзе Ілле Васильовичу!
Пане Петрашу!
Добродію Черноволе!

ІА Увага! Прізвища у звертаннях іноді можуть мати також форму **Н**. відмінка.

5. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

неправильно	правильно
<i>Голова Костюк О. П. зауважила.</i>	<i>Голова зборів Костюк О. П. зробила зауваження.</i>
<i>До 10.07.2002 бригаді</i>	<i>До 10.07.2002 бригаді</i>
<i>Куця В. Г. треба побілити актову залу</i>	<i>Куця В. Г. треба побілити стелю в актовій залі.</i>
<i>На сходах стояв дипломат.</i>	<i>На сходах стояв невеликий металевий дипломат.</i>
	<i>На сходах стояв сивий дипломат.</i>

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	правильно
<i>У 2001 р. (році) ...</i>	<i>2001 р. (року) ...</i>
<i>У першому році</i>	<i>Першого року ...</i>
<i>У цьому (тому) році ...</i>	<i>Цього (того) року ...</i>
<i>У наступному році ...</i>	<i>Наступного року...</i>

Але: у четвер, у неділю, у грудні, у липні (без слова місяці).

7. Нульового закінчення для іменників чоловічого роду II відміни у 3. відмінку однини:

підписали акт, отримав лист, узяв олівець, видав наказ і под.

8. Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа, наприклад:

неправильно

<i>придбали нову шкіряну мебель</i>	<i>придбали нові шкіряні меблі</i>
<i>зробили позначки різними чорнилами похорони</i>	<i>зробили позначки різним «чорнилом похорон</i>
<i>призначили на ...</i>	<i>призначили на ...</i>

правильно

9. Пам'ятати, що:

— кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази*. Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раза*: *Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза*;

— в **Ор.** відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има**, наприклад: **неправильно**

правильно

<i>з п'ятьма колісьми</i>	<i>із п'ятьма колесами</i>
<i>літак з іноземними гістьми</i>	<i>літак з іноземними гостями</i>
<i>повернулись з грішми</i>	<i>повернулись із грошима</i>

— 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 поррахувати 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* ставити в **З.** відмінку, а не в **Д.**, наприклад:

неправильно *повідомити студентові*
сповістити інженерові
Карпенку Б. Т.

правильно *повідомити студента*
сповістити інженера

неправильно

азнати біду завдати
шкоду пильнувати чистоту
шкодувати гроші на освіту
радіти перемозі

12. Уживання низки дієслів пов'язано з іменником, який повинен стояти в **Р.**, а не в **З.** чи **Д.** відмінку, наприклад:

правильно

азнати 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 ремонтіві
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

14. Прізвища, що дорівнюють назвам істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *Викликати водія Зайця; Завершити дослід лаборантові Комарю.*

Прикметник

Прикметник називає ознаку, якість або властивість предмета, явища, істоти. За значенням прикметники поділяються на якісні, відносні й присвійні. Усі вони змінюються за родами, числами й відмінками, а якісні, окрім того, мають ступені порівняння.

Ступені порівняння якісних прикметників

Окрім звичайної форми, прикметник має ще два ступені порівняння - вищий і найвищий.

1. Прикметники вищого ступеня вживаються зі словами *за, від, ніж, як, проти*: *Ваші факти є переконливішими, ніж їхні аргументи; Цей контракт 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 та присвійних прикметників: *білозубий, гнідий, чалий, фіолетовий, світло-зелений, кисло-солодкий, порожній, босий, архіскладний, мертвий, сліпий, німий; харківський, материн, морський, тітчин, степовий, Оксанин, Сизоненків, Андріїв.*

Творення ступенів порівняння прикметників

Є дві форми ступенів порівняння прикметників: проста (передається одним словом) і складена (передається двома словами).

1. Проста форма вищого ступеня порівняння твориться за допомогою суфіксів *-іш-* або *-ш-*.

Із суфіксом *-іш-* основа прикметника залишається без змін: *тугий - тугіший, різкий - різкіший, слизький - слизькіший, здоровий - здоровіший.*

7 Зубков

193

м.

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

— суфікси *-к-, -ок-, -ек-* випадають: *короткий - коротіший, солодкий ~ солодиший, тонкий - тоніший, глибокий - глибоіший, широкий - ширіший, далекий - дальіший;*

— приголосні *г, ж, з* разом із суфіксом *-ш-* змінюються на *-жч-* (таких прикметників лише сім): *дорогий - дорожчий, важкий - важчий, дужий - дужчий, тяжкий - тяжчий, близький - ближчий, вузький - вужчий, низький - нижчий*; це буквособ'єднання зберігається і в похідних словах: *дужчати, подорожчання, ближчати.*

У прикметниках: *легкий - легіший, довгий - довіший* ці зміни не відбуваються;

— приголосний *с* разом із суфіксом *-ш-* змінюється на *-щ-* (таких прикметників є три): *високий - вищій, товстий -*

товущий (і товстіший), красивий - кращій та в похідних: покращити, потовщення;

— приголосні **т, д** перед **-ш-** звучать як **ч**, але на письмі ця зміна не позначається: *короткий - коротший [корд-ч:и і], багатий - багатший [багач:и і]*;

— в інших випадках основа залишається без зміни: *м'який - м'якший, дешевий - дешевший*.

2. Проста форма найвищого ступеня порівняння утворюється від простої форми вищого ступеня додаванням префікса **най-**: *тугий - найтугійший, короткий - найкоротший, вищий - найвищий, багатий - найбагатший*.

Не припускається заміна найвищого ступеня порівняння вищим ступенем. Тому слід писати: *найкраще досягнення*, а не *краще досягнення*; *найвища міра покарання*, а не *вища міра покарання*.

Правильно треба вживати найвищий ступінь і в інших випадках: *найближчий товариш*, а не *самий близький товариш*, *найбільша планета*, а не *сама більша планета*; *найостанні-ші, найперші*, а не *самі останні, самі перші*; *найдотепніший*, або *найбільш дотепний*, а не *самий дотепний, дотепніший, найбільш дотепний*; *високоповажаний*, а не *самий високоповажаний*; *головний* або *найголовніший*, а не *самий головний*.

Не можна утворювати зменшену чи збільшену форму від усталених нормативних словосполучень та слів: *середня школа, вища освіта, середній спеціальний навчальний заклад; колишній, торішній, позаторішній, минулий, позаминулий*.

Без порівняння велика міра якості передається:

- а) префіксами **пре-, над-, все-, за-, ультра-, архі-**: *предобрий, надчутливий, всеосяжний, завеликий* (надто великий), *ультрашвидкий, архіважливий*;
- б) частками (словотворчими) **чи, що, як**: *чималенький, щонайкращий, якнайдовший*;
- в) суфіксами **-ущ- (-ющ-), -анн- (-янн-), -енн-, -езн-**: *значущий, кричущий, нездоланий, незрівняний*;
- г) за допомогою прислівників **дуже, украй, особливо, надзвичайно, занадто, більш, найбільш, менш, найменш**: *дуже вигідний, украй необхідний, особливо корисний, надзвичайно популярний, більш вдалий*.

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*.

О *Примітка.* Прислівникам, які утворюються від якісних прикметників вищого та найвищого ступенів, притаманні спільні звукові зміни:

який?

. як?

<i>високий</i> — <i>вищий</i>	<i>вище</i>
<i>низький</i> — <i>нижчий</i>	<i>нижче</i>
<i>важкий</i> — <i>важчий</i>	<i>важче</i>
<i>дорогий</i> — <i>дорожчий</i>	<i>дорожче</i>

Прислівники вищого й найвищого ступенів збігаються звучанням із прикметниками відповідних форм у середньому роді:

активніше - яке? активніше - як? найбагатше - яке? найбагатше - як?

Смисл їх з'ясовується контекстом за допомогою питань.

Творення відносних прикметників

1. За допомогою суфікса **-н-**: *хатній, вчасний, професійний, верхній*.

Якщо твірна основа закінчується на **-н**, то відбувається подвоєння **-нн**: *день - денний, туман - туманний, бетон - бетонний, осінь - осінній*.

7*

195

Приголосні **г, к, х** перед суфіксом **-н-** чергуються відповідно з **ж, ч, ш**: *дорога - подорожній, рік - річний, втіха - невтішний*.

Якщо твірна основа закінчується збігом приголосних, то між ними з'являється вставний **о** або **е**: *молитва - молитовний, дно - бездонний, церква - церковний, торгівля - торговельний, земля - безземельний, відро - п'ятивідерний*.

У прикметниках *буквений, казарменій, формений* вставний **е** з'являється між твірною основою й суфіксом **-н-**.

2. У прикметниках, утворених за допомогою суфікса **-ан-** (**-ян-**), літера **н** не подвоюється: *горілчаний, дощаний, кожушаний, піщаний, дерев'яний, олов'яний, солом'яний, вітчизняний, весняний*.

3. Прикметники, що вказують на відношення предмета до дії, творяться за допомогою суфікса **-льн-**, що додається до основи неозначеної форми дієслова: *копіювати - копіювальний, освітлювати — освітлювальний, наступати - наступальний, жиВИТИ - живильний, навчати - навчальний, місити - місильний, свердлити - свердлильний*.

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: *Гоголь — Гоголеве, Дем'ян — Дем'янів, Черніш — Чернішів, Чернішеве*.

Присвійні прикметники обмежено вживаються в діловій мові на позначення належності предмета людині: *Шевченків «Кобзар»*-, *Франкові сонети* (але: *шевченківські традиції, сковоро-дйнівські читання, лев-толстбвський стиль*У).

Частина присвійних прикметників уживається:

- а) як географічні назви: *Київ* (місто Кия), *Львів* (місто Лева),
Васильків (від Василь), *Харків* (від Харко), *Сватове*,
Мар'їне, *Мар'їнин*;
- б) як прізвища: *Пономарів*, *Дукін* (від дука), *Іванішин* (від Іваниха), *Литвин* (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: *теплий, добра, славне, зелені, материна*.

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

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, -є	-а	-ій (- ій), -є, -є	-я	-ий, -є	-я	-і	-і (-ї)
р.	-ого	-ог	-ь-ого	-ь- ог	-ь-ого	-ь-ої	-их	-їх (-їх)
д. 3.	-ому як у Н. або Р.	-ій -у	-ь-ому як у Н. або Р.	-ій -ю	-ь-ому як у Н. або Р.	-ій -ю	-им як у Н. або Р.	-ім (-ім) як у Н. або Р.

О Примітка. Для ділового та наукового стилів нормативним є закінчення **-ому** в М. відмінку однини для

прикме у формі чоловічого та середнього роду: *на чистому*, у тників *червоному*, в оригінальному.

Особливості використання прикметників у ділових паперах

1. Перевага надається прикметникам книжного походження:

автобіографічний, балансовий, валютний, гарантійний, ґрунтовний, дезорієнтований, еквівалентний, еретичний, зоологічний, ідеальний, конфіденційний, легітимний, маршрутний, нейтральний, організаційний, парламентський, регіональний та ін.

неправильно

*роботящий
малюсінкий
мерзлякуватий
довжелезний
довготелесий
безвихідне становище
головатий
згоден
вечірняя
молоді*

правильно

*працьовитий
дуже малого розміру
який боїться морозу
дуже довгий
високий на зріст
безпорадне становище
розумний
згодний
вечірня
молоді*

Отже, треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм, замінюючи їх однозначними, неемоційними прикметниками або розгорнутими пояснювальними конструкціями з інших частин мови.

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін.

неправильно

*працьовитіший
завеликіший
невдаліший*

правильно

*дуже працьовитий
надто великий
менш вдали*

3. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння

утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш,*

найменш, але слід уникати вживання суфікса -іш-.

неправильно

*більш рішучіший
найбільш доцільніший
менш оптимальніший
найменш продуктивніший
найбільш дотепніший*

правильно

*більш рішучий
найбільш доцільний
менш оптимальний
найменш продуктивний
найбільш дотепний*

4. Прикметник *двосторонній* уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні — особа, група осіб, організація, яка представляється в певному відношенні іншій особі, особам, організації. Поєднується зі словами: *договір, угода,*

домовленість, співробітництво, відносини, взаємини, стосунки, зустрічі, зв'язки, обов'язки, переговори.

5. У формах **М.** відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення *-ому*.

неправильно

*на попереднім з'їзді
на старім обладнанні*

правильно

*на попередньому з'їзді
на старому обладнанні*

6. Замість розмовної форми треба користуватися конкретним визначенням.

неправильно

*чималий, чималенький,
великуватий, завеликий
якнайдовшу, щонайдовшу*

правильно

*великий, більший за...
дуже великий
дуже довгу, надзвичайно довгу*

7. Слово «самий» на означення вищого ступеня ніколи не вживається із прикметниками. Його заступає частка **най-**.

неправильно

*самий високий
самий чорний
самий довгий*

правильно

*найвищий
найчорніший
найдовший*

8. Уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у **Р.** відмінку, це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів.

неправильно

студентові досягнення

правильно

*досягнення студента або
студентські досягнення
пропозиції Петренка В. П.*

Петренкові пропозиції

*директорові розпорядження
материна,
батькова і друга
поради*

*розпорядження директора
поради матері,
батька і друга*

Але усталеним є уживання присвійних прикметників: а) у термінологічних словосполученнях: *адамове яблуко, архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, вейєрштрассова сигма-функція, ермітів многочлен, гурвіців критерій, жорданова лема, карданова передача, кесарів розтин, клейнова пляшка, лангранжові дужки, петрові батоги, рентгенівський апарат, фредгольмів мінор, штрумова система* та ін.; б) у крилатих висловах: *аріаднина нитка, авгієві стайні, езопівська мова, дамоклів меч, прокрустове ложе, сісіфю-ва праця* та ін.

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

неправильно

*білоцерківський житель
кременчуцькі цигарки
брестська адреса
китайські товари*

правильно

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

Але усталеним є вживання подібних прикметників, які означають географічні назви, що походять:

а) від топонімів та інших географічних назв:

Харківська область, Великобурлуцький район, Красноярський край, Київський проспект, Керченська протока, Казахська затока, Дніпровський лиман, Чукотський півострів та под.;

б) від імен, прізвищ чи псевдонімів:

Соломонові острови, Магелланова протока, Баренцове море, місто Корсунь-Шевченківський, селище Гоголеве, селище Кіровське та под.

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

неправильно

старша викладачка

досвідчена інженер

нова професорша

винахідлива капітан

правильно

старший викладач

досвідчений інженер

новий професор

винахідливий капітан

11. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполуках із числівниками *два, три, чотири*, стоять у **Н.** та **З.** відмінках множини й мають переважно закінчення **-і**, а не **-их**. Це ж стосується **і** прикметника *останній* із числівником *п'ять* і більше.

Два нестандартні вироби Експонувалося

три оригінальні розробки

Чотири великі контейнери

Останні десятеро працівників

За останні вісімдесят років

12. Для визначення часу треба: а) уживати відповідні прикметники в **Р.** відмінку без прийменника у (**в**), або ж прислівник;

б) щоб прикметник стояв не в **М.**, а **Р.** відмінку без прийменника.

неправильно

у позаминулорічну навігацію

у минулому році

у позаминулому році

у тому місяці

в останній понеділок

у наступному кварталі

правильно

позаторішньої навігації

торік (минулого року)

позаторік

того місяця

останнього понеділка

наступного кварталу

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

неправильно

медичні приладдя

величезні каміння

пошкоджені коріння

рідкі пруття

правильно

медичне приладдя

величезне каміння

пошкоджене коріння

рідке пруття

Граматичні форми власних назв

Українські прізвища, імена та імена по батькові

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

I відміна				
Відмінки	Тверда група	М'яка група		Мішана група
Н.	<i>Нехбда</i>	<i>Головня</i>	<i>Гамалія</i>	<i>Меша</i>
Відмінки	Тверда група	Головні	Гамалія	М'яка група
Н.	<i>Неходг</i>	<i>Головні</i>	<i>Гамалії</i>	<i>Меші</i>
Р.	<i>Неходоу</i>	<i>Головню</i>	<i>Гамалію</i>	<i>Мешу</i>
Д.	<i>Неходою</i>	<i>Головнєю</i>	<i>Гамалією</i>	<i>Мешешо</i>
З.	<i>Неході</i>	<i>Головні</i>	<i>Гамалії</i>	<i>Меші</i>
Ор.	<i>(на) Неході</i>	<i>Головні</i>	<i>Гамалії</i>	<i>Меші</i>
М.	<i>Коваленку</i>	<i>Кочуру</i>	<i>Горобцю</i>	<i>Гайдаю</i>
Н.	<i>Коваленка</i>	<i>Кочура</i>	<i>Горобця</i>	<i>Гайдая</i>
Р.	<i>Коваленком</i>	<i>Кочуром</i>	<i>Горобцем</i>	<i>Гайдаєм</i>
Д.	<i>(на) Коваленкові...</i>	<i>Кочу рові</i>	<i>Горобцеві</i>	<i>Гайдаєві</i>

II

П 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:

Відмінки	М'яка група	
Н.	<i>Токар</i>	<i>Пільб</i>
Р.	<i>Токаря</i>	<i>Піля</i>
Д.	<i>Токареві</i>	<i>Пілеві</i>
	<i>Токарю</i>	<i>Шлю</i>
З.	<i>Токаря</i>	<i>Піля</i>
Ор.	<i>Токарем</i>	<i>Шлем</i>
	<i>(на) Токареві...</i>	<i>Шли</i>

Гайдучені, Зубеню, Сергієнею.

Мішана група

	<i>Маляр</i>
<i>Кардаш</i>	<i>Маляра</i>
<i>Кардаша</i>	<i>Маляр Маляра</i>
<i>Кардашеві</i>	<i>Маляреві</i>
<i>Кардашу</i>	<i>Маляру Маляра</i>
<i>Кардаша</i>	<i>Маляром ...</i>
<i>Кардашем</i>	<i>Маляреві</i>
<i>... Кардашеві</i>	<i>...Маляру</i>
<i>...Кардашу</i>	<i>...Маляру</i>

О

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):** *Вихор, Кушнір, Снігур, Сдкур, Спектор, Тур* та под.

До м'якої групи належить частина прізвищ із суфіксом **-ар:** *Бондар, Кобзар, Крамар, Пушкар, Свічка* та под.

До мішаної групи — прізвища із суфіксом **-яр:** *Дігтяр, Золяр, Козяр* та под., але прізвища *Гайдар, Гончар* відмінюються за типом твердої, а не мішаної чи м'якої груп (хоча *гонча'р* — *гончаря, гончареві, гончарем, гончарю*).

2. За типом II відміни змінюються чоловічі прізвища на зразок *Піч, Рись, Розкіш* — *Пічем, Рісем, Рдзко-шем*, хоч утворені вони від іменників жіночого роду III відміни.

3. На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у **Р.** відмінку однини закінчення **-у (-Ю)**, прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а (-я):** *Борщ* — *Борща, Гай* — *Тая, Грім* — *Грома, Сніг* — *Сніга, Холод* — *Холода*.

До іменникових, а не прикметникових прізвищ належать прізвища із суфіксом **-ин**, що означали національну приналежність: *Волошин, Грузин, Литвин, Русин, Сербин, Турчин*. **Ор.** відмінок однини в чоловічих прізвищах цього типу має закінчення **-ом** (а не **-им**): *Волошином, Грузином, Литвином* та ін.

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

Н.	<i>Ковалевський</i>	<i>Ковалевська</i>	<i>Тйшин</i>	
р.	<i>Ковалевського</i>	<i>Ковалевської</i>	<i>Тйшина</i>	
д.	<i>Ковалевському</i>	<i>Ковалевській</i>	<i>Тйшину</i>	
з.	<i>Ковалевського</i>	<i>Ковалевську</i>	<i>Тйшина</i>	
о.	<i>Ковалевським</i>	<i>Ковалевською</i>	<i>Тйшиним</i>	
м.	<i>(на) Ковалевському</i>	<i>... Ковалевській</i>	<i>... Тйшинові</i>	
			<i>Тйшині, Тйшину</i>	
Н.	<i>Городній</i>	<i>Городня</i>	<i>Ільїн</i>	<i>Ільїна</i>
р.	<i>Городнього</i>	<i>Городньої</i>	<i>Ільїна</i>	<i>Ільїндг</i>
д.	<i>Городньому</i>	<i>Городній</i>	<i>Ільїну</i>	<i>Ільїній</i>
з.	<i>Городнього</i>	<i>Городню</i>	<i>Ільїна</i>	<i>Ільїну</i>
Ор.	<i>Городнім</i>	<i>Городньою</i>	<i>Ільїнім</i>	<i>Ільїною</i>
м.	<i>(на) Городньому...</i>	<i>Городній</i>	<i>...Ільїнві</i>	<i>...Ільїній</i>
			<i>Ільїні, Ільїну</i>	

Прізвища, що походять від нечленних (коротких) форм якісних та відносних прикметників (*Буй, Глух, Куц, Мблод*), нечленних форм діеприкетників (*Бажан, Кохан, Продай, Рубан*), утратили граматичні ознаки першооснови й

відмінюються як іменники твердої, м'якої або мішаної групи II відміни: *Жуї, Пух, Коць, Молот, Таран*.

Н.	<i>Куц</i>	<i>Буй</i>	<i>Глух</i>
Р.	<i>Куца</i>	<i>Буя</i>	<i>Глуха</i>
Д.	<i>Куцові</i>	<i>Бусві</i>	<i>Глухові</i>
	<i>Куцу</i>	<i>Бую</i>	<i>Глуху</i>
З.	<i>Куца</i>	<i>Буя</i>	<i>Глуха</i>
Ор.	<i>Куцом</i>	<i>Буєм</i>	<i>Глухом</i>
М.	<i>(при)Куцові</i>	<i>... Буєві</i>	<i>... Глухові</i>
	<i>(на)Куцу</i>	<i>... Бую</i>	<i>... Глуху</i>
	<i>(на) Куці</i>	<i>... Буї</i>	<i>... Тлу сі</i>

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

Н.	<i>Кірчів</i>	<i>Гурєїв</i>	<i>Зе-ров</i>	
Р.	<i>Кірчева (-іва)</i>	<i>Гурєєва</i>	<i>Зєрова</i>	
Д.	<i>Кірчеву (-ів у)</i>	<i>Гурєєву</i>	<i>Зєрову</i>	
З.	<i>Кірчева (-іва)</i>	<i>Гурєєва</i>	<i>Зєрова</i>	
О.	<i>Кірчевим (-івим)</i>	<i>Гурє'євим</i>	<i>Зєровим</i>	
М.	<i>(на) Кірчеву (-іві)</i>	<i>...Гурєєву</i>	<i>...Зєрову</i>	
Н.	<i>Лечев</i>	<i>Бєєв</i>	<i>Домчин</i>	<i>Андрійшин</i>
Р.	<i>Лєчева</i>	<i>Бєєва</i>	<i>Доччина</i>	<i>Андрійшина</i>
Д.	<i>Лечеву</i>	<i>Бєєву</i>	<i>Домчинові</i>	<i>Андрійшинові</i>
			<i>Домчину</i>	<i>Андрійшину</i>
З.	<i>Лечева</i>	<i>Бєєва</i>	<i>Домчиши</i>	<i>Андрійшина</i>
Ор.	<i>Лечевим</i>	<i>Бєєвим</i>	<i>Домчиним</i>	<i>Андрійшиним</i>
М.	<i>(на) Лечеву</i>	<i>...Бєєву</i>	<i>...Домчинові ...</i>	<i>...Андрійшинові</i>
			<i>Домчині</i>	<i>...Андрійшині</i>
			<i>...Домчину</i>	<i>...Андрійшину</i>

Примітки: і. 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 **є** тільки після м'яких та шиплячих 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): *Голоблів — Голоблів, Паляниці — Паляниці*.

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
— Олексієнко Панасенко —
Опанасенко Петльованій —
Питлюваній 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, Костиha, 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 — Біловбла, Кривоніс — Кривоносу, Сивокінь — на Сивоконі, Чорновіл — Чорновблу*.

Голосні **о**, **е** чергуються з нульовим звуком (випадають): *Бурячок — Бурячка, Вітер — Вітра, Кравець — Кравця, Майстер — Майстра*.

У прізвищах *Жнець, Швець, Чернець* при відмінюванні теж відбувається випадання **е**: *Жнеця, Швецю* (хоча *жнець — женця, швець — шевцю*), *Чернецем* (хоча *чернець — ченцем*).

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: *Кіт — Кота, Корінь — Кореневі, Нйкін — Нйкона, Че-чіль — Чечеля*.

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисіль — Кисіля, Куліш - Кулішеві, Лакіш — Лакішем, Свистіль — Свистіля, Чіп — Чіпом*, що зумовлене бажанням відокремити прізвище від подібного слова, тобто традиційною практикою вживання або потребою збереження ідентичності основи.

Відмінюються обидві частини складних прізвищ, якщо перша частина може бути самостійним прізвищем: *Квітка-, Гулак-, Карпенко-, Мамин-, Нечуй-* та ін.

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

Паралельні форми існують і відповідно відмінюються

Тверда група	М'яка група
<i>Задорожній—Задорожного</i>	<i>Задорожній - Задорджнього</i>
<i>Зарудний —Зарудного Городний —</i>	<i>Зарудній - Заруднього Городній —</i>
<i>Горддного</i>	<i>Городнього</i>

До невідмінюваних належать поодинокі чоловічі прізвища, наприклад: *Зене, Леле, Півторадні, Дожі* та под..

Кл. відмінок прізвищ має два нормативні варіанти: *Бей! Бею! Негода! Негодо! Коваленко! Коваленку! Сухомлйн! Сухомлйн-не!*

Правопис імен

Подвоєння приголосних в іменах див. тему «Подвоєння приголосних» . Не подвоюються приголосні в іменах: *Агріп'їна, Іне-са, Інокентій, Іполїт, Кирило, Сава, Сара* та ін.

Не пишеться знак м'якшення після м'яких приголосних перед **я, ю** в іменах: *Омелян, Тетяна, Уляна, гмієЛюсьєна, Жульєн.*

Не пишеться апостроф, коли **я, ю** означають **а, у** в сполученні з пом'якшеним приголосним, наприклад: *Зорям, Катря — Катрю.*

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. Р.	<i>Олекса ївга</i>	<i>Ілля Єремія Надія Оріся Наталя Іллі</i>
Д.	<i>Олекси Івги</i>	<i>Єремїї Надїї Орісі Наталі Іллі Єремїї</i>
З.	<i>Олексі Івзі Олексу</i>	<i>Надїї Орісі Наталі Іллю Єремїю Надїю</i>
О.	<i>ївгу Олексою ївгою</i>	<i>Орісю Наталю Іллею Єрмією Надією</i>
М.	<i>(на)Олексі ...Івзі</i>	<i>Орісею Наталею ...Іллі ...Єремї ...Наді</i>
Кл.	<i>Олексо Івго</i>	<i>...Орісі ...Наталі Ілле Єремїє Надїє Орісе Наталю</i>

II відміна			
Відмінки	Тверда група		
Н.	<i>Дмитро</i>	<i>Олег</i>	<i>Лев</i>
Р.	<i>Дмитра</i>	<i>Олега</i>	<i>Лева, Льва</i>
Д.	<i>Дмитрові</i>	<i>Олегові</i>	<i>Левові</i>
	<i>Дмитру</i>	<i>Олегу</i>	<i>Львові</i>
З.	<i>Дмитра</i>	<i>Олега</i>	<i>Лева, Льва</i>
Ор.	<i>Дмитром</i>	<i>Олегом</i>	<i>Левом, Львом</i>
М.	<i>(на) Дмитрові</i>	<i>... Олегові</i>	<i>...Левові ...Львові</i>
Кл.	<i>Дмитре</i>	<i>Олеже, Олегу</i>	<i>Лева, Льве</i>
II відміна			

Відмінки	М'яка група	Мішана група
Н. Р.	<i>Андрій Ігор Андрія</i>	<i>Лукаш Лукаша</i>
Д.	<i>Ігоря Андрієві Ігореві</i>	<i>Лукашеві, Лукашу</i>
З.	<i>Андрію Ігорю Андрія</i>	<i>Лукаша Лукашем ...Лукашеві</i>
Ор.	<i>Ігоря Андрієм Ігорем</i>	<i>Лукаше, Лукашу</i>
М.	<i>...Андрієві ...Ігореві Андрію</i>	
Кл.	<i>Ігоре, Ігорю</i>	

Примітки: 1. Імена, що в **Н.** відмінку закінчуються на **-р**, у **Р.** відмінку твердої групи мають закінчення **-а**: *Віктора, Лавра, Макара, Світозора*, імена м'якої групи мають **-я**: *Ігоря, Кесаря, Лазаря, Цезаря*.

2. В іменах типу *Антін, Прокіп, Не'стір, Ничипір, Сидір, Федір, Тиміш* і пишеться в **Н.** відмінку, у непрямих відмінках — **о**: *Антона, Прокопу, Нестора, Ничипором, Сидору, Федоре, Тимоше* (але: *Авенір — Авеніра, Лаврін — Лавріну, Олефір — Олефіром*).

III відміна		
Н	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Р.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Д.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
З.	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Ор.	<i>Любов'ю</i>	<i>Нінелю</i>
М.	<i>(при) Любові</i>	<i>... Нінелі</i>
Кл.	<i>Любове</i>	<i>Нінеле</i>

Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**, який додається до основи слова: *Васильович, Євгенович, Ігорович, Юрійович, Анатолійович, Гордійович, В'ячеславович*.

Від імен *Лука, Ілля, Лев — Лукійч, Ілліч, Львович*.

Деякі імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми: *Савич і Савович, Хомійч і Хомович, Кузьмійч і Кузьмович, Лукійч і Лукович*.

ІЛ Увага! Імена по батькові від імен *Микола* та *Григорій* мають такі форми: *Миколайович, Миколаївна; Григорович, Григорівна*; іноді вживаються форми з розмовним відтінком: *Миколович, Микдлівна; Григорійович, Григоріївна*.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, який додається до основи слова, від імен на **-ій** — **-івн(а)**: *Василівна, Савівна, Іллівна, Кузьмівна, Хомівна, Луківна, Юрійівна, Сергіївна*.

О *Примітка.* При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування і з о: *Антін — Антонович*,

*Антонівна; Нестір — Несторович, Несторівна;
Ничипір — Ничипорович, Ничипорівна; Федір
 — Федорович, Федорівна; Яків — Якович, Яківна.*

Н. Р.	<i>Олег Якович (Лліч, Гордійович)</i>	<i>Ярина Дмитрівна (Ллівна, Гордійвна)</i>
Д.	<i>3. Олега Яковича (Лліча, Гордійовича)</i>	<i>Ярини Дмитрівни (Ллівни, Гордійвни)</i>
Ор.	<i>Олегові Яковичу (Ллічу, Гордійовичу)</i>	<i>Ярині Дмитрівні (Ллівні, Гордійвні)</i>
М.	<i>Олега Яковича (Лліча, Гордійовича)</i>	<i>Ярину Дмитрівну (Ллівну, Гордійвну)</i>
Кл.	<i>Олегом Яковичем (Ллічем, Гордійовичем) (на) Олегові Яковичу (Ллічу, Гордійовичу) Олеже Яковичу (Ллічу, Гордійовичу)</i>	<i>Яриною Дмитрівною (Ллівною, Гордійвною) (на) Ярині Дмитрівні (Ллівні, Гордійвні) Ярино Дмитрівно (Ллівно, Гордійвно)</i>

УА Примітка. Традиційно в Україні, як і в більшості країн світу, загальновідомих людей називають лише на прізвище: *Гомер, Галілей, Робесп'єр, Альєнде, Мазєпа, Сірко, Сковорода, Котляревський* або на ім'я та прізвище: *Александр Македонський, Джованні Боккаччо, Віктор Гюґо, Іван Франко, Іван Пулюй*. Іноді останній варіант застосовують для конкретизації особи: *Дмитро (Ярема) Вишневецький, Богдан (Юрій) Хмельницький, Тарас (Андрій) Шевченко, Григорій (Гриґір) Тютюнник*. ОДС вимагає обов'язкового вживання тричлена: прізвища, ім'я та ім'я по батькові.

Географічні назви

Географічні назви так само бувають іменникового або прикметникового типу, що й визначає характер їхніх граматичних форм.

Зразки відмінювання географічних назв

Н.	<i>(М.) Харків (Лозов-а, Барвінков-е)</i>	<i>(р.) Дніпр-б (Ингулець, Вісл-а)</i>
р.	<i>Харков-а (Лозов-ді, Барвінков-бго)</i>	<i>Дніпр-а (Ингульц-я, Вгсл-и)</i>
Д.	<i>Харков-у (Лозов-ій, Барвінков-ому)</i>	<i>Дніпр-ові (Ингульц-єві, Вісл-і)</i>
З.	<i>Харків (Лозов-у, Барвінков-е)</i>	<i>Дніпр-б (Ингулець, Вісл-у)</i>
Ор.	<i>Харков-ом</i>	<i>Дніпр-бм</i>
.	<i>(Лозов-бю, Барвінков-им)</i>	<i>(Ингульц-ем, Вісл-ою)</i>

М.	(у) <i>Харков-і</i> (Лозов-ій, Барвінков-ому)	...Дніпр-і (Ингульць-і, Вісл-і)
КЛ.	<i>Харков-е</i> (Лозов-а, Барвінков-е)	<i>Дніпр-е</i> (Ингульць-ю, Вісл-о)
Н.	(с.) <i>Верхн-я Мануйлівк-а</i>	(г.) <i>Карпат-и</i>
р.	<i>Верхнь-ог Мануйлівк-и</i>	<i>Карпат</i>
Д.	<i>Верхн-ій Мануйлівц-і</i>	<i>Карпат-ам</i>
З.	<i>Верхн-ю Мануйлівк-у</i>	<i>Карпат-и</i>
Ор	<i>Верхнь-ою Мануйлівк-ою</i>	<i>Карпат-ами</i>
.		
М.	(у) <i>Верхн-ій Мануйлівц-і</i>	... <i>Карпат-ах</i>
КЛ.	<i>Верхн-я Мануйлівк-о</i>	<i>Карпат-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 (снт) — *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 Свितязь;*
- бухт — *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг;*
- застав — *Під заставою Тиха;*
- гір (г.) — *Зупинилися табором на горі Говерла;*
- рік (р.) — *Користувалися водою з річки Сейм;*
- островів (о-в) — *на острові Ява;*
- пустель, вулканів — *У пустелі Каракум, поблизу вулкана Везувій;*
- республік — (країн, держав) *Учора повернувся з Республіки Ємен.*

За відсутності слів *місто, село, озеро* й под. назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси.*

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких

- а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський — Білгород-Дністровського р-ну;*
- б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга — Знам'янокдругий;*

- в) друга частина є іменником: *Біла Церква — Білоцерківський р-н, Талди-Курган — Талди-Курганський р-н*; друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону — Калачдонському р-ну*;
- г) перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда — Кзил-Ординська обл., Комиш-Зоря — Комиш-Зорянський р-н.*

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками, а друга вказує на місце розташування населеного пункту; *Яр-під-Зайчиком*, але *ярський-під-зайчиком*; *Франкфурт-на-Майні*, але *франкфуртський-на-Майні*.

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або являють собою складну назву: *вулиця Хрещатик*; *на розі вулиці Ярославів Вал*, але *вулицею Сретенкою*.

Правопис складних слів Разом

пишуться:

Перша частина	Спол. звук	Складне слово
прикметник (м'якої групи) (твердої групи)	(ь)о	<i>верхньоволзький, давньоукраїнський, середньовіччя, синьоокий</i>
	о	<i>білокрівці, важкоатлет, західносибірська, південноукраїнський, північнокрімський, західноказахстанський, легкокрилий, сліпоглухонімиї, східноттайський, південноафриканський Сале Південно-Африканська Республіка хоча Центральноафриканська республіка), чорноземний</i>
іменник (після твердого приголосного та шиплячого) (після м'якого приголосного, неподовженого) (після й або м'якого подовженого)		<i>ролтопідшипник, звіробій, пароплав, атомохід, дощомір, мечоносець Сале: кожум'яка, овочесховище)</i>
	в	<i>бурелом, землетрус, працелюб Сале: конов'язь, коногон, костоправ, свиноматка, свинопас)</i>
	є	<i>краєвид, насіннесховище, сміттєзбірник</i>
займенник	о	<i>самовчитель, самопал, саморобний</i>

Складні слова без сполучного звука

перша основа закінчується на голосний звук	<i>важкохворий, всюдихід, загальнодержавний, кількаразовий, малопотужний, новоутворений, радіокомітет</i>
перша основа закінчується на приголосний звук; в абрєвіатурах	<i>Болград, Гориньград, Івангород, Ужгород; виконком, завгосп, Мін'юст, Нацбанк, профспілковий</i>
слова з першою числівниковою	<i>одноразовий, двозначний, двоаярусний,</i>

основою <i>одно-, дво-, три-, чотири-</i>	<i>триповерховий, чотирикімнатна</i>
перша частина — прислівник вищого ступеня порівняння на <i>-е</i>	<i>вищезазначений, нижчезгаданий</i> (але <i>трохи вище зазначений</i> — без залежного слова)
слова з першою числівниковою основою <i>двох-, трьох-, чотирьох-</i> , якщо друга частина починається з голосного	<i>двохактна, трьохелементна, чотирьохосьовий</i> (але <i>трьохлінійка</i>)
складноскорочені слова з першими частинами: <i>авіа-, авто-, агро-, анти-, архі-, біо-, вело-, водо-, газо-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, контр-, КОСМО-, лже-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, мано-, мато-, над-, нео-, палео-, псевдо-, рвнтгено-, соціо-, стерео-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото-, цито-</i> та под.	<i>авіаносець, автодром, агропромислбвість, антистатик</i> (але <i>Анти-Дюринг</i>), <i>архімільтйонер, бюенергія, велотрек, водолікування, газорозвддка, геліоцентрична, геологія, гідростанція, екзосфера, екстраординарний</i> (але <i>екстрапбшита</i>), <i>електроприлад, зоосад, ізографія, квазіоптика, кінопрокат, космополіт, контрастун</i> (але <i>контр-адмірал</i>), <i>лжеапостол</i> (але <i>лже-Нердн</i>), <i>макроеконбміка, метабіоз, метеорологія, мікропроцесор</i> (але <i>мікро-ЕОМ</i>), <i>міліграм, монокристал, мотоперегони, надзвуковий, неоліт, палеолбгія, псевдоідея</i> (але <i>псе'вдо-Фауст</i>), <i>рентгеноскопія, соціоструктура, стереозвук, телеглядач, термометр, турбогвинтовий, фонокардіографія, фотолaboratorія, цитологія</i>
числівники з першою основою на <i>сто-, дев'яносто-</i> у формі Н. відмінка; кількісний числівник у формі Р. відмінка, якщо друга частина починається з приголосного	<i>стовідсотковий, сторіччя, дев'яносторічний; сорокавідерний, сорокаградусний, десятибнка, шестиденка, восьмилітній, п'ятиповерховий, семибальний, десятивідсотковий</i>
складні іменники, утворені з трьох і більше основ	<i>радіотелемайстер, світлозвукопанорама, термодіродинаміка</i>
у загальних назвах із першою основою <i>пів-, напів-, полу-</i>	<i>пів'яйця, півдюжини, півмісяць, півозера</i> (але <i>пів на восьму</i>), <i>напівфабрикат, напівсон, напівавтомат, напіврідкий, полукіпок, полумисок, полудень</i>
поєднання дієслова наказового способу з іменником	<i>шибайголова, зірвіголова, перекотиполе, пройдисвіт, горицвіт; прізвища: Перебійніс, Убийвбвк, Непійпйво, Тягнїрядно, Вер-нігора, Ломикамінь, Крутивус</i>

Через дефіс пишуться

слова, що означають протилежн за змістом поняття	<i>купівля-прбдаж, гмпорт-експорт, окислювально-віднбвний, опукло-ввігнутий, рбзтяг-стїск</i>
назви професій, фахів	<i>лікар-стоматблог, льбтчик-випрббувач, режисер-постанбвник,</i>

	<i>слюсар-складальник</i>
імена казкових персонажів	<i>Ббвчик-Братик, Зайчик-Побігайчик, Лисичка-Сестричка</i>
назви державних посад, військових та наукових звань	<i>генерал-губернатор, генерал-лейтенант, контр-адмірал, лорд-мер, прем'єр-міністр, штабс-капітан, унтер-офіцер, член-кореспондент</i>
складні іменники з першою складовою <i>віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, обер-</i>	<i>віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-спідниця, міні-фабрика, обер-прокурор, екс-віце-прем'єр</i>
назви складних одиниць виміру	<i>людино-день, тонно-кілометр, кіловат-година, метр-градус (але <i>трудодень</i>)</i>
назви нот	<i>мі-бембль, соль-діез, фа-бекар</i>
назви співочих голосів та музичних інструментів	<i>мецо-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, рйба-ангел, клоп-водомир, метелик-адмірал, брат-і-сестра, льон-довгунець, розрив-трава, чар-зілля, бактерія-дбнор, інфузбрія-трубач</i>
назви частин світу у складі інших назв та назви проміжних сторін світу	<i>Вест-Індія, ост-індійський, південно-західний (але <i>південний захід</i>), норд-ост, зюйд-вест (але <i>зюйдвестка</i>)</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-носіє, крекінг-бензин, крекінг-процес, крем-брюле, крос-реакція, вакуум-фільтр, Свят-вечір, буй-тур, жар-птиця, козир-дівка</i>
запозичення з інших мов	<i>альма-матер, ва-банк, де-факто, де-юре, ін-фоліо, мес-медіа, тет-а-тет</i> тощо, але: <i>персона нон грата, 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), аБ-ка (фабрика), вид-во (видавництво), б-ка (бібліотека)</i>
перша частина складного слова, якщо наступне складне слово має таку саму складову частину	<i>кулько- й роликотідишники, радіо-й телеапаратура, тепло- та гідроелектростанції, кіно-і фотоплівка</i>
складні прізвища та імена	<i>Антоненко-Давидович, Карпенко-Карий, Зиндвій-Богдан, Жан-Жак, Марія-Тереза</i>
складні прикметники, які означають додатковий відтінок якості, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кйсло-солбдкий, гіркувато-солоний, сіро-голубий, молочно-білий, червбно-зелено-сйний, яскраво-червоний, синювато-блакйтний (яле: <i>білосніжний, жовтогарячий</i>)</i>
утворення із двох чи більше основ, які не підпорядковані одна одній, а між компонентами складних прізвищників	<i>навчально-виховний, партійно-політйчний, квадратно-гніздовий, матеріально-технічний, науково-дослідний, народно-визвольний,</i>

можна вставити сполучник і	<i>російсько-український, суспільно-політичний, літературно-художній</i>
назви політичних партій, течій, об'єднань, груп	<i>соціал-демократична, анархо-синдикалізм, націонал-радикалізм</i>
складні прикметники, у яких перша частина закінчується на -то (-іко)	<i>діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, політико-економічний, механіко-математичний</i>
складні прикметники з першою частиною <i>військово-, воєнно-</i>	<i>військово-морський, військостюртівний, воєнно-стратегічний (але: військовополонений, військовозобов'язаний)</i>
складні порядкові числівники із цифровою та літерною частиною або її закінченням	<i>2-мільйонний, 10-тисячний, 8-й, 11-й, 15-го</i>
складні прикметники із цифровими числівниками в першій частині	<i>70-річний, 9-секційний, 25-поверховий, 11-тонний, 35-метровий</i>
літерні аббревіатури з належними до них цифрами	<i>бензин А-95, клей КН-3, літак Ан-225, Як-40</i>
терміни з літерним позначенням	<i>П-подібний, У-подібний, альфа-рбзнад, гама-апарат, дельта-імпульс, ікс-проміння (але: альфаметр, гомографія, дельтаплан, дельтоподібний)</i>
літерні позначення класів, груп, споруд тощо	<i>10-А, Б-11, корпус 26-Г, цех У-В</i>
поєднання слів, що означають приблизність	<i>година-дві, доба-друга, не сьогодні-завтра, п'ять-сім, рік-твтора</i>
складні географічні власні назви	<i>Івано-Франківськ (але іванофранківець), Санкт-Петербург (але санктпетербуржець)</i>
власні назви з частиною <i>пів-, пів-</i>	<i>пів-Європи, пів-Італії, пів-Львова, пів-Юрмалі, пів-Яндії, пів-Європа</i>
однослівні утворення — власні назви	<i>не-Європа, не-Париж, не-Ріо-де-Жанейро</i>



Увага! Якщо перша частина не має суфіксального оформлення і являє собою усічену основу (типу *бензо...*, *соціо...*), то дефіс не ставиться: *автотракторний*, але *автомобільно-тракторний*; *хлібобулочний*, але *хлібно-булочний*; *плодоовочевий*, але *плодово-овочевий*; *фанеростругальний*, але *фанерно-стругальний*.

Приклади

якщо прикладка - видова назва, дефіс між нею та означуваним іменником не ставиться; якщо в ролі прикладки виступає родова назва, тоді дефіс ставиться	<i>місто Батурін, ріка Ворскла, трава полин Вдрскла-ріка, полин-трава, Сапун-гора</i>
якщо узгоджуваний іменник (прикладка) стоїть у препозиції до означуваного іменника, дефіс не ставиться;	<i>богатир хлопець, красуня дівчина дівчина-красуня, хлопець-</i>

якщо такий іменник стоїть у постпозиції, він приєднується до пояснюваного іменника дефісом	<i>богатір</i>
якщо пояснюваний іменник і прикладка можуть мінятися місцями (постпозиційний іменник виконує атрибутивну роль), дефіс ставиться завжди	<i>дів чина-вірменка і вірменка-дівчина, художник-портретист і портретист-художник</i>
якщо прикладка - у складі терміна, то дефіс ставиться тоді, коли означуваний іменник - родове поняття, а узгоджуваний іменник - видове	<i>гриб-паразит, жук-коріт, засць-біляк, льон-кучерявець</i>
прикладки порівняльно-метафоричного характеру, які семантично близькі до виразно атрибутивних, приєднуються до означуваного іменника дефісом	<i>ворбжека-ніч, гбри-хвілі, думи-бджбли, збрї-вівці, криниці-нбчі, місяць-підкбва</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'ятнадцять - п'ятнадцятьом, шістдесят - шістдесяти*, але: *двісті — двохсот, шістсот — шестисот, дев'ятсот — дев'ятисот*.

2. Порядкові числівники на *-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний* пишуться одним словом, і перша частина стоїть у **Р.** відмінку (крім *сто* і *дев'яносто*): *трьохсотий, двохтисячний, п'ятдесятитисячний, п'ятнадцятимільйонний, трьохсотп'ят-десятимільярдний* (але *стотисячний, дев'яностомільйонний*).

3. Порядкові числівники, до складу яких входять слова *з половиною, із четвертю* й под., пишуться окремо: *п'яти з половиною тисячний загін*.

4. На початку складних слів (прикметників, іменників) числівники *одно-, дво-, три-, чотири-* закінчуються на голосний, якщо друга частина починається на приголосний: *одноповерховий, двоскладовий, триярусний, чотирикутник*. Форми *двох-, трьох-, чотирьох-* уживаються лише перед частинами, що починаються з голосного: *двохелементний, трьохактний* (хоча *трьохлінійка*) *чотирьохосовий* (але *чотиривісний*) та із числівниками *сто, тисяча, мільйон* і под. (*трьохтисячний і тритисячний, 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, семисоткілограмбовий* (але: *стодбларовий, дев'яностовідсотковий* — у формі **Н.** відмінкаЛ

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-поверхва, 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: */ квартал, на V етапі, з XVI ст. (сторіччя)*.

Відмінювання кількісних числівників **один, одне (одно), одна, одні**

Відмінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>один</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
р. <i>д.</i>	<i>одного одному</i>	<i>одного одному</i>	<i>однієї, одної одній</i>	<i>одних одним</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>одне, одно</i>	<i>одну</i>	як у Н. або Р.
Ор.	<i>одним</i>	<i>одним</i>	<i>однією, одною</i>	<i>одними</i>
М.	<i>(на, у) одньому/-ім</i>	<i>...одному /-ім</i>	<i>... одній</i>	<i>... одних</i>

Відмінювання числівників

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

Н.	<i>два</i>	<i>дві</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>	<i>п'ять</i>	<i>шість</i>
р.	<i>двох</i>	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>	<i>п'яти</i> <i>(п'ятьох)</i>	<i>шести</i> <i>(шістьох)</i>
д.	<i>двом</i>	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>	<i>п'яти</i> <i>(п'ятьом)</i>	<i>шести</i> <i>(шістьом)</i>
З.	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	<i>п'ять</i> або <i>п'ятьох</i>	<i>шість</i> або <i>шістьох</i>	
О	<i>двома</i>	<i>двома</i>	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>	<i>п'ятьми</i>	<i>шістьма</i>
Р.				<i>(п'ятьома)</i>	<i>(шістьома)</i>	
М.	<i>(на, у) двох</i>	<i>...трьох</i>	<i>...чотирьох</i>	<i>...п'яти</i> <i>(п'ятьох)</i>	<i>...шести</i> <i>(шістьох)</i>	



Увага! За зразком числівника *п'ять* відмінюються числівники від *дев'яти* до *двадцяти* включно та *тридцять*. У числівниках на *-дцять* відмінюється лише друга частина. У числівників *шість*, *сім*, *вісім* при відмінюванні відбувається чергування голосних. Перед закінченням **-ох**, **-ому**, **-ома** та перед **-ма** в **Ор.** відмінку після **т** пишеться знак м'якшення.

Відмінювання числівників **сім** і **вісім**

Н.	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
Р.	<i>семи (сімох)</i>	<i>восьми (вісьмох)</i>
Д.	<i>семи (сімом)</i>	<i>восьми (вісьмом)</i>
З.	<i>сім або сімох</i>	<i>вісім або вісьмох</i>
Ор.	<i>сьома (сімома)</i>	<i>вісьма (вісьмома)</i>
М.	<i>(на) семи (сімох)</i>	<i> восьми (вісьмох)</i>

Відмінювання числівника **п'ятдесят**

Н.	<i>п'ятдесят</i>
Р.	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>
Д.	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьом)</i>
З.	<i>п'ятдесят або п'ятдесятьох</i>
Ор.	<i>п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)</i>



М.	<i>(на, у) п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>
-----------	--

Увага! За цим зразком відмінюються числівники *шістдесят*, *сімдесят*, *вісімдесят*. У цій групі числівників змінюється лише друга частина.

Числівники *сорок*, *дев'яносто*, *сто* в непрямих відмінках окрім **З.** мають закінчення **-а**: *сорока*, *дев'яноста*, *ста*.

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

Н.	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>шістсот</i>
Р.	<i>двохсот</i>	<i>п'ятисот</i>	<i>шестисот</i>
Д.	<i>двомастам</i>	<i>п'ятистам</i>	<i>шестистам</i>
З.	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>шістсот</i>
Ор.	<i>двомастами</i>	<i>п'ятьмастами</i> <i>(п'ятьомастами)</i>	<i>шістьмастами</i> <i>(шістьомастами)</i>
М.	<i>(на, у) двохстах</i>	<i>. ^п'ятистах</i>	<i>...шестистах</i>



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

Неозначено-кількісні числівники *кілька*, *декілька* відмінюються як числівники *два*, *три*, *чотири*, а *кільканадцять*, *кількадесят*, *стонадцять*, *багато*, *небагато*, якщо вони

поєднуються з іменниками на означення конкретних предметів, що підлягають лічбі, відмінюються як числівник *п'ять*.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини.

1[^]1 Примітка. Збірні числівники *обоє, обидва, обидві* [^]—[^] в непрямих відмінках мають форми числівника *два*; інші збірні від *двоє* до *двадцятєро* та *тридцятєро*) у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюються як іменники: *нуль* як *дріль*, *тисяча* як *круча*, *мільйон* як *медальйон*, *мільярд* як *кілограм*.

Відмінювання порядкових числівників

Порядкові числівники *перший (перша, перше), сотий (сота, соте)* й т. ін. відмінюються як прикметники твердої групи — за відмінками, родами й числами, а порядковий числівник *третій (третья, третье)* - як прикметники м'якої групи.

У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина: *тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмий рік, тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року* й т. ін.

Відмінювання дробових числівників

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

Н.	<i>одна друга</i>	<i>дві третіх дев'ять десятих</i>
р.	<i>однієї другої</i>	<i>двох третіх дев'яти (дев'ятьох) десятих</i>
д.	<i>одній другій</i>	<i>двом третім дев'яти (дев'ятьом) десятим</i>
З.	<i>одну другу</i>	<i>дві третіх дев'ять десятих</i>
Ор.	<i>однією другою</i>	<i>двома третіми дев'ятьма (дев'ятьома) десятими</i>
М.	<i>(на, у) одній другій</i>	<i>...двох третіх...дев'яти (...дев'ятьох) десятих</i>

Примітки: 1. Числівникові назви *чверть, третина, половина* відмінюються як іменники відповідних відмін: *чверть* як *смерть*; *третина, половина* як *калина*.

2. Числівники *півтора (десятка), півтори (тисячі), півтораста (тонн)* не відмінюються.

Зв'язок числівника з іменником

1. Після числівника *один* іменник ставиться завжди в однині: *51 кілометр, 21 день*. Але якщо числівник є означенням, яке стоїть у множині, узгодження здійснюється за загальною цифрою: *Серед цих 41 (сорока одного) учасників, які були зареєстровані...*

2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі **Н.** відмінка множини: *два тижні, три квартали, чотири плани, дев'яносто два роки, сімдесят три хлопці, шістсот вісімдесят чотири стільці*, а при числівниках

п'ять і більше -у формі **Р.** відмінка множини: *п'ять* (рідних) *братів*, *тридцять* (цегляних) *будинків*, *тисячу* (нових) *видів*.

Лише іменники, які в множині втрачають суфікс -ин-, та іменники **IV** відміни при числівниках *два*, *три*, *чотири* стоять у формі **Р.** відмінка однини: *двадцять три харків'янина* (бо *харків'яни*), *тридцять два слобожанина* (бо *слобожани*), *шістдесят чотири селянина* (бо *селяни*), *чотири племені*, *три лошасти*, **ДВА** імені, *чотири чоловіка* (у значенні лічильного слова), але *три грузини*.

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

Прикметник після числівників *два*, *три*, *чотири* вживається у формі **Н. (З.)** або **Р.** відмінка множини: *два розбиті (розбитих) вікна*, *три зелені (зелених) дуби*, *чотири азійські (азійських) країни*.

Примітка. Іменник *рукав* у множині із числівни-І—' ками *два*, *три*, *чотири*, залежно від семантики має закінчення -а, якщо йдеться про частину одягу: *два рукава* (*сорочки*, *піджака*, *пальтатошир*) і -и — відгалуження річки, каналу, дерева тощо чи пристрою для відведення або транспортування рідин, газів, сипких речовин (*прочистити три рукави каналу*).

3. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одно-му відмінку, *із трьома братами*, *шістдесяти будинкам*.

Але після числівників *тисяча*, *мільйон*, *мільярд*, *трильйон* і под., числових найменувань *пара*, *десяток*, *дюжина* та слів *сила*, *маса* іменник стоїть лише в **Р.** відмінку множини: *тисячею років* — *тисячі років*, *мільйоном гривень* — *на мільйоні гривень*, *мільярдом зірок* - *на мільярді зірок*, *пара рукавиць* — *парі рукавиць*, *дюжина виделок* — *дюжиною виделок*, *маса мікробів* — *масу мікробів*.

4. Числівник, ужитий у сполученні з *більш на...* або *менш на...*, має форму **З.** відмінка, яка залежить від семантики іменника: у назвах істот паралельно вживаються **З.**, **Р.** чи **Н.** відмінки, у назвах неістот лише **З.** чи **Н.** відмінки: *більше на сімох (сім) аспірантів*, але *більше на сім книжок*.

5. Дробові числівники означають кількість, що є частиною від цілого числа: *дві третіх*, *сім цілих і чотири десятих* — і виражаються сполученням кількісних та порядкових числівників: *сорок шість сотих гектара*, *три цілих одинадцять сотих відсотка*. Порядковий числівник — еліптична конструкція, оскільки: а) поєднується з іменниками, що позначають предмети, які не піддаються лічбі (збірними, речовинними) і стоять завжди в **Р.** відмінку множини: *одна друга потрібної РІДИНИ*, *три десятих міського населення*; б) після дробових числівників іменник стоїть лише в **Р.** відмінку однини: *двох десятих відсотка*, *двом десятим, відсотка*, *двома десятими відсотка*; в) після числівників *півтора*, *півтори* іменник має форму **Р.** відмінка однини в **Н.**, **Р.** та **З.** відмінках, а в **Д.**, **Ор.** та **М.** відмінках набуває форми цих відмінків, але множини:

Н. *півтора місяця*, *півтори тонни*

Р. *півтора місяця*, *півтори тонни*

Д. *півтора місяцям*, *півтори тоннам*

3. *півтора місяця, півтори тонни*
Ор. *півтора місяцями, півтори тоннами*
М. *(на, у) півтора місяцях, ... півтори тоннах*

Зрідка іменник може мати форму **Р.** відмінка множини:
дві п'ятих виробів, одна десята запасів золота.

У мішаному дробу іменником керує дробова частина, коли вона приєднується сполучником *і*: *шість і одна друга відсотка*. Коли дробову частину (вислів *половина, чверть*) приєднує прийменник *із, з*, керований іменник залежить від числівника, що виражає цілу частину мішаного дробу: *один із половиною метр, три з половиною тижні, п'ять із половиною тижнів, два з половиною місяці, чотири з половиною роки, п'ять із чвертю століть, дев'ять із чвертю років*.

6. Іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази* (*три з половиноюрази*), а зі словом *півтора* та дробовим числівником, має форму *раза*: *півтора раза, три й п'ять десятих раза*.

7. Після числівників *половина, третина, чверть* іменник уживається в **Р.** відмінку однини, а після числівника *півтораста* в **Р.** відмінку множини: *половина вантажу, третина ящика, чверть року, але: півтораста тонн, половина задач, третина дерев, чверть показників*.

8. Збірні числівники поєднуються:

- з іменниками на означення осіб, тварин та птахів: *двоє львів'ян, троє цуценят, четверо овець, п'ятеро орлів*;
- з іменниками, що вживаються лише у множині: *двоє воріт, троє ножиць, четверо окулярів*;
- з деякими іменниками середнього роду на означення предметів: *двоє відер, троє вікон*.

Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у **Р.** відмінку множини: *двоє селян, троє дверей, четверо голубів*. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в **Н.** відмінку множини: *обидва хлопці, обидві сестри*.

У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *двох селян, двом селянам, обом сестрам, обома сестрами*.

9. У датах назви місяців уживаються в **Р.** відмінку: *перше лютого, першому лютого, з першим лютого*.

Особливості використання числівників у ділових паперах

1. Уживати треба тільки книжні числівники:

неправильно	правильно
півлітра, половина літра	500 мл (0,5 л) 50
півсотні, половина сотні	(п'ятдесят) два,
пара десятків сотня	дві, двоє десять
півтораста тонн чверть літра	сто 150 т (сто п'ятдесят тонн) 0,25 л (нуль цілих і двадцять
чвертка паперу	п'ять сотих літра) одна
чвертькілометрова відстань 1,5 см, півтора сантиметра 1,5 г, півтора грама	четверта аркуша паперу відстань довжиною 0,25 км (кілометра) 1 см 5 мм (один сантиметр п'ять міліметрів) 1 г 500 мг (один грам п'ятсот міліграмів) 1 грн 50 к. (одна гривня
1,5 грн, півтори гривні	п'ятдесят копійок) 1 500 (одна тисяча п'ятсот) 20 кг 500 г
1,5 тис, півтори тисячі	(двадцять кілограмів п'ятсот
20,5 кг, двадцять із половиною кілограмів	грамів)
1,5 год, півтори години	

з

од 30 хв (одна година

тридцять хвилин) 12 (дванадцять)

дюжина стільців стільців в одному варіанті в одне місце в однім варіанті Але можливі конструкції типу: половина в одно місце міста, піввулиці, пів'ящика, півпідвал, півострів, чвертьфінал, півтора рази, півтори рибини, півтора кавуна.

Слово *половина* не може вживатися з означенням *більше, менше, значна, переважна* (*половина* не може бути більшою, меншою, значною та под.).

8 Зубков М.

неправильно

Більша (значна, переважна) половина працівників.

правильно

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

2. Порядковий числівник *перший* слід уживати з часткою *най-* для означення найвищого ступеня прикметника, а не зі словом «*самий*».

неправильно

самий перший проект сама перша станція

правильно

найперший проект найперша станція

3. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечaste їх використання здійснюється

через зазначення рамок або за допомогою слів *більше, менше, до,*

понад для більшої точності та достовірності мовлення.

неправильно

*кількасот
кількадесят*

правильно

*300-700
40-60*

декілька	5~7
сімсот з лишком	понад сімсот або більше
семисот	
ледь не тисяча	900-980
біля тисячі	до тисячі (із тисячу)
майже тисяча	або
близько тисячі	менше тисячі
без малого сотня штук	(як) менше ніж сто (до ста)
штук	
порядка десяти чоловік	до десяти чоловік

Ф І Л **Увага!** Числівники зі словом *понад* стоять лише в **Н.** відмінку (*понад сорок тонн*).

4. В умові математичної задачі дробові числівники слід читати й писати повністю: *три четвертих, 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	правильно
0,5 або $1/2$ інформації	. половина інформації
$3/4$ податків	75 % (сімдесят п'ять відсотків) податків

<i>менше однієї чверті даних</i>	<i>менше чверті даних</i>
<i>завезено одну третину вантажу</i>	<i>завезено третину вантажу</i>

Але при протиставленні, а також при спеціальному наголошуванні вживають форму дробових числівників: *одну третину врожаю було зібрано й вивезено, а дві третіх лишилося на полях*.

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

неправильно	правильно
3 5 замовлень ми отримали лише 2	Із п'яти замовлень ми отримали лише два;
	але
	Із 5 кг замовлених цвяхів ми отримали лише 2 кг. Чекаю Вас із чотирма Відрядження на два-три місяці.
Чекаю Вас із 4 Відрядження на 2—3 місяці	

6. У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрою за винятком членування (рубрикації) тексту.

7. Словами пишуться однозначні числівники на позначення часових меж та складні й складені числівники на початку речення.

неправильно	правильно
6-й тиждень...	Шостий тиждень...
50-ті роки... 2 години... 16-го березня... 25 днів...	П'ятдесяті роки... Дві години... Шістнадцятого березня. Двадцять п'ять днів...

8. Порядковий числівник *другий* (*а, -е, -і*) треба вживати лише після числівника *перший* (*а, -е, -і*) або після будь-якого порядкового числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках слід уживати займенник *інший*. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст.

неправильно

Один проект розглянули 20.12.2001, а другий — 20.01.2002. Перший проект затвердили 05.12.2000, а інший — 30.01.2001 Одним оком бачу гірше, ніж іншим.

правильно

Один проект розглянули 20.12.2001, а інший — 20.01.2002 (якщо їх більше двох). Перший проект затвердили 05.12.2000, а другий - 30.01.2001 (якщо їх лише два). Одним оком бачу гірше, ніж другим.

8*

227

Від одного боку річки Від одного боку річки до другого до іншого всього 15 метрів, всього 15 м.

9. У формах **М.** відмінка однини порядкові числівники (на означення узгодження з іменником, прикметником чи займенником чоловічого та середнього роду) мають закінчення **-ому**, а не **-ім**.

неправильно на першій етапі на восьмій повороті	правильно на першому етапі на восьмому повороті
--	--

10. Не можна використовувати паралельні й розмовні форми на позначення часу й уживати для цього прийменник **у (в)**.

неправильно Зустріч відбудеться пів на сьому (до сьомої) вечора. За чверть до 10 ранку всі розійшлися. Збори завершилися в 13 дня. Початок засідання у 4 години.	правильно Зустріч відбудеться о 18.30 (о 18 год 30 хв). О 9.45 (о 9 год 45 хв) усі розійшлися. Збори завершилися о 13.00 (о 13 год). Початок засідання о 16.00 (о 16 год).
---	---

11. Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30 хв треба вживати прийменник **на**, а після 30 хв — прийменник **за**.

неправильно пів сьомої (години) п'ятнадцять (хвилин) восьмої (години) без десяти (хвилин) три (години)	правильно пів на сьому (годину) п'ятнадцять (хвилин) на восьму (годину) за десять (хвилин) третя (година)
--	---

Отже, форму *у скільки годин?* слід замінити на *— о котрій годині?*, а форму *скільки годин?* — на *котра година?*

Можна: *чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять до сьомої.*

неправильно Зараз одинадцять (11) годин. 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).
--	---

I

i

С **Увага!** У певному контексті прийменник **на** вказує на приблизність (*Повернуся на 10 годину*), а прийменник **о** (**об**) вказує на точний час (*Повернуся о 10 годині* або *Повернуся об 11 годині*).

12. Уживання прийменника у (в) можливе лише тоді, коли після нього йде слово *кількість, розмір, сума*, а далі — числівник із поясненням кількості, розміру, суми (чого).

неправильно

Книжки кількістю

7 екземплярів.

Допомога розміром

у 4 мільйони доларів.

Грошова субсидія на суму

в 11 грн (гривень)

70 к. (копійок).

правильно

Книжки в кількості

7 примірників.

Допомога в розмірі 4 млн

доларів США

або 4 000 000 \$ США.

Субсидія в сумі

11 грн 70 к.

При прислівниках типу *завтовшки, завглибки, завширишки, завдовжки, заввишки* та при **Ор.** відмінку іменників *вага, діаметр, місткість* перевага надається безприйменниковим конструкціям:

Стіни будинку були завтовшки 11 см; Біля броду річка була завглибки 4 м; Надійшов вантаж вагою 350 т; Цистерна місткістю 85 т була порожньою.

Також без прийменника слід використовувати числівники в таких конструкціях:

*обстеження двома циклами
опитування (іспит) одним заходом
дослідження трьома етапами*

неправильно

Оподаткування забезпечило

економічний ефект у 10 ти-

грн сяч гривень кожного року.

Відстань у 700 км автобус

подолав за 9 год.

правильно

Оподаткування забезпечило

економічний ефект 10 000

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.

Висота будинку була 70

метрів.

Висота будинку дорівнювала

(сягала) 70 метрів.

правильно

13. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: *20 705 149, 174 000, 3 172*, але не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака №), у марках машин механізмів, у позначеннях нормативних документів.

14. Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літери чи позначення одиниць виміру треба ставити лише після останнього: *у 7, 13, 15 та 19-му будинках; пакунки на 5, 8, 10 і 12 кг.*

15. Ступінь точності числових значень величин, що наводяться в документі, має забезпечувати найбільшу їх інформативність; при цьому треба, щоб у ряду однотипних даних ступінь точності (кількість цифр після коми) був однаковим: *довжина заготовок 1,50; 1,75; 2,00 см.*

ГГ Примітки: 1. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від конкретного документа.

2. Неприпустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації типу *15%-ий рівень*.

Займенник

Займенник лише вказує на предмети, ознаки та кількість, але не називає їх. Займенники в мові вживаються часто для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба обов'язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті.

За значенням займенники поділяються на дев'ять розрядів:

- 1) особові - вказують на особи: *я, ми* (1-ша особа), *ти, ви* (2-га особа), *він, вона, воно, вони* (3-тя особа);
- 2) зворотний *себе* - вказує на ту особу, яка виконує дію;
- 3) присвійні - вказують на належність предмета 1-й особі: *мій, наш*; 2-й особі: *твій, ваш*; 3-й особі множини: *їхній*; особі, яка виконує дію - *свій*; на належність предмета 3-й особі однини вказують особові займенники в Р. відмінку - *його, її*;
- 4) вказівні - вказують на предмет: *цей, той* (*оцей, отой*); на ознаку: *такий* (*отакий*); на кількість: *стільки*;
- 5) означальні - *весь* (*ввесь, увесь*), *всякий* (*усякий*), *кожний, інший, сам, самий*;
- 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): *абиякий, дехто, щось, хтозна-скільки, казна-яка, бозна-що, будь-хто, котрий-небудь, невідь-скільки* та ін.;
- 9) заперечні - утворюються від питальних за допомогою частки *ні-* (пишуться разом): *ніхто, ніщо, ніякий, нічий, ніскільки, нікотрий*.

У неозначених і заперечних займенниках, якщо в них між часткою й займенником є прийменник, усі частини пишуться окремо: *у декого -де в кого, абиким - аби з ким, до будь-кого - будь до кого, про ніщо - ні про що, нікого - ні від кого, дечим - де з чим.*

Відмінювання займенників

Займенники *наш, ваш, усякий, усілякий, інший, самий, сама* (*сама вода, але та сама вода*), *сам* (*самій, самі*), *такий, який, котрий, кожен* (*кожний*) відмінюються як прикметники твердої групи, а займенник *їхній* - як прикметники м'якої групи. Далі наведені приклади відмінювання займенників.



Увага! Займенник *самий* в українській мові означає *тільки один або той же* (*самий*)

Особові та зворотний

Відмінки	Однина			Множина	
	1-ша особа	2-га особа	Зворотний	1-ша особа	2-га особа
Н.	<i>я</i>	<i>ти</i>	—	<i>ми</i>	<i>ви</i>
Р.	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>себе</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>
Д.	<i>мені</i>	<i>тобі</i>	<i>собі</i>	<i>нам</i>	<i>вам</i>
	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>себе</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>
Ор.	<i>мною</i>	<i>тобою</i>	<i>собою</i>	<i>нами</i>	<i>вами</i>
М.	<i>(на, у) мені</i>	<i>... тобі</i>	<i>... собі</i>	<i>... нас</i>	<i>... вас</i>

Відмінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>він</i>	<i>воно</i>	<i>вона</i>	<i>вони</i>
Р.	<i>його (нього)</i>	<i>його (нього)</i>	<i>її (неї)</i>	<i>їх (них)</i>
Д.	<i>йому</i>	<i>йому</i>	<i>їй</i>	<i>їм</i>
З.	<i>його (нього)</i>	<i>його (нього)</i>	<i>її (неї)</i>	<i>їх (них)</i>
Ор.	<i>ним</i>	<i>ним</i>	<i>нею</i>	<i>ними</i>
М.	<i>(на, у) ньому</i> <i>(...кім)</i>	<i>... ньому (...нім)</i>	<i>... ній</i>	<i>... них</i>

Форми займенників 3-ї особи *нього, ньому, неї, ній, них* уживаються після прийменників, а в **Ор.** відмінку

Присвійні

Відмінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>мій</i>	<i>моє</i>	<i>моя</i>	<i>мої</i>
Р.	<i>мого</i>	<i>мого</i>	<i>моєї</i>	<i>моїх</i>
Д.	<i>моєму</i>	<i>моєму моє</i>	<i>моїй мою</i>	<i>моїм</i>
З.	як у Н. або Р.			як у Н. або Р.
Ор.	<i>моїм</i>	<i>моїм</i>	<i>моєю ... моїй</i>	<i>моїми ... моїх</i>
М.	<i>(на, у) моєму</i> <i>(...моїм)</i>	<i>... моєму</i> <i>(...моїм)</i>		

форми *ним, нею, ними* є загальними (і в прийменникових конструкціях, і в словосполученнях без прийменника).

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

Вказівні займенники

Відмінки	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>того, цього</i>	<i>того, цього</i>	<i>тієї (тої), цієї</i>	<i>тих, цих</i>
Д.	<i>тому, цьому</i>	<i>тому, цьому</i>	<i>тій, цій</i>	<i>тим, цим</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>те, це</i>	<i>ту, цю</i>	як у Н. або Р.
Ор. М.	<i>тим, цим (на, у) тому (...тім), ...цьому (...цім)</i>	<i>тим, цим ...тому (...тім), ...цьому (...цім)</i>	<i>тією (тою), цією ... тій, цій</i>	<i>тими, цими ...тих, ...цих</i>

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

Означальні займенники

Відмінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>весь</i>	<i>все</i>	<i>вся</i>	<i>всі</i>
Р.	<i>всього</i>	<i>всього</i>	<i>всієї</i>	<i>всіх</i>
Д.	<i>всьому</i>	<i>всьому</i>	<i>всій</i>	<i>всім</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>все</i>	<i>всю</i>	як у Н. або Р.
Ор. М.	<i>всім (на, у) всьому (...всім)</i>	<i>всім ...всьому (...всім)</i>	<i>всією ...всій</i>	<i>всіма ...всіх</i>

Примітка. У Н. відмінку чоловічого роду ці займенники мають фонетичні варіанти (*весь, увесь*). Вибір варіанта визначається потребою милозвучності: *зібрався весь наш рід; наш увесь рід*. В усіх відмінках у й в чергуються за загальним правилом: *з усього світу, з усієї сили, від усіх матерів* і т. ін.

Питально-відносні займенники

н.	<i>хто</i>	<i>що</i>
р.	<i>кого</i>	<i>чого</i>
д.	<i>кому</i>	<i>чому</i>
з.	<i>кого</i>	<i>що</i>
ор.	<i>ким</i>	<i>чим</i>
м.	<i>(на) кому (... кім)</i>	<i>... чому (... чім)</i>

Відмінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий РІД	
Н.	<i>чий</i>	<i>чий</i>	<i>чия</i>	<i>чії</i>
Р.	<i>чийого</i>	<i>чийого</i>	<i>чийї</i>	<i>чийїх</i>

д.	<i>чийому (числу)</i>	<i>чийому (числу)</i>	<i>чийй</i>	<i>чийм</i>
3.	як у Н. або Р.	<i>чиє</i>	<i>чию</i>	як у Н. або Р.
Ор.	<i>чийм</i>	<i>чийм</i>	<i>чисю</i>	<i>чийми</i>
м.	(на, у) <i>чийому</i> (... <i>чийм</i> , ... <i>чисю</i>)	... <i>чийому</i> (... <i>чийм</i> , ... <i>чисю</i>)	... <i>чийй</i>	... <i>чийх</i>



Примітки: 1. Числові займенники декілька, кілька відмінюються як числівник два.

2. Займенники скільки та стільки мають відмінкові форми кількісних числівників: скількох, скільком, скількома. Останній може бути як питальним (У скількох змаганнях брав участь?), так і означальним (Скільком людям він допоміг!).

Присудок після займенника *хто* стоїть в однині й у чоловічому роді: *Усі, хто тільки міг, вийшли на майданчик, вітаючи іноземну делегацію.*

Присудок після питального займенника *що?* стоїть в однині й у середньому роді (*Що трапилося, добродію?*), а після відносного *що* - у будь-якому роді й числі: *Така проблема, що не бачимо й виходу. Добре, що ми з тобою зустрілися.*

Неозначені та заперечні займенники

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

Прономіналізація

Перехід інших частин мови в займенники називають прономіналізацією¹.

Повний перехід у займенники можливий лише для:

а) залежних прислівників: *Серед десяти команд **явно** наша посяде призове місце;*

б) залежних прикметників: *Підприємство **цілий** (весь) місяць відшкодовувало збитки;*

в) залежних дієприкметників: ***Даний** (цей) варіант улаштував керівника проекту;*

г) кількісного числівника *один* у поєднанні із заперечною часткою *ні*, що виступає у значенні займенників *жоден, ніхто, ніякий*: ***Ні один** (жоден) виборець не проголосував проти нашого кандидата;*

д) залежних порядкових числівників: ***Повна Гарантія** можлива лише, якщо там буде присутній **хто-небудь третій** (інший);*

е) залежних дієслів: *Перекладач, який **розуміє** гінді, приїхав наступного дня;*

ж) залежних займенників: *Прочитавши факс, ми **всі** зрозуміли: їхати треба зараз;*

и) залежних іменників, які втратили своє лексичне значення: ***Факт** (це) було зафіксовано у протоколі зборів.*

Прономіналізовані слова зберігають усі граматичні ознаки своєї частини мови, виступаючи зазвичай синонімами до займенників.

Особливості використання займенників у ділових паперах

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках).

неправильно

Я пропоную усунути п. Куліша В. Д. з посади лаборанта, яку він обіймав, у зв'язку з його неодноразовими порушеннями своїх службових обов'язків і перевести його на...

правильно

Пропоную усунути п. Куліша В. Д. з посади лаборанта у зв'язку з неодноразовим порушенням службових обов'язків і перевести на...

Проніміналізація — (від лат. *pronomen*) займенниковий.

Ним, Пінчуком О. В., було залучено до своїх розробок... Пінчуком О. В. було залучено до розробок.^ Я особисто сам перевірів... Я перевірів ...

2. Слід уникати вживання займенників:

— із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький, нікогісінько;*

— складних неозначених форм: *абиякий, абихто, казна-хто, сякій-такій, хтозна-який, хто-небудь* і под.;

— усічених форм прикметникових займенників: *на моїм, у тім, на цім, тої, тою, у всім, на чим* і под.

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

неправильно

на моїм сей захід у кожнім котрий день поспіль був відсутній якийсь час у чийм свого зобов'язання воно сталося випадково невідь-скільки часу сі продукти цієї ночі казна-який звіт абичим завершили котрогось із присутніх тая нарада тії розробки

правильно

на моєму цей захід у кожному котрий день поспіль був відсутній деякий час у чийому свого зобов'язання це сталося випадково невідомо скільки часу ці продукти цієї ночі невідомо який звіт невідомо чим завершили декого із присутніх та нарада

тієї розробки

І. 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 ?' секційних засіданнях, х 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.

правильно

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

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— *Нагадаємо..., 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: *того, тому, цього, цьому*. А в **М.** та **Р.** відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: *на тому, у цьому, біля того, для цього, до того, із цього, не без того, не від того*.

7. Для уникання зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися **Р.** чи **З.** відмінків *їх* ніж присвійного займенника *їхній*.

неправильно

*їхнє обладнання
Надійшли їхні пропозиції
Реалізовано їхню продукцію
Оглянуто їхній об'єкт*

правильно

*їх обладнання
Надійшли їх пропозиції
Реалізовано їх продукцію
Оглянуто їх об'єкт*

ДІЄСЛОВО

Дієслово — самостійна частина мови, що означає дію або стан чи процес і відповідає на питання що **робити?**, що **зробити?**

У систему дієслова входять такі форми:

- а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, малювати, сміятися;*
- б) форми в дійсному, умовному та наказовому способах: *прочитаю, малюватимуть, сміялися, прочитав би, малювала б, сміявся б, прочитай, малюйте, смійся;*

- в) дієприкметник: *прочитаний, малюючий, битий*;
- г) безособові форми на -но, -то: *прочитано, малювано, бито*;
- д) дієприслівник: *прочитавши, малюючи, сміючись*.

Усі дієслівні форми мають доконаний або недоконаний вид, є перехідними чи неперехідними. У них розрізняють дві основи: основу інфінітива й основу теперішнього часу. Кожна з форм дієслова відповідає на певні питання, буває змінна або незмінна й виступає тим чи іншим членом речення.

Перехідні й неперехідні дієслова

1. Після перехідних дієслів стоїть додаток, виражений іменником у 3. відмінку без прийменника: *зустрічати (кого?) друзів, кладуть (що?) асфальт, розглянувши (що?) проект, готуючи (що?) вечерю, виконано (що?) розпорядження, нагороджено (кого?) воїна*.

Додаток, залежний від перехідного дієслова, може стояти і в **Р.** відмінку без прийменника:

- а) якщо перед дієсловами є частка **не**: *не розроблено (чого?) заходів, не проклали (чого?) колії, не посадили (чого?) дерев, не запросили (кого?) депутата*;
- б) якщо дія переходить не на весь предмет, а тільки на його частину: *принеси сіль (усю), принеси солі (частину), розвантажити цемент (увесь), придбав цементу (частину)*.

2. До неперехідних належать дієслова, що не мають при собі такого додатка: *іти, працювати, дякувати (кому?), турбуватися (про кого, що?)*.

3. Деякі дієслова, залежно від контексту, бувають то перехідними, то неперехідними: *малює картину, вишиває рушник, співає пісню* - перехідні; *Юрась малює і пише, 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?** (*прочитати, прочитав, прочитаю*).

Дієслова *заговорити, вилетів, рушимо, заспівавши* вказують на початок дії; *прогуркотіти, прилетів, напишемо, сказаний, скошено, посивівши* - на кінець дії; *моргнув, гукнете, допоможуть, ударивши* - на одноразовість дії.

Лише доконаний вид мають дієслова із префіксами **від-, за-, на-, по-, про-, роз-**: *відговорити, віднести, заговорити, занести, наговорити, нанести, поговорити, понести, проговорити, пронести, розговорити, рознести*.

2. Дієслова недоконаного виду не вказують ні на початок, ні на кінець дії або ж означають повторювану дію та відповідають на питання **що робити? що робив? що роблю? що буду**

роби-**ти?** (*рити, рив, рию, ритиму, буду рити*).

Дієслова *говорити, гуркочуть, летів, пишемо, розглядуваний, сіяний, сидячи* - не вказують ні на початок, ні на кінець дії; *стукати, моргав, гукаєте, відвідуючи, ударяючи* - вказують на повторюваність дії.

Лише недоконаний вид мають дієслова: *бродити, володіти, гидувати, гордувати, грабувати, змушувати, зоріти, імпонувати, квартирувати, лихоманити, літати, марити, морозити, намагатися, піклуватися, потребувати, прагнути, силкуватися, тріумфувати*.

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

- додаванням і відкиданням префіксів: *світити - засвітити, дружити - подружити, вабити - привабити*;
- заміною, додаванням чи відкиданням суфіксів: *повторювати - повторити, допомагати - допомогти, грюкати - грюкнути, кінчати - кінчити*;
- чергуванням звуків у корені: *збирати - зібрати, надсилати - надіслати*;
- зміною наголосу: *розкидати - розкидати, скликати - скликати, вслухатися - вслухатися*;
- зміною коренів: *брати - взяти, ловити - упіймати, заходити - зайти*.

4. Окремі дієслова поєднують у собі значення як доконано-

го, так і недоконаного виду. До них належать дієслова із суфік-

сом **-ува-** переважно іншомовного походження: *воєнізувати, гарантувати, інтенсифікувати, наслідувати, організувати, телеграфувати, яровизувати*, 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)**

Особа	Однина		Множина	
1-ша	<i>пиш-у</i>	<i>малю-ю</i>	<i>пийш-емо</i>	<i>малю-ємо</i>
2-га	<i>пийш-еш</i>	<i>малю-єш</i>	<i>пийш-ете</i>	<i>малю-єте</i>
3-тя	<i>пийш-е</i>	<i>малю-с</i>	<i>пийш-уть</i>	<i>малю-ють</i>

2. До II дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають **-и (-ї)**, а в 3-й особі множини - закінчення **-ать (-ять)**

Особа	Однина		
1-ша	<i>ходжу</i>	<i>мовчу</i>	<i>сто-ю</i>
2-га	<i>ходиш</i>	<i>мовч-йиш</i>	<i>сто-йиш</i>
3-тя	<i>ход-ить</i>	<i>мовч-йть</i>	<i>стоїть</i>

Особа	Множина
-------	---------

1-ша	<i>хбд-имо</i>	<i>мовч-имд</i>	<i>стоїч-б</i>
2-га	<i>хбд-име</i>	<i>мовч-име</i>	<i>стоїте</i>
3-тя	<i>хбд-ять</i>	<i>мовч-ать</i>	<i>стоять</i>



Примітка. За такими зразками відмінюються й дієслова доконаного виду в майбутньому часі.

Проста форма цих дієслів утворюється додаванням префікса до форми теперішнього часу: *читаю - прочитаю, кажу - скажу, глянемо - розглянемо, будують - збудують, іду - поїду*. Рідше вживаються безпрефіксні дієслова доконаного виду (переважно зі значенням одноразової дії): *зукну, крикну, сяду, гляну* й под.

3. До архаїчної дієвідміни належать дієслова *дати, їсти, повісти* та префіксальні похідні від них. Дієслова *давати, відповідати* належать до I дієвідміни.

Особа	Однина		
1-ша	<i>дам</i>	<i>їм</i>	<i>повім</i>
2-га	<i>даси</i>	<i>їси</i>	<i>повіси</i>
3-тя	<i>дасть</i>	<i>їсть</i>	<i>повість</i>

Особа	Множина		
1-ша	<i>дамб</i>	<i>їмб</i>	<i>повімо</i>
2-га	<i>дасте</i>	<i>їсте</i>	<i>повісте</i>
3-тя	<i>дадуть</i>	<i>їдять</i>	

1^1 *Примітка.* У 3-й особі множини дієслово *повісти* * та похідні від нього не вживаються, їхнє значення передається іншими словами: *повісти, розповісти - розкажуть, доповісти - повідомлять* тощо.

4. Дієслово *бути* в теперішньому часі в усіх особах має форму *є*. Лише в художній літературі вживаються також архаїчні форми 2-ї та 3-ї особи: *єси, єсть, єсте, єуть*.

У майбутньому часі дієслово *бути* має закінчення I дієвідміни: *буду, будеш, буде, будемо, будете, будуть*.

5. Для особових форм дієслова характерні такі особливості:

- ненаголошені **є (е)** та **и (і)** в закінченнях звучать майже однаково, а передавати слід голосний за належністю до дієвідміни: *пишемо, читаємо, сушите, стоїте*;
- буквосполучення **-шся** у 2-й особі однини читається як [с'с'а] - *учишся, пнешся, смісися*; буквосполучення **-ться** у 3-й особі однини й множини - як [ц'ц'а] - *учиться, учаться, сміються*;
- у 3-й особі однини дієслова II дієвідміни обов'язково мають у кінці звук [т'і] *робить, просить, бачить, гоїть*;
- у 1-й особі множини в кінці виступає звук **о**: *біжимо, будуємо, говоримо*; форми без кінцевого **о** (*біжим, будуєм, говорим*) припустимі лише в поезії та в розмовній мові.

1 *Примітка.* Чергування постфіксів **-ся, -сь** у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на **-ся**: *ознайомлюся з документацією*, перед голосним — на **-сь**: *двері відчинились одразу, колись навчалась у Сорбонні*.

- Винятки:** — дієслова *хотіти, соніти, ревіти, іржати* належать до I дієвідміни, а дієслова *бігти, боятися, стояти, спати* - до II дієвідміни, хоч це й суперечить поданій вище умові;
- дієслово *сукасти* може належати як до I дієвідміни (*сукаю, сукаєш, сукає...*), так і до II дієвідміни (*сучу, сучиш, сучить...*);
 - іноді дієслова, подібні звучанням і близькі за значенням, залежно від їхнього звукового оформлення, можуть належати до різних дієвідмін (*слати - стелю, стелеш... стелять* і *стелити - стелю, стелиш... стелять*).

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 - **Г>Ж, З>Ж, К>Ч, Х>Ш, С>Ш, Т>Ч, СТ>Щ, СЮЩ** (*могти - можу, мазати маж і), пекти — печу, колихати — колишу, чесати - чешу, хотіти - хочу, засвістати - засвищу, по-лоскати - полощу*);
- б) у II дієвідміні звукові зміни маємо лише в 1-й особі однини - **Д>ДЖ, Т>Ч, З>Ж, С>Ш, ЗД>ЖДЖ, СТ>Щ** (*водити - воджу, тремтіти - тремчу, возити - возжу, просити - проши, їздити - їжджу, мостити - мощу*). Виняток становить лише дієслово *бігти* (і похідні від нього: *вибігти, перебіти, забити* і под.), у якому **Г** чергується з **Ж** в усіх особових формах: *бігти - біжу, біжиш, біжить, біжать* (*вибігти - вибіжу, вибіжиш* і под.).

Творення форм майбутнього часу недоконаного виду

Дієслова майбутнього часу недоконаного виду мають просту (історично - складену) і складену форми. Відмінюються вони за такими зразками:

Особа	Однина	
1-ша	<i>казатиму</i>	<i>буду казати</i>
2-га	<i>казатимеш</i>	<i>будеш казати</i>
3-тя	<i>казатиме</i>	<i>буде казати</i>

Особа	Множина	
1-ша	<i>казатимемо</i>	<i>будемо казати</i>
2-га	<i>казатимете</i>	<i>будете казати</i>
3-тя	<i>казатимуть</i>	<i>будуть казати</i>

1. У простій формі після **т** перед **м** завжди стоїть **и** (кінцевий голосний неозначеної форми).
2. Складена форма утворюється поєднанням особових форм дієслова *бути* 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-е' -хай (про)жив-уть, 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**: *пйш(е), підкресл(ить), помірку[(й)е], пробач(ить)*, а потім:

- а) під наголосом та після збігу приголосних додаємо особові закінчення **-и, -імо, -іть**: *пиши, пишімо, пишійть; підкресли, підкреслимо, підкресліть*; ці закінчення зберігаються й тоді, коли наголос переходить на префікс: *випиши, випишімо, випишіть*;
- б) приголосні **д, т, з, с, л, н, ц**, після яких зникає ненаголошений голосний, пом'якшуються: *трать, тратьмо, тратьте; злізь, злізьмо, злізьте*;
- в) зникає ненаголошений голосний також і після **б, п, в, м, ж, ч, ш, щ, р**: *поклич, покличмо, покличте; сип, сипмо, сипте; повір, повірмо, повірте; став, ставмо, ставте*.

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 живу* 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	-іть	-(ь)те

Дієслова **ПИТИ, БИТИ, ВИТИ** зберігають кореневий голосний **-и**: *пий, бий, вий*. ^Дієслово *їсти* має такі форми наказового способу: *їж, їжмо, їжте*, а *доповісти, розповісти* - *доповідай, розповідай*.

Форма 2-ї особи множини вживається також при ввічливому звертанні до однієї особи: *Порадьте, учителько, будь ласка*.

Безособові дієслова

Ці дієслова, змінюючись за способами й часами, не змінюються, проте, за особами, родами й числами. Вони вживаються або у формі 3-ї особи однини, або у формі середнього роду та означають:

- а) явища природи: *розвидняється, дніє, похолодало, смеркає, замело*;
- 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, помилок 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* одноголосно; а не *Постанова прийнята* одноголосно; але: *Бійці були виснажені 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 горобини; Незабаром буде пущено нову лінію метрополітену*.

Дієприкметник

Дієприкметник — особлива форма дієслова, що виражає ознаку за дією і відповідає на питання **який? яка? яке? які?** Ця форма дієслова поєднує в собі дієслівні ознаки з прикметниковими, а саме:

- як і дієслово, називає дію, має доконаний чи недоконаний вид, буває перехідним (пасивний) або неперехідним (активний);
- як і прикметник, називає ознаку предмета, має форму відмінка, роду й числа.

1. Активні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією того самого предмета: *камінь лежить - лежачий камінь* -(недоконаний вид); *дерево засохло — засохле дерево* (доконаний вид).

2. Пасивні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією іншого предмета: *контролюють ситуацію - контрольована ситуація* (недоконаний вид); *застосували метод - застосований метод* (доконаний вид).

Пасивні дієприкметники можуть називати ознаку предмета, зумовлену зворотною дією того самого предмета: *дівчинка вдяглія - удягнута дівчинка, бабуся посміхнулася - усміхнена бабуся*.

3. У межах кожного з них (активного чи пасивного) за ознаками часу розрізняють форми теперішнього і минулого часу. Форм майбутнього часу дієприкметники не мають.

Творення і правопис дієприкметників

1. Активні дієприкметники минулого часу на **-лий (-а,-е)** доконаного виду творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-:** *змарні(ти) - змарнілий, опа(сти) - опалий, спочій(ти) - спочилий, мерзїти - мерзлий*. Суфікс **-ну-**, як правило, випадає: *засох-ну(ти) - засохлий, промбкну(ти) - промоклий*.

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, -є:** *квітну(ть) - квітнучий, співаю(ть) - співаючий, зітхїю(ть) — зітхїючий, лежа(ть) — лежачий*. Ці форми в сучасній українській мові мають обмежене вживання.

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

Слід писати й говорити: *завідувач*, а не «завідуючий»; *командувач*, а не «командуючий». Однак можливий вислів *виконуючий обов'язки*, оскільки вислів має значення іменника.

О *Примітка.* Форми на **-лий** недоконаного виду мають значення прикметників, порівняйте:

недокона́нний вид	докона́ний вид
<i>синію-ч-ий</i>	<i>посїні-л-ий</i>
<i>сивію-ч-ий</i>	<i>посїві-л-ий</i>
<i>лежа-ч-ий</i>	<i>залежа-л-ий</i>

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

а) якщо основа інфінітива закінчується на **-а (-я), -ува- (-юва-), -овува-**, то до неї додається суфікс **-н- {-ий, -а, -є, -і}**: *писа(ти) - писаний, чита(ти) - читаний, посія(ти) — посіяний, розпиля(ти) - розпїляний, зігнаХти) - зігнаний; оспївува(ти) - оспївуваний, за-гбюва(ти) - загоюваний, застосбува(ти) - застосовуваний*; суфікс **-ува- (-юва-)**, якщо наголос переходить на перший голосний, змінюється на **-ова-:** *роздруку ва(ти) - роздрукований, реконструював ти) - реконструйований, соБормулюва(ти) - сформульований, запрограмува(ти) - запрограмований*. Відповідні російським пасивним дієприкметникам на **-ом(ьий), -ем(-ьий)**

форми в українській мові мають прикметникове значення: *невидимий, незримий, одержимий* і под.;

б) якщо основа інфінітива закінчується на голосні **-и, -і (-ї)** або приголосні, то формотворчим є суфікс **-єн- (-єн-);**

при цьому кінцеві голосні основи випадають, а приго-
лосні здебільшого зазнають змін:

<i>узгоди(ти)</i>	<i>змуш(у)</i>	-	<i>заго[й(у)]</i>	-
<i>змуси(ти)</i>	<i>пилосби(у)</i>	-	<i>узгоджений</i>	
<i>пилососи(ти)</i>	<i>запряж(у)</i>	-	<i>змушений</i>	
<i>запрягСтій</i>	<i>печ(у)</i>	—	<i>пилосошений</i>	
<i>пек(тій)</i>	<i>вraj(у)</i>		<i>запряжений</i>	
<i>врази(ти)</i>			<i>печений</i>	
<i>верті(ти)</i>	—		<i>вrajений</i>	
<i>пустій(ти)</i>	<i>верч(у)</i>	—	<i>верчений</i>	
<i>заспокоїСти</i>	<i>пуц(у)</i>		<i>пуцений</i>	
<i>загоїти</i>	<i>заспокб[й(у)]</i>	-	<i>заспокоєний</i>	
<i>узгбдж(у)</i>			<i>загоєний</i>	

Перед цими суфіксами після губних з'являється **-л-**

<i>вловй(ти)</i>	<i>вловлСю)</i>	<i>вловлений</i>
<i>купй(ти)</i>	<i>купл(ю)</i>	<i>куплений</i>
<i>зробй(ти)</i>	<i>зробл(ю)</i>	<i>зроблений</i>
<i>зломй(ти)</i>	<i>зломл(ю)</i>	<i>зломлений</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):** *припну(ти) - припнутий, взу(ти) - взутий, розбй(ти) - розбитий, нагрі(ти) - нагрітий, взя(ти) - взятий, м'я(ти) - м'ятний, вйтер-(ти) - витертний*. Від дієслів з основою інфінітива на **-оро-, -оло-**, а також із суфіксом **-ну** можуть утворюватися паралельні форми дієприкметників із суфіксами **-т-** і **-єн-:** *пороти - поротий і порений, колоти - колотий і колений, молоти - молотий і мелений; стйсну(ти) - стиснутий і стиснений; верну(ти) — вернутий і вернений; замкну(ти) - замкнутий і замкнений; кй-ну(ти) - кинутий і кінений; усуну(ти) - усунутий і усунений; зігну(ти) — зігнутий і зігнений*.

Л Увага! У пасивних дієприкметниках **-н-** не подвоюється: *зроблений, намальований, зав'язаний, натхнений* 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: *розчервонітися - розчервонілий, намерзтися - намерзлий, зажуритися - зажурений, усміхнутися - усміхнений, утомитися - утомлений, купатися ~ купаний*.

Відмінювання і вживання дієприкметників

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

Відмінки	Однина		
Н. Р. Д.	<i>розквітлий</i>	<i>розквітле</i>	<i>розквітла</i>
З. Ор.	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлої</i>
М.	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлій</i>
	<i>як у Н. або Р.</i>	<i>розквітле</i>	<i>розквітлу</i>
	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлою</i>
	<i>(на) розквітлому</i>	<i>...розквітлому</i>	<i>...розквітлій</i>

	(розквітлім)	(розквітлім)	
--	--------------	--------------	--

Відмінки	Множина
н.	розквітлі
р.	розквітлих
д.	розквітлим
з.	яку П. абоР.
ор.	розквітлими
м.	...розквітлих

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. те.).*

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) лідрядним 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**: *подумав+ши, оглянув+ши, підбіг+ши.*

Дієприслівник доконаного виду означає таку другорядну дію, яка відбулася чи відбудеться раніше від основної, і відповідає на питання **що зробивши?**

2. Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу недоконаного виду за допомогою суфіксів **-учи-** (-ючи-) від дієслів I дієвідміни та **-ачи-** (-ячи-) від дієслів II дієвідміни. Дієслово ставиться у 3-й особі множини теперішнього часу й замість **-ть** додається **-чи**: *думаю(ть) - думаючи, терпля(ть) - терплячи, гуркотя(ть) - гуркотячи.*

У корені дієприслівника теперішнього часу зберігаються всі ті особливості, які виникають при творенні дієслівних форм 3-ї особи множини теперішнього часу.

Дієприслівник недоконаного виду означає другорядну дію, одночасну з основною, і відповідає на питання **що роблячи?**

3. Дієприслівники утворюються також від дієслів, які закінчуються на -ся (-сь): *задивляючись, посміхаючись* (недоконаний вид), *задивившись, посміхнувшись* (доконаний вид).

Дієприслівниковий зворот — дієприслівник із залежними від нього словами (словом). Активно використовується в ОДС, особливо в кліше, і сприяє більшій чіткості й стислості вираження думки.



Увага! Слід відрізнити дієприслівники недоконаного виду від близьких за звучанням активних дієприкметників у **Н. (3.)** 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, добирається, домінувати, дрейфуючи, знаменувати, подається, регламентувати, символізувати, формулюючи й т. ін.).*

неправильно

*важити
рихтуватися
балакати
слабувати
договорюватис
я
поспівати
пришедші
позичати
відчитуватися
повідати*

*тикати сидя
шоферувати
сипонутти*

правильно

*зважувати
збиратися
говорити
хворіти
домовлятися
устигати
які (що) прийшли
авансувати
звітувати
розповідати,
повідомляти,
інформувати
говорити «ти»
сидячи
працювати шофером
насипати*

2. Уникати умовного способу:

неправильно

Підприємства змогли б виконати замовлення, якби...

правильно

Виконавець повідомив би Вас Завчасне повідомлення виконавця можливе лише

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

за умов...

3. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід ураховувати конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовного етикету.

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях та под. уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є цюрма на **-ти**, а не на **-ть**:

неправильно

говорить

запроваджувать

правильно

говорити

запроваджувати

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм:

неправильно

домага

оббіга

правильно

домагає

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

носить

робить

8. Уживати теперішній час на позначення майбутнього, якщо

акцентується обов'язковість чогось: *Мітинг розпочинається завтра об 11.00.*

9. Уникати вживання форм давноминулого часу:

неправильно

інформація надходила була я

виконав був

проект (були) узгодили були

звернення надійшло було

інформація надходила

я виконав проект

узгодили звернення

надійшло

правильно

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

неправильно

*свідчити факти
відзначати про успіхи
довести про інформацію
опанувати професією
доторкатися приладу
піклуватися за (кого)
шкодувати гроші*
правильно

*свідчити про факти
відзначати успіхи
довести інформацію
опанувати професію
доторкатися до приладу
піклуватися 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
дієприслівники, але уникати ненормативних форм або
замінити їх іменниками, іменниками із прийменниками
(описова конструкція), дієсловами:

*неправильно
оточуюче середовище*

знаючий працівник

*керуючий відділом
бувші учасники*
правильно

запитуючий

*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
лікуючі властивості
лікувальні властивості*

*довкілля; навколишнє середо-
вище*

*обізнаний працівник; тямущий
(тямкий) працівник, який
добре знає (розбирається,
володіє)
керівник відділу
колишні учасники*

*запитувач; який (той, хто)
запитує (задає запитання)*

*подорожній; той, хто
подорожує який грає; гравець
рахівник; який (хто) рахує
прибутки голова зборів панівна
думка засіб знеболання
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*

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 добробут, зростаючий щороку (або добробут, що зростає щорічно)
---	---

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

неправильно яблука, замерзлі від морозу	правильно замерзлі яблука Сабо яблука, що замерзли від морозу)
---	--

Сфера використання активних дієприкметників — в основному термінологічна лексика': *блукаючий нерв, крокую-*

Див. тему «Труднощі перекладу процесових понять».

чий екскаватор, ведуче колесо, ріжучий диск, тонізуючі речовини, резонуюча камера, діючий вулкан, несуча поверхня крила, працюючий двигун, планеруючий літак, лімітуючий режим.

13. Форми 2-ї особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї можна й за допомогою додаткових слів.

неправильно <i>давайте проголосуємо</i> <i>давайте почнемо</i>	правильно <i>проголосуймо</i> <i>є пропозиція почати</i> <i>або пропоную почати прошу</i> <i>привітати нашу гостю</i> або <i>вітання нашій гості</i>
<i>давайте привітаємо</i> <i>нашу гостю</i>	

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

<i>Я вибачаюсь (-ся), вбачаюсь (-ся)</i>	<i>Даруйте, завинив (винуватий). Я не хотів завдати Вам при- кроців (Вас образити)!</i>
<i>За це треба вибачитися</i>	<i>Прошу Вас, не ображайтеся. Я завинив перед Вами. Мені дуже прикро (жаль, шкода), що так сталося.</i>
<i>Я хочу вибачитися правильно Вибачте мені (даруйте, перепрошую); прошу вбачення. Пробачте! За це треба попросити пробачення або Треба перепросити.</i>	<i>Я завдав Вам стільки клопоту (прикроців, турботи, хви- лювань, неприємностей)! Я відчуваю провину перед Вами.</i>

19. Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки **-ся, -сь**:

неправильно <i>Робота аналізується за такими вимогами.</i>	правильно <i>Роботу аналізують за такими вимогами.</i>
--	--

20. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом:

неправильно <i>Замовляючи проспекти у видавництві «Майдан*», вони вам коштуватимуть на 30% дешевше. Узагальнюючи довідкові матеріали, нашу увагу привернув минулорічний акт інвентаризації.</i>	правильно <i>Замовляючи проспекти у видавництві «Майдан*», ви заплатите за них на 30% менше. Узагальнюючи довідкові матеріали, ми звернули увагу на минулорічний акт інвентаризації.</i>
---	--

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 (*розігнути, зрвати*) або багаторазова, але завершена на певному етапі (*порозгинати, позривати*) і недоконана, коли вона триває (*гнути, рвати*) або повторюється неодноразово (*розгинати, зривати*). Українська мова, на відміну від російської, поняття доконаної та недоконаної дії здатна розрізняти одним дієсловом або віддієслівним іменником:

дезактивувати, дезактивування — недок. дія
здезактивувати, здезактивування — док. дія

Перехідною називається дія, у якій беруть участь активний і пасивний учасники (суб'єкт і об'єкт) — *змінювати, згинати*.

Неперехідною є дія, у якій бере участь тільки один виконавець і спрямовує її лише на самого себе — *змінюватися, згинатися*, або ні на кого взагалі — *тліти, коротшати*.

Назва дії

Дія (процес) в українській мові позначається переважно дієсловами, порівняйте: *требуєт осмислення* — *потребує осмислити*, але сучасний науковий та офіційно-діловий стилі потребують уживати віддієслівних іменників із закінченнями на **-нн(я)** та **-тт(я)** — *добування, миття*.

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, -йти, -іти** на **-ання, -ення, -іння, -иття, -іття, -уття**: *змінювати* — *змінювання змінити* — *зміненим*.

Наслідок дії

Іменники на позначення наслідку дії утворюють від дієслів недоконаного виду (здебільшого від тих, які означають багаторазову дію, або ж від префіксальних варіантів).

Спочатку відкидають суфікси, а натомість:

а) не додають нічого

гнути, згинати — *згин гріти*,
нагрівати — *нагрів ламати*,
зламувати — *злам*

б) додають **-а, -ина, -ок**

міняти, змінювати — *зіміна колоти*,
розколювати — *розколина лити*,
виливати — *виливок*

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

групувати, угруповувати — *угруповання*
прямувати, спрямовувати — *спрямовання*.

Дійові властивості об'єктів і суб'єктів

На означення дійових властивостей об'єктів і суб'єктів російська мова використовує дієприкметники, а українська — завжди віддієслівні прикметники.

Призначеність виконувати активну дію

Віддієслівний прикметник, що означає здатність суб'єкта виконувати активну дію, утворюють від недоконаного виду дієслова:

- а) відкидаючи суфікс **-ти** й додаючи натомість **-льн (ий)**
змінювати — *змінювальний*
розтягати — *розтягальний*
- б) за допомогою суфікса **-ч(ий)**"
виконувати — *виконавчий*
відбудовувати — *відбудовчий*

Отже, *змінювальний* — призначений змінювати, *виконавчий* — виконувати і так само й ін.

Здатність виконувати активну дію

Віддієслівний прикметник на означення здатності виконувати певну дію, хоча він необов'язково для цього призначений, утворюють від недоконаного виду дієслова, відкидаючи суфікси й додаючи натомість **-івн(ий)**:

- гальмувати* — *гальмівний*
гамувати — *гамівний*
збирати — *збирний*
рятувати — *рятівний*

Здатність виконувати пасивну дію

Віддієслівний прикметник на означення здатності об'єкта піддаватися дії суб'єкта й тим виявляти наслідок дії, утворюють подібно до іменників, що означають наслідок дії, переважно від дієслів, які означають недоконану багаторазову дію, або від тих форм, що мають префікс:

- а) за допомогою суфікса **-н(ий)**:

набрати, *набирати* — *набір*
 \wedge *набгр²нїи* (набираемьш)";

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

спрост-овувати <ГГ \blacksquare *спрост-овання* / *спрост-овний* / (опровержимьи, опровергающийся);

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

міцніти, *змгцн-ювати* <Г \blacksquare *зміцн-ина* / *змгцн-енни* ("упрочнимьш", упрочняющийся)

єднати, *приєдн-увати* — „ *приєдн-ання* / Γ \blacksquare *приєдн-анни* (присоединяемьш, 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>липнути</i> | <i>липучий, липкий</i> |
| -лив(ий) | <i>рухати</i> | <i>рухливий</i> |
| -ав(ий) | <i>тиснути</i> | <i>тиснявий</i> |
| -ив(ий) | <i>світитися</i> | <i>світйвий</i> |

Систему правил віддієслівного словотворення наведено в табл. 1.

Оскільки для сучасної української літературної мови дієприкметникові форми на **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)** є нехарактерними, тому російські активні дієприкметники теперішнього часу на **-щий** можна передавати віддієслівними прикметниками на **-альний (-яльний), -ильний, -увальний (-ювальний)** або на **-ний**, залежно від конкретного значення та змісту тексту.

Понятійний зв'язок між російськими дієприкметниками на **-щий** і відповідними частинами української мови наведено в табл. 2.

Перекладання російських дієприкметників на **-щийся**, що вживають на позначення понять, які пов'язані як із перехідною, так і з неперехідною дією, викладено в табл. 3.

Перекладання російських дієприкметників на **-мый**, що вживають на позначення понять, пов'язаних лише з перехідною дією, наведено в табл. 4.

Згідно з рішенням 3-ї Міжнародної наукової конференції «Проблеми української науково-технічної термінології» (Львів, 1994), треба:

1. Для подавання понять, позначуваних у російській мові дієприкметниками, в українській мові вживати окремі засоби

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

<i>решающий</i>	—	<i>вирішальний</i>
<i>всеохватывающий</i>	—	<i>усеохопний</i>
<i>жизнеутверждающий</i>	—	<i>життєствердний</i>
<i>нержавеющий</i>	—	<i>неіржавкий</i>
	<i>присоединяющи</i>	<i>присєднувальний</i>
	<i>й</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 (розрізнати) 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:

<i>падающий</i>	—	<i>спадний</i>
<i>смазывающие</i>	—	<i>змащувальні</i>
<i>тормозящее</i>	—	<i>гальмівне</i>

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

знаючий — знаючий стоячий
— стоячий деградируючий —
деградуючий

При перекладі термінозворотів із дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями та калькованими формами, наприклад:

ввідерживаемый процес — витримуваний процес (замість *процес, що (який) витримується*), *бежущий фронт волни — рухомий фронт хвилі* (замість *біжучий фронт хвилі*), а іноді їхнім іменниковим заміником: *окружающая ереда — довкілля* ("замість *оточуюче середовище*).

Російські активні дієприкметники минулого часу на **-вший** передаються зазвичай описовою конструкцією, наприклад:

включивший — що (який) увімкнув; возбуждавший — що (який) збудив; усиливший — що (який) підсилив тощо.

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

восетанавливаемый — відновлюваний (дієприкметник), *відновний* (прикметник), *прибавляемый — додаваний* (дієприкметник), *доданий* (прикметник) тощо [9, с. 5—8].

Поняття		Засоби словотворення		Приклади
дія	недоконан а	дієслов о	суфікс	<i>мінати(ся)</i> <i>крїти(ся)</i>
	доконан		префікс, суфікс	<i>змініти(ся)</i> <i>накрїти(ся)</i>
назва дії	недоконан а	іменник	суфікси -ння, -ття	<i>мінання</i> <i>розкрїття</i>
	доконан		префікс, суфікси -ння, -ття	<i>змінених</i>
наслідок дії			без суфікса, -а, -ина, -овання	<i>зміна розколина</i> <i>угруповання</i>
здатність до дії	активна	прикметник	-альн, -ильн, -ІВН.-ИВН, -ч, -ов	<i>змінювальний</i>
	пасивна		-н, -овн, -енн, -анн	<i>змінний</i>
	неперехідна		-к, -лив, -уч, -ав, -ив	<i>мінливий</i>
перебування в дії	активний	що + дієслово		<i>що змінює що</i> <i>відкриває</i>
	пасивний	дієприкметник	-ован, -уван	<i>змінюваний</i>
	неперехідний	що + дієслово		<i>що міняється</i>
учасник	активний	іменник	-ач, -ник, -ар, -ій, -ець, ...	<i>змінювач</i>

дії	пасивний	-анець, -анка, -енець, -нь,...	змінюванець
	неперехідний	-ливець, -ак, -ун, ...	мінливець

В основу наведених схем, дещо уточнених і доповнених автором довідника, покладено принципи О. Войналовича та Б. Моргунока [9, с. 4,10—12].

Дія	Поняття	В українській мові		
		Частина мови	Суфікс	Приклад
перехідна	активна дійова здатність (призначення) (здатність активна)	прикметник	-льний, -івний, -чий	деаюргу вальний гальмівний установчий
	стан перебування в активній Дії	дієслівна форма ЯКИЙ (ЩО) + дієслово		деаюргмує деаюргував
	активний * учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-ач, -ник, -ар, -ій, -ець	деаюргмувач дедБормувальник кресляр рушій гравець
неперехідна	неперехідна дійова здатність	прикметник	-кий, -ливий, -учий, -авий, -ивий	повзькій натисковий повзучий лукавий лінивий
	стан перебування в неперехідній дії	дієслівна форма ЯКИЙ (ЩО) + дієслово		повзе тече росте біжить
		дієприкметник	-лий	зміцнілий зрослий
	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 спрябвний вирівнений здоланий
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -утий, -итий, -овакий, -овуваний	випрямлений стисканий стиснутий оповитий сформульований заблоковуваний
	пасивний учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -енець, -ень	стисканець стисканка вирівнюванець

неперехідна	неперехідна дійова здатність	прикметник	-ний, -ливий, -учий, -авий, -ивий	<i>формівкий стисливий стискучий стискавий</i>
	стан перебування в неперехідній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		<i>стискається</i>
		дієприкметник	-лий	<i>стислий</i>
	виконавець неперехідної дії (суб'єкт неперехідної дії)	іменник	-ливець, -ак, -ун	<i>стисливець стискуй</i>
Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклад
перехідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овний, -єнний, -анний	<i>стисний спрямбвний зміцненний здоланний</i>
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-єний, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	<i>стиснений стисканий стиснутий оповитий сфабрикований сфабрикбвуваний</i>
	пасивний учасник дії (об'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -єнець, -нь	<i>стисканець стисканка зміюванець стискань</i>

Українська мова спроможна практично від будь-якого дієслова утворити віддієслівний прикметник на позначення здатності об'єкта піддаватися дії (табл. 4), а також — пасивний дієприкметник доконаного виду, умисно створений означати поняття на позначення стану об'єкта, зумовленого перебуванням у доконаній дії (табл. 3) [28, с. 40].

Прислівники (складні)

1. Разом пишуться

- а) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *віднині, відтепер, доконче, донині, доте-*

пер, забагато, задовго, занадто, набагато, навічно, надалі, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтям-ки, негаразд, отак, отам, отуди, отут, підтюпцем, повсюди, подекуди, позавчора, позаторік, понині, потроху, удвічі, утричі;

- б) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменниковими формами, у тому числі дієслівного та прикметникового походження: *безвісти, безперестанку, (у-)вб'їк, (у-)ввечері, (у-)ввіч, (у-)ввблю, (у-)взблос, (у-)взгорі, (у-)вбрід, (у-)взбру, (у-)вдалечині, (у-)вдалечінь, (у-)вдень, (у-)вдома, (у-)взімку, (у-)взнакій, (у-)акрай, (у-)вкупі, (у-)влад, (у-)влітку, (у-)внаслідок, (у-)внизу, (у-)вночі, (у-)впень, (у-)вперед, (у)впереміж, (у-)вплав, (у-)вплач, (у-)впбперек, (у-)впбру, (у-)впродбвж, (у-)впо-дбвж, (у-)враз, (у-)вранці, (у-)врешті, (у-)врівень, (у-)врівні, (у-)врбзкид, (у-)врбзліт, (у-)врбзсип, (у-)впереміш, (у-)врбзтіч, (у-)врукопашну, (у-)вряд, (у-)всередині, (у-)вслід, (у-)всмак, (у-)вщерть, (у-)вщент, (у-)вшир, відразу, довіку, довола, доволі, догори, додолу, докупи, **донизу**, досередини, дотла, доценту, заміж, замужем, заочі, запанібрата, запівніч, зараз, разом, зарані, зарання, засвітла, збоку, зверху, звіку, **згори**, здуру, ззаду, зісподу, знизу, зозла, зокола, зразу, зранку, зрання, зрештою, зроду, зряду, зсередини, ізвечора, набік, наверх, наверху, навесні, навиворіт, навиліт, навідліг, навідріз, навік, нагору (але на-гора), надвечір, надворі, надголодь, надзелень, надмір, надміру, назад, назахват, наздогад, назустріч, наїздом, наниз, нанизу, наостанок, наостанку, напам'ять, наперебій, напереваги, наперед, наперекір, напереріз, напівдорбзі, напідпитку, напоказ, наполовину, наповваті, наприклад, напровесні, напрокат, напролом, напропале, нараз, нарешті, нарозхват, на силу, наскоком, наслід, наспіх, насподі, насторожі, наяву, обік, обіч, одвіку, опівдні, опівночі, опліч, підряд, підстрибом, побіч, поблизу, поверх, повік, поволі, пбдумки, позаду, поночі, попліч, поруч, поряд, посередині, почасти, пошепки, поспіль, скраю, спереду, спочатку;*
-) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прикметниковими формами: *віддавна, востаннє, (у-)вручну, догола, доземно, допізна, досуха, дочиста, завидна, замолоду, заново, зблизька, звисока, згарячу, злегка, зліва, знову, зрідка, напевне, нарівні, нарізно, нашивидку, помалу, помаленьку, порізно, посередньо, потиху, сповна, спроста, сп'яну;*
-) 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;
-) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з числівником: *(у-)вдвбе, (у-)втрбе і под.; (у-)вперше,*

- (у-)вдруге і под.; *надвоє, натроє* та под.; (у-)вдвбх, (у-)втрбх і под.; *водно, заодно, поодинці, спершу* Сале: *по-перше, по-друге* й под.);
- е) складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: (у-)вдбсвіта, *завбільшки, завглибки, завдовжки, завтовшки, завчасу, завиширки, знадвору, навзнак, навкидьки, навколо, навкруги, навкулачки, навмисне, навпаки, навперейми, навприсядки, навпростець, навряд, навскач, навскіс, навскоси, навсправж-ки, навстіж, навтікача, навздогін, наосліп, наздогін, на-впочіпки, напередодні, наготові, позавчора, попідруки, попідтинню, притьмом, спідлоба, спозаранку;*
- ж) складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): *босоніж, вірогідно, воднораз, водносталь, водночас, (у-)втрйдорога, ліворуч, мимоволі, мимоїздом, мимохідь, мимохіть, насамперед, натщесерце, нашвидкуруч, обабіч, обіруч, очевидно, повсякдень, повсяк-час, праворуч, привселюдно, самохіть, спозаранку, стократ, стрімголов, тимчасово, чимдуж, чимраз;*
- и) складні прислівники, утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** із будь-якою частиною мови: *абияк, аніде, деколи, чимало, щовечора, щодня, якраз, якнайкраще* та ін.
- Але: *аби тільки, дарма що, поки що, чи що, як коли, як слід, як треба.*
- Слід відрізняти складні прислівники від прийменників або часток з іншими частинами мови, коли останні зберігають у реченні свої функції, отже, і пишуться окремо:

Забгато працювати. - За багато років уперше зайшов. Стало набгато легше. - Зала на багато місьць. 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 жалу, 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
тями, без уга-ву, без упину, без черги;
в(у) затишку, в(у)міру, в(у)нагороду, в(у)ногу, в обмін, в
обріз, в(у) позику, в(у) цілості;*

*до біса, до вподоби, до гурту, до діла, до загину, до
запитання, до краю, до крихти, до ладу, до лиха, до лиця,
до міри, до ноги, до обіду, до останку, до пари, до пня, до
побачення, до пори, до пуття, до речі, до решти, до сих
пір, до смаку, до смерті, до снаги, до сьогодні;*

за кордон, за кордоном, за рахунок;

*з болю, з відома, з діда-прадіда, з давніх-давен, з маху, з
огляду, з переляку, з радості, з розгону;*

з-за кордону;

*на бігу, на біс, на вагу, на весну, на віки вічні, на вибір,
на видноті, на відчай, на відміну, на відмінно, на віку, на
гамуз, на голову, на диво, на дозвіллі, на жаль, на зло, на
зорі, на зразок, на льоту, на мить, на ніщо, на око, на
поруки, нарроцання, на радість, на radoщах, на руку, на
самоті, на світанку, на скоку, на славу, на слово, на сміх,
на совість, на сором, на ходу, на шкоду, на щастя, на
чолі;*

над силу; не з руки; ні на гріш;

під боком, під гору, під силу, під час, під вечір;

*по весні, по закону, по змозі, по знаку, по можливості,
по пам'яті, по правді, по силі, по совісті, по сусідству, по
суті, по черзі, по честі, по щирості;*

у вигляді, у вічі, у поміч, у стократ;

уві сні, через силу;

- б) сполучення, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (числівників) та прийменників (або без них): *від ранку до вечора, день у день, (і)з боку на бік, (і)з дня на день, один по одному, один в один, раз по раз, раз у раз, рік у рік, (і)з року в рік, сам на сам, час від часу, (і)з кінця в кінець, (і)з краю в край, (і)з ранку до вечора, честь честю, одним одно, ноіа в ногу, один одинцем;*

- в) сполучення, що мають значення прислівників і складаються з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника)

*й іменника: другого дня, таким чином, темної ночі,
тим разом, тим часом (але тимчасом як);*

- г) прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого чи середнього роду: *в основно-^МУ> (у)в цілому;*

- д) прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо тощо;*

- е) фразеологічні сполучення в ролі прислівників: *дорогою душею, ні світ ні зоря, на віки вічні.*

3. Через дефіс пишуться

- а) складні прислівники, утворені від прикметників і займен-

ників за допомогою прийменника **по** із закінченням **-ому** або **(-к)и**: *по-козацькому (-ки), по-господарському (ки),*

- по-християнському (-ки), по-іншому, по-своєму, по-сусідському (-ки); також по-латині;*
- б) складні прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою прийменника **по**: *по-перше, по-друге, по-третьє* й т. д.;
- в) неозначені складні прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *будь-де, будь-коли, будь-куди, де-небудь, куди-небудь, як-небудь, казна-що, аби-то, так-то, хтозна-як;*
- г) складні прислівники, утворені з двох однакових, синонімічних або антонімічних прислівників: *далеко-далеко, ледь-ледь, ледве-ледве, ось-ось; один-однаксінький, давним-давно, (у)врешті-решт, геть-чисто, гідко-бридко, повік-віків, зроду-віку, тишком-нишком, рано-вранці, часто-густо, (у)врядй-годй, десь-інде, десь-інколи, сяк-так; більш-менш(-е), видимо-невидимо* Сале: *одним одна, один одним, (у)все одно, (у)все рівно, кінець кінцем, сама само-тою).*
4. Через два дефіси пишуться складні прислівники, утворені повторенням часток або повторенням слова зі службовими компонентами всередині: *будь-що-будь, віч-на-віч, (увсього-на-всього, де-не-де, колй-не-колй, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як.*

Прийменники (складні)

1. Разом пишуться

- а) складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох простих прийменників: *здля, заради, навпроти, насеред, наскрізь, окрім, опріч, поза, понад, поперед, попереду, посеред, проміж, побіля, попід, почерез, попри, поміж, поміймо, щодо;*
- б) складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох прийменників із будь-якою частиною мови, частіше з прислівником (відприслівникові): *(у-)внаслідок, (у-)впродовж, (у-)всупереч, (у-)вслід, довкола, замість, навкруги, навпроти, напередодні, наперекір, навколо, назустріч, наприкінці, осторонь, поперек, позад, позаду, поруч, завдяки.*
2. **Через дефіс пишуться** складні прийменники з початковими **з-, із-**: *(і)з-за, (і)з-над, (і)з-під, (і)з-перед, (і)з-пбза, (і)з-поміж, (і)з-пбнад, (і)з-пбпід, (і)з-пдсеред, (і)з-прбміж, (і)з-між, (і)з-серед.*
3. **Окремо пишуться** прийменникові сполучення: *(у)в разі, у зв'язку з, (у)в напрямі до, (у)в силу, (у)в результаті, під час, під кінець, подібно до, що ж до, відповідно до, згідно з, з допомогою, за рахунок, залежно від, незалежно від, незважаючи на, починаючи з.*

Чергування прийменників з, із, зі (зо)

1. з уживається:

- а) перед голосним незалежно від закінчення попереднього слова: *Испит 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 самотійно, 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 дії* — *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, поїд парканом, (і)з-під каменя, понад землею, через поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти президії, побіля стіни, поміж цеглинами, (і)з-за гори;*

— часових: *від часу проголошення, близько години, за гетьманщини, до реформ, (у)впродовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, (і)з часу створення, у(в) радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, за хвилину, під час колективізації, після перебудови;*

— причинових: *у (в) силу обставин, (і)з нагоди ювілею, через хворобу, від перемоги зрадіти, за умов, в обставинах, у зв'язку з відпусткою, (у)внаслідок пожежі;*

—мети: *задля успіху, на випадок, щодо покращення, про всякий випадок, для звіту, ради успіху, заради спільної мети;*

—допустовості: *(у)всупереч правил, наперекір заборонам, замість мене, окрім роботи, помимо правил, у(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 взірць зі спільним значенням, слугують визначенням міри при процесі розподілу чогось на певну кількість чи між декількома особами, предметами, наприклад: *розпаювати по три гектари, визбирувати по зернині, заплатити по тисячі гривень, придбати по кілька примірників.*

Відтінок згаданого значення помітний у конструкціях, що виражають просторові відношення, зокрема місцеперебування. Прийменниково-відмінкова форма може визначати поширення дії на певному просторі або ж її повторюваність, а також розташування об'єкта в декількох точках поверхні чи всередині кількох об'єктів, наприклад: *порядкує по господі, снігопади пройшли по області, обговорюють по кабінетах.* Ця ж конструкція вживається для вказівки на рух по поверхні предмета або в межах якогось простору, до того ж коли рух відбувається в багатьох напрямках, наприклад: *в'ється по стовбуру, сунеться по стіні, пройду по 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 фарі — загрузла до фар, резервуари були повні по краї — повні до країв, степи до Дніпра — степи по Дніпро, відпочивати до цього часу — по цей час*).

Нормативними є також поєднання прийменника **по**:

- 1) у складних прислівниках з іншими частинами мови:
 - з іменниками (*по можливості, по суті, по батькові* та под.);
 - із прикметниками (*по-господарськи, по-домашньому* та под.);
 - із займенниками (*по-нашому, по-своєму* та под.);
 - із числівниками (*по трое, один по одному, по-друге* та под.);
- 2) з іменниками в **М.** відмінку:
 - зі значенням мети (*послали по інструктора, пішли по воду*);

- зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (*пляма розповзлася по стелі, трансляція по 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 пропозиції делегата</i>	<i>на пропозицію делегата</i>
<i>по Вашему желанню</i>	<i>на Ваше бажання</i>
<i>називать 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 обойм берегам</i>	<i>на обох берегах</i>
<i>по первому зову</i>	<i>на перший заклик (поклик)</i>
<i>обратиться по адресу</i>	<i>звернутися на адресу</i> (за адресою)
<i>по собственному желанню</i>	<i>по программованню</i>
<i>по нашим подсчетам поехал</i>	<i>(специалист) получит по</i>
<i>по назначению по успехам и</i>	<i>накладной</i>
<i>честь по семейным</i>	
<i>обстоятель-</i>	<i>пришлось по вкусу</i>
<i>ствам по течению</i>	<i>за власним бажанням за</i>
<i>(плить) действовать по</i>	<i>нашими підрахунками поїхав</i>
<i>правилам по ветру</i>	<i>за призначенням за успіхи й</i>
<i>(расположится) по зову</i>	<i>шана за сімейних обставин</i>
<i>сердца расхождения по</i>	
<i>контракту мягкий по</i>	<i>за течією (пливти)</i>
<i>характеру по согласию</i>	<i>діяти за правилами</i>
<i>сторон по специальности</i>	<i>за вітром (розташуватися)</i>
<i>по последней моде по</i>	<i>за покликом серця</i>
<i>постановлению по приказу</i>	<i>розбіжності за контрактом</i>
<i>директора по</i>	<i>м'який за вдачею (м'якої</i>
<i>договоренности по итогам</i>	<i>вдачі)</i>
<i>по необходимости по трем</i>	<i>за згодою сторін</i>
<i>направлениям по</i>	<i>із фаху, за фахом</i>
<i>совместительству по</i>	<i>за останньою модою</i>
<i>происхождению по случаю</i>	<i>за ухвалою</i>
<i>празднования комиссия по</i>	<i>за наказом директора</i>
<i>вопросам комиссия по</i>	<i>за домовленістю</i>
<i>спорту обратиться по</i>	<i>за підсумками</i>
<i>вопросу по вине</i>	<i>через необхідність</i>
<i>конспект по математике</i>	<i>у трьох напрямках</i>
<i>по многим причинам по</i>	<i>за сумісництвом</i>
<i>собственной воле данные по</i>	<i>із походження</i>
<i>учету специалист по</i>	<i>з нагоди святкування</i>
<i>жэкономике конференция по</i>	<i>комісія з питань</i>
<i>проблеме по слухам</i>	<i>комісія зі спорту</i>
<i>(известно) по злобе</i>	<i>звернутися з питання</i>

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 добрий 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
обыкновенению

по болезни (отпуск)
по техническим причинам
по негодности списать

по ошибке

по лености
завод по производству
расходи по мероприятия 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 залежно
від погоди діяти залежно

від обставин завдання не
під силу у напрямку міста
відповідач у справі лишилось
у спадок (спадщину) у міру
можливості ударити у
струни поїхати у справі
інспектор у справах
неповнолітніх як звичайно
(як завжди,
як правило, зазвичай) через
хворобу (відпустка) через
технічні причини через
непридатність
(як непридатне) списати
через помилку, помилково
через лінощі
завод, що виробляє
витрати щодо
заходи щодо (до) подальшого
посилення віддавати до
суду (під суд) станом на 1
травня щосуботи, кожної
суботи інструкція щодо
використання пропозиції
щодо поліпшення як вийде
час (термін) після
завершення, завершивши

по возможности по душам
(общаться) по всходам
ударил мороз по
безналичному расчету

по факсу (отправил) по
знакомству по бистой
реке документи по проверке
по достоинству (оценить)
по крайней (мвншей) мере
по иностранным делам
(Комитет) бюро по
трудоустройству план по
обслуживанию по многу раз
в день (звонил)

действия по
предупреждению
мероприятия по улучшению
по возможности скорее по
случаю купить
расплачиваться по счетам

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

в адрес
в виду (иметь) в деревню
(поехать) в должность
(вступать) в завершение в
защиту в знак уважения в
ключья (разорвать) в нашу
пользу в неделю (70 грн) в
пар (превратиться) в
рассрочку
в расход (списать) » в
силу изложенного в семи
частях (отчет)
якщо (коли, як) можна
щиро, відверто
(спілкуватися) мороз завдав

шкоди сходам безготівковим
рахунком,

безготівково факсом
(відіслав) завдяки знайомству
швидкою річкою документи
перевірки належно (оцінити)
принаймні, щонайменше
іноземних справ (Комітет)

бюро працевлаштування план
обслуговування багато разів
на день

(телеаюнував) запобіжні
дії, дії запобігання заходи для
(щодо) поліпшення якомога
швидше купити випадково
виплачувати рахунки

на адресу на увазі (мати) на
село (поїхати) на посаду

на завершення

на захист

на знак поваги

на шматки (розірвати)

на нашу користь

на тиждень (70 грн)

на пару (перетворитися)

на виплат

на видаток (списати)

зважаючи на викладене на

сім частин (звіт)

в случае наводнення в шесть

этажей в честь праздника в

гости

в змиграции прожил

в праздники

в самый мощный блок

в известность (поставить)

в карман

в министерство (звонить)

в роботу (вовлечь) в

соответствии с в состав

вошли в следующих вопросах

<i>(компетентен) в одні сутки (уложився) в пастухи (нанятися)</i>	<i>в негодность (пришло) в обеднюю пору в момент в отдельности каждый в покое оставить в помощниках (бить) в порядке вещей в последнее время в прошлом году в раздражении (бить) в размере 10 см в родстве (бить) в руки (себя взять) в семь метров длиной в силу (вступать) в случае необходимости в состоянии (исполнить) в равной мере в полной мере в частности в юности в ясность (привести) в значительной мере в некоторой мере в той или иной мере в достаточной мере в сторону (свернул) в сутках 24 часа в течение недели в толк (взять) в шутку в сделку (войти) в силу изложенного в ночной тиши у власти у входа у берега у руля у рояля у микрофона залежно від непридатним стало обідньої пори миттєво кожен зокрема дати спокій помічником (бути) звичайна річ, зазвичай останнім часом торік, минулого року роздратованим (бути) розміром 10 см родичем (бути) опанувати себе завдовжки сім метрів набирати чинності якщо буде потреба спроможний (виконати)</i>
<i>в пример (поставить) в пяти шагах в разговорах прошло время в те времена в моє отсуствие в получении расписался в случае неуплати в конце недели в качестве в порядке исключения в семь часов в одиннадцать часов в клетку (тетрадь) в клетку ткань в течение выборов в тот же год в большинстве в высодной день в дальнейшем в двух словах в дружбе (бить) на випадок повені на шість поверхів на честь свята на гостину на еміграції прожив на свята до найпотужнішого блока до відомо (довести), поінформувати до кишені до міністерства (телефонувати) до роботи (залучити) відповідно до, згідно з до складу ввійшли з таких питань (компетентний) за добу (упорався) найнятися за пастуха (пастухом) за приклад (поставити) за п'ять кроків за розмовами минув час за тих часів за (під час) моєї відсутності про одержання розписався при неспліті під кінець тижня як виняток о сьомій годині об одинадцятій у клітинку (зошит) картата тканина упродовж виборів того ж року здебільшого вихідного дня надалі двома словами ДРУЖИТ И в зависимости</i>	

однаково	збагнути
цілком	жартома
зокрема	угоду (укласти)
замолоду	зважаючи на
з'ясувати	серед нічної тиші
значною мірою	при владі
деякою мірою	біля (коло) входу
тією чи іншою мірою	при (біля, коло) березі
належною мірою (досить)	(берега)
убік звернув	за кермом
доба має 24 години	за роялем
протягом тижня	перед мікрофоном

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**.

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

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, — прийменниками **за, під час**: *за царювання Романових — під час царювання Романових*.

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

- на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *При університеті працює дослідна станція; «Янки при дворі короля Артура»; Служу при штабі дивізії;*
- на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або при-сутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Після гри залишився при своїх (грошах); Не можна лаятися при дітях;*
- 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; Зателефоную при першій нагоді; При раптовій появі болю; Зроблю при бажанні; При виявленні кричущих порушень.*

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад:

<i>при реке раскинулся город</i>	<i>первом зове при громких</i>
<i>битва при Желтых водах он</i>	<i>аплодисментах при</i>
<i>бил все время при мне при</i>	<i>исполнении служебных</i>
<i>сем прилагается ви при</i>	<i>обязанностей</i>
<i>часах? присоединюсь к вам</i>	<i>коло річки розляглося місто</i>
<i>при</i>	<i>битва біля Жовтих Вод він був</i>

<i>увесь час поруч (мене) до цього додається ви з годинником? приєднуюся (до вас) на при нарузке</i>	<i>перший же поклик під гучні оплески під час виконання службових обов'язків під час навантаження (під навантйгою) (як) тільки з'явиться (у теперішньому часі — з'являється; у минулому — з'явився) за</i>
<i>при первом появиени</i>	<i>участі за життя (був) маловідомий</i>
<i>при участии при жизни (бил) малоизвестен при (зтих, таких) условиях при температуре при Вашей помощи</i>	<i>за (цих, таких) умов за температури за Вашої допомоги, з Вашою допомогою, завдяки Вашій допомозі</i>
<i>при всех (наших) усилиях это сделать невозможно при зтих словах он поклонился и вышел при анализе событий при обработке данных</i>	<i>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</i>
<i>при опасности при наличии безопасность гаранти- рована при соблюдении (зтих) правил</i>	<i>у разі небезпеки за наявності безпеку гарантовано за умов дотримання (цих) правил</i>

Сполучник

- i. 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, начеб, начебто, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, оскільки, отже, отож, притім, притому, причім, причому, проте, себто, таж, також, теж,*

тож,
тобто, тощо, цебто, щоб, якби, якщо.

Сполучники	Однозвучні самостійні слова
<p><i>Гості запізналися, зате принесли все необхідне до столу.</i></p> <p><i>Роман силкувався вимовити слово, проте не міг (С. Васильченко).</i></p> <p><i>Учитель сказав, щоб прийшли всі.</i></p> <p><i>Якби мені черевики, то пішла б я на музики (Н. те.).</i></p> <p><i>Якщо будем всі труситись, хто заступить рідний край?</i></p> <p><i>Ми теж брали участь у змаганнях.</i></p> <p><i>Таж про це вже було домовлено торік.</i></p>	<p><i>За те його покохала, що мав карі очі. Я більше не бажав згадувати про те місце.</i></p> <p><i>Що б вам розповісти, не знаю.</i></p> <p><i>Ми радилися, як би краще виконати цю роботу. Як що трапиться, негайно повертайся додому. Діти виконали те ж завдання, що й ми. Уночі все та ж система освітлення — багаття.</i></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. те.). Якби (коли б) знав, де впав, то соломки б підслав (Н. те.). Не радий хрін тертушці, а проте (однак) на кожній танцює (Н. те.). Взимку холодно, зате (але) комарі не кусають (Н. те.). За моїми відомостями, вони в саду і притоми (до того ж) в найкращому настрої (І. Микитенко). Сто карбованців зашила йому мати в підкладку піджака, причому (і то) зашила сировою ниткою (Гр. Гютюнник).*

2. Окремо пишуться

- 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 Жу сяк *?/св.*
- 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 част-

ками **-бо, -но, -то**: *отож-бо, тільки-но, тож-то, тому-то, тій-то, якби-то.*



Увага! До неповторюваних сполучників належать: *а, але, проте, зате, 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 (але) й; як...так і; як не... так; якщо... то; коли...то; хоч...але; 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, але, та* (у значенні *але*), *зате, проте, од-**

розділові: *або, чи, або...або, чи...чи, то...то, не то...не то, чи то... чи то.*

2. Підрядні (для приєднання підрядних речень до головного) -

порівняльні: *як, що, мов, мовби, мовбито, немов, немовби, немовбито, неначе, наче, неначеб, неначебто, ніби, нібито, буцім, буцімто;*

часові: *як, перед тим як, після того як, відтоді як, з тих пір як, тимчасом як, у міру того як, як тільки, тільки що, скоро, ледве, щойно;*

причинні: *бо, тому що, через те що, з тим що, оскільки, позаяк;*

мети: *щоб, для того щоб, задля того щоб, аби;*

умовні: *якщо, якби, коли б, аби раз;*

допустові: *хоч (хоча), хай, нехай, дарма що, незважаючи*

на те що; наслідковий: так що. **3. Пояснювальні** (для приєднання уточнюючих слів і речень): *тобто, цебто, себто, або (тобто), чи (тобто), а саме, як-от.*

Частки

Класифікація часток 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: *нійвіть, тільки, лише (лиш), всього-на-всього, хоч, хоча б, аж, же (ж), -таки, -то, (у-) все, це, (у-) вже, (у-) вже й, і (й), та, собі, о, ой;*

уточнювальні - указують на міру точності або правдивість повідомлення: *якраз, власне, рівно, майже, приблизно, десь, мало не, трохи не, ледве не, ледве чи, наврод чи, ніби, наче, мов, мовби, немовби, немовбито;*

вказівні - служать для привернення уваги до якогось предмету, явища: *то, ото, от, це, оце, ось, осьде, он, онде.*

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

стверджувальні - виступають заміниками стверджувальних речень або підсилюють їх: *так, авжеж, аякже,*

*атож,
гаразд;*

заперечні - уживаються в заперечних реченнях (словосполученнях) або заміняють їх: *не, ні, ані;*

питальні - уживаються для оформлення питальних речень або в ролі самостійних запитань: *чи, хіба, невже, що за;*

спонукальні - надають висловлюванню різних відтінків побажання, наказу, прохання, заборони, заклику до дії: *бодай, годі, ну, давай, на;*

окличні - уживаються для оформлення окличних речень: *що за, що 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): *абихто — аби з ким, ніщо - ні в чому, щодня - що другого дня, будь-який - будь до якого, коли-небудь, знав би, хай подумає, чийсь - чийогось, учитися - учишся;*

а) до словотворчих належать частки *аби-, де-, -сь, -ся, казна-,*

хтдзна-, будь-, -небудь, ні-, що-;

б) до формотворчих належать частки *хай, нехай* - за їх допомогою утворюється наказовий спосіб; *-ся* - за її допомогою утворюються зворотні дієслова.

Написання часток не, ні Частка **не**

пишеться разом

1. Якщо слово без **не** не вживається. Це можуть бути:

а) іменники: *неук, нездара, небіж, невільник, небіжчик, небо-*

га, небилця, невдаха, ненависть, невістка, недуга, нежить,

немовля, нехіть, негода, неділя, нехворощ, негідь, непотріб,

нероба, неміч;

б) прикметники: *негативний, нещасний, незорий, незабут-*

ній, невблаганний, невпинний, нещадний, ненависний, недуг-

жий (хворий), непохитний, невсипущий, невгасимий, негайний,

незліченний, нестямний, несусвітний, несказан-

ний, нескінченний, незрівняний, нездоланний, нечува-

ний;

в) прислівники: *непереборно, невдовзі, невпинно, незабаром,*

непорушно, несамовито, несказанно, невдогад, невинно, невтямки, негадано, нехотя;

г) дієслова: *незчутися* (не помітити, не усвідомити, не відчути), *нездужати* (хворіти), *неславити* (ганьбити), *нехту-*

вати (ігнорувати, не помічати), *непокоїтися* (турбувати-ся), *нестямитися* (утратити самовладання), *неволити* (примушувати), *ненавидіти* (вороже ставитися), *непритомніти* (утрачати свідомість);

д) дієприслівники: *нехтуючи, неволячи, ненавидячи, нездужаючи, недобачаючи, недооцінюючи.*

2. Із дієприкметниками, якщо вони є означеннями іменника (а не присудком) і не мають при собі пояснювальних слів: *незакінчена праця, нез'ясовані питання, непередбачена ситуація, нерозв'язані задачі, незмінюваний вислів, неприйнятні закони, нержавіюча сталь, неспростовані факти, неспівана пісня, непідготовлений урок, невйвчений вірш, нечуваний злочин.*

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

а) в іменниках: *недобиток, недоїдок, недокрів'я, недолік, недоліток, недорід, недостача, недоук, недосяжність, недоторка, недотепа, недооцінка, недолюдок;*

б) у прикметниках та дієприкметниках: *недовиконаний, недодержаний, недооцінений, недочутий, недописаний, недорослий, незрілий, недоказаний;*

в) у дієсловах: *недобачати* (погано бачити), *недоїдати* (погано харчуватися), *недооцінювати* (неповною мірою визнавати), *недолюблювати* (відчувати неприязнь), *недоказувати* (замовчувати щось), *недоплачувати* (мало платити), *недодивитися* (не помітити через неухважність), *недочувати* (погано чути).

4. З іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, якщо додаванням **не** утворюється слово (із протилежним значенням), яке можна замінити синонімом без **не**: *безпека - небезпека* (загроза), *веселий - невеселий* (сумний), *сміливий - несміливий* (боязкий), *правда - неправда* (брехня), *давній - недавній* (близький у часі), *істота - неістота* (робот; механізм), *доброзичливо - недоброзичливо* (вороже), *гарний - негарний* (поганий), *добрий - недобрий* (злий), *доля — недоля* (безталання), *важкий - неважкий* (легкий), *згода - незгода* (розбіжність), *достатньо - недостатньо* (замало), *абиякий - неабиякий* (незвичайний).

5. У займенниках: *неаб'їхто, неаб'їщо, неабиякий (-а, -е, -і).*

6. У частках: *нехай, невже.*

7. У сполучниках: *незважаючи на, неваважаючи на, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто.*

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



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

Г7ї *Примітка.* Частка **не** пишеться через дефіс, якщо * частка є префіксом і підкреслює однослівність: *не-Євро-па, не-Парйж, не-Ріо-де-Жанейро* (але: *нелюдима, неістота*); *не-матерія, не-я* — як філософські поняття.

Частка **не** пишеться окремо'

1. Із дієсловами: *не працювати, не спить, не поїдуть, не прислухбвуватися, не доїдати страву, не дочути до кінця та ін.*

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

3. Якщо прикметник має при собі пояснювальне слово (займенник, прислівник) із часткою ні, а також якщо перед ним стоять слова *далеко, зовсім, аж ніяк* та ін.: *Ні до чого не здатний політик; Нітрохи не цікавий фільм; Нікому не відомий; Далеко не гарний; Мені зовсім не рідний; Аж ніяк не приємні спогади.*

4. Якщо частка не становить одного поняття з наступним словом, а є лише запереченням: *Не доля вирішує - людина творить свою долю; Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання; То не бистра річка клекоче, то шумить старий ліс.*

5. При дієсловах і дієприкметниках, що виступають присудками; у дієслівних формах на **-но, -то** й дієприслівниках: *Він не може не бачити, як усе змінилось; Не підходячи ближче, важко зрозуміти написане; Краще зробити не обіцяючи, ніж обіцяти, а не зробити (Н. те.); Праця не закінчена; Праці (-ю) не закінчено; Підлога не вимита; Підлоги (-у) не вимито.*

6. Із дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова: *Перед лісом розляглося поле, не засаджене деревами; Ця робота ще й досі не доведена до кінця; Я відклав убік ще не дописану сторінку.*

7. Із прикметниками у функції присудка, якщо часткою заперчується ознака, виражена даним словом: *Не близький світ; Не велика пані; Хіба ж це не варто знати?; Ця річечка не широка* (заперечення); але: *Ця неширока річечка впадає у Дніпро* (одне означальне поняття).

8. Якщо між часткою та прикметником-присудком можливе дієслово **є** (*був, була* тощо): *Цей міст не старий* (не є старий); але: *Цей міст (є) нестарий* (тобто відносно недавно збудований).

9. Із прислівниками, числівниками, займенниками, сполучниками, частками, прийменниками та з незмінюваними присудковими словами: *не гаразд, не досить, не дуже* (але *недуже дитя* — хворе); *не зовсім, не варт (-о), не можна, не треба, не цілком, не випадково, не дивно, не інакше, не раз, не сьогодні (завтра,), не слід, не вісім, не двоє, не перший, не ваш, не твій, не тоді, не тільки, не так, не то... не то, не при..., не на..., не за...; не до вподоби, не до ладу, не до речі, не до смаку, не під силу, не від того, не з руки, не в пору, не по-нашому.*

Частка ні пишеться разом

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, сполучниками, якщо слово без **ні** не

вживається: *нісенітниця, нікчема, ніяковість, нівечити, нівечення, нікчемно, ніяковий, ніяково, нікчемний, нібито, нівроку.*

2. У заперечних займенниках, якщо частку не відокремлює прийменник: *ніхто, ніщо, ніякий (-а, -е, -і), нікого, нічого, нічий (-я, -с, -і), анікбтрий, аніякий (-а, -е, -і).*

3. У заперечних прислівниках: *ніде* (немає де), *ніде* (у жодному місці), *нікуди* (немає куди), *нікуди* (у жодне місце, ні для чого), *нізащо* (ні в якому разі), *нізвідки* (немає звідки), *нізвідки* (із жодного місця), *нінащо* (унівець), *нітрохи, нічичирк, ніколи, ніскільки.*

Частка ні пишеться окремо

1. У таких сталих словосполученнях із часткою **ні**: *ні на йоту, ні при чому, ні один (одна, одне, одні), ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні се ні те, ні слуху ні духу, ні собі ні людям, ні с'як ні так, ні пава ні тава, ні пуху ні пера, ні бе ні ме, ні дна ні покришки, ні сіло ні впало, ні в тин ні в ворота, ні їсти ні пити.*

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

Словотворчі та модальні частки

Інші частки мають деякі особливості правопису.

Разом пишуться у складі слів будь-якої частини мови словотворчі частки, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами

аби-	<i>абійцо, абихто, абияк, абійчий(-я, -є, -і), абиколи, абикуди, абійкий(-а, -е, -і)</i> Сале <i>аби тільки</i>); якщо при відмінюванні займенників з'являється прийменник, то виникає словосполучення: <i>аби до кого, аби з чим, аби на чому, аби на чім</i> тощо
ані-	<i>анітрохи, аніскільки, анікуди, аніяк, аніщо, анічогісінько</i>
де-	<i>дещо, дехто, деякий (-а, -є, -і), деколи, дедалі, дециця</i>
чи-, чим-	<i>чимало, чималенький (-а, -є, -і), чимдалі, чимдуж, чимраз</i>
що-	<i>щомиті</i> (з усіма часовими вимірами), <i>щонеділі</i> (із днями тижня), <i>щовесни</i> (з порами року), <i>щосили, щодуху, щоправда, щоразу, щодо; щонайкраще, щонайближчий</i> (на означення найвищого ступеня)
як-	<i>якраз, якомога, якщо; якнайкраще, якнайбільше, якнайменший (-а, -є, -і)</i> (на означення найвищого ступеня)

най-	<i>найперший, найкраща, найближче, найдовше</i>
-би, -б	<i>якби, ніби, аби, мовби, немовби, щоб, начеб</i>
-же, -ж	<i>(у складі сполучників) авжеж, атож, також, отож, аякже, теж, адже, отже, таж, тож</i>
-то	<i>нібито, немовбито, тобто, тощо, начебто, цебто</i>
ось-	<i>осьде, але залежно від вимови: ось де</i>
он-	<i>онде і он де</i>

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

будь- *будь-хто, будь-що, будь-який (-а, -е, -і), будь-чий (-я, -є, -ї), будь-коли*
-небудь *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*
казна- *казна-хто, казна-що, казна-куди, казна-де, казна-який, казна-скільки* **хтозна-** *хтозна-який (-а, -е, -і), хтозна-чий (-я, -є, -ї), хтозна-де, хтозна-навіщо, хтозна-коли*

! Увага! Якщо при відмінюванні між часткою і займенником з'являється прийменник, то всі слова пишуться окремо: *будь із ким, хтозна в кого, казна на кому.*

Частки **от, то, таки**, якщо вони стосуються лише цього слова і стоять після нього, підсилюючи значення: *як-от, так-бт, тому-то, якби-то, стільки-то, все-таки, треба-таки;*

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

Якщо частка **таки** стоїть у препозиції, то пишеться окремо: *таки треба* (відпочити), *таки встиг* (підвестися), *таки моя* (правда), але *моя-таки* (правда).

Окремо пишуться модальні частки **же, ж, то, (о)це, та**, що мають значення підсилення, вказівності для всього речення: */ сміються люди вже у вічі: треба ж так от збутися ума, щоб оце в двадцятому сторіччі та шукати те, чого нема!* (Л.Костенко).

У таких словосполученнях

що *дарма що, поки що, тільки що, хіба що, чи що, що не день, що ж до, ледве що, що за, що то за то* коли б то, *що то, чи то, що то за, якби ж то ж* але ж, *то ж, або ж, адже ж, отже ж, якби ж то, все ж таки, еге ж*

Розділ V

Графіка

Написання великої літери

З великої літери пишуться

прізвища	<i>Петренко, Кривоніс, Балабуха</i>
імена	<i>Олена, Ганна, Геннадій, Петро</i>
імена по батькові	<i>Євгенівна, Ілліч, Анатолійович</i>
прізвиська	<i>Бондарівна, Зубїха, Куций</i>
псевдоніми	<i>Марко Вовчок, Микола Хвильовий, Астрая, Мадонна</i>
власні імена, ужиті у формі множини, якщо вони мають позитивну конотацію	<i>Потрібні нам і Гоголі, і Щедріни (П. Сліпчук).</i>
індивідуальні назви міфологічних істот	<i>Юпітер, Артеміда, Перун, Леда, Молох, Геракл, Велес, Прометей</i>
теоніми — назви (прямі й переносні) божеств	<i>Аллах, Бог, Господь, Уседержитель (Творець, Спаситель, Месія, Він, Його -у значенні Бог А Святий Дух, Христос, Син Божий, Мати Божя, Бог Син, благодать Божя, Цариця Небесна, Слово Божє</i>
назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних діячів, понять, книг	<i>Руїна, Хмельниччина, День злуки, епоха Відродження, Семирічна війна, Кривава неділя, Лютнева революція 9 Травня, Новий рік, День незалежності, Вітчизняна війна, Великий піст, Різдво, Зелені свята, Великдень, Жовтневий переворот, Масниця, Євангеліє, Папа Римський, Страшний суд, Пісня Пісень</i>
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 Народно-Демократична Республіка,</i>

	<i>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, Далекий Схід, Південне Полісся</i>
топоніми (географічні власні назви)	<i>Африка, Азовське море, Чернігів, Дніпро, Лиса гора, Причорномор'я, острів Ньюфаундленд, Біловезька Пуща, Голосіївський ліс, Карпати, Воліно-Подільська височина, озеро Світязь, Зелений мис, Москва-ріка, Панамський перешийок, Північний полюс, протока Па-де-Кале, Суецький канал, Східнокитайське море, село Маламівка, Кримський півострів, пік Шевченка, Кавказький хребет, Ясна Поляна, Жовті Води, Булбиський ліс, затока Святого Лаврентія, Кандалакська губа</i>
назви деяких спортивних заходів	<i>Олімпіада 2000, ігри на Кубок світу з футболу</i>
астрономічні назви: сузір'я, планети, їхні супутники та ш.	<i>Малий Пес, Велика Мателланова Хмара, Козоріг, Великий Віз, Чумацький Шлях, Квочка, Волосожар, комета Галлея, Тунгуський метеорит, Сатурн, Сонце, Земля, Місяць</i>
клички свійських тварин	<i>Сірко, Пірат (собака), Мурка (кішка), Гнідко, Стріла (кінь), Рекордистка, Зірка (корова), Барон, Чорний (козел)</i>
назви персонажів байок, казок	<i>Лускунчик, Ворон, Щука, Осел, Дід Мороз, Мавка, Той, що зрєблї рєвє, Будяк, Троянда, Джміль, Вуж</i>
назви вищих державних посад, звань, як сучасних, так і колишніх	<i>Президент України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Прем'єр-міністр України,</i>
	<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 налив, Сніговий кальвіль (яблуня), Лісова красуня, Українська глива (груша), Шпінка рання (вишня), Узгорка, 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,</i>

	<i>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>«Артек», санаторій «Україна», кемпінг «Лісовий», кав'ярня «Мрія»</i>
назви пам'яток архітектури, замків, храмів, фортець	<i>Золоті ворота, Колізей, Хотинський замок, Кисво-Печерська лавра, Андріївська церква, Стара фортеця</i>
прикметники, які входять до складених особових назв людей як прізвиська	<i>Карл Сміливий, Володимир Великий, Данило Галицький, Дюма Старший, Ярослав Мудрий</i>
назви відзнак, нагород (пишуться без лапок, якщо вживаються при родовому понятті в Р. відмінку)	<i>орден Богдана Хмельницького, орден князя Ярослава Мудрого, орден За заслуги, орден Пошани, орден За мужність, орден «Мати-героїня», орден Незалежності</i>
назви моделей механізмів, авто- й літакобудування, пароплавів, космольотів та виробів фірм	<i>комбайн «Нива», трактор «Білорусь», автобус «Турист», мотоцикл «Ява», космічний човник «Шатл», літак «Мрія», цигарки «Гетьман», горілка «Княжий келих», печиво «Сиваське», цукерки «Ластівка», вино «Сонце в бокалі»</i>
складноскорочені назви одиничних установ	<i>Укряукор, Укрінформ, Укрпроф-рада, Укоопспілка, Укрнафта</i>
прикметники, утворені від власних назв (найменування окремих заходів, спеціальних приміщень)	<i>Курбасівський театральний фестиваль, Сквородийнівські читання, Шевченківська кімната</i>
аббревіатури, утворені з початкових літер власних і загальних назв	<i>АТС, ВНЗ, КНДР, ЛАЗ-105, МАГАТЕ, НАТО, НЛО, ООН, СНД, США, ТУ-154 і Ту-154, УТН, УАПЦ, ЧАЕС</i>
назви вулиць, майданів, шляхів (їхні родові позначення пишуться із малої літери)	<i>Житомирська автострада, Бурсацький узвіз, майдан Незалежності, Стрийський парк, вул. Миру, Красна площа, Байковий цвинтар (але: Сухий Яр, Ярославів Вал, Козиний Брід, Добрий Шлях, Кузнецький Міст)</i>

Із малої літери пишуться

назви титулів, посад і звань	<i>міністр освіти і науки України, маршал авіації, президент АН України, народний артист України</i>
назви титулів і посад у зарубіжних країнах та міжнародних організаціях	<i>імператор, король, президент, рейхсканцлер, князь, барон, принц, інцбанта, 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, облдомов, галіфе, макінтош, френч, голгофа, парнас, максим, бравнінг, ом, ампер, ват, рентген, бостон, свалаява, мадера, болонья, джерсі, мартен, кардан, токай; байронізм,</i>

	<i>пуш-кініст, шевченкіана, мічурі-нець, шекспірознавство, маоїст, європій</i>
власні імена у формі множини, якщо їх конотація негативна	<i>герострати, гітлери, наполеони, юди (зрадники), магадани, сибіри, соловкй (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>бульббі, мастіно-неаполітано, пінчер, сенбернар, спанієль, фокстер'єр; Йоркшир, легбрі; аполлон; антонівка, глива, 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 Гблль, Ульріх фон Гуттен, Нур де Дік, Па-де-Кале, Фон-дю-Лік, 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, пет-риківський розпис, пушкінські рукописи, франківські сонети, шевченківські традиції, шекспірівський стиль</i>
присвійні прикметники у фразеологізмах та наукових термінах	<i>аріаднина нитка, авгієві стаїні, базедова хвороба, гайморова порожнина, дамбклів меч, прокрустове ложе, юдині срібники</i>
абревіатури, 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), непманський; йй-ббгу, вечірна, хресний хід, вістар, образ (ікона), хрест та под.</i>

Примітки: 1. Розрізняють написання — «Швидка допомога* (медичний заклад) і «швидка допомога* (машина), Харківський тракторний завод (бфіційна 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 — *свята Варвара, апостол Павло, преподобний Сергій Радо-незький* (але *Пресвята Богородиця*).

Правила переносу

Правила	Приклади
Дозволяється	
<p>1. Частини слова з рядка в рядок переносити складами, якщо у складі більше ніж одна літера.</p> <p>2. Використовувати обидва варіанти у словах, коли подвоєння є наслідком подовження приголосних, а не збігу їх на межі кореня і суфікса, префікса і кореня.</p> <p>3. Якщо в основі слова поряд два чи більше приголосних, то вони можуть розриватися.</p>	<p><i>над-зви-чай-ний, роз-по-ря-ди-ти-ся, про-ле-ті-ти жит-тя, жи-ття, знан-ня, зна-ння, бут-тя, буття</i></p> <p><i>Дні-про і Дніп-ро, суспіль-ство, суспілгл-тво, суспільст-во</i></p>
Не дозволяється	
<p>1. Розривати буквосполучення -дж-, -дз-, коли вони позначають один звук.</p> <p>2. Відривати у складному слові від другої частини одну літеру, якщо вона не становить складу.</p> <p>3. Відривати літеру й від попереднього складу.</p> <p>4. Відокремлювати апостроф чи м'який знак від попередньої літери та переносити на інший рядок.</p> <p>5. Розривати односкладові префікси.</p> <p>6. Відривати першу літеру від кореня.</p> <p>7. Розривати аббревіатури та відокремлювати від них цифри.</p>	<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 дво-значний, а не двозначний, но-во-вве-де-ний, пів-аркуша, а не пів-аркуша, трьох-сот, а не трьо-хсот</i></p> <p><i>бій-ці, стій-кий, а не бі-йці, сті-йкий галиць-кий, розім'-яти, віль-ний, об'-єкт, а не віл'-ний об'-єкт від-летіти, а не ві-длетіти</i></p> <p><i>пере-стилати, а не перес-тилати ОЮН, ео\м, ЛАЗ\i25, Дем\ПУ, НА\ТО</i></p>

Правила	Приклади
8. Відривати скорочення від слів, яких вони стосуються. 9. Переносити закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс. 10. Розривати числівники у цифровому написанні. 11. Розривати графічні скорочення. 12. Розділяти сполучення йо, ьо.	<i>М. С. ^Грушевський, ім. С. Петлюри, 25 км, 200 куб. см, проф. Огієнко, 1998 р. 2-го, а не 2-Пго, 10-му, а не 10 -му 1 5, 423 00, ХІУІ т-во, р- к, вид- во, і т. д., і ти. Цгм., і т. п. роздзьо-баний, а не роздзь-обаний, п 'ятимільйо-нний, п 'ятиміль-йон-ний, а не я 'ятимільй-онний</i>
13. Переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті-лапки.	

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 **цХфою** 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, невпинного розвою форм і засобів спілкування навіть найрозвиненіша мова приречена на асиміляцію і зникнення.

Добираючи ті чи інші мовні засоби, слід дотримуватися загальних етичних вимог та орієнтуватися також і на позамовні чинники, розглядаючи їх як єдине ціле. Серед цих чинників найважливішими є суспільна сфера й мета спілкування в конкретних обставинах.

Оскільки мова є найуніверсальнішим засобом спілкування, накопичення й передачі ішрормації, навчання, виховання та (рормування духовного світу вона немислима без належної культури мовлення.

Культура мовлення — збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання й побудови висловлювань; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється у грамотності, точності, ясності, чистоті, логічній стрункості.

«Культура мови починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана із соціологією і психологією не

тільки в плані вироблення моделей зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості» [25, с. 9].

А ось як подає визначення поняття «культура мови» словник лінгвістичних термінів: культура мови — це ступінь відповідності нормам вимови (орфоєпії), 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);
- полі логічне (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 цюрмул увічливості залежить від:

- ситуації;
- професії;
- соціального статусу;
- статі;
- освіти;
- віку.

За умов умілого володіння та врахування цих складових мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблені основні постулати безконфліктного спілкування:

- постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);
- новизна інформації у викладі точок зору;
- уникання зайвої деталізації;
- постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);
- постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки зору для обох співрозмовників);
- обізнаність із минулим;
- прогнозування майбутнього;
- істинність у словах і діях, словах і реаліях [42, с. 232 — 254]. Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування та норм

літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.

Види усного спілкування

Ділова нарада

Цей традиційний метод управління може бути високоефективним лише за умов інтенсивного, активного обміну думками підготовлених учасників. Тоді це буде дійсно зібрання, де радять — нарада, а не формальне засідання, де сидять і переливають з пустого в порожнє, колективно марнуючи час.

Перевагою наради у порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів даного колективу.

Ділова нарада — це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо.

Оптимальна кількість учасників наради — 10—12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певною мірою залежить від рівня підготовки як самої наради, так і окремого її учасника й, безумовно, керівника.

Види нарад

Інформаційна (директивна або інструктивна) нарада скликається для ознайомлення учасників із новими даними, фактами, постановами тощо та наступного їх обговорення. Доцільно ознайомити учасників із новою інформацією завчасно (у 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 найдемо-кратичніший вид нарад продукує найбільш ефективні та конструктивні рішення важливих проблем.

Якщо графік та умови проведення планових нарад відомий учасникам заздалегідь, то позапланові, термінові наради обов'язково вимагають завчасного попередження про місце, тематику, дату, час початку й закінчення та склад учасників.

Виробничі (службові) наради доцільніше планувати на другу половину дня — на кінець робочого дня або відразу після обідньої перерви. Засідання й наради громадських об'єднань, комісій та ін., як і будь-яка громадська робота, проводяться лише в позаробочий час.

Мети наради буде досягнуто за умов сумлінної підготовки до неї всіх учасників та правильно організованого ходу засідання.

Успішне проведення наради передбачає наявність головуючого, який надає слово, слідкує за регламентом і порядком, за послідовністю виступаючих та дотриманням програми наради й теми питання, що обговорюється. Головуючий, не беручи участі в обговоренні, обов'язково повинен підводити підсумок із кожного пункту програми і, насамкінець наради, узагальнити зроблені висновки. Комунікабельний, толерантний, увічливий, із почуттям гумору головуючий — це гарант того, що на нараді відбудеться шіידна дискусія, а не безконтрольна, стихійна й нудна балаканина із загальних питань.

На головуючого покладено обов'язок слідкувати за тим, щоб усі завдання, поставлені на нараді, були:

- чітко сформульовані;
- розподілені за конкретними виконавцями;
- визначені щодо терміну виконання.

Хід наради протоколюється секретарем, а виконання прийнятих постанов контролюється призначеними відповідальними.

Усне публічне мовлення

Переконливе, пристрасне слово — дійовий засіб організації стосунків між людьми в діловій сфері, могутній чинник виховання. Живе слово, особистий приклад — величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вигляд — усе це взірць для слухачів. Справжній промовець — неповторна індивідуальність. Проте ця особливість

обдаровання не завжди дається людині від народження, а частіше виробляється впродовж усього життя і є результатом тривалої та наполегливої роботи над удосконаленням свого мовлення. Кожний промовець, який багато виступає, має свій індивідуальний стиль. Це поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й **образні засоби**. Тут виявляється й характер людини.

Публічне мовлення становить собою один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідною за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також за своїми якісними характеристиками.

Серед них — **писемно-усна форма** публічного мовлення, на етапі існування якої мовець повинен викласти свої думки письмово. Це необхідно для збереження думки, побудови логічно сформульованих понять, безперечної впевненості у власних судженнях та подальшого точного, ясного й стислого викладу їх перед аудиторією. Це підтверджує й вислів Д. Карнегі: «Постійно занотуйте всі роздуми, які спадають вам на думку, і весь час ретельно обдумуйте їх... Записуючи, я відшліфовую як саму думку, так і її словесну форму... значно легше аналізувати факти після їхнього попереднього запису: добре сформульована проблема — наполовну розв'язана проблема» [20, с. 17].

Книжно-розмовна форма публічного мовлення характеризується впливом на мисленнєво-мовленнєву діяльність слухача з метою переконання й спонукання його до відповіді чи дії.

Розмовний аспект публічного мовлення виявляється в таких її якостях, як:

- безпосередність (спілкування віч-на-віч, у процесі якого здійснюється оперативна реакція мовця на стимули слухача);
 - невимушеність (природність, розкутість спілкування) як необхідна передумова встановлення контакту між мовцем і слухачем;
 - емоційність спілкування (збудження пристрастей), що забезпечує виразність мовлення за рахунок доцільного використання вербальних і невербальних засобів.
- Книжний характер публічного мовлення виявляється у:
- правильності (відповідності нормам літературної мови);
 - точності (використанні слова у відповідності до його мовного значення);
 - стислості (використанні таких мовних засобів, які найбільш яскраво виражають головну думку);
 - виразності (використанні елементів художнього стилю);
 - доцільності (зумовленої книжним характером мовлення й тісним зв'язком публічного мовлення з різними стилями літературної мови).

Звідси — красномовство в різних сферах спілкування (навчальне, офіційно-ділове, мітингове, публіцистичне, ораторське та ін.)

Підготовлено-імпровізаційний характер публічного мовлення частіше зумовлений специфікою риторики, що підпорядкована системі законів, кожен із яких функціонує на певному етапі мисленнєво-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» [20, с. 17].

Отже, публічне мовлення — це особливий вид тексту, створюваний за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізаційний характер реалізації). Цей вид тексту може виступати в різних жанрових різновидах (доповідь, лекція, бесіда) та орієнтуватися на різну кількість слухачів. Публічне мовлення — це такий матеріал, де найповніше виявляються сліди розумово-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. Максимальний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, присутніх доповнень і плідно виваженого рішення.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати. Варто також укласти загальний план й усі положення та частини пов'язати в одну струнку систему викладу.

Після обговорення, доповнень і коректив доповідь схвалюють зібранням і приймають остаточне рішення, як програму майбутніх дій на подальший період.

Промова — це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Давньоримська ораторська схема: що, для чого, у який спосіб — може й нині бути визначальною для промовця. Отже, урахувавши вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошення.

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.

Агітаційній 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 розвитку 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 невимушеність 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-зацікавити слухачів подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів із певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції зі спеціального курсу зазвичай присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів у науку, збудити їх думку. Такі

лекції значно легше побудувати як проблемні в порівнянні з навчально-програмовими [29, с 143].

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

Вступ — своєрідний заспів, зачин до теми обраної лекції, її актуальності в часі, місці й аудиторії проведення, мусить бути лаконічним, певною мірою інтригуючим. Згуртувавши й зацікавивши слухачів, лекторові слід докласти зусиль, щоб утримати їхню увагу.

В основній частині повинно бути викладено, послідовно й логічно розкрито стрижневе питання лекції з увиразненням усіх причинно-наслідкових зв'язків кожної смислово-самостійної частини. Як свідчать психологи, кількість частин не повинна перевищувати семи, щоб не 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 такі висновки. ...»■, «І нарешті. «І на завершення...» та под.*

Лектор повинен бути готовий до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

Виступ, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання, чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає'

- виклад суті певного питання;
- акцентування на основному;
- висловлення свого ставлення й оцінки;
- підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
- підкріплення своїх доказів прикладами (посиланнями на джерела).

Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а й до всіх присутніх, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

Підготовка тексту виступу

Перш за все це тривалий процес нагромадження (збирання) інформації із чітким окресленням кола тем, проблем, зацікавлень на найближчий період та перспективних. Інформаційний бум останнього десятиріччя та сучасні засоби електронного зв'язку надають можливість відносно легко й оперативно отримати потрібну інформацію, а комп'ютерні технології полегшують її обробку, класифікацію та зберігання.

Під час опрацювання матеріалу слід навчитися зафіксувати інформацію для виступу за належним порядком (положення, постулати, гіпотези, хід міркування, аргументація, приклади, порівняння, ілюстративний матеріал, цифрові дані, висновки).

Роблячи виписки із цитатами, іменами, цифрами, відповідними поясненнями, схемами, таблицями, доцільніше користуватися картками однакового формату. На них зазначають розділ науки чи тему, стосовно якої можна використати зафіксований матеріал.

Опрацьовуючи наукові джерела, які безпосередньо не стосуються обраного дослідження, але з якими варто ознайомитися для загального уявлення про стан вивчення проблеми, пишуть анотацію. Вона складається з опису бібліографічних ознак книги, короткого викладу змісту, вказівок, кому адресовано це видання. Можна скористатися й готовою анотацією, якщо вона є в книзі.

Стисло викласти інформацію можна в **тезах**. Вони являють собою коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їх обґрунтування. Тезувати можна основні положення тексту, ідучи за розвитком авторської думки, цитуючи ключові фрагменти. А можна викладати основні положення твору власними словами, уникаючи громіздких цитат. Останній спосіб доцільніший, бо активізує індивідуальне сприймання читача.

Більш розгорнутою формою тез є **конспект**, у якому стисло викладають найістотніше в змісті джерела чи його фрагмента. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану й тез опрацьовуваного твору. Як і тези, конспект можна укладати 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, вміння вислухати, зрозуміти людину — неабияке мистецтво.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ураховуючи проблематику, що буде порушуватися під час розмови, мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер взаємин учасників, можна вичленувати такі основні фази ділової бесіди:

- 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.

Культура управління

Культуру управління слід розглядати як сукупність вимог, що висуваються до зовнішньої сторони цього процесу, а також як вимоги до індивідуальних якостей безпосередніх керівників. Цей складний і багатогранний комплекс питань, що повсякденно повинен вирішуватися управлінським апаратом, включає в себе:

- а) високі вимоги до культури виробництва;
- б) правильне ведення, оформлення та зберігання документації;
- в) дотримання етичних і моральних норм взаємин із колегами, партнерами;
- г) правильну самооцінку.

Чи не найголовніша роль в організації колективу та плідної безконфліктної атмосфери в ньому належить безпосередньо керівникові.

Він, безперечно, мусить бути особистістю-лідером, умілим організатором і тонким аналітиком-психологом, людиною слова і фахівцем справи. Окрім цих якостей, як зазначає мовознавець А. Коваль, керівник ще:

- знає ім'я та ім'я по батькові своїх працівників;
- завжди вітається з усіма;
- не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- не підвищує голосу під час розмови;
- не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
- уміє оцінити добрий жарт і посміється разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);

- довіряє своїм працівникам;
- цінує їх час і не відволікає від роботи якимись дрібницями;
- по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і не величаючись цим;
- дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- знає всі дрібні вади своїх підлеглих (а також власні) і враховує їх у повсякденній роботі [22, с. 19—20].

Варто додати ще два пункти, хоча їх напевно набагато більше:

- захочує 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 теж певних правил і норм:

- пунктуальність (прийти слід за 3 — 5 хв до початку службової бесіди, назвати секретареві своє прізвище, мету приходу);
- мати охайний, діловий вигляд (одяг, взуття, зачіска тощо);
- дотримуючись субординації, уважно слухати співрозмовника (без зайвих жестів, міміки, емоцій);
- не уникати погляду шефа (щоб у нього не склалося враження про нещирість ваших намірів);
- чітко й лаконічно формулювати відповіді чи запитання;
- після завершення шефом службової бесіди не продовжувати її.

Телефонне ділове спілкування

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування діями тощо. Головна перевага над іншими традиційними* засобами зв'язку (листи, телеграми, факси) — оперативність, швидкість, зручність. Мобільний і пейджинговий зв'язок, новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті. Та попри модернові інформаційні технології, найхарактерніші особливості телефонного діалогу лишилися незмінними.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент установлення 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.

й 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 відреконструюватися, 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 розташовано у зручному, доступному, звукоізолюваному місці (коридор, окрема кабіна тощо);
- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність мови виключає повторювання вже сказаного);
- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людину;
- слід пам'ятати, що телефонна розмова — це діалог, а не монолог;
- поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом і аж ніяк не телефоном;
- телефон дієвий, але не визначальний засіб вирішення важливих питань, котрі остаточно вирішуються лише під час особистої зустрічі;
- у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- закінчує розмову той, хто телефонував.

Характер службових телефонних стосунків, окрім зазначених правил, визначають такі чинники, як: ступінь близькості (знайомства) співрозмовників, їх вік, посада, стать тощо.

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співрозмовникам треба якомога вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза та інші складові нормативи культури усного ділового мовлення.

Ділове спілкування

Ділове спілкування, як складова частина культури управління, повинне ґрунтуватися на засадах етичних норм, певних ритуальних правил ділових взаємин, знання й уміння, які пов'язані з обміном інформацією, використанням способів і засобів взаємовпливу та взаєморозуміння. У цьому контексті вагомого значення набуває моральний аспект ділового спілкування.

Етика ділового спілкування ґрунтується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, колег, які сприяють 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 запитасте ви. Моя доповідь і наведені в ній викладки є відповіддю на це питання.

Не словесні, а смислові повтори необхідні в усному мовленні для наголошування основної думки, підкреслення ключового моменту й посилення враження від сказаного. Досягається це за рахунок багатой синонімії української мови, не повторюючи форми вираження.

Однак слід уникати повторювання нетипових для усного мовлення складних сполучників: *завдяки тому що, унаслідок того що, через те що* й под. оскільки вони гальмують сприйняття й не сприяють створенню в аудиторії вільної, невимушеної атмосфери.

Окрім повторів, використовують й інші способи привернення чи утримання уваги слухачів, таких як: зміна

¹ Синтаксис (від грец. *synlaxis* — побудова, устрій, зв'язок) — розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

порядку слів

(інверсія), **градація** (посилення), протиставлення (антитеза), **оклична б** питальна інтонація, риторичні запитання, пауза та ін.

Речення слід будувати таким чином, щоб ключова фраза була розмішена в його першій частині. Набагато легше сприймається **на** слух зміст, коли речення починається **Н**. відмінком, ніж декількома конструкціями в непрямих відмінках із прийменниками, наприклад:

неправильно

В останньому університетському збірнику, у першому його розділі, розміщено статтю професора Бойчишина, де йдеться...

правильно

Професор Бойчишин у своїй статті, яка розміщена в останньому університетському збірнику, зазначив...

У письмових текстах його частини закріплені за певним місцем на аркуші й виділені шрифтом чи засобами рубрикації (абзац, параграф, розділ тощо). В усному — можливі відступи, умотивовані повтори й перенесення окремих текстових частин.

Якщо писемний текст має форму монологу, то усний не виключає діалогових і навіть полілогових варіантів.

Наявність правильно побудованих дієприслівникових зворотів (або їхніх заміників), як правило, на початку речення, дозволяє більш образно подати навіть сухий технічний текст, наприклад:

неправильно

правильно

Не дивлячись на обмежене фінансування... *Незважаючи на обмежене фінансування...*

Попри обмежене фінансування...

Дарма що нам обмежили фінансування...

По закінченні навчання...

При рахуванні треба...

По одержанні коштів...

Закінчивши навчання...

Рахуючи, треба...

Одержавши кошти...

Перевагу слід надавати простим реченням, у яких зберігається прямий порядок слів: підмет іде перед присудком, означення — перед означуваним словом:

неправильно

Було досягнуто високого рівня якості продукції, запланованого нашим підприємством,

правильно

Наше підприємство досягло запланованого високого рівня якості продукції.

Спільним для писемного й усного варіанту тексту є висока частотність у використанні та повторюванні стійких словосполучень (кліше) і водночас відсутність зайвих слів, які ускладнюють сприйняття:

неправильно

Ми, на нашому підприємстві, можемо розраховувати лише на свої особисті сили.

правильно

Підприємству доводиться розраховувати лише на власні сили.

Якщо підмет названий живою особою, то присудок матиме форму активного стану, наприклад:

неправильно

У виступі міністра висвітлювалося його бачення шляхів реформи освіти.

правильно

У виступі міністр висвітлив власне бачення шляхів реформи освіти.

Негативно впливають на мову зайві слова й тавтологія:

неправильно

*звільнити із займаної посади
потелефонувати телефоном у
21 вечора ми з колегою удвох
узимку в січні місяці
порахувати рахунки глухий
тупик захисний імунітет
пам'ятний сувенір*

правильно

*звільнити з посади
зателефонувати
о 21.00
ми з колегою
у січні
полічити рахунки глухий
кут (безвихідь)
імунітет сувенір*

Не можна будувати речення з одночасним одним словом двом підпорядкованим стрижневим **правильно**

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.

і. 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.

і. 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

чис-
ла, 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 ва-
рганту.*

Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності, наприклад:

неправильно	правильно
<i>Знайомтесь. Це наш програміст.</i>	<i>Знайомтеся. Це наш кращий кращий програміст Гліб Якович.</i>
<i>Вони допоможуть вирішити...</i>	<i>Він допоможе вирішити... або ...програміст Гліб Якович. Гліб Якович допоможе вирішити...</i>

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... Счим), але відповідно до... Счого)
ім'я Леся, але звать Лесею*

командувач (чого)
я маю, а не у мене є
наслідувати (кого-що)
постачати (кому що)
оснований на... Счому), а заснований (ким)
радіти (радий) (з чого)
повідомляти (кого)
запобігати ласки Су (кого)
зраджувати (кого)
дивуватися (з кого-чого)
глузувати (з кого)
знущатися (з кого)
навчатися (чого)
опанувати (що)
спонукувати (на що)
стосуватися (до кого)
ужити заходів, а не заходи

Більш детально про ці й інші складні випадки керування узгодження, уживання прийоменниково-безприйоменникових кон струкцій ідеться у відповідних розділах та в додатках 1 і 3.

Розділ VII Завдання та

вправи

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Якими є роль і значення мови в суспільному житті?
2. Які функції виконує мова в житті людини й суспільства?
3. Що таке мовна норма? Які мовні норми ви знаєте?
4. За якими ознаками класифікуються документи?

Вправа і. Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить. Які характерні мовно-стилістичні звороти даного уривку притаманні цьому стилеві?

Молитва до мови

Мово! З чорнозему, рясту, любистку, м'яти, євшан-зілля, з роси, дніпровської води, від зорі і місяця народжена!

Мово! Мудра Березине, що не давала погаснути земному вогнищу роду нашого і тримала народ на небесному Олімпі волелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитва наша у своїй нероздільній трійці, що еси Ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. То ж стояла ти на чатах коло вітваря нашого національного храму й не впускала туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби. І висвячувала душу козацького роду. І множила край веселий, святоруський і люд, хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень, і наповнювала душі Божим сяйвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності і Божого знамення.

Мово моя! Дзвонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі. Твої джерела б'ють десь від магми, тому й вогненна така. То ж зцілювала ти втомлених духом, давала силу, здоров'я, довгий вік і навіть безсмертя, що пили Тебе. І невмирущим ставали ті, що молилися на дароване Тобою Слово.

Стаю перед Тобою на коліна і за всіх благаю: прости нас, грішних, і повернися до нашої хати, звідки Тебе було вигнано, вернись до краю, де «чорніше чорної землі блукають люди». То чорнобильські лики чорнобильської України, покарані Всевишнім за безпам'ятство.

Прости! Воскресни! Повернися! Возродися! Забувай віщим і вічним Словом від лісів — до моря, від гір — до степів. Освіти від мороку і освяти святоруську землю. Русь-Україну возвелич! Порятуй народ її на віки! (К. Мотрич).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке стиль літературної мови?
2. Які стилі сучасної літературної мови ви знаєте?
3. Яка класифікаційна ознака документа, на ваш погляд, є основною?

Вправа 2. Прочитайте подані висловлювання майстрів образного слова. Визначте основну інформацію кожного уривку.

1. Хто стане заперечувати, що лише на багатющому ґрунті рідної мови могли вирости нев'янучі шедеври Чехова, Коцюбинського, Стефаніка. Хто стане заперечувати, що багатюща народна мова — це одне з тих найвищих художніх достоїнств, якими чарують нас і героїчний епос «Тараса Бульби», і «Тихий Дон», і кращі твори української класики. Запашна мова надає таким творам неповторного аромату.

...Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе (О. Гончар).

2. Той, хто не знає рідної материнської мови або цурається, засуджує себе на злиденність душі.

...Любов до Батьківщини неможлива без любові до рідного слова. Тільки той може осягти своїм розумом і серцем красу, велич і могутність Батьківщини, той збагнув відтінки і пахощі рідного слова, хто дорожить ним, як честю рідної матері, як колискою, як добрим ім'ям своєї родини. Людина, яка не любить мови рідної матері, якій нічого не промовляє рідне слово, — це людина без роду й племені.

Мова — то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури (В. Сухо-млинський).

3. Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи?.. Мова — це глибина тисячоліть. Це найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь,

злеліяний у пісні, у переказі, у приказці.

...Люби свою мову, плекай і дбай про неї. Це ж дорога твоя спадщина віків і поколінь. Користуйся нею, оберігай її, передай її, збагачену і ще більш розвинену, своїм дітям і онукам, а вони передадуть наступним поколінням (М. Шу мило).

4. Мова народу, народності чи їх діаспори — то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження (Д. Овсянко-Куликовський).

5. ... на москалів не вважайте, нехай вони пишуть по-своєму, а ми по-своєму. У них народ і слово, і у нас народ і слово. А чиє краще, нехай судять люди (Т. Шевченко).

6. Не умовних звуків тільки вчиться дитина, вивчаючи рідну мову, але н'є духовне життя й силу з рідної груді рідного слова.

*Коли зникає народна мова — народу нема більше!
Відберіть у народу все — і він усе може повернути, але
відберіть мову, і він більше ніколи не створить її; нову
батьківщину навіть може створити народ, але мови ніколи:
умерла мова в устах народу — умер і народ (К. Ушинський).*

7. Утрачаючи рідну мову, народ утрачає разом з нею і своє духовне надбання, яке він нажив за багато віків. Утрачає свій особливий спосіб розуміння світу, особливий спосіб передавати це розуміння. Утрачає свої запаси мудрості, що зберігаються в народній поезії, у творах усної народної творчості, якими багатий кожний обдарований народ (О. Єфименко).

8. Питання мови не стоїть для більшості великих народів: француз не вирішує, якою мовою йому говорити й писати, і німець — ні, і багато інших — ні. Для українців же це питання стоїть в усій своїй грізній величині. Народ, що тисячу літ творив свою мову, якою говорили покоління, докладаючи кожне свою цеглину, цей народ мав право сподіватися, що до нього заговорять його мовою. І той, хто це зробить, хто зуміє зібрати скарби тої мови, повернути їх самому народові, той знайде такий цемент, котрий не дасть загинути мові (Г. Хот-кевич).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення розмовного стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби розмовного стилю?
3. На які підстилі поділяється розмовний стиль?
4. У яких стилях невід'ємною складовою може бути розмовний стиль?

Вправа 3. Визначте стиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

Не судіть ближнього, щоб вас не судили., Бо судитиме вас Бог так, як ви судите інших. Бог відміряє вам скільки ж, скільки ви відміряли іншим. Чому ви бачите скалку в оці брата свого, а колоду у власному оці не помічаєте? Як же ви скажете йому: «Дозволь вийняти скалку з ока твого», — коли колоду у власному оці маєте? Лицеміри, витягніть спершу колоду з ока свого, а тоді побачите, як ліпше вийняти скалку з ока братового.

Не давайте святого собакам, не кидайте свиням перлів своїх. Свині потопчуть їх ногами, а собаки повернуться й накинуться на них.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення художнього стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби художнього стилю?
3. На які підстилі за родами й жанрами поділяється художній стиль?
4. Які стилі може поєднувати художній стиль?

Вправа 4. Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?

1. Не розвинувши власною міського сленгу, українська мова на Україні виробила інше своєрідне явище, що дістало там і свою власну назву — суржик, суміш українського з російським при більш-менш довольному вживанні складників того чи іншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по

містах, далеко типовіше — по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржиків мали б бути протилежного характеру (Ю. Шевельов).

2. Комп'ютер — електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Прогрес у галузі електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвитку комп'ютерних мереж (напр., Інтернету) пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, накопичених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інфюр-мації(напр., електронної пошти).

3. Тож як тільки комуністичний режим зрозумів, що ситуація виїшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932-1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком однозначно виявилось вже на її початку на деяких заселених українцями теренах, шр увійши до складу Російської Федерації. Досить тут згадати «процедуру» перепису населення Кубані, що відбувався у 20-х роках: траплялися непоодинокі вишидки, коли під дулом пістолета український селянин мусив відповідати на запитання: «Ти русский или петлюровец?» — і зрозуміло, що з того часу кількість росіян на цій території зросла на сотні тисяч. Варто зазначити також, що розуміння істинного підспуд-дя українізації виявлялося у декого із діячів української культури вже і в роки, коли вона набувала розмаху. «їхня українізація, — висловлюється, наприклад, один із персонажів п'єси М. Куліша «Мина Мазайло», — це спосіб виявити всіх нас українців, а тоді знищити разом, щоб і духу не було.» Прогноз, що й казати, справдився стовідсотково.

Власне, М. Куліш завбачив те, що невдовзі сформулював у своєму тостові з нагоди святкування 20-річчя жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: «І ми будемо знищувати кожного такого ворога, ми будемо знищувати увесь його рід, його сім'ю» (А. Погрібний).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення публіцистичного стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби публіцистичного стилю?
3. На які підстилі поділяється публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації?
4. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до публіцистичного стилю?

Вправа 5. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

Як же вмер паволоцький полковник, що послі Шрама уряд держав, да зійшлась рада, щоб нового полковника вибрати, він вийшов серед ради у попівській рясі да й каже:

— Діти мої! Наступає страшна година: перехрестить, мабуть, нас Господь ізнов огнем да мечем. Треба нам тепер такого полковника, щоб знав, де вовк, а де лисиця. Послужив я православному християнству з батьком Хмельницьким, послужу вам дітки, ще й тепер, коли на те буде ваша воля.

Як почула ж се рада, то так і загула од радості. Зараз окрили Шрама шапками, військовими корогвами, дали йому до рук полковницькі клейноди, вдарили з гармат, да й став пан-отець Шрам полковником (П. Куліш).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення наукового стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби наукового стилю?
3. На які підстили та за якими ознаками поділяється науковий стиль?
4. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?

Вправа 6. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

Тьотя

— Тоді я не розумію, що таке українці, хто вони такі: євреї, татари, вірмени?.. Будь ласка, скажіть мені, кого у вас називають українцями? Будь ласка...

Мазайло (випивши води)

— Українцями зуться ті, хто вчить нещасних службовців так званої української мови. Не малоруської і тарасошевченківської, а української — і це наша малоросійська трагедія.

Тьотя

— Хто вони такі? Якої нації люди, питаю? Мазайло

— Частина, — наші малороси, себто руські... Тьотя

— Ну?

Мазайло

— А частина, з'яв'ять собі, галичани, себто австріяки, що з ними ми воювали 1914 року, подумайте тільки!

Тьотя

— Я так і знала, я так г знала, що тут діло нечисте... Та вони он хто, ваші українці? Тепера я розумію, що таке українська мова... Розумію! Австріяцька видумка, так?

Дядько Тарас

— Зрозуміла, слава тобі Господи, та жаль тільки задом... Та тому вже триста тридцять два роки, як написано першого сло-в'яно-руського словника (Розгорнув свою записну книжку). Ось я нарочито записав собі, бо я все таке собі записую... (Надів окуляри). Ось... Поросята на базарі по руб. тридцять, а чоботи в це-ребкоопі — двадцять сім карб... Ні, ось воно: найперший слов'яно-український словник 1596 року Лаврентія Зизанія Густановсько-го: глаголю — мовлю, житниця — клуня, заутренник — снідання, зижду — будую, злак — паша, месь — помста... А у вас тоді писаний словник був?.. Був — питаюсь?.. (М. Куліш).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає специфіка курсу «Сучасна українська ділова мова» порівняно з іншими гуманітарними дисциплінами?
2. Які основні складники національної мови?
3. Що таке функціональний стиль?

Вправа 7. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю? Я, може, божевільним тут здаюся. Ми з вами люди різного коша Ця дівчина не просто так, Маруся. Це — голос наш. Це — пісня. Це — душа.

*Коли в похід виходила батава, — її
піснями плакала Полтава.*

*Що нам було потрібно на війні?
Шаблі, знамена і її пісні.*

*Звитяги наші, муки і руїни
безсмертні будуть у її словах.
Вона ж була як голос України,
що клекотав у наших корогвах!*

*А ви тепер шукаєте її кару. Вона ж
стоїть німа од самоти. Людей
такого рідкісного дару хоч трохи,
люди, треба берегти!*

*Важкий закон. І я його не зрушу.
До цього болю що іще додам?*

*Вона піснями виспівала душу.
Вона пісні ці залишила нам.*

*Ще тільки вирок — і скінчиться справа.
І славний рід скінчиться — Чураї.*

*А як тоді співатиме Полтава?
Чи сльози не душитимуть її?*

(Л. Костенко).

*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення офіційно ділового стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби ОДС?
3. На які функціональні підстили поділяється ОДС?
4. Назвіть сферу використання всіх підstilів ОДС?
5. Які вимоги висуваються до користувачів ОДС?
6. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до ОДС?

Вправа 8. Визначте стиль і підстили поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

Перший заговорив дід Кудря. До Петренячого звернувся:

—/ коли це ти вилупив такого?

—Це ти про Ванька?

—Авжеж!

—Мовчить Петринячий — ніяково і йому. А Микита Гордійович стоїть біля дверей і обтрушується. Шкода: нову жилетку уболотив.

—Та ви б його хоч за вухо посмикали, — порадив хтось.

—Звісно, що слід, — нерішуче додав другий.

Голова одкашлявся і сказав «несміло»:

—Ванько, ану-бо йди сюди!

—Чого, дядю?

—Йди, я тебе за вухо...

Крутить головою хлопчик: мовляв, що це ви надумали?

—Як ти кажеш? — спитав патріярх.

—Не!

—Як це «не»?

—Не хочу.

Шипить Микита Гордійович:

—Порядки новії — «не хочу І». Теж у товариші приписалось. Сказав би мені це літ п'ять позад. Я б тебе «не захотів».*

І витер чоло хусткою (М. Хвильовий).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть приклади епістолярного стилю в художній літературі.
2. У чому полягає специфіка та особливості конфесійного стилю?
3. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
4. Який стиль може поєднувати в собі всі стилі літературної мови?

Вправа 9. Визначте стиль і підстили поданих уривків. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

А. — *Маріє Степанівно, скажіть, будь ласка, чи готові документи для митниці?*

—Не цілком. Чекаємо останні дані з сьомої філії.

—Зателефонуйте в наші філії і запросіть усіх керівників відділів прибути наступної п'ятниці о 15. 00 до мене з результатами планової інвентаризації.

—Гаразд, Петре В'ячеславовичу. У приймальні чекає начальник відділу кадрів.

—Запросіть. Хай заходить.

—До речі, Петре В'ячеславовичу, вам сьогодні о 14. 30 слід бути у міськвиконкомі.

—Дякую. Я про це пам'ятаю. Викличте, будь ласка, на 14. 00 машину та підготуйте звітну документацію за перший квартал поточного року.

Б. 5 Обставини непереборної сили

5. 1 Сторони не несуть відповідальності щодо невиконання зобов'язань за угодою в разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цією угодою коригуються на період, що дорівнює часові, протягом якого діали об-

ставини непереборної сили, котрі заважали виконанню зобов'язань Сторін.

5. 2 Для цілей цієї угоди термін «обставини непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також заколоти, військові дії будь-якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, що не згадані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, і такі, що виникли після підписання цієї угоди й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цією угодою, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

5. 3 Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією зі Сторін за цією угодою, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

6 Юридичні адреси Сторін

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
4. Які вимоги висуваються до укладання та оформлення документів?

Вправа 10. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні зврати та вирази є характерними для цього стилю?

Кам'янець на Поділлі

Мій дорогий ПелісьСІ

Багато вже минуло часу, коли я з Вами бачився. З цього часу пережили ми багато страшних моментів і не один сивий волос вказує на ті болючі етапи тієї дороги, якою ми пішли. Ми маємо багато ворогів, але через те власне скристалізувалась єдність волі нашого народу, через те й запалало могутнім вогнем бажання нашої країни до власної суверенності...

Через Вас звертаюсь я до великої французької демократії, її діяльність, її посвята мусить подвоїтись. Нехай вона трубить алярм! Нехай вона примусить того, кого слід, шанувати закони любови і людскости! Нехай французький і/ряд зніме блокаду і тим дасть змогу купити для нашої армії та нашого народу медичні средства і ліки...

Наш народ ненавидить большевиків і вважає їх своїми смертельними ворогами; так само відноситься він і до правих, деспотичних і жорстоких приклонників Денікіна...

Ви, мій Друже, є одним з тих, хто зіпе іга еШийю виступає в обороні нашої нації, і я вірю, що настане день, коли правда і справедливість побідить.

Дозвольте мені в доказ моєї вдячності за Вашу моральну поміч стиснути Вашу руку.

*Відданий Вам Петлюра 28
жовтня 1919 р.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За якими критеріями класифікують документи?
2. Назвіть функції документів за призначенням (спеціалізацією).
3. Які документи належать до адміністративно-канцелярського підстилю ОДС?
4. Які основні способи засвідчення документа?

Вправа 11. Подані словосполучення замініть офіційно-діловими.

1. Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, регі-стріувать порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить.

2. Ольжина відпустка, перва четверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, отопловальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишіть на новий адрес, у прошлomu годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова ішлася про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке формуляр документа?
2. Що таке реквізит документа?
3. Які основні та допоміжні реквізити документів ви знаєте?
4. На конкретних прикладах поясніть, у чому полягає рівень стандартизації та регламентації документа?

Вправа 12. Змініть слово так, щоб у ньому відбулися всі можливі чергування голосного або приголосного кореневого звука, поясніть причини змін.

1. Київ, бік, луг, сім, носити, муха, ткати, кількості, берег, везти, вага, Параска, договір, Прокіп, крутити, вулиця, перескочити, серце, вік, свідок.

2. Харків, чотири, друг, пастух, бігти, парубок, шість, міх, берегти, мука, сонце, будівник, могли, око, нога, чорний, рід, Ольга, село, гілка, рід, папір.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги існують до оформлення сторінки та її нумерації?
2. Які вимоги існують до оформлення тексту документа?
3. Назвіть і дайте характеристику видів текстів залежно від способу викладу, матеріалу, якими послуговуються, укладаючи документи з низьким рівнем стандартизації.
4. Які документи можуть мати реквізит «додаток»?

Вправа 13. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

1. Мен...ш...ков, м...юз...кл, заздріс...т...ю, пів...ящ...рки, мгл...онер, волин...с...кий, усесвіт...н...й, шіст...десятий, Р...язан..., ад...ютант, жс...рі, удар...те; інц...дент, об...і...жати, тра...ктор...я, сер...озний, к...ювет, тр...л...ж, різ...б...ярство, закін...чит...ся, б...рокра...кий, ран...т...є, надвеч...р...я, кар...єр...с...кий, Хар...к...в...кий, М...ясн...ков, св...ятіс...т..., бр...я...ати (від брязк), яку...кий (від якут), пле...єр.

2. Псалтир..., шіс...от, Іл...нс...кий, молодец..., чот...р...ма, вар...єте, т...м...яніти, кан...йон, парф...мерія, насип..., п...юп...тр, запис..., гет...ман, комп...ют...р, п...єд...стал, полин..., вест...б...л..., п...єса, інтерв...ю, к...юре, ін...єкц...йний, ком...юн...ке, аб...тур...єнт, рел...єф, Рейк...яв...к, шев...йот, сором...язливий, гр...л...яж, д...р...гент, фокст...р...єр, конф...ранс...є, суб...єкт, ал...янс, Лук...янов.

3. Гор...кий, смілиєіс...т..., прип...я...кий, бад...оріс...т..., ніч...ю, прем...єре...кий, Г...юстон, шіст...надцят..., учас...т..., у склян...ці, запіз...н...юс..., монгол...ці, гет...манс...кий, фам...л...ярний, мад...яр...с...кий, дво...ярусний, громадян...с...кий, розкіш...ю, об...єкт...віс...кий, медал...ю, годит...ся, насип..., Аліг...єрі, жен...шен...вий, майбут...не, кон...че, рибал...ство, осві...ч...н...с...ть (від освіта).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Запишіть іменники, прикметники та прислівники із суфіксами **-ськ, -зьк, -цьк**.

2. Поясніть, чому в поданих словах буквосполучення **ск, зк** пишеться без знака м'якшення?

Дамаск, баский, жаско, порскати, дерзкі, брязкальце, боязка, ковзкий, різкість.

3. Поясніть, чому пишеться знак м'якшення після **м** перед шиплячим у таких словах: Покиньчереда, бриньчати, няньчити, няньчин, доньчин.

4. У яких випадках відбувається пом'якшення приголосних без уживання знака м'якшення?

Вправа 14. Запишіть слова, які є винятками в написанні знака м'якшення після **р** та після **н** перед шиплячим.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які складні слова без сполучникового звука пишуться разом?
2. Які складні слова зі сполучниковим звуком пишуться разом?
3. Назвіть винятки з цих правил.
4. Які складні слова пишуться через дефіс?
5. Назвіть винятки з цих правил.

Вправа 15. Запишіть подані прикметники й іменники, поставте, де потрібно, пропущені букви та знаки, поясніть особливості правопису.

/. Велико / бурлу...кий, багато / стовбурний, суспільно / небо...печний, військово / зобов...яза...ий, м...ясо / росли...ий, грануло / метр...чний, експе... / лаб...роторий, біло / хвостий, густо / зелений, густо / поса...же...ий, мото / стр...лец... кий, авіа / десантний, нормат...вно / правовий, аБото / репортере...кий, віце/чемп...он, півде...но/ ам...р...кане...кий, синьо / жовтий, газо / постачальний, шеф / кухар.

2. Нагірно/караба...кий, усесвіти...о/відомий, науково/техн...чний, вище/зазначен...ий, євр... / азійський, тяжко/хворий, естрадно / цирковий, ч...тир...ох/актний, груш... / под...бний, ново/гепан...с...кий, ни...е/підписам...ий, кред...то / спроможний, сер...цево / суд...н...ий, золото / видобувний, східно / європейський, віце / прем...єрський, нафто / та / газо/розвідувальний.

3. Че...с...ко / російс.ко / укра...нс...кий, клас.ко / романт...чний, внутр...ин...о / ринковий, складно / сурядний, с...м...д...ст... / п...ят... / річний, само / закохан...ий, д...ам...трально / прот...лежний, к...слувато / соло...кий, соціал / демократ...чний, червоно / блак...тно / зелений, радіо / телев...з...йний, сірчано / к...слотний, державно / монопол...ст...чний, давн...о/минулий, зимо/стійкий, обер/прокурор.

4. Верхньо / вол...кий (від Волга), екстра / акт...вний, контр / адм...рал, ваку...м / ап...арат, дев'ят... / тон...ий, тепло / і / газо / постача...ня, шеф / редактор, ліжко / д...ван, тон...о / кілометр, двадцят... / дв...х / зубий, моно / кр...стал..., зойд / вест, давн...о / сл...в...ян...с...кий, псевдо / ідея, тр... / ві...сотковий, багато / кольоровий, ранньо / середньо/вічний, мед...ко/х...рург...чний.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За допомогою яких додаткових слів твориться вищий ступінь прикметників?
2. За допомогою яких префіксів твориться найвищий ступінь прикметників?

3. За допомогою яких суфіксів твориться вищий ступінь порівняння прикметників?

Вправа 16. Від поданих прикметників, якщо можливо, утворіть вищий ступінь без додаткових слів.

1. *Дрібний, дорогий, фіолетовий, красивий, високий, легкий, розумний, низький, тонкий, зелений, молодий, добрий, гнідий, жорсткий, міцний, босий, багатий, дешевий, дужий, гучний, бузковий, товстий, рибний, важкий.*

2. *Мілкий, сталевий, твердий, великий, статечний, близький, глибокий, жаркий, вузький, старий, сірий, довгий, вагомий, ковзкий, сердечний, тяжкий, смачний, жорстокий, середній, малий, значний, солоний, літній, свіжий.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які ступені порівняння має прикметник?
2. Від яких прикметників не утворюються ступені порівняння?
3. Як твориться проста форма вищого ступеня порівняння?
4. Як твориться проста форма найвищого ступеня порівняння?

Вправа 17. У поданих словах уставте, де потрібно, пропущені букви та знаки.

1. *...иштий, бе...тактний, ...кріпен...ий, ро...пал...н...ий, ро...ч...и...н...ий, ...рівняти, запр...мітити, во...кресі...ня, ра...пуц...н...ий, пр...людя, пр...нтер, пр...зв...с...ко, бе...аюрм...н...ий, ...мести, не...х...бний, на...кусити, на...хнен...я, забе...печ...н...я, ро...повісти, ...могти, пр...марний, ро...т...лити, ...питися, о...кидати, по...ковзнутися, мі...парламен...с...кий, во...єднати, ...сипати.*

2. *...тихати, бе...коштовний, во...єднатися, ро...єднан...я, на...хнен...ий, ро...ч...пловач, чере...сідельний, бе...пі...ставний, ві...со...ковий, осві...чен...ий, пр...з...ден...с...кий, ві...ч...питися, мі...штрековий, ві...зеркалювати, бе...тактовний, пр...зв...ще, пер...сві...ч...тись, бе...ві...повідальний, небе...печний, во...кресити, ро...тр...лян...ий, пер...ф...р...йний, ві...штовхнути.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У яких випадках ступінь порівняння якісних прикметників передається в діловій мові за допомогою прислівників?
2. У яких випадках припускається вживання присвійних прикметників у діловій мові? Наведіть п'ять прикладів усталених словосполучень.

Вправа 18. Від поданих словосполучень утворіть складні слова та поясніть особливості правопису.

1. *Національний банк, здатний до праці, гірничий промисел, різні боки, знати край, кілька разів, подібний до лавини, трусити землю, чотири елементи, білий сніг, вимірювати електрику, військова стратегія, військовий обов'язок, швидко плинути, висока якість, три секції, збирати картоплю.*

2. *Близький Схід, закріплювати пісок, лікуватися водою, Міністерство юстиції, збирати сміття, південний захід, стругати фанеру, легка атлетика, розвідувати нафту, педагогічний інститут, середні віки, рідко заселити, любити свободу, дитячі ясла, гірський ліс, високі гори, діалектичний матеріалізм.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає специфіка вживання найвищого ступеня порівняння прикметників?
2. За допомогою яких частин слова й частин мови передається велика міра якості прикметників?
3. За допомогою яких частин слова й частин мови передається зменшена міра якості прикметників?

Вправа 19. Запишіть подані словосполучення разом, окремо, через дефіс. Уставте, де потрібно, пропущену букву чи знак **і** поясніть правопис.

/ Пів /кілометр..., пів / Єрусал...м..., пів /остров..., на /пів/оф...ц...йний, пів /стол..., полу /мисок, пів /віковий, пан / сл...в...янс...кий, пів /юрти, на /пів / заповнен...ий, пів /на/с.ому, пів/степ..., пів/помаранч..., напів/ авт...мат, пів / ідал...ні, пів / океан..., пів / Яви, пів / яви, пів / університет..., полу /драбок, пів /аркуш..., пів / підвал, пів / Юрм... ли, пів / сторіч...

2. *Пів/пал...та, пів/пал...то, пів/ю...ки, пів/Ягот...н..., пів / епархії, пів / нічний, пан / європейський, напів / фабр...кат, пів /фінал, полу /станок, пів / центнер..., пів / Харк...в..., пів /дюж...ни, полу /кіпок, пів /на /оди...нацяту, пів / кільце, пів /віковий, пів /остр...в, пів / захисник, полу /день, на/пів/голос..., пів/Єр...ван..., пан/амер...кане...кий, полу / ниці, пів / літр...*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «відбиток печатки»:

- а) обов'язково ставиться;
- б) може ставитися;
- в) ніколи не ставиться?

Вправа 20. Утворіть прикметники від поданих слів. З'ясуйте, у яких прикметниках відбулося спрощення або чергування приголосного, а в яких — ні.

/ Тюрк, гігант, юнак, контраст, солдат, ілюзіоніст, баск, пацифіст, завод, волох, грек, казах, невістка, егоїст, зап'ястя, захист, дочка, агент, об'їзд, заздрість, асистент, пропаганда, інститут, запуск, емігрант, масло.

2. *Опонент, радість, область, честь, виїзд, млість, хвастати, сонце, пристрасть, тітка, баласт, людина, університет, юнак, випуск, кріпак, чех, контраст, сирота, бурят, вояк, латиш, ткач, калмик, печеніг, якість, нацист.*

3. *Вартість, комендант, усно, екстреміст, серце, кількість, кар'єрист, кістка, публіцист, жалість, форпост, ненависть, студент, пропагандист, злість, щастя, тиск, кореспондент, захист, інгуш, компост, президент, тиждень.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть категорії (ступені) стандартизації, на які поділяються документи.
2. Місце неологізмів і запозичень у ділових документах.
3. Які документи мають реквізит «адресат»?
4. Які вимоги висуваються до тексту документа?

Вправа 21. Запишіть подані слова та словосполучення у **Кл.** відмінку однини.

/. Олег, круча, дім, бурлака, Оксана Яківна, швець, товариш, пан Сорока, Ілля, президент, професор, батько, місяць, Віталій, Київ, колега, чумак, заєць, слухач, мрія, Харків, луг, добродій, друг, кінь, Дніпро, Василь.

2. Петро, тітка, поляк, тополя, китаєць, студент, дівчина, Яків Анатолійович, лікар, ректор, книжка, Марія, курсант, Львів, смерть, весна, шлях, рибалка, браті Дністер, небіж, вітер, ніч, нічка, парубок, сестра, рід.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Назвіть документи, у яких відсутні такі реквізити:

- а) «назва»;
- б) «гриф затвердження»;
- в) «заголовок»;
- г) «додатки».

Вправа 22. Утворіть прикметники від поданих географічних назв.

/. Гамбург, Кривий Ріг, Париж, Сиваш, Балатон, Запорожжя, Карабах, Гадяч, Камчатка, Білопілля, Гола Пристань, Кандалякши, Коростень, Овруч, Владивосток, Тибет, Ляйтциг, Баскунчак, Балхаш, Булонь, Бангкок, Бахмач.

2. Бранденбург, Кременчук, Полісся, Дакка, Великий Устюг, Збараж, Дрогобич, Виборг, Волга, Прип'ять, Ельзас, Бангладеш, Біла Церква, Прут, Буг, Цюрих, Гринвіч, Чортомлик, Умань, Одеса, Прага, Калуш, Токмак, Рига, Мерефа.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких випадках ініціали осіб у документах пишуться:

- а) перед прізвищем;
- б) після прізвища?

Вправа 23. Від яких із поданих власних назв можливі прикметникові варіанти? Які з них не можна використовувати в ОДС?

Тихий океан, Вальтер Скотт, Місяць, Ладога, Петро, Іван Франко, Ла-Манш, Гітлер, Соломія, Мазепа, Мателлан, Евклід, Сава Кузьмич, Біблія, Лабрадор, фон Мекк, Сковорода, Ріман, Мао Цзедун, Норвегія, Микола, Курбас, Панас Мирний, Кардано, Азія, Бандера, Піреней, Архімед, Західний Сибір, Менделєєв, Ємен, Валерія Семенівна, Папа Римський, Данія, Байкал, Середземне море, Земля, Лев Толстой.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «заголовок»:

- а) ніколи не ставиться;
- б) не обов'язковий, але може бути;
- в) обов'язковий?

Вправа 21. Запишіть подані іменники в **Р.** відмінку однини.

1. *Прут, прут, жар, нацизм, раз, пенс, вибух, курсант, рахунок, місяць, виступ, початок, бас, кар'єр, дюйм, тур, тир, склад, конкурс, карбід, шинок, перукар, мікрофон, маршал, гриб, граб, дієз, картинг, плакат, правопис, віз, мазок, карат, вердикт, мазут, дискант, землетрус, вулкан, зали, дух, карат, відмінок, хід, постріл, зразок, стук, випадок, фах, знаменник, ступінь, тиждень, жир, інвентар, гріх, джоуль, диспут, поштамт, менует.*

2. *Тигр, тигр, крах, майдан, крем, екстаз, дефіс, крок, вензель, десяток, абзац, аудитор, бал, рік, квартал, бридж, корпус, нежить, дьоготь, косинус, життєпис, камінь, бланк, клин, кір, меморандум, став, рак, луг, рух, лужок, текст, відрізок, теніс, відсоток, снігопад, папір, страх, декан, коридор, формуляр, час, ліс, ставок, удар, потяг, долар, адрес, анекдот, тиск, насип, телеграф, танк, тропак, чагарник, аеродром, з'їзд.*

3. *Амур, амур, цукор, шлунок, добродій, фунт, вальс, сміх, камінь, синус, сойм, білль, градус, степ, сніг, мільйон, атом, дім, знак, приплив, ангар, поштовх, чоловік, дріб, жах, екіпаж, журнал, зріст, хліб, більярд, майданчик, листопад, байт, іній, максимум, циклон, біль, монітор, кілометр, квадрат, процес, аБальш, правець, корінь, екватор, аудит, майор, тягар, район, четвер, сертифікат, апостроф, десяток, об'їзд, референдум.*

4. *Лабрадор, лабрадор, стандарт, диплом, цикл, симптом, азимут, мінімум, радіатор, спосіб, волейбол, шум, стенд, клімат, банк, кабель, козачок, телефон, електроліз, статус, статут, об'єкт, хор, балет, патент, стаціонар, фільм, вибір, язик, атлас, акредитив, фільтр, успіх, кіловат, штаб, зв'язок, спорт, хлів, глобус, атлас, аБокус, дух, вік, оператор, полин, шампунь, термін, сміх, часопис, лід, перепис, балкон, ривок, сектор.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Із попередньо виконаної вправи виписіть слова, які мають паралельні закінчення —**а, -у; -я, -ю** в **Р.** відмінку однини. Поясніть значення цих слів.

2. Згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають абстрактні явища, збірні поняття, установи, заклади й под.

Вправа 25. Запишіть подані власні назви в **Р.** відмінку однини.

1. *Везувій, Суец, Лондон, Псалтир, Сахалін, Дністер, Львів, Фобос, Гібралтар, Іртиш, Нігер, Стрілець, Бостон, Місяць, Памір, Сейм, Харків, Сидір, Івано-Франківськ, Париж, Сиваш, Крим, Псел, Тернопіль, Дунай, Ямал, Нью-*

Йорк, Туніс, Веселий Поділ, Херсон, Тигр, Марс, Прокіп, Алжир, Алтай, Лазар.

2. Люксембург, Дінець, Козоріг, Ельзас, Великий Бурлук, Мадагаскар, Техас, Сан-Сальвадор, Гудзон, Балатон, Рим, Юпітер, Прометей, Кавказ, Гольфстрім, Люботин, Ігор, Ватикан, Коран, Стокгольм, Ганг, Каїр, Тибет, Алтай, Хорал, Київ, Сибір, Водолій, Лаос, Тайвань, Порт-Саїд, Вашингтон, Сахалін, Кальміус.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Із попередньої вправи:

- а) випишіть слова, які мають паралельні закінчення **-а, -у; -я, -ю** в Р. відмінку однини та поясніть значення цих слів;
б) згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають остро-ви, гори, річки, країни, регіони та под.;
в) запишіть у Р. відмінку однини слова які можуть означати загальну назву.

Вправа 26. Поставте подані словосполучення в Д. відмінку однини.

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор академік Вітер Кирило Гнатович, боєць, гопак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, острів, синтез, лікар Гліб Анатолійович.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає відмінність запису чоловічих і жіночих імен українською мовою від запису російською?
2. Як утворюються імена по батькові чоловічого та жіночого роду?
3. Які імена по батькові мають рівнозначні паралельні (рорми)?

Вправа 27. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

1. Арсен, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Ореан, Анатолій, Денис, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Панкрат, Пара-мон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь.

2. Артур, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потап, Яким, Альфонс, Тит, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антин, Владислав, Юрій.

■ Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які чоловічі імена пишуться українською мовою з подвоєнням приголосних?
2. У написанні яких чоловічих імен українською мовою діє правило «дев'ятки»?

Вправа 28. Запишіть подані чоловічі імена українською мовою.

1. Артем, Филипп, Александр, Савва, Геннадий, Алексей, Ви-талій, Святослав, Кирилл, Ипполит, Елизар, Прокон, Петр, Фадей, Тихон, Клим, Кондрат, Яков, Фома, Игорь, Ефим, Илья, Никита, Сидор, Аверьян, Влас, Евсей, Тимур.

2. Афанасий, Евгений, Архип, Василий, Михаил, Федор, Еме-льян, Павел, Даниил, Гелий, Гордей, Николай, Лев, Егор, Осип, Семен, Виссарион, Лазарь, Сергей, Дмитрий, Вячеслав, Глеб, Зммануил, Пантелеймон, Здуард, Гаврил, Тимофей, Андрей.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які жіночі імена пишуться українською мовою без подвоєння приголосних?

2. У написанні яких жіночих імен діє правило «дев'ятки»?

Вправа 29. Запишіть подані жіночі імена українською мовою.

1. Магдалина, Ольга, Азлита, Матильда, Здита, Василиса, Томила, Сусанна, Ядвига, Анисия, Диана, Валентина, Люсьєна, Інна, Кира, Раїна, Людмила, Мечислава, Алевтина, Майя.

2. Виолетта, Калина, Анжеліка, Анфіса, Жозефіна, Лукья-на, Мстислава, Лідія, Марія, Беатриса, Евдокія, Інґа, Вла-дислава, Нонна, Кароліна, Галіна, Іраїда, Аґафья, Клариса.

3. Зма, Фаїна, Надежда, Таїсія, Зинаїда, Катерина, Раїса, Вєра, Елєна, Луїза, Іріна, Жанна, Татьяна, Валєрія, Евґєнія, Юлія, Ульяна, Софья, Сарра, Юдифь, Стєлла, Альбіна, Свєтлана.

4. Рєвєкка, Наталья, Васса, Любовь, Мариєтта, Матрєна, Лу-кєрья, Зсфирь, Инєсса, Дарья, Коріш, Вячєслава, Елизавєта, Аґнєс-са, Анна, Александрє, Белла, Марїна, Вирґиния, Лариса, Полиш.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «підпис»:

- а) не персоніфікований (колективний);
- б) завжди персоніфікований;
- в) потребує засвідчення?

Вправа 30. Запишіть українською мовою десять прізвищ відомих російських науковців, письменників і митців.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які прізвища українською мовою пишуться з подвоєними приголосними й чому?

2. Як у написанні українською мовою російських прізвищ та географічних власних назв передаються:

- а) російська *е*;
- б) російська *є*.

Вправа 31. Запишіть подані прізвища українською мовою. 1.

Алешина, Ткачев, Волобуєв, Ячигова, Свечкарев, Расцветаев, Грачев, Баранцевич, Григорьев, Бабич, Дергачева, Дремова, Кочеев,

Секешев, Белов, Каменева, Меньшиков, Репин, Евдокимова, Бессо-нов, Бестужев, Румянцев, Одесский, Лисицин, Филиппов, Воробьев' ская, Калачев, Слесаренко, Пенкин, Ильинский, Бесов, Бездетко, Октябрева, Литварь, Рассоха, Погорелов, Китаин, Зверев.

2. *Хлебодаров, Вячеславова, Ветрова, Тихонов, Вяльцева, Кириллов, Парфенов, Воробьева, Всеволожский, Хоролец, Григорьев, Любич, Грабарь, Киселева, Козинец, Козирев, Комиссар, Кошечева, Седелкин, Снегов, Алябьев, Соломяник, Местковский, Скуфьин, Соловьева, Суббота, Помяловский, Куницин, Фадеев, Ко-миссаренко, Ильин, Водопьянов, Сукачев, Рижский.*

3. *Артеменко, Звягинцев, Николаев, Хлебодаров, Лесникова, Меньшов, Рассипкин, Виноградов, Вяземский, Веткин, Донской, Пономарев, Водолажский, Мотрич, Бессонов, Бондарев, Пирожков, Малинин, Царьков, Лебедев, Семенов, Подгорний, Евгеньев, Синицин, Подлейкин, Артемов, Твердохлебов, Кирпичев, Крох-малева, Твердохлеб, Свечкарь, Гринеева, Зоин.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які прізвища в українській мові не відмінюються?
2. **За** яких умов і в якому відмінку можливі рівнозначні паралельні закінчення прізвищ, імен та імен по батькові?

Вправа 32. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою.

/ . Мотрич Ольга Ильинична, Гречко Федор Моисеевич, Бес-палько Илья Филиппович, Гречуха Таисия Игнатовна, Зорьки-на Вера Прокоповна, Хмелев Геннадий Фомич.

2. *Гречка Инга Вячеславовна, Лукьянов Филипп Глебович, Пескова Раиса Артемовна, Мажуга Кирилл Васильевич, Ко-марь Ольга Прокофьевна, Костенко Виктор Анатольевич.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. **За** яким правилом у словах іншомовного походження пишеться буква «? »
2. Якими українськими буквами передається російська літера **й** для написання власних назв?
3. **За** яким правилом відбувається подвоєння приголосних у словах іншомовного походження (**крім** власних назв та винятків)?

Вправа 33. Запишіть подані імена та прізвища державною мовою.

Йогами Гете, Архимед, Мария Аньези, Исаак Ньютон, Эжен Ионеско, Юрті Шевелев, Жан Батист Фурье, Студент, Джордж Вашингтон, Владимир Винниченко, Рудольф Дизель, Вильгельм Рентген, Адам Мицкевич,

Дмитрій Менделєєв, Абрам Иоффе, Вик-тор Гюго, Климент Тимирязев, Фернан Магеллан, Леонид Кантпо-рович, Фридрих Шиллер, Александр Меньшиков, Игорь Ильинский, Зсхил, Петпр Капица, Йван Тургенев, Леонардо да Винчи, Зиновий-Богдан Хмельницький, Тимур Тамерлан, Филипп Красивий.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У яких видах документів ім'я та ім'я по батькові осіб:
 - а) пишеться повністю;
 - б) пишуться лише ініціали?
2. У випадку^оли прізвище, ім'я чи ім'я по батькові записано в документі з порушенням норм чинного правопису, слід... (закінчіть речення з обґрунтуванням відповідного запису в документі).

Вправа 34. Серед поданих варіантів імен і прізвищ назвіть ті, що можна використати в ОДС.

/ Івась — Івашко — Ванько — Ваня — Іван — Іванко — Ванюша;

Євгеній - Женька — Геня — Євгенко — Женько — Євген — Євкр;

Ясько — Яша — Яків — Яць — Яшко; Митя — Дмитрик — Дмитрусь — Діма — Дмитро — Митько;

Сергуня — Сергій — Серьога — Сергійко — Сірій — Серьожка;

Даня — Данилко — Данило — Донько — Дан;

Сашко — Лесь — Саша — Олександр — Саня — Лесик — Олесь — Шура;

Дениска — Денис — Ден — Дениско;

Григір — Гриша — Грунь — Гришко — Грицько — Гриць — Ригір — Грицик — Ригірко — Григорій.

2. Маша — Мура — Марічка — Мар'я — Марійка — Марусина — Марія — Маня — Муся;

Нюта — Танка — Анна — Гандзя — Анничка — Анюта — Нюра — Ганька — Нуся — Ганя — Ну ця — Ганна;

Ася — Стася — Наста — Настася — Ната — Стаська — Настасія — Настя — Наця — Настка — Анастасія — Туся;

Малашка — Міла — Маланя — Мелана — Мелашка — Меля — Меланія — Меланя — Малася;

Гаша — Гафія — Гашка — Гапа — Гафа — Гася — Гафійка — Агафія;

Наташа — Наталія — Тала — Наталя — Наташка — Ната — Таля — Наталка — Тата;

Іваночка — Янка — Іванка — Яся — Іванна — Ясочка — Янінка — Яна — Іванця;

Лора — Леся — Лариска — Ларіка — Лара — Лариса — Ляля — Рися;

Ксана — Ксюта — Ксеня — Ксенія — Оксюта — Оксана — Аксенія — Аксиня — Оксенія — Аксюта — Оксена;

Соля — Люня — Солощка — Саломея — Мія — Соломія — Солоха — Ія.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які географічні назви пишуться українською мовою, на відміну від російської, без подвоєння приголосних і чому?

2. У написанні яких географічних назв правило «дев'ятки» не діє?

3. Назвіть географічні назви, написання яких українською мовою докорінно відрізняється від їхніх російських відповідників?

Вправа 35. Запишіть подані географічні назви державною мовою.

1. *Примор'є, Іорданія, Пермь, Турція, Пятигорск, Сирія, Плоешти, Магнітогорск, Харків, Рив'єра, Придністров'є, Кре-менчуг, Диксон, Тверь, Запорож'є, Корсика, Ізраїль, Персиф-ський залив, Ієрусалим, Одеса, Россія, Рижський залив, Йємен, Железногорск, Джібути, Польща, Вінниця, Восточно-Китай-ське море, Хельсинки, Дніпр, Верхотур'є, Кишинєв, Венгрія, Гу-р'єв, Черкесск, Псел, Хайдарабад, Рибач'є, Красная площадь.*

2. *Заволж'є, Іоническое море, Мичіган, Рейк'єв'єк, Онеж-ское озеро, Могилєв-Подольський, Лиссабон, Могоилєв, Приуральє, Вавилон, Ізмаїл, Вєна, Черкасси, Львов, Чугуєв, Скандинавія, Аддис-Абеба, Крижополь, Гімалаї, Вікторія, Йєна, Луїзіана, Ієрихон, Мозамбікський пролив, Нью-Йорк, Об'є, Охотское море, Германія, Таганрогський залив, Змієв, Волжск, Новочеркаск, Подоля, Порт-Сауд, Хайфа, Владимирський спуск.*

3. **Датський пролив**, Артемовск, Румінія, Філіппіни, Ровно, Тибр, Владимир, Александрія (Україна), Заир, Николаєвск-на-Амурє, Таллінн, Єкатєринослав, Нежин, Южний Буг, Норвеж-ське море, Тибет, Румінія, Сингапур, Николаєв, Рица, Хоккаїдо, Тирана, Зауральє, Великобританія, Йордан, Канєв, Белгород-Днієстровський, Старобельск, Мадрид, Кіжси, Владимир-Волин-ський, Тетєрєв, **площадь Независимости.**

Запитання та завдання для самоконтролю.

Як у написанні українською мовою російських прізвищ та географічних власних назв передаються:

- а) російські буквосполучення **-ск-, -зк-, -цк-, -жск-;** в)
російське буквосполучення **-ьєі**

Вправа 36. Напишіть з великої чи з малої літери подані слова й словосполучення.

1. **(в)Янницька область, (мексиканські (с)получені (ш)Ута-ти, (о)стрів (с)вятої(є)лєни, (о)б'єднані (а)рабські (є)міра-ти, (п)івобережна (у) Україна, (з)акєрзоння, (б)Мизький (с)хід, (є)врейська (а)втономна (о)бласть, (П)однієтряницина, (х)олодна (є)ора, (п)івнічний (п)олєс, (б)єрмудські (о)строви, (с)півдружність (б)агамських (о)стровів, (к)риворіжжя.**

2. **(п)івострів (ю)катан, (м)агдебурзьке (п)раво, (б)урсацький (у)звіз, (в)єлика (м)агєлланова (х)мара, (я)сна (п)Уоляна, (н)ові (с)Уанжари,**

**(т)унгуський (м)етеорит, (к)арські (в)орота, (у)олл-
(с)трит, (к)Ураїня (п)Уївніч, (м)иколаївські (ч)аси, (п)о-
чесний (з)нак (п)Урезидента (у)України, (д)Уруга
(с)вітова (в)Уїйна, (п)Уриморський (к)Урай, (н)ародний
(а)ртист (у)України.**

**3. (з)бройні (с)или (у)України, (н)аціональне
(а)гентство (м)орських (д)Уосліджень та (технологій,
(а)кт (п)Уроголошення (незалежності (у)України,
(с)лужба (б)езпеки (у)України, (радянська (в)лада,
(б)удинок (у)чених (н)аціональної (а)Уакадемії (н)аук
(у)України, (м)арсове (п)оле, (б)ожа (м)ати, (в)еликий
(п)іст, (харківська (а)строномічна (о)бсерваторія.**

**4. (м)узєй (О)сторичних (к)Уоштовностей (у)України,
(В)СЕСВІТня (р)ада (м)Уиру, (ц)ентральна (р)ада,
(м)Уїжнародна (МОЛОД)їжна (п)Уїга, (с)лово (б)Уоже,
(г)Уромадянська (в)УїйнаХЖУовтневий (п)ереворот,
(к)Уоран, (н)ародний (р)ух Су України, (х)арківський
(Національний університет, (л)Уиса (з)ора, (с)Мятий (дух), (ор ганізація
(об'єднаних (н)ацій, (д)оба (р)уїни, (д)амоклів (н)еч.**

**5. (у)спення (б)ожої (м)атері, (д)ень (працівників (н)аср-тової та
(з)азової (промисловості, (в)осьме (б)ерезня, (Нобелівська (п)ремія,
(ю)дині (с)рібники, (ш)евченківська (І)СТИпендія, (н)ароди (п)Уївночі,
(б)агалійські (ч)итання, (б)укови-на, (франківські (традиції, (європейське
(е)кономічне (Т)овариство, (е)зонівська (м)ова, (д)епутат
(в)ерховної(р)ади, (б)ухта (з)олотий (р)іг.**

**б. (у)сесвітня (с)лужба (п)огоди, (ко)нотопська (б)Уитва, (р)уїна,
(м)Уїжнародний (в)алютний (ф)онд, (з)елені (с)вята, (с)Утародубський
(п)олк, (е)поха (п)росвітництва, (к)ієво-(п)е-черський (з)аповідник,
(в)Уисокі (д)Оговіріні (с)торони, (м)оре (д)оців, (ш)евченківська
(л)їрика, (б)енілюкс, (к)айнозойська (єра, (с)лов'янські (б)оги, (з)ола
(пристань, (д)ень (у)чителя.**

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У попередній вправі назвіть неофіційні назви територій і регіонів.

2. Запишіть по п'ять міст, сіл і районів Вашої області.

3. Наведіть п'ять прикладів назв та понять однакового звучання, які пишуться з малої та з великої букви.

Вправа 37. Прямою лінією поділіть подані слова та словосполучення для можливих варіантів переносу на інший рядок.

Харків, Іван Пулюй, заїжджати, 17 листопада 2003 р., надзвуківий, комп'ютер, передсвятковий, 570 кг, видзвонювати, відрядження, дія, М. С. Грушевський, 1 000 652 грн, тримоторний, проф. Іван Огієнко, мільйонер, адміністрація, Семипалатинськ, підприємство, експлуатація, фінансування, інновації, п. Лебединський, Хмельницька обл., їжа, дев'ятитисячний, захід, студія, безстроковий, дев'ятсот вісімдесят четвертий.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За якими правилами слід переносити на інший рядок слова?
2. Які знаки пунктуації дозволено переносити на інший рядок?
3. Які існують правила технічного перенесення слів, словосполучень та абревіатур?

Вправа 38. Запишіть 10 слів і словосполучень, які не можна переносити на інший рядок.

Вправа 39. Запишіть подані слова українською мовою. Підкресліть слова, які зазнали змін у написанні після 1991 року.

1. *Филіппіни, оппонент, диффузія, контррозвідка, целлюлойд, грамм, гроссмейстер, комерц-коллегія, финн, барокко, мадонна, ваттп, белладонна, кросе, террипорія, бонна, коттедж, вилла, опос-сум, гамма-лучи, сюрреалізм, корригіровать, масса нетто, канна, интермецо, аттестация, дилемма, бюллетень, алло, каприччіо, одиссея, інновація, брависсимо, злин, коммунар, імміграція.*

2. *Лиссабон, аннали, тонна, мільйон, зкецесе, берилл, шоссе, атташе, оппортунізм, ванна, ірреальний, группетто, гроесбух, дифференціал, басейн, коррида, массажист, пресс-релиз, метал-лооптика, массаж, мирра, коммандос, булла, компресе, террор, іллюмінатор, баллон, либретто, граммофон, панно, імміграція, хоккей, телеграмма, мадонна, профессія, беллетристика.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які іменники найчастіше використовуються в ОДС?
2. Які іменники використовують в ОДС на позначення сукупності однакових або подібних понять?
3. Яке закінчення мають іменники Чоловічого роду II відміни множини в **Ор.** відмінку?
4. Яке закінчення мають іменники середнього роду II відміни множини в **Ор.** відмінку?

Вправа 40. Запишіть подані слова українською мовою. Підкресліть слова, які зазнали правописних змін у написанні після 1991 р.

1. *Керчь, трельяж, кутюрье, барьер, Мольер, фьючерсний, адигеец, каньон, ательє, виньетка, крупье, пюре, Кордильєри, фей-ерверк, жюри, Тьер, конвейєр, бельэтаж, курьер, Вьетнам, фюзеляж, медальон, кондотьєр, Йена, холокост, грильяж, рюш, Нью-Йорк, гравюра, бюст, кальян, гетман, інъекція, Поволжье, пре-мьер-министр, маньяк, фюрер, парашют, дезинформация, спитрахиль, лейпцигский, Румянцев, Восточно-Китайское море.*

2. *Залучье, терьер, марсельєза, компьютєр, Женєвєєва, бюджет, шампіньон, кольє, Фурье, модельєр, сеньор, донья, гильоти-на, коньяк, секвойя, ерельєтон, адьютант, Обь, мюзикл, мишьяк, брошюра, кинжал, карабахский, портьєра, дезинфекція, бюрократ, шансонье, кабахьєро, Пьемонт, бильярд, курьєз, компаньон, Йємен, Донахью, абельдєгерє, гравюра, ревью, хинди, плейєр, Вячеслав, зигзаг, полями, данцигский.*

3. Диксон, змбрион, диз, парфюмерия, дирижабль, президи-ум, Чикаго, діапазон, стоик, Тибет, принцип, графин, дирижер, інквізиція, піруэт, абитуриент, Ватикан, кардіологія, Гаи-ти, превентивний, аудієнція, кредитор, арахіс, пол-апелісіна, Сицилія, інцидент, пріоритет, Каір, архівариус, діаметр, Скандинавія, азатон, міля, грізлі, тиранія, Жигулі, Сибір, міліон, параноія, зпитимья, Козерог.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке публічний виступ?
2. Як підготувати публічний виступ?
3. Які основні частини публічного виступу?

Вправа 41. Уставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки в поданих словах та словосполученнях.

Р...зограф, мон.,тор, д...сплей, ауд...т, пр...ц...дент, д...с...дент, в...ртуал...ний, др...ж...і, комп...ют...р, в...з...тка, пр...з...дент, пс.холог, кр...хмал..., д...р...кт...ва, к...н...жал, гет...ман, ім...гран...с...кий, д...спе...чер, болон...я, дж...нси, він...етка, мант...л...я, іна...гурація, яку...с...кий, к...пар...с.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які основні правила ведення публічного виступу?
2. Назвіть функції оратора, способи їх утілення під час публічного виступу.
3. Обґрунтуйте доцільність використання невербальних засобів під час публічного виступу.

Вправа 42.1. Перекладіть поданий текст.

2. Підкресліть іншомовні слова.
3. До якого стилю української літературної мови належить поданий текст?

Утверждения, содержащиеся в абормулировках основных свойств простейших фигур, не доказываются и называются аксиомами. Слово аксиома происходит от греческого слова <ак-сиос и означает утверждение, не вызывающее сомнений.*

При доказательстве теорем разрешается пользоваться основными свойствами простейших фигур, то есть аксиомами, а также свойствами уже доказанными, то есть доказанными теоремами. Никакими другими свойствами фигур, даже если они нам кажутся очевидными, пользоваться нельзя.

При доказательстве теорем разрешается пользоваться чертежом как геометрической записью того, что мы выражаем словами. Не разрешается использовать в рассуждении свой-ства фигуры, видные на чертеже, если мы не можем обосновать их, опираясь на аксиомы и теоремы, доказанные ранее.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як слід узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником, указуючи час (рік, місяць, тиждень, день, годину й под.)?

2. Як слід унікаїи двозначності при використанні іменників?

3. Які особливості використання іменників — назв звань, посад, ступенів, осіб тощо в — ОДС?

Вправа 43. Поставте подані іменники в **Ор.** відмінку однини.

/. Керч, мул, кір, сіль, подорож, слиз, насип, присосок, путь, дріб, посуд, мати, степ, молодь, свиня, білля, туш, задрість, корінь, оболонь, пристань, шампунь, ступінь, нехворощ, біль, смерть, мозоль, суддя, ніч, ртуть.

2. Галич, вісь, лінія, статъ, вуаль, фальш, лютъ, жовч, верф, паперть, сім'я, сажень, суть, повість, міць, зав'язь, тинь, річ, вермішель, сім'я, чверть, паморозь, запис, полин, стаття, папороть, кутя, купіль, мідь.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть числівники, форми яких не можна вживати в науковому та офіційно-діловому стилях?

2. Як відмінюються складні числівники?

3. Які числівники мають форму роду?

4. Як відмінюються дробові числівники?

Вправа 44. Провідмініайте подані числівники та словосполучення, попередньо узгодивши їх. Цифри запишіть буквами, а скорочення — повністю.

А. 1000, 71, 8, 22, 16, 395, 1000 000.

Б. 1784 / зірка, 7-ро / студент, 267 / рік, півторага га.

В. 2/3 г, кількадесять / грн, півтора / кг, 43 / т.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюються складені кількісні числівники?

2. Як відмінюються порядкові числівники (прості, складні та складені)?

3. Як записуються числівники в документах з управлінської та спеціалізованої діяльності?

Вправа 45. Запишіть числівники буквами, попередньо узгодивши їх з іменниками, перші два провідмініайте.

90 / комп'ютерами, 174 / метровий, 3 / студент, 60 / екологами, 50 / річний, 86 / кілометрам, 3 / колісний, 7 / водія-ми, на 98 / свердловинах, 17 / добами, 140 / зірками.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як записуються складні слова, до складу яких увіходять числівники?

2. До яких числівників можна дописувати букви?

3. За допомогою яких слів записується приблизна кількість чого-небудь в ОДС?

Вправа 46. Запишіть числівники буквами. 4-річна дитина; від 276 відняти 68; до 2 192 837 додати 84; заввишки 3 1/2 м; до 750 додати 7; шафа, яка має 3 секції.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Як слід узгоджувати географічні власні назви в ОДС:

- а) із пояснювальною родовою назвою;
- б) за відсутності слів «місто*», «село*», «річка*» й под;
- в) при творенні прикметникових форм складних назв, у яких перша частина є прикметником, числівником чи іменником;
- г) на означування назв майданів, вулиць, провулків і под.?

Вправа 47. Перекладіть українською мовою, утворіть прикметникове словосполучення, записавши числівники буквами, перше та останнє провідніть.

784 / секція / стелаж, 67 / зтаж / небоскреб, 2 / ствол / винтовка, 3 / молекула / кислота, 16 / процент / прибуль.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Прочитайте поданий текст, визначіть його основну тему.
2. Визначіть основну інформацію кожного абзацу.
3. Які приклади зовнішньої культури поведінки Ви можете навести?

Культура спілкування в колективі

Культура управління ставить високі вимоги до культури поведінки, до оформлення управлінської документації, до етики в процесі управління, зокрема висувається низка лінгвістичних вимог, що полягають у використанні у сфері управління державної мови, у дотриманні правил правопису, стилістичних та інших мовних правил.

Етичні норми культури управління — це своєрідні амортизатори, які допомагають створити в колективі товариську атмосферу, взаєморозуміння і взаємну повагу. Щоб правильно поводитися, кожен працівник повинен усвідомлювати свою реальну роль і місце у конкретному колективі, критично самооцінювати себе й на цій підставі будувати правильні взаємини з іншими членами колективу.

Досвідчений керівник повинен намагатися створити в колективі належну атмосферу стосунків і потрібний тон спілкування — як у прямому, так і в переносному значенні цього слова.

У прямому - це значить, що співробітники звикають розмовляти спокійно, коректно, увічливо. На жаль, у деяких колективах стають нормою крик, лайка, цинічні, грубі, двозначні характеристики, зауваження. Ця образлива манера розмовляти з часом уже не викликає протесту: грубощі та лайку просто пропускають повз вуха.

У переносному - це значить, що в колективі панує атмосфера доброзичливості та взаємоповаги. За свідченням соціологів, в образеної, виведеної з рівноваги людини продуктивність праці знижується на 50 відсотків.

Травмує працівників манера керівника багатозначним тоном викликати їх до себе, не попередивши навіть про тему майбутньої розмови.

Окрему групу етичних правил становлять норми зовнішньої культури поведінки: культура мови, особистої культури, виробничої культури, взаємної ввічливості.

Так, правила ввічливості вимагають, щоб службова особа, зайшовши до кабінету керівника, не сідала без запрошення. Але, у свою чергу, посадовець не повинен зустрічати відвідувача, сидячи, а мусить підвестися, привітатися,

запросити його сісти. Не можна курити в кабінеті начальника без його дозволу, але й керівникові не слід приймати відвідувача з цигаркою в роті.

Таким чином, правила існують не лише для членів колективу, а й для керівника.

Вправа 48. 1. Запишіть подані числівники буквами, попередньо узгодивши з ними іменники й розшифрувавши скорочення в **Н.** відмінку.

2. Утворені словосполучення запишіть в **Ор.** відмінку.

А. 62 т, 84 м, чверть кг, 78 / дискета, 40 / грн, півтори / год;

Б. 46 /файл, 5,2 / відсоток, півтори / тижня, 1003 / мікроб, 504/слово, 1 000 000/житель, 10-ро/малюк, третина/путь, півтораста / га, кількадесять / раз.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюються збірні числівники?
2. Як відмінюються неозначено-кількісні числівники?
3. Які числівники не відмінюються?

Вправа 49. Запишіть подані словосполучення буквами, уставивши, де потрібно, пропущені букви, скорочення розшифруйте.

531 студент... присутн..., Зважлив... закон..., у 4розбит... вікна, за півтор... місяц..., 4 тиж...н..., від 78-х депутат..., 67мл...нам т, 2 конкретн... план..., 5 1/2 г, через півтор... р., 84 стільц..., 56-ма грн, до 2-х із половиною га, на півтор... раз...

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюються числові назви?
2. У яких випадках слово «раз» має закінчення:
 - а) -у;
 - б) -а;
 - в) -м?
3. У чому полягає специфіка відмінювання іменників із числівником *півтора* (*и*)?

Вправа 50. Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень.

00. 30; 8. 45; 00. 00; 17. 27; 5. 00; 22. 15; 13. 10; 10. 05; 3.18.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «дата» пишеться:

- а) лише буквами;
- б) лише цифрами;
- в) комбіновано — цифрами й буквами?

Вправа 51. Запишіть подані словосполучення державною мовою.

/ . Двух мячей, восьмидесята трех детей, меньше в полтора раза, тридцатью четырьмя станками, на миллиардах звезд, семьюстами шестью долларами, семьюдесятью дискетами, не-сколько сот деревьев, шестнадцатью тоннами, восьмерих про-фессоров, сорока

иллюстраціям, четвертю часа, около десятка кирпичей, миллиона атомов.

2. П'ятьюдесятью двома яблуками, к семистам шестидесяти шести шагам, полутора тоннами, на трех файлах, восьмью чотыре, восьмью граммами, девяноста двум акціям, чотырьмя миллионами жителів, двумстам семидесяти двум гривням, не-скольким миллиардам микробов, сорока трем птицам, оба раза, тысячей километров.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які види лекцій ви знаєте?
2. Яку структуру має класична лекція?
3. У чому полягає різниця між лекцією та бесідою?

Вправа 52. Запишіть подані числа й умовні позначки словами.

7,5 млрд грн; 8,2 млн т; 5,3 м/сек; 4,2 кет; 20,5 км; 0,9 мг; 10,7 га; 250,3 %; 2,5 хв; 5,8 ц; 0,9 м; 8,7 млрд; 12,4 г; 10 379 млн \$; 6,9 кг/см²; 1,5 %.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть по п'ять прислівників, які пишуться окремо з прийменниками:

- а) *без*;
- б) *до*;
- в) *на*;
- г) *по*.

Вправа 53. Запишіть подані слова та словосполучення як прислівники, уставивши, де потрібно, букви та знаки.

1. По/ домашн... ому, у/ві/ сні, до/ реч..., у/ гору, хоч... / не/хоч..., з/роду/віку, на/жаль, по/праву, на/зло, з/заду, без/віст..., на/зустр...ч..., на/сторожі, у/ногу, по/дво..., на/ гора, кінець / кінцем, тю / трое, по / част..., за / на... / то, .../ під / лоба.

2. По / годин...о, по / дурному, по / латині, по / мо...му, по / можливості, по / пам...яті, по / осін...ому, по / трет..., по / тім, по / під / руки, по / одинці, по / пох...дному, по / пояс, по / тиху, по / рівну, по / тиж...нево, по / холостя...ки, по / різному, по / щ...рості.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть п'ять речень із прийменниками та частками у сполученні з іншими частинами мови й п'ять речень, де ці самі словосполучення є складними прислівниками.

Вправа 54. Уведіть до речень подані словосполучення. Визначте, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадку.

/ Закордон - за кордон, на сміх — на сміх, укупі — у купі, навіки — на віки, ізсередини — із середини, напам'ять — на пам'ять, по-якому — по якому, убрід — у брід, збоку — з боку.

2. По-друге — по друге, уранці — у ранці, набагато — на багато, угору — у гору, надвоє — на двоє, зате — за те, удень

—
у день, доволі — до волі.

*

3. *Набік - на бік, зрештою — з рештою, потому — по тому, настав — на став, зранку — з ранку, наприклад — на приклад, додому — до дому, нагорі — на горі, надворі — на дворі.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть по п'ять складних прислівників із прийменником **по**, коли вони пишуться разом і через дефіс.

Вправа 55. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника **по**.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работать по новой схеме, прием по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, называть по имени (от-честву), по поручению, по окончании, бить по сему.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги висуваються до синтаксису усного ділового спілкування?

2. У чому полягає специфіка синтаксису писемного ділового спілкування?

3. Яке стилістичне значення порядку слів у реченні?

4. Яке смислове навантаження першого й останнього слова в реченні?

Вправа 56. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменників. Складіть із цими словосполученнями речення.

Принять внимание, принять срочные меры к..., принять ванну, бить в ответе за..., в семи шагах от..., поставит в известность, в соответствии с..., согласно уставу, прийти к выводу, около тысячи долларов, прийти по делу, при любых условиях, бить во главе, к крайнему сожалению, до краев (полный), на протяжении.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У яких випадках частки **не** та **ні** пишуться разом?

2. У яких випадках частки **не** й **ні** пишуться окремо?

3. Поясніть написання частки **не** разом та окремо у вислові *немає, немає*.

4. Які роль і місце словотворчих та модальних часток в ОДС?

Вправа 57. Запишіть слова та словосполучення, поясніть правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Які з цих словосполучень недоречно вживати в ОДС?

От / вблаганний, будь / який, не / хотя, не / має, не / до / речі, не / істота, не / дуже, ні / з / ким, скільки / не / будь, аби /

коли, авже / ж, не / наче / б / то, ні / се / ні / те, ні / в / року, не / мов / би / то, хто / зна / де, не / можливо, ні / з / чим / не / зрівняний, не / за / баром, ні / риба / ні / м'ясо.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Якими правилами слід керуватися, використовуючи прийменники **з, із, зі, зо**?

2. Наведіть по п'ять прикладів словосполучень із російськими прийменниками **по, в, при** та їхніх українських відповідників.

Вправа 58. Виправте помилки та відредагуйте речення.

1. На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. 2. На площі зібралася багаточисельний натовп школярів скінчивших школу. 3. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні

оточуючого середовища. 4. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидко вилічився. 5. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. 6. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімікомбінату. 7. Комісія рахує, що донний проект непринятний. 8. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

1. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників законів. 2. Висновки перевіряючих не співпадали з даними бухгалтерії. 3. Лікування нежиті слід починати відразу. 4. Арендодатель запрошує на роботу одну швею та двох грузинів. 5. Нам сильно повезло, ми вчасно отримали стипендію й змогли взяти квитки на поїзд. 6. Самий перший в експлуатацію був збудований конвеєр. 7. Відповідаючих за розгрузку призначили згідно з висновками комісії. 8. Територія цеху та під'їзні шляхи були у дуже поганому стані.

Завдання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає культура мови?
2. Які види спілкування ви знаєте?
3. Які види усного спілкування ви знаєте?
4. Від чого залежить вибір тієї чи іншої форми ввічливості?

Вправа 59. Доберіть українські відповідники до поданих фразеологізмів та перифраз. Із будь-якими двома складіть речення.

1. Бить баклуши; прийти к виводу; втирать очки; сбить с толку; ловить ворон; жить припеваючи; лед тронулся; бить на виду; нечего греха таить; груз обязанностей; потерпеть неудачу.

2. С красной строки; козел отпущения; для отвода глаз; держать речь; груз воспоминаний; задеть за живое; задаться целью; жили-были; до глубокой ночи; пороть чушь.

3. Глядеть в оба; вступить на престол; без всякого сомнения; достойно внимания; валять дурака; краеугольный камень; не играет существенной роли; короткие отношения.

4. Не робкого десятка; держать совет; без сучка без задоринки; говорить по душам; мартишкин труд; получить по макушке; бросаться в глаза; львиная доля; терпение лопается.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «назва»:

- а) стоїть на початку;
- б) після «шапки»;
- в) відсутній?

Вправа 60. Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

1. Лейцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго г'сиш; командуючій дівізії; за межою; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівшие обличча, три випадна; узбекський ізюм.

2. Потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фильм; багаточисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клубу; два щільно зв'язані випадна; згідно постанові; трьохколісний трактор.

3. Одержати високу оцінку; захистиши імунитет; не з'язані факти; семеро комп'ютеров; пам'ятний сувенір; самий найактивніший; заключити договори; жити в своє задоволення; нічого гріха тайти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатися у вічі.

4. Завідуючій кафедри; від тепер з ранку; стати в нагоді; одержати перемогу; нечаянно помилитися; по місцю роботи; мішати спілкуватися; прийняти участь; розкрити очі; життєутвержуючий роман; крупне питання; четвероногий друг; об'явити приказ; попередити пожежу; не вистачить пороха; Андріє, зачекай!

Запитання та завдання для самоконтролю.

- 1. Як ви розумієте вислів «зайві слова» в діловому мовленні?
- 2. Що таке мовний суржик?
- 3. Які причини й наслідки низької мовленнєвої культури?

Вправа 61. Виправте помилки та відредагуйте подані речення.

*1. На цегляному заводі була дуже велика текучість кадрів.
2. Довга переписка між двома орендними підприємствами скінчилася у арбітражному суду. 3- Приказ про празничні вихідні*

*6. Комісія по перевіріці знайшла багатпочисельні недостатки.
7. В списку зустрічаються перекручування аБактов. 8. Сторони договорилися про влаштування спільних міроприємств. 9. Сроку дії приказу стік у прошлому році. 10. Сьогодні можна заказать підписні видання. 11. По факсу прийшло нове повідомлення.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «індекс» (вихідний номер):

- а) обов'язково ставиться;
- б) може ставитися;
- в) ніколи не ставиться?

Вправа 62. Поясніть значення слів «білий», «леткий» у поданих словосполученнях. Якому функціональному стилеві воно притаманне в тому чи іншому випадку?

1. Біле море, білий хліб, біла олімпіада, білий сніг, білий віри, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вугілля, білі руки, біла армія, біла ніч, білі комірці, білі кості, біле золото, біла людина, біла ворона, біла безмовність, білий світ, білі піски, білий марафон, шито білими нитками, біла заздрість, біла гарячка, білі мухи.

2. Легка перемога, легка ноша, легке вино, легкий на підйом, легке навчання, легкий вітерець, легкі кроки, легке життя, легка поведінка, легка смерть, легка праця, легке слово, легка хода, легкий на згадку, легкі зусилля, легка подорож, легкий сніданок, легка посмішка, легкий потиск, легкі пригоди, легка атлетика, з легкої руки, легкі цигарки, легкий характер, легке покарання, легкі гроші, легкий на ноги, з легким серцем, легкий сум, легко сказати!

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які форми має усне публічне мовлення?
2. На які жанри поділяється усне публічне мовлення?
3. Які вимоги висувуються до промовця?

Вправа 63. Уведіть у речення різних стилів подані словосполучення, прокоментуйте їх значення.

1. Чисті Пруды, чисте небо, чиста совість, чистий виграш, чиста робота, чистий організм, чиста акваторія, чисте по-

ті

ста справа, чисте тло, чистий розбишака, чисте обличчя, чисте зерно, чистий будинок, чисті очі, чиста перемога, чистий фон, чистий прибуток.

"І. колотийгомгн», Золоте Кільце, золотий переріз, золоте дно, золотий вік, золотий ідол, золоті роки, золоті сережки, золоте серце, золота осінь, золоте слово, золоті руки, золотий забіг, золота копальня, золоте дно, золота лихоманка, золотий час, золоте волосся, золота дитина, золота медаль, золоті звуки, золоте весілля, золота середина, золоті гори, золота пшениця, золота жила, золота молодь.

3. Сухий закон, суха постіль, сухий прийом, суха осінь, сухе вино, суха людина, сухі ноги, суховантажний корабель, сухий голос, суха риба, сухе вітання, суха справа, сухий кашель, сухий рахунок, суха заява, сухий колодязь, сухий спирт, суха книжка,

*суха кладка, сухий акумулятор, сухий науковець, сухий док
сухий клімат, сухий вираз.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як творяться форми відносних прикметників?
2. Як творяться форми присвійних прикметників?
3. Запишіть п'ять прикметників твердої групи й десять м'якої групи.

Вправа 64. Визначте, у якому значенні вжито слово «крило» в поданих реченнях.

1. Ліве крило будинку було порожнім. 2. На крилах пісні летів мій сум. 3. Журавлині крила весну принесли. 4. За селом махав крилами старий вітряк. 5. У місячному сяйві тріпотіли нечутними крильми нічниці. 6. Напнувши пружні крила, вітрильник легко відійшов від берега. 7. Літак із дельтоподібним крилом. 8. Мов на крилах летів я додому. 9. Не торкнула муза своїм крилом чоло поета. 10. Човен на підводних крилах легко наздогнав яхту. 11. Відреставрували лише праве крило триптиху. 12. Проти проголосували лише члени радикального крила партії.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яким прикметникам і чому надається перевага в ОДС?
2. У чому полягає специфіка вживання прикметника *двосторонній* в ОДС?
3. У чому полягає специфіка вживання присвійних прикмет-*Еліз* в ОДС?
4. У чому полягає специфіка вживання прикметників на позначення часу в ОДС?

Вправа 65. Перекладіть подані словосполучення державною мовою. Із будь-якими трьома складіть речення.

1. Противопожарные правила, поставят некачественное сырье, удачное разрешение конфликта, поставит все точки над «и», обрисовать действующее положение, завершит в текущем году, товарищеские отношения, получит строгий выговор, явится не вовремя, поступит на курсы водителей, поступит со-гласно инструкции, товар поступил испорченным.

2. Участиш сделки, уход на другую работу, потеря трудо- способности, значительная стоимость, фальсификация данных, несоответствие денежных поступлений, лечебно- оздоровительное заведете, пошлать информацию по Интернету, отремон-тируют текущую кришу, составит докладную записку, при-биль составила четыре процента, составьте мне компанию.

3- Срочная командировка, необоснованные обвинения, дать верное указание, расчетная ведомость, получить основательные доказательства, краткосрочное соглашение, рассчитать-ся малыми, действующий устав, составить смету на текущие расходы, вплоть до исключения, перевести деньги на счет, напрасно тратить время, перевести с хинди, оказывать значительное влияние.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За яким принципом відбувається скорочування слів і словосполучень?
2. Які аббревіатури пишуться з великої букви?
3. Які аббревіатури пишуться з малої букви?
4. Запишіть п'ять безкрапкових скорочень і п'ять аббревіатур.

Вправа 66. Виправте помилки та відредагуйте речення. Які слова в поданих реченнях на ваш погляд є зайвими?

1. *Зафіксовано такий же самий аналогічний випадок.*
2. *Студент Мельник Д. П. дійсно навчається в ХГУ ім. В. Каразіна.*
3. *Свою автобіографію я складав сам.*
4. *Більше 10 років пропрацював на заводі ХЕМЗ.*
5. *Донні за серпень місяць того року.*
6. *Я зареєстрував своє власне приватне підприємство.*
7. *Зафіксовані дуже багаточисельні випадки порушень діючого закупа.*
8. *Пушений в виробництво самий найбільший комбінат району.*
9. *Після демобілізації із армії я повернувся робити назад в школу.*
10. *Піднімайтеся в гору на п'ятий поверх.*
11. *На видному місті висів прейскурант цін з чималим асортиментом продуктів.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Сформулюйте поняття «термін» і «професіоналізм».
2. Які існують вимоги до використання термінів і професіоналізмів у документах?
3. Запишіть десять термінів і п'ять професіоналізмів свого майбутнього фаху.

Вправа 67. Подані вирази і звороти замініть прикметниковими чи іменниковими словосполученнями. Які з них доцільно використовувати в ОДС?

Кошти, що надходять не з бюджету; вояк, котрий потрапив у полон; листування між кількома галузями; зірка, що має п'ять кутів; випадок, який важко передбачити; звіт, що готують кожного кварталу; результат, який довго очікували; плани для навчання; студент четвертого курсу; політик, котрий виважено оцінює ймовірну ситуацію; угода між трьома сто-

ронами; спортсмен, котрий займається легкою атлетикою; ситуація, що є небезпечною для життя.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які іменники чоловічого роду однини II відміни у Кл. відмінку мають закінчення:

- а) -у,
- б) -ю;
- в) -е?

2. У чому полягають особливості звертання і Кл. відмінка в ОДС?

3. Які види документів можуть мати форми Кл. відмінка?

Вправа 68. До слів, поданих у частині А, доберіть слова з частини Б, поставивши їх у Кл. відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань доцільно використовувати в ОДС і чому?

А. Любий, дорогий, шановний, рідний, вельмишановний, милий, коханий, жаданий, ріднесенький, лагідний.

Б. Начальник, парубок, бригадир, пан, друг, містер, козак, учитель, товариш, брат, колега, шеф, хлопець, соратник.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «дата» ставиться:

- а) на початку;
- б) у середині;
- в) у кінці?

Вправа 69. Відредагуйте подані речення відповідно до наукового або офіційно-ділового стилю та виправте помилки.

1. Перша прем'єра театру сталася на кінець року. 2. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбінату. 3. Другий бік вулиці був дуже забудован. 4. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. 5. На-решті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. 6. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. 7. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал. 8. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. 9. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. 10. Фірмі потрібний освідчен-ний спеціаліст, щоб в цьому годі не понести великих втрат.

1. У січні місяці цього року відбудуться загальні збори акціонерів. 2. Ви не зв'язали ці два факта по попередженню хвороби між собою. 3. Більш модернізований корпус буде запущено в наступному кварталі. 4. Для капітального ремонт-та нам підійде любий матеріал. 5. У ранці на наш адрес прий-шла по пошті ціна бандероль. 6. Ваші власні інтереси захи-щатиме досвічений адвокат. 7. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. 8. Після успішної круго-світної подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. 9. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. 10. Друзі допомогли нам перемогти усі виниклі труднощі.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Складіть діалоги телефонної розмови:
 - а) між підлеглим і керівником (телефонує другий);
 - б) між студентом і викладачем (телефонує перший).
2. Хто повинен закінчувати телефонну розмову?

Вправа 70. Перекладіть подані дієприкметники українською мовою.

Разграблений, командуючий, истекший, насмотревшийся, оплаченний, вишедший, вироцненими, сконцентированным, дошедший, заземленим, смевши, зазеленевший, планирующий, ведущий, вищестоящий, проникающий, жизнеутверждающий.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Для яких видів документів обов'язковим є реквізит:
 - а) «державний герб»;
 - б) «назва міністерства або відомства вищої організації чи засновника»?
2. На яких видах документів не можна розміщувати реквізит «державний герб»?

Вправа 71. Запишіть подані словосполучення відповідно до вимог запису числівників і скорочень у ділових паперах.

Від вісімнадцятого до двадцятого сторіччя, на двадцяти двох з половиною гектарах, сімнадцятьма тоннами, у півтора рази, один мільйон сто сорок вісім кілометрів, у шістдесяті роки, шестивідсотковий прибуток, бракує сімдесяти чотирьох сторінок, двом цілим і п'яти десятим грама, з одинадцяті двадцяти восьми ранку до сьомої тридцяти шести вечора, двадцять першого лютого тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, другий і четвертий квартали включно, стотридцятише-стикілограмовий вантаж.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до першої групи?
2. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до другої групи?
3. Із якими частинами мови узгоджується займенник?
4. Які займенники відмінюються за іменниковою відміною?
5. Які займенники відмінюються за займенниковою відміною?
6. Які займенники відмінюються як прикметники твердої групи?

Вправа 72. У поданих реченнях займенники в дужках поставте у відповідній формі, узгодивши з іншими членами речення.

1. (Цього) установу з нового року переведуть на двозмінний режим роботи. 2. (Уся) заклади (нашим) міста вчасно підготувалися до опалювального сезону. 3. До (скільки) (ми) треба додати 864, щоб у (він) було 1 000. 4. (Нашому) фірма має (всіма) можливості для (те), щоб наростити (своїй) потенціал. 5. Коли (нам) наредиті прийшли до (ними), (вони), як виявилось, не було в (цього) час удома. 6. (Уся) обладнання для (нашим) комп'ютерного кабінету (них) завезли ще до початку (цим) навчального року. 7. З'ясуйте з (кому) належить вимагати пояснювальну записку за (цього) подія? 8. У (скільки) університетах (нашою) держави готують соціологів і юристів? 9. Нова продукція (вашій) фірма не мала (жоден) позитивного відгуку (нашими) постійних партнерів. 10. До (сам) ранку вода точилася крізь (цією) тимчасову дамбу.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які займенники можуть виступати в ролі іменника?
2. Які займенники змінюють основу під час відмінювання?
3. Який займенник не має **Н**. відмінка й роду?
4. Які займенники не мають форми множини?
5. Які займенники не мають граматичної категорії числа?
6. Що таке прономіналізація?
7. Уживання якого розряду займенників обмежено в ОДС?

Вправа 73. Поясніть значення слів залежно від конкретного наголосу.

1. *Вашингтон, вигоди, брати, дзвони, лікарський, відомість, привід, тепло, малиновий, поверх, зйкїс, ласо, замок, туга, слова, зводити, атлас, колос, права, обід, луна.*

2. *Макбет, адресний, пугач, насип, деревина, протяг, хрещений, п'ята, дозвільний, хбда, дорога, насип, колонковий, приклад, тріска, господарський, води, валовий, верхи.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів і в якій послідовності зазначається:

- а) перелік осіб (членів комісії, присутніх і тих, хто виступає на зібранні, тих, хто стоїть на черзі, авторів книжок, монографій та ін.);
- б) перелік речей, матеріалів, предметів тощо?

Вправа 74. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поставте дієслова у формі 2-ї особи множини наказового способу.

Наложить штраф, визвать по служебним делам, обрисовать способы исследования, появится вовремя,

принять к сведению, объявить выговор, выплатить пособие, начать в 10. 00, объяснить поступок, прийти к началу, рассказать подробно, пересесть на

III

другое место, виучить норвежский язык, отправить по почте, отправиться в командировку, бить рядом, сообщить немедленно, перевести на конкретный счет, перевести с датского языка.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке заява? Які бувають заяви за походженням?
2. Функція, яку виконує заява, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити заяви (основні й допоміжні).
4. Яка структура заяви та мовні засоби?

Вправа 75. Укладіть заяву з проханням про надання Вам матеріальної допомоги й обґрунтуйте його.

Вправа 76. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Директору НІІ Гіпрострой Бойко
Васильові Ільїчу від Петраш М. О.,
який проживає за такою адресою:
(м. Запоріжжя, в. Мира, 5, кв. 7)*

Заява.

Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

*2. квітня 2002 р. (підпис)
Петраш М. О.*

Вправа 77. Укладіть заяву про відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.

Вправа 78. Виправте помилки та відредагуйте поданий Документ.

*Начальнику участка готових
виробов Тимофееву Денісу
Фьодоровічу от Снігової В. П.
Заява.*

Прошу вас принять мене на роботу на ваш участок на должность контроллера. До цієї заяви додаю:

- 1). Свою автобіографію.
 - 2). Справну від врача про становище здоров'я. 3).
- Особливий листок з обліку кадрів. 07. лютого 2002 року
(підпис) В. П. Снігова*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке розписка? Які бувають розписки за походженням?

2. Функція, яку виконує розписка, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити розписки (основні й допоміжні).
4. Яка структура розписки та мовні засоби?

Вправа 79. Укладіть розписку про те, що Ви взяли для тимчасового користування будь-яку ужиткову річ?

Вправа 80. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Розписка.

7 липня 2002 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарев Савва узяв в борг гроші у суммі 200 гр. в Станкович Я. І., які обов'язково оддам не пізніше 9. Х. 2002 г.

Свідки:

*(підпис
)
(підпис
)*

*(підпис)
Бондарев С. П.*

Вправа 81. Укладіть розписку про одержання зі складу шести книжок зі свого фаху. Зазначте їхніх авторів, назву та вартість.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке автобіографія? Які бувають автобіографії за змістом?
2. Яку функцію виконує автобіографія та ступінь регламентації цього документа?
3. Назвіть реквізити автобіографії (основні й допоміжні).
4. Яка структура автобіографії та мовні засоби?

Вправа 82. Укладіть автобіографію із зазначенням Вашого теперішнього статусу.

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Автобіографія.

Я, Хмельов Михайл Саввіч, народився 9. листопаду 1974 року у селі Омельнику Кременчугського р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомствених хліборобів.

В 7 років я пішов у перший клас Омельникської середньої загальноосвітньої школи 11 класів якої успішно закінчив у 1992 р. В школі крім аттестату за середню освіту отримав спеціальність шофера, що дало мені змогу поробити осінню у КСП на збиранні урожаю.

В 1993 році поступив на I курс мехмата ХДУ й провчившись 5 років закінчив його, отримавши красний диплом та професію учителя метиматики і інформатики.

У 2000 році вийшов у друці мій учбовий підручник «Інформатика для початковців», а у 1999 р. декілька науково популярних статей у «Університетському збірникові».

У нашій родині 4 особи.

Мій батько: Хмельов Степан працює на Харківському заводі ХТЗ механіком АТС.

Моя мати: Хмельова Ядвига працює на тому ж заводі, що й батько комендантшею гуртожитки.

Моїй сестрі школярці 12 років й вона ходить в 6 класе середньої школи.

Моє місце проживання і домашній адрес — 061 049 м. Харь-ков-49, вул. Гаршіна, 71, кв. 33.

4. /XI-2003 р.

(підпис) М. С. Хмел'їов

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке протокол? Які бувають протоколи відповідно до обсягу?
2. Функція, яку виконує протокол, та ступінь його складності.
3. Назвіть реквізити протоколу (основні й допоміжні).
4. Яка структура протоколу та мовні засоби?

Вправа 84. Укладіть протокол профспілкових зборів своєї групи, класу, відділу тощо.

Протокол.

про збори колектива арендного підприємства «Динамо», що сталися 17 листопада 2003 р. у м. Черкасах.

Повістка дня

1. Звітний доклад генерального директора В. П. Филипова.
2. Затвердження проекту реконструкції головного корпусу АП «Динамо».
3. Інше.

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Присутні — гендиректор Филипов В. 77., головінженер Вально Г. Б., главбух Булкина Н. Ю., члени колектива в складі 45 робітників.

1. Слухали 1. Звіт В. П. Филипова за працю колектива АО в 2002 - 2003 р.р.

2. Співдоклад директора Уманьського філіала АО К. Ф. Тіхо-нова.

Ухвалили — Визначити результати задовільними.

II. Слухали — Інформацію замістника гендиректора АО А. Б. Малініна про результат незалежної екологічної експертизи.

Ухвалили — / . Замінити вентилятори й фільтри у цехі.

2. Побудувати запасний пожежний виход.

3. Перестроїти систему освітлювання

сбірно-го цеха з общого на локальне.

4. Сдати головний корпус в експлуатацію не пізніше III квартала 2004 р.

5. Відповідаючим назначити гол. інжинера Вально Глеба Борисовіча.

III. Слухали — Заяву кладовщика Гірняк Євгенія Тімуровіча про предоставлення йому путівки до профілакторія.

Ухвалили — Предоставити Гірняк Є. Т. путівку до профілакторія. Додатки:

1. Доклад В. П. Филипова.

Голова

Воронин П. Л.

Секретарша

Головенска Р. І.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке витяг із протоколу? Які бувають витяги з протоколу за стадіями створення?

2. Функція, яку виконує витяг із протоколу, та ступінь регламентації.

3. Назвіть реквізити витягу з протоколу (основні й допоміжні).

4. Яка структура витягу з протоколу та мовні засоби?

Вправа 86. Укладіть витяг із протоколу про перехід закладу (установи) на двозмінний режим навчання (роботи).

Вправа 87. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ:

Витяг з протоколу за 43 від 22 лютого 2002 р. про надання путівки. Слухали — Заяву викладачки кафедри філософії Подгорной Таіси Фомінічни про предоставлення їй путівки для лікування в кардіологічний санаторій.

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Ухвалили — Представить Подгорной Т. Ф. путівку у санаторій профілакторій «Ліпова роця».

Голова

П. Л. Сізоненко

Секретарка

Ж. Ф. Біліч

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке довідка? Які бувають довідки за стадіями створення?
2. Функція, яку виконує довідка, та ступінь складності.
3. Назвіть реквізити довідки (основні й допоміжні).
4. Яка структура довідки та мовні засоби?

Вправа 88. Укладіть довідку про свою заробітну платню, стипендію тощо.

Вправа 89. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Довідка.

Довідку видано у тому, що студентка Солов'йова Стела Михайлівна дійсно навчається на У-у курсі геоло географічному факультеті Київському Національному Університеті ім. Т. Шевченка.

Ця довідка видана їй для пред'явлення її по місту вимагання.

Ректор

проф. Рижський Г. Е. (підпис)

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке оголошення? Які бувають оголошення за місцем укладання?
2. Функція, яку виконує оголошення, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити оголошення (основні й допоміжні).
4. Яка структура оголошення та мовні засоби?

Вправа 90. Укладіть оголошення про наукову конференцію зі свого фаху.

Вправа 91. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Об'ява.

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Сьогодні в приміщенні будинку учоних відбудиться лекція диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачних позицій чоловіка».

*Запрошуємо усіх бажаючих прийняти участь.
Начало у 7 г. вечора.*

Вхід безплатний.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке акт? Які бувають акти за технікою відтворення?
2. Функція, яку виконує акт, та ступінь регламентації.
3. Назвіть реквізити акта (основні й допоміжні).
4. Яка структура акта та мовні засоби?

Вправа 92. Укладіть акт приймання Вами певних матеріальних цінностей.

*Затвержено Начальником
облоно м. Ровно (підпис)
Бесхутрий Ю. М.*

Акт.

Комісія в складі:

голова: ст. інспектор Калінін П.Л. та члени комісії інспектори Тичьков Я. Р., Пиріжков Д. Т., обстеживши положення справ учбового процесу Острозького індустріального технікуми виявила такі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) Хронічне затримання початку занять на 5-10 х.;
- 2) Повну відсутність журналів обрахування студентів;
- 3) Беспідставні пропускання практичних й лабораторних робіт де якими студентами;
- 4) Неодноразне дострокове скінчення занять викладачами на 5-10 х.;
- 5) Систематичне перенесення занять учбовою частиною в другі непідготовлені для цього аудиторії;
- 6) Проведення занять не за согласованими учбовими планами.

Комісія прийшла до висновки, що дирекція учбового закладу не робить должного коцтроля за учбово виховної роботою.

Комісія считає за необхідне поставити питання перед руководством Ровеньського облоно про знімання с посад дирек-тора та замісника директора с учбової роботи на протязі грудня місяця.

Цей акт складено у 3 екз.

1 екз. — начальнику Ровеньського облоно,

2 екз. — директору Острозького технікуми,

3 екз. — кадровий відділ Мін. освіти та науки України.

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Голова комісії	(підпис)	Калінін П. Л.
Члени комісії	(підпис) (підпис)	Тичков Я. Р., Піріжков Д. Т.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке доручення? Які бувають доручення за походженням?
2. Функція, яку виконує доручення, та його місце укладання.
3. Назвіть реквізити доручення (основні й допоміжні).
4. Яка структура доручення та мовні засоби?

Вправа 94. Укладіть доручення для одержання посилки, бандеролі, стипендії, платні тощо.

Вправа 95. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Доручення.

Я, Комарь Кирил Кузміч, зав. кафедрой хіміч. факультету Львовського Державного Політехнічного Університета, доручаю Вячеславу П. Р. получить на центральном складе реактиви для лабораторії.

Дорученя є дійсно до кінця березня місяця цього року.

*Підпис Комарь К. К. засвітчую
завідуючий кафедри:*

(підпис) Комарь К. К.

(підпис) Д'яков В. Г.

7. 1. 2003 р.

Вправа 96. Укладіть доручення для одержання посилки, бандеролі, стипендії, платні тощо.

Вправа 97. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Кременчугський завод дорожніх машин
Доручення*

6. 1. 02 *м. Кременчуг*

Дірекция Кременчугского завода дорожніх машин у лиці замістника по звязкам с громадцькістю п. Зіман Ф. Я. уполномачує начальника вітділа забезпеченя Карпенко С. В. получить у складі № 1 треста Промстрой-2 чотирі персональних компьютора АТ-286 згідно до накладной за № 764-6.

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Так же доручає йому робити бесготівкові розрахунки по чековій книжці № 054490-02.

Доручення дійсне до 6. 2. 02.

/Діректор

(підпис) Зіман Ф. Я.

Вправа 98. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Довіренність.
Мной, Свістун Александром Даніловичем паспорт № 5937002 серія РТ, живу за адресом пл. Короленко д. №2, кв. №51 данно цю довіренність Сіленко В. Т. щоб він получив на пошти поштовий перевод на моє прізвище.*

(підпис) А. Д. Свістун

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке наказ? Які бувають накази за призначенням?
2. Функція, яку виконує наказ, та його спеціалізація.
3. Назвіть реквізити наказу (основні й допоміжні).
4. Яка структура наказу та мовні засоби?
5. Із якого часу наказ набуває чинності?

Вправа 99. Укладіть наказ про переведення підприємства, установи, закладу на двозмінний графік роботи (навчання).

Вправа 100. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

№14 *Наказ.* *5 л-ду 2002 року.*
Харьков

Призначити

1. Літвак Я. Г. інженером по техніці безпеки с окладом 350 грн. за місяць. Підстава:

Власноручна заява Літвак Яківа Геннадієвича. Звільнити

1. Пилипенко В. С. інженера по техніці безпеки за порушення ним статута комбіната — службове розгільдяїство.

Підстава:

Докладна записка начальника цеха.

Об'явити виговор

1. Заяць Вері Евгенійовні за систематичні запізнювання на працю. Підстава:

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

1. Докладна записка начальника пропускного відділу. Зас.

директора комбіната

(підпис) Вітрова Л. К.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Хто має право видавати наказ?
2. Що є спільним для наказу й розпорядження?
3. Які основні вимоги висуваються до укладання наказів:
 - а) про прийняття на роботу;
 - б) про переведення на іншу роботу (посаду);
 - в) про надання відпустки;
 - г) про звільнення?

Вправа 101. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Одеський Державний Університет ім. К. Тіміряз'єва

Приказ.

№ 117-ВК

1.XII/2002р.

м. Одеса. про

призначення по особистому складу

Призначити

1. Бондарь Ігора Викторовіча на посаду замісника декана природно екологічного факультету, встановити йому посадовий оклад в 350 гр. за місяць.

Підстава: заява Бондарь І. В. з візами завідувача кафедурою і декана природно екологічного ф-та.

Звільнити

1. Тіхонову Єлену Олегівну від посади викладачки валеології через сімейні обставини.

Підстава: заява Тіхонової Є. О.

2. Вяльцева Кирилла Філіпповіча від посади завідуючого лабораторії через пенсійний вік.

Підстава: заява Вяльцева К. Ф.

Декан мехмата:

Бессмертных Д. Я. (підпис)

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке витяг із наказу? Які бувають витяги з наказу за стадіями створення?
2. Функція, яку виконує витяг із наказу, та ступінь гласності.
3. Назвіть реквізити витягу з наказу (основні й допоміжні).
4. Яка структура витягу з наказу та мовні засоби?

Вправа 102. Укладіть витяг із наказу про заохочення.

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Вправа 103. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Витяг з наказу № 117-ОК от 1.XII/2002 р.

Призначити

1. Бондарь Ігора Вікторовича на посаду замісника декана природно екологічного факультета, надати йому посадовий оклад в 350 гр. за місяць.

Підстава: 1). Заява Бондарь І. В. с візами завідувача кафедрою і декана природно екологічного ф-та.

С оригіналом вірно

(підпис) Іліна І. Б.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке розпорядження? Які бувають розпорядження за терміном зберігання?
2. Функція, яку виконує розпорядження, та його спеціалізація.
3. Назвіть реквізити розпорядження (основні й допоміжні).
4. Яка структура розпорядження та мовні засоби?
5. Що спільного та відмінного між наказом і розпорядженням?

Вправа 104. Укладіть розпорядження про скасування дії перепусткового режиму в установі, організації, закладі тощо.

Вправа 105. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Панютінська СШ № 5 Краснокутського району
Луганской обл.*

1. Всім вчителям природних дисциплін с 1. 03. 02 р. по 08.3.02 р. зробити інвентарізацію маючихся наглядних матеріалів та інструментарія.

Акти інвентарізаціг сдати у дірекцію школи до 10 березня нинішнього року.

2. До 15 жовтня учителям предметникам підготувть плани позаурочних міроприємств для II четверті.

Діректор школи № 5

(підпис) Веремєєв В. І

Вправа 83. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке службова записка? Які бувають службові записки за походженням?
2. Функція, яку виконує доповідна записка, та її призначення.
3. Назвіть реквізити пояснювальної записки (основні й допоміжні).
4. Яка структура службової записки та мовні засоби?

Вправа 106. Укладіть доповідну записку про завершення Вами роботи над темою, проектом, завданням тощо.

Вправа 107. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Докладна записка.

Діректору ЧП «Врожай Іл'чову Василю Леонидовичу від ст. механіка ЧП «Врожай* Кучіренко Генадія Юр'євича*
Доповідаю, що мною Кучіренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електрика Кісільова В. Л. Через це були виведені з строя 2 (два) інкубатора. Акт про сбитки які були зроблені додається.

Ст. механік

(підпис) Кучіренко Г. Ю.

Вправа 108. Укладіть пояснювальну записку про Вашу відсутність на роботі (навчанні) й обґрунтуйте її.

Вправа 109. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Декану факультету психології
Криворожського Державного Інститута
проф. Вороб'їову Сергію Адамовичу від
викладачки історії світової культури
Багінець І. Н.*

Пояснююча записка.

Заняття з історії світової культури 11 квітня 2002 р. у групі ПС-32 мною не були проведені через те що за раніше оомовленною домовленістю я с цієї группой ходила в краєзнавчій музей де була віткрита нова експозиція передвижної виставки «Мастера кисті ХХ в.».

Екскурсія пройшла бес порушення дисципліни.

Вик. історії світової культури

(підпис) І. Н. Багінець

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке запрошення? Які бувають запрошення за способом виготовлення?
2. Функція, яку виконує запрошення, та його структурні ознаки.
3. Назвіть реквізити запрошення (основні й допоміжні).
4. Яка структура запрошення та мовні засоби?

Вправа 110. Укладіть запрошення на фахову наукову конференцію.

Вправа 111. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Запрошення.

Вельми шановні Александр Глебовіч й Соф'я Ігнатовна просимо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього ювілею Заліського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2003 року у Адміністратівном корпусі.

Початок міроприсмства в 11 ранку.

Дірекция.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке характеристика? Які бувають характеристики за напрямом?
2. Функція, яку виконує характеристика, та її призначення.
3. Назвіть реквізити характеристики (основні й допоміжні).
4. Яка структура характеристики та мовні засоби?

Вправа 112. Укладіть атестаційну характеристику.

Вправа 113. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Характеристика. ведучого інженера Леснікова Льві
Зінов'євіча, беспартійного, освіта — вища.*

*Пан Лесніков І.З працює на підприємстві із 1989 р. після
скінчення Київського політехнічного інституту. Часто пече-
тається у научній пресі із актуальними статтями. На протязі
усієї роботи зарекомендував себе як добрий товарищ,
вічливий, має хороші відношення с робітниками. Неоднократ-
но поощрявся за приймання активної участі в спортивних
міроприємствах концерни грошовими нагородами. Всі без вик-
лючення поручення виконує вовремя і сумлінно.*

*С 1997 по 1998 рр. Лесніков Г. З. був в складі групи по
розробці нового генірального плану застройки концерни і як
активний учасник — нагороджений Похвальною Грамотой
Вер-ховной ради України. У 1994 році стажировався в
Краковсь-ком домобудівном комбінате (Польща).*

*Ця характеристика видана для пред'явлення по місцю тре-
бування.*

Гол. інженер

(підпис) Пятаковскій Ю. Д.

Президент концерни «Стімул» (підпис) Варіч Е. С.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке офіційна кореспонденція? Які бувають листи за найменуванням?
2. Функція, яку виконує лист, та види офіційної кореспонденції.
3. Назвіть реквізити листа (основні й допоміжні).
4. Яка структура листа та мовні засоби?

Вправа 114. Укладіть лист-пропозицію про надання послуг.

Вправа 115. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Лист відповідь

*Діректору Тіраспільського кредитно фінансового технікуми
п. Рижсьькому Алексію Анатольєвічєві*

*Харьковська книжна фабрика «Калінка»
Відділ звязків з громадскістю*

*Ми получили вашєго листа с предложєнням напечатати
на нашій фабрикі «Толковий словник банківско фінансових
терміте». Якщо річ йдеться про 10 000 (десяті тисячний)
тираж й нашу бумагу, то ви повинні завчасно перерахувати
на наш розцотний рахунок передоплату у суммі 7 000 (сім
тисячь) грн. на протязі двух тижднів.*

Завідуючий відділу:

(підпис) Д'яков Р. Т.

4. 08. 03 г.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги висуваються до тексту листа?
2. У чому полягає етикет ділового мовлення?
3. Які функції виконує у листі вітальна та заключна частина тексту?

Вправа 116. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Начальнику паспортного стола
Верхневолжского району м.
Симферополя п. Тимофееву С. О.*

*Просим вас прислати данні про проживання в вашому районі с
5.10 1995 р. по 30. 1. 1999 р. таких осіб: 1.) Серов Зіновій
Васильовіч: 1951 р. н. 2.) Чістякова Раїса Дмитрійовна: 1955
р. н.*

*3.) Гамарнік Єлена Олеговна: 1950 р. н. 4.)
Баліцький Фьодор Вікторовіч: 1949 р. н.*

Інформацію бажанно натсилати до кінця текущого року.

*С повагой президент
благодійного фонда «Оберіг».*

(підпис) Косачь

Вправа 117. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Ісполкому м. Одесси втділу житлово
комунального господарства п.
Артёмовой Р. З.*

*Разом з цим листом натсилається акт опстеження стана
кв. №№ 144, 145, 146, 147 по адресу вул. Е. Коновальцаб. №17
та кв. №№ 62, 63, 64, 66 по адресу д. № 4 вул. Комісарова, для
приймання конкретних мір що до срочного ремонта даха в
вище сказанних будинках.*

*Предсідатель контрольной
ревизіонной коміссіг.*

(підпис) Юрєв П. Д.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Що таке список? Які бувають списки за юридичною силою?
2. Функція, яку виконує список, та принцип його укладання.
3. Назвіть реквізити списку (основні й допоміжні).
4. Яка структура списку та характерні мовні засоби?

Вправа 118. Укладіть список фахової літератури (не менше п'яти позицій), що використовувалася Вами під час написання курсової роботи, реферату тощо.

Вправа 119. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Список рекомендованої літератури по інформатиці.

1. Комарь І. Ю. *Персональний комп'ютер. Учебний курс.* Харків. «Фоліо», — 1999р.
2. Толкачова Є. Б. *Інформатика. /Справочник/. Кієв. «Либедь», -1997.*
3. Распашинеев Г. І. *Мова програмування С++.* К., —2000.
4. Комісарова А. Л. *Довідник по інформатиці.* Москва. «Мир», -2001 г.
5. Вировець П. Ф. *Починаючий програміст.* Львів. «Афіша», -2000.
6. Бад'єва В. А. *Словарь програміста.* Харків. —2002.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає різниця між доповіддю й мітинговою промовою?
2. Який порядок фіксування інформації у процесі підготовки тексту до публічного виступу?
3. Які вимоги висувуються перед оратором під час публічного виступу?

Вправа 120. Поставте правильний наголос у поданих словах і словосполученнях.

1. *Апокаліпсис, Капиця, Бальмонт, гора Народна, жалюзі, розбір, попереду, сімдесят, авізо, тюфтельки, метрополітен, доцент, кілометр, феномен, каталог, одинадцять, анонім, гуртожиток, навколоземний, дефіс, розвід, кухонний, вірші, столяр, посередині, після цього, рукопис, перепад, чернозем, націнка.*

2. *Гомлет, текстовий, веретено, новий, бережемо, колія, вапняний, металургія, кухонний, випадок, легкий, середина, до того, кістлявий, імперський, клішня, чотирнадцять, фаховий, на завжди, ринковий, вісімдесят, ненависть, поготів, духівник, аргумент, п'ятисот, літопис, клепковий, кидатися, рабин.*

3. *Пікассо, допізна, перепис, лисячий, ламкий, дихання, денний, уроздріб, висіти, спроста, стерпіти, допоміжний, суспіль,*

супровід, хлипкий, загадка, жаркий, хутірний, циган, чорнослив, дрова, черствий, юродивий, перепад, перестарілий, дощаний, забавка, живопис, зайнятий, дрібний, токовище, псевдонім, аБартух.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть основні фази ділової бесіди.
2. Як ви розумієте поняття «культура управління»?
3. Які вимоги висуваються перед керівником установи, закладу тощо?

Вправа 121. Складіть речення з поданими словами.

Реклама — рекламація, зайняти — посісти, положення — становище, пригода — нагода, дилема — проблема, аматор — дилетант, ринок — базар, викликати — спричиняти, через — кризь, інцидент — прецедент, вибирати — обирати.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги висуваються до ділового телефонного спілкування?
2. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:
 - а) телефонуєте Ви;
 - б) телефонують Вам.

Вправа 122. Перекладіть українською мовою даний текст.

Текущая переписка между учреждениями применяется для разрешения оперативных вопросов и обеспечения управленческих аппаратов необходимой информацией. В целях упорядочения переписки следует четко определить учреждения, в которые направляется и откуда поступает информация, установить ее периодичность и состав. Общими причинами возникновения переписки являются: требования вышестоящих, функциональных и контрольных органов; запросы подведомственных и сторонних организаций; необходимость осуществления оперативных связей (когда невозможно решить вопрос путем личного контакта, по телефону или посредством телефонограмм).

Запитання та завдання для самоконтролю.

Прокоментуйте телефонний діалог.

- Куди я потрапив?
- А куди Ви хотіли потрапити?
- Це відділ постачання?
- Ні, це склад готової продукції.
- А який це номер?
- А Вам, який потрібен?
- 769-443.
- Ні, це 760-443.
- Треба правильно набирати. (Кидають слухавку).

Вправа 123. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.

1. Головуючий (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по

телебаченню виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що проект реконструкції старої частини міста затвердять. 4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років. 5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). 6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 8. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. 9. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. 10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. 11. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «підпис»:

- а) розшифровується;
- б) не розшифровується;
- в) засвідчується третьою (офіційною) особою?

Вправа 124. Складіть речення з поданими словами.

Викликати — спричиняти.

Дати — подати — надати.

Плата — зарплата.

Прийти — дійти.

Вирішити — розв'язати.

Зайняти — посісти.

Любити — любити.

Включити — увімкнути.

Обирати — вибирати.

Обумовлювати — зумовлювати.

Рядові — пересічні.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Наведіть п'ять прикладів сталих перифраз, фразеологізмів-канцеляризмів.

Вправа 125. Порівняйте фразеологізми в українській та російській мовах. Чим вони відрізняються? Уведіть до речень українські відповідники.

1. *Брати ноги на плечі. — Уносить ноги.*

2. *Ловити тав. — Считатъ ворон.*

3. *Губа не з лопуцька. — Губа не дура.*

4. *На відчай. — Очертя голову.*

5. *Назад рачкувати. — Идти на попятную.*

6. *Чугуївська верства. — Коломенская верста.*

7. *Цап відбувайло. — Козел отпущения.*

8. *Більше копи лиха не буде. — Семь бед — один ответ.*

9. *Часто-густо. — Сплошь и рядом.*

10. *Та ж свита, та не так пошита. — Федот, да не тот.*

11. Як годиться. — Чин чином.

Запитання та завдання для самоконтролю

У яких видах документів може бути або ж ніколи не фігурує реквізит:

- а) «гриф затвердження»;
- б) «резолуція»;
- в) позначка про наявність додатка?

Відмінності слововживання іменників

адрес	<i>із нагоди ювілею (вітальний)</i>
<u>адреса</u>	<i>проживання, перебування</i>
барва (-и)	<i>музики, кольорів (манера, колорит, відтінок)</i>
фарба	<i>синя, олійна</i>
батьківщина	<i>спадщина батьків чи предків (материзна)</i>
<u>батьківщина</u>	
<u>місце народження</u>	<i>екзаменаційний, лотерейний,</i>
<u>рідний край</u>	<i>кредитний вхідний, проїзний, партійний</i>
білет квиток	
вежа	<i>телевізійна, оглядова</i>
башта	<i>водонапірна, танкова, фортеці</i>
вигляд	<i>набути, мати вигляд (виглядати)</i>
вид	<i>діяльності, істот, тварин</i>
вигода	<i>мати вигоду (зиск, прибуток, гешефт)</i>
вигода	<i>квартира з вигодами (зручностями)</i>
виключення	<i>з університету із</i>
я виняток	<i>правил</i>
відносини	<i>правові,</i>
взаємини	
стосунки	<i>дипломатичні між людьми</i>
відношення	<i>геометричне, до буття, між</i>
я	<i>предметами, явищами, величинами (взаємозв'язок) до рідних, до колег</i>
ставлення	
відтінок	<i>кольору, почуття, звука (барва)</i>
відтінок	<i>часу, відстані, простору</i>
ділянка	<i>вулиці, землі, шкіри</i>
<u>дільниця</u>	<i>виборча, будівельна</i>
загроза	<i>підтоплення, вибуху (небезпека)</i>
погроза	<i>жестом, словом</i>
засіб	<i>для існування, для копіювання</i>
спосіб	<i>виробництва (знаряддя), життя (стиль, зразок)</i>
лазня	<i>із сухою парою</i>
баня	<i>церкви</i>
мета, ціль	<i>мати на меті, мати за ціль <u>ціль</u>,</i>
<u>мішень</u>	<i>улучити в ціль, у <u>мішень</u></i>
напряма	<i>діяльності, поглядів</i>
<u>напрямок</u>	<i>вітру, руху</i>
об'єм	<i>приміщення, рідини, повітря (у кубічних одиницях)</i>
обсяг	<i>бюджету, книги (кількість, межі, величина)</i>

розмір	<i>столу, майдану, предмета</i> (довжина, висота)
основи	<i>математики, моралі</i> (засади, підвалини)
фундамент	<i>будівлі, споруди</i>
основа	<i>слова, трикутника, доповіді</i>
особина	<i>птаха, риби, комахи</i> (тварина)
лице	<i>чисте, відкрите, усміхнене</i> (обличчя)
особа	<i>офіційна, стороння, третя</i>
особистість	<i>талановита, творча, непересічна</i>
пам'ятка	<i>архітектури, літератури</i>
пам'ятник	<i>М. Грушевському</i>
підписка	<i>під відозвою, про невізд</i>
передплата	<i>на часописи, періодику</i>
показчик	<i>прилад, напис, знак</i>
показник	<i>доказ, свідчення, дані</i>
повістка	<i>до суду</i>
порядок	<i>денний</i>
правління	<i>Спілки композиторів (філателістів)</i>
управа	<i>міська, районна</i>
вправа	<i>фізична, математична</i>
працівник	<i>культури, освіти, науки</i>
робітник	<i>будови, заводу, шляховий</i>
співробітник	<i>Співпрацівник</i> (колега по роботі)
пригода	<i>непередбачена, прикра (-ий)</i> (подія, випадок, інцидент), <i>стати в пригоді</i> — бути потрібним
нагода	<i>з нагоди повернення</i> (можливість, шанс, момент)
прогін	<i>між двома точками</i> (проміжок)
прогин	<i>поверхні, площини, конструкції</i>
результат	<i>підрахунку, спостережень, дослідів</i>
наслідок	<i>біди, пожежі, невправності</i>
розбіжність	<i>думок, переконань</i>
розходження	<i>швів, площин</i>
ступінь	<i>учений, порівняння, відображення, гами, ладу</i>
ступінь	<i>формальний, точки</i> (у математиці)
щабель	<i>зростання, опускання</i> (етап, стадія), <i>сходів</i>

твердження	<i>переконливе, сумнівні (теза)</i>
тверднення	<i>бетону, маси</i>
тираж	<i>лотереї</i>
наклад	<i>книжки, газети, видання</i>
фон	<i>звуковий,</i>
тло	<i>радіаційний</i>
шкод	<i>неба, малюнка невиправна, значна (збитки,</i>
а	<i>втрати) праці, грошей, зусиль (жаль,</i>
ящик	<i>прикро, марно) 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;</i>
становище	<i>газоподібний, твердий; духовний, родинний</i>
положення	<i>внутрішнє, матеріальне, скрутне; нелегальне,</i>
	<i>рівноправне, службове</i>
	<u><i>географічне, тіла, речі, предмета</i></u>

Відмінності слововживання прикметників

абразивний	<i>диск, інструмент, комбінат</i>
абразійний (-а)	<u><i>процес, печера, платформа</i></u>
адаптований	<i>зір, організм</i>
адоптований (-а)	<i>хлопчик, дитина (усиновлений)</i>
великий	<i>камінь, блок, об'єм</i>
високий (-а)	<i>стовп, чоловік, ширгла</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,</i>
вітряний (-а)	<i>сила день, ніч, погода</i>
вітряний (-а)	<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>
	<i>гостини гостинний</i>
	<i>громадські громадянська (-і)</i>
	<i>цивільний (-і) суспільний (-а, -е, -і)</i>
	<i>дійовий (-а, -е)</i>
	<i>діючий (-а, -е) чинний (-а, -е) діяльний</i>
	<u><i>(-а, -е) діловий (-а, -і) діловитий</i></u>

<i>двір</i>	<i>становище, відносини (загальні, колективні) засіб, вплив, виховання, дійова особа (учасник дії, вистави), дійова особа (здатна активно діяти)</i>
<i>господар</i>	<i>тейзер, армія, модель, устаткування</i>
<i>організації (не державні)</i>	<i>закон, розклад, постанова, законодавство працівник, життя (активний, енергійний)</i>
<i>свідомість, війна, права одяг, речі (не військовий)</i>	<i>лист, розмова, пропозиція, папери</i>
<i>спосіб життя, наука,</i>	<i>вигляд, вираз обличчя</i>
<i>запущений (-а)</i>	<i>супутник, ракета</i>
<i>занедбаний (-е)</i>	<i>двір, підприємство</i>
<i>задавлена</i>	<i>хвороба</i>
<i>інший другий</i>	<i>варіант, іншим способом (не таким) варіант (після першого, або якщо їх два)</i>
<i>корисливий (-а)</i>	<i>чоловік, мета</i>
<i>корисний</i>	<i>продукт (той, що приносить користь), період, час, вантаж, простір (спец.)</i>
<i>круглий (-а, -е, -і)</i>	<i>стіл, форма, колесо, кільця</i>
<i>цілий (-а, -е)</i>	<i>рік, доба; скло, склянка (не розбита)</i>
<i>наступний (-а)</i>	<i>рік, тиждень, нарада</i>
<i>подальший (-а, -е)</i>	<i>розвиток, перспектива, робота, життя</i>
<i>навчальний (-а)</i>	<i>заклад, посібник, план, графік, звіт</i>
<i>академічний</i>	<i>час, навантаження</i>
<i>нормальні</i>	<i>стосунки</i>
<i>звичайні</i>	<i>люди</i>
<i>двосторонній (-я, -і)</i>	<i>договір, угода, контакти</i>
<i>двобічна взаємна (-е)</i>	<i>(обопільні) поверхня</i>
<i>оборотний</i>	<i>згода, приязнь, рішення</i>
<i>зворотний (-а)</i>	<i>капітал, механізм</i>
<i>оснований</i>	<i>бiк, адреса</i>
<i>заснований (-а, -е)</i>	<i>на праці, на успіхах</i>
	<i>заклад, напрям, школа,</i>
	<i>виробництво</i>

особливий (-а)

особовий (-а)
особистий (-а)

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

Відмінності слововживання дієслівних форм

<u>бажати</u>	<i>виступити</i> (хотіти, прагнути)
<u>зичити</u>	<i>успіху, щастя, здоров'я</i> (бажати)
<u>боліти</u>	<i>душею за кого, що</i> (уболівати, співпереживати)
<u>хворіти</u>	<i>на кір, на грип</i> (нездужати)
<u>везе</u>	<i>людей, вантаж</i> (хто, що)

удається	<i>виконати, розв'язати (що)</i>
щастить (талантих)	<i>мені, вам (з ким, чим)</i>
вести	<i>що, кого, до чого, куди</i>
поводити	<i>себе (як)</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>рахунок, збори, очі (перен.)</i>
розкрити	<i>книжку</i>
розгорнути	<i>часопис</i>
розплющити	<i>очі (прям.)</i>
відчинити	<i>двері</i>
відімкнути	<i>замок</i>
відкоркувати	<i>пляшку</i>
відмінити	<i>вихідні, заняття</i>
скасувати	<i>закон</i>
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 (вказувати, доказувати)</i>
відрізнити	<i>гривню від долара</i>
розрізнити	<i>обриси берега</i>
відстоювати	<i>певний час у черзі</i>
обстоювати	<i>переконувати, захищати</i>
вклонятися	<i>у пояс (перед ким)</i>
ухилитися	<i>уліво (від чого)</i>
вводити, включати	<i>до складу комісії</i>
умикати	<i>двигун, електрику</i>
уносити	<i>до порядку денного, гроші</i>
(у) вразити	<i>присутніх (.здивувати)</i>
уразити	<i>руку (поранити)</i>
говорити	<i>переважно в усному мовленні</i>
сказати	
висловитися	
підкреслити	<i>переважно в писемному мовленні</i>
акцентувати	
зауважити	
зазначити	
вказати	
уточнити	

особовий (-а)
особистий (-а)

наголосити

грати	<i>роль (на сцені, у кіно)</i>
відігравати	<i>значну, суттєву (неабияку) роль</i>
губити	<i>документи, думку</i>
утрачати	<i>ілюзії, рівновагу, свідомість (непритомніти, умлівати), пам'ять</i>
гаяти, марнувати	<i>час</i>
давайте	<i>мені зошити, заліковки</i>
є пропозиція	<i>розпочати збори, голосувати</i>
пропоную	<i>зробити перерву, свій варіант</i>
прошу	<i>слова, допомоги, поради</i>
дати	<i>доручення, пораду, їсти</i>
надати	<i>допомогу, інформацію</i>
подати	<i>думку, звістку, ініціативу</i>
дзвонити	<i>у дзвони, у двері</i>
телефонувати	<i>до міністерства</i>
дістати	<i>освіту, високу оцінку, інформацію</i>
набути	<i>навичок, досвіду</i>
здобути	<i>перемогу</i>
одержати, отримати	<i>платню, листа, книжки</i>
добавити	<i>дитину (від «бавити»)</i>
додати	<i>свої зауваження</i>
додержувати	<i>слова, обіцянки</i>
додержуватися	<i>курсу, поглядів</i>
докладати	<i>зусилля</i>
прикладати	<i>до рани ліки</i>
домовитися	<i>про зустріч</i>
договоритися	<i>до ранку</i>
задавати	<i>запитання</i>
ставити	<i>питання</i>
піднімати	<i>з підлоги</i>
підносити	<i>РУку</i>
займати	<i>місце для когось</i>
обіймати	<i>посаду завідувача кафедри</i>
посідати	<i>призове місце в змаганні</i>
заступати	<i>на посаду (звідколи)</i>
зазнати	<i>збитків, утрат, прикрощів, поразки</i>
понести	<i>речі, документи</i>
дістати	<i>інформацію</i>
заставити	<i>приміщення (чим)</i>
примусити	<i>зробити (що)</i>
звати	<i>Марією</i>
звуть	<i>Марія</i>
звільнити	<i>з посади</i>
усунути	<i>з роботи (узагалі)</i>
виключити	<i>зі складу студентів, зі школи</i>
вимкнути	<i>електрику, двигун, світло</i>
загасити	<i>свічку, полум'я</i>

зв'язати	<i>мотузку, сітку</i>
пов'язати	<i>факти, події, явища</i>
здійснити	<i>проект</i>
учинити (скоїти)	<i>злочин</i>
зливаються	<i>у єдине ціле</i>
пристають	<i>фігури між собою; на пропозицію</i>
зносити	<i>неприємність, образи</i>
переносити	<i>вантаж, час зборів</i>
зумовлювати	<i>бути причиною (чогось); створювати передумови</i>
обумовлювати	<i>обмежувати певною умовою, застереженням</i>
зустрічаються	<i>колеги, перехожі</i>
трапляються	<i>помилки, недоліки, вислови, факти</i>
стикаються	<i>атоми, дроти</i>
кидатися	<i>зі звинуваченням</i>
упадати	<i>в око, у гріх, в озеро, біля когось (кому)</i>

396

любити	<i>матір, Батьківщину, свою роботу</i>
полюбляти	<i>плавати, читати, пиво, суніці</i>
кохати	<i>дівчину, хлопця</i>
міняти	<i>товар, марки, книжки</i>
змінювати	<i>ситуацію, колір, напрям, думку</i>
містить	<i>документ, цистерна</i>
має у складі	<i>делегація має у своєму складі... до складу делегації входять...</i>
включає	<i>екскурсія включає відвідування музею головуючий включає до списку</i>
мішати	<i>змішувати (щось із чимось)</i>
заважати	<i>працювати, відпочивати</i>
наносити	<i>бруд, снігу</i>
здавати	<i>збитків, удару</i>
робити	<i>візит</i>
настає	<i>пора, період</i>
надходить (-дять)	<i>інформація, листи</i>
минає (-ють)	<i>час, години, роки</i>
настоювати	<i>настойку на калині</i>
наполягати	<i>на своєму</i>
опанувати	<i>професію, мову (що)</i>
освоїти	<i>виробництво, родовище</i>
оволодіти	<i>почуттями (своїми), увагою (чиєюсь), ситуацією, знаннями (чим)</i>
опиратися	<i>звинувачуванням</i>
упиратися	<i>у стіну</i>
спиратися	<i>на факти, плече</i>
оплатити	<i>проїзд, користування, послуги</i>

платити	<i>за проїзд, за користування</i>
переганяти	<i>з одного місця на інше</i>
випереджати	<i>у швидкості, рості й под.</i>
перерахувати	<i>в іншу валюту, ще раз (перелічити)</i>
перевести	<i>через дорогу, стрілки годинника, час (змарнувати)</i>
перекласти	<i>текст, речі з місця на місце</i>
переказати	<i>гроші на рахунок, зміст розмови</i>
познайомитися	<i>зі співробітниками</i>
ознайомитися	<i>зі станом справ, з документами</i>
	<i>до лікаря, до комори</i>
	<i>листи, вітання, телеграми, повідомлення</i>
потрапляти	<i>у двері, у ворота, на сцену</i>
попадати	<i>у тональність, ногою в чобіт</i>
уцілити	<i>у мішень, у ворога (улучити)</i>
опинятися	<i>удома, біля дороги</i>
працювати	<i>на посаді, інженером</i>
трудитися	<i>на благо, на ниві просвіти</i>
<u>робити</u>	<u><i>справу, висновки</i></u>
представляти	<i>до нагороди, нового співробітника, на сцені,</i>
уявляти являти	<i>у творі (кого, що)</i>
репрезентувати	<i>майбутнє, перспективи</i>
прибуває	<i>собою (що, кого)</i>
приходить	<u><i>продукцію, виробу, інтереси фірми</i></u>
надходить (-ять)	<i>потяг, вода</i>
настає	<i>гість, колега, натхнення</i>
спадає	<i>інформація, дані,</i>
вступає	<i>товари пора, період</i>
	<i>на думку, припущення, здогад</i>
	<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); пропозицію</i>
брати (узяти)	<i>участь, із собою, до себе</i>
ужити	<i>заходів</i>
набувати	<i>певної форми</i>
прийти	<i>до (кого, куди)</i>
дійти	<i>висновку</i>
приносити	<i>повідомлення</i>
здавати	<i>клопоту, прикростей, жалю</i>
прочитати	<i>книжку, доповідь</i>
зачитати	<i>розпорядження, наказ (оголосити)</i>
прошу	<i>будь ласка</i>
прошу	<i>допомоги</i>
проявляти	<i>плівку</i>
виявляти	<i>увагу, повагу</i>
чинити	<i>опір, спротив</i>

посилати
надсилати

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, газетна (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>
служити	<i>у війську</i>
слугувати	<i>матеріалом, відправною точкою</i>
співпадають	<i>площини, поверхні, отвори</i>
збігаються	<i>думки, погляди</i>
стати	<i>у чергу</i>
заступити	<i>на чергування</i>
стежити	<i>за звіром</i>
слідкувати	<i>за текстом</i>
сягати	<i>у висоту, у довжину, у глибину</i>
досягати	<i>межі, мети, місця, успіху, швидкості</i>
осягати	<i>розумом</i>
доходити	<i>віку, старості</i>
торкатися	<i>рукою, плечем (кого-чого, до кого-чого)</i>
стосуватися	<i>справи, життя</i>
(не) обходити	<i>мене ця справа</i>
відноситися	<i>вітром (куди)</i>
ставитися	<i>до справи, до вас, до мене</i>
належати	<i>до класу, до виду; підприємству, мені</i>
триває	<i>засідання, конкурс, перерва</i>
продовжується	<i>у зв'язку з, до 20 грудня, ще на тиждень, лінія, дорога</i>
являється	<i>мені твій образ</i>
являє собою	<i>складний процес, густу рідину</i>
є	<i>діловий лист є обличчям фірми</i>

Словничок скорочених слів та словосполучень¹

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
свідцтво 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)

А

артист арт. (при прізвищі)
археологія археол.
архів арх.
архітектура архіт.
асистент асист. (при прізвищі)
асоціація асоц.
аспірант асп. (при прізвищі)
атлас атл.
атомна електрична станція
АЕС аудиторія ауд. (при
цифрах і назвах)

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 виники.
виправлення випр. випуск вип.
виробництво вир-во виробниче
об'єднання ВО виробничий
вироб. виробничо-комерційна
фірма

Б

багатопрофільний
виробничий
кооператив БВК без
видавництва б. в.
- даних б. д.
- місця б. м.
- тиражу б. т.

безкоштовно безкошт.
березень берез.
біблійний біблійн.
бібліографія бібліогр.
бібліотека б-ка (і в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл.
заголовка)

бібліотечний бібл.
біографія біогр.
брошура брош.
будинок б. (при цифрах)
будівельний буд. (г в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)
будівельні норми і правила БНП
будівництво буд-во бульвар б-р
(при назві) бухгалтерський бух.

ВКФ

виставка вист.
Вища атстаційна комісія ВАК
внций вищ.
внций навчальний заклад ВНЗ
відбиток відб.
відділ від.
- внутрішніх справ ВВС
відділення від-ня
відеофонограма відеофоногр.
відкрите торговельне товари-
ство ВТТ
відкриття відкр.
відомості відом.
відповідальний відп.
відредаговано відред.
відродження відродж. військова
частина в/ч (при цифр-рах)
військовий комісаріат військово-
мат
вік в. (у значенні «сторіччя»
та
при цифрах) вільна
економічна зона ВЕЗ вільно
конвертована валюта ВКВ
вісник вісн. вітчизняний
вітчизн. вкладений аркуш вкл.
арк. включаючи (включно)

включ, власний кореспондент
власкор внутрішній внутр.
водосховище вдех (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 геолого-
розв.
гірничий гірн.
гірничорятувальний
гірничорят.
гірський гір.
глава гл. (при цифрах)
глобальний глобал.
година год (при цисррах)
головний голов.
- бухгалтер головбух
голографія гологр.
гора г. (при назвах)
господарство госп-во
господарський госп.
господарчий господарч.
господарчий розрахунок
госпрозрахунок
гравюра грав.
грам г (при цифрах) гривня грн
(при цифрах) громадський
громад, громадянин (-дянка)
гр. (при прізвищі) грудень груд.
група гр. (при цифрах, назвах)
гуманітарний гуманіт.

Д

демократія демокр.
депозитарій депоз. депутат деп.
(при прізвищі) державна
адміністрація держад-мін.
державний держ. (і в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл. заголовка)
дефектний деф. (в обл. приміток)
дециметр дм (при цифрах)
дивись див. (при посиланнях)
дипломатичний дип. директор
дир. (при прізвищі) диригент
дириг. (при прізвищі) дисертація
дис. дитячий дит. діаграма
діагр.
діапозитив діапоз. (в обл. кількіс-
ної характеристики) діафільм
дф
дійсний член д. чл. (при
прізвищі)

діяльність діяльн.
Дніпропетровськ Дп. (в обл. ви-
хідних даних)
добровільне товариство добр.
т-во
добродій д. (при прізвищі, імені)
довідково-інформаційний фонд
ДФ
довідник довід.
додаток дод.
доктор д-р (у назві вченого сту-
пеня) 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. заго-
ловка)
електроніка електрон.
електронна обчислювальна ма-
шина ЕОМ
енергетичний енерг. (і в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл. за-
головка)
енциклопедія енцикл.

Є

єврейський євр.
європейський європ.
єдина модульна система ЄМС
єдина система державного
управління якістю продукції
ЄСДУЯП
єднна система технологічної
документації ЄСТД
єднні нормн 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) **З**

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. а
залізниця з-ця
замісник зам. (при назві посади)
замовлення зам. (у значенні «дру-
карський термін»)
запне 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 зауваж. західний зах.
збірник (збірка) зб. здобуття
здоб, зібрання збір.
землеробство земл-во
зображення зобр.

І

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 заго-
ловку 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 заго-
ловку опису, якщо не є 1-м сл.
заголовка)
інформаційно-
обчислювальний центр ЮЦ

інформаційно-пошукова мова
ІПМ
інформаційно-пошукова
система
ІПС
інформаційно-рекламне агент-
ство ІРА і подібне і под.
іспанський ісп.
історичний іст. (і в заголовку опи-
су, якщо не є 1-м сл. заголовка) -
факультет істфак
історіографія історіогр.
італійський італ.
і так далі і т. д.
і таке інше і т. ін.

К

кабінет каб.
кандидат канд.
карбованець крб (при цифрах)
карта к. (при цифрах) картка
(карточка) карт, картографія
картогр.
картографування картограф,
каталог кат. кафедра каф.
квадратний метр кв. м квартал
кв. (при цифрах) квартира к. (при
цифрах) квітень квіт, керівник
кер.
Київ К. (в обл. вихідних даних)
кількість к-сть
кімната кімн. (при цифрах)
кінематографія кінематогр.
кінофільм кф
клас кл.
класифікація класиф.
книга (книжка, книжечка) кн.
книгознавство книгозн.
коефіцієнт коеф.
колектив авторів кол. авт.
колективне
сільськогосподарське
підприємство КСП
Кодекс законів про працю
КЗпП
коментар комент.
комерція комерц.
комісія коміс. (і в заголовку опису,
якщо не є 1-м сл. заголовка)
комітет ком. (те саме)
компенсація компенс. комплект
к-т
композитор комп. (при прізвищі)
композиція композ.
комп'ютер комп'ют.
комп'ютерний набір комп'ют.
наб.
конгрес конгр. (і в заголовку опи-
су, якщо не є 1-м сл. заголовка)
контрольно-пропускний пункт

кпп
конструкторське бюро КБ (*і в заголовку опису*)
конференцій конф. (*і в заголовку опису, я* що не є 1-м сл. заголовка*)
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. заголовка*)
машинобудування машинобуд.
менеджмент менедж.
методичний метод, метр м (*при цифрах*) механічний мех. (*і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка*) мистецтво мистец.
міжвідомчий міжвід.
міжнародний міжнар.
Міжнародний валютний фонд
МВФ
- Червоний Хрест МЧХ
мікрокарта мкарта мікрокопія
мкоп. мікрофільм мф
мікрофотокопія мфотокоп.
міліметр мм (*при цифрах*)
мільйон млн
мільярд млрд
міністерство м-во (*і в заголовку опису*)

Міністерство внутрішніх справ
МВС
Міністерство зовнішніх справ
мзс
Міністерство юстиції Мін'юст
місто м. (*при назві*)
міська державна адміністрація
міськдержадмін.
міська рада міськрада
міське професійно-технічне
училище МПТУ
міський міськ. (*і в заголовку опису*)
- комітет міськком місяць
міс.
місце печатки м. п.
мовознавство мовознав.
Молодіжна Демократична
спілка
мдс
молодший мол. монографія
моногр. Москва М. (*в обл. вихідних даних*)

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 заголовку 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. заголовка*)
начальник нач.
наша ера н. е.
нестандартні засоби
вимірювання НЗВ низька
напряга НН номер № (*при цифрах*)
- порядковий № пор. (*при цифрах*)

О

об'єднання об-ня (*і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заголовка*)
обкладинка обкл.
обласна державна адміністрація облдержадмін.
обласна рада облрада
обласний відділ народної освіти облвно
область обл. (*і в заголовку опису*)
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 даних*)
одиниця од. (*при цифрах*)
озеро оз. (*при назві*) окремих окр. оповідання оповід.
оправа опр. опрацював опрац. опрацювання опрацюв., опублікований опублік. опублікував опубл.
організація орг.
організаційний відділ оргвідділ - комітет оргкомітет оригінал ориг. оркестр орк.
оркестровка оркестр, острів о-в (*при назві*)

П

пан (пані) п. (*при прізвищі, імені*)
парламентський парлам.
партитура партит. (*в обл. кількісної характеристики*)
педагогічний пед. (*і в заголовку опису, якщо не є 1-м сл. заго-ловка*)
перевидання перевид.
переглянутий перегл.
передмова передм.
переклад пер.
перекладач пер. (*при прізвищі*) переробка перероб.
перероблено переробл.
персональний персон.
- комп'ютер ПК перспективний персп.
перфокарта пкарта перфострічка пстрічка
письменник письм. південний півд. північний півн.

під керівництвом під керівн.
підвищення підвищ.
підготовка підготов., підготував підгот. підзаголовок підзаг. півострів п-ів
підписано до друку підп. до друку підприємство п-во
підручник підруч. планування планув. податок на додану вартість ПДВ поліграфічний полігр. поліклініка п-ка
польова пошта п/п (*при цифрах*) помічник пом. популярний попул. порівняй пор. (*при посиланні*) портрет портр. посібник посіб.
початковий почат. поштова скринька п/с пояснення поясн. правління правл.
правознавство правознав. практичний практ. (*і в 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 бюро ПКБ (*і в заголовку опису*)
промисловість пром-сть пропозиція пропоз.
проспект просп. (*при назві*) професійна спілка профспілка (*і в заголовку опису*)
професійно-технічне училище ГТТУ професор проф. (*при прізвищі*) професорсько-викладацький проф.-викл. профспілковий комітет профком псевдонім псевд. публікація публ.
публіцистика публіц. публічний публіч. пункт п. (*при посиланні*)

Р

радіоелектроніка радіоелектрон.
район р-н (*і в заголовку опису*)
районна державні адміністрація

райдержадмін. районна рада
райрада районний відділ
внутрішніх справ
РВВС
районний виконавчий комітет
райвиконком редактор ред.
(при прізвищі) редакційна
колегія (редколегія)
редкол.
редакційно-видавничий відділ
РВВ редакція ред.
режисер реж. (при прізвищі)
резюме рез. реклама рекл.
рекомендаційний реком.
релігійний реліг. ремонтна база
рембаза ремонтно-будівельне
управління
РБУ репринт репр.
репродукція репрод.
реставрація реставр.
ретроспективний ретросп.
реферат реф.
реферативний журнал РЖ
рецензія рец.
рисунок (малюнок) рис. (мал.)
(при посиланні) рік (роки) р.
(рр.) (при цифрах)
-народження р. народж. (те
саме) річка р. (при назві)
розвиток розв.
розв'язування розв'яз.
розділ розд. (у значенні
«частина» при посиланні)
розповсюдження
розповсюдж. розрахунково-
касовий центр РКЦ
розробив розроб.
розроблено розробл.
російський рос. ротапринт
ротапр. рубрика рубр.
рубрикатор рубрик,
рукописний рукоп.

С

санітарний сан.
Санкт-Петербург С.Пб. (в обл.
вихідних даних) сантиметр см
(при цифрах) святній 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. ви-
хідних 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. (при посиланні)
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.
заголовка)
- з обмеженою відповідаль-
ністю ТОВ
том (-н) 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.
упровадження упровадж.
уривок урив, устаткування
устати. 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 опи-
су, якщо не є 1-м сл. заголовка)
факсиміле факс.
факультативний факульт.
факультет ф-т
фантастика фантаст.
фармацевтичний фармац.
федерація федер.
< ієстиваль фест.
філія (філіал) філ.
філологія філол.
філософія філос.
фільмографія фільмогр.
фільмокопія фкоп.
фінансовий фін.
фонд заробітної плати ФЗП -
матеріального забезпечення
ФМЗ
фонограма фооигр.
(юрма ф.
формування формув. формула
ф-ла (при посиланні) фортепіано
ф-но фотографія фотогр.
фотокопія фотокоп. фототипія
фототип. фрагмент фрагм.
французький фр. футляр
футл.

Х

Харків Х.(в обл. вихідних даних)
хвилина хв (при цифрах)
хімічний хім. (і в заголовку опису,

умовний друкований аркуш
умов, друк. арк.
університет ун-т (і в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл.
заголовка)
університетський унів.
упорядкував упоряд.
упорядкування упорядкув.
упорядник упоряд. (при
прізвищі)
управління упр. (і в заголовку
опису, якщо не є 1-м сл.
заголовка)
- внутрішніх справ УВС

якщо не є 1-м сл. заголовка)
хореографія хореогр. хоровний
хор.
художник худож. (при прізвищі)

Ц

центральний комітет ЦК (і в за-
головку 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
щрмісяч. щотижневий (-во)
щотиж.

Ю

ювілейний ювіл.

Я

японський яп.

Російсько-український словничок типових мовних зворотів

арендные отношения
арендодатель

без задержки
без зазрения совести *
безналичный расчет
без снисхождения
без стеснения
без удержу
бесплатно вгадать
бесполезный труд
беспрепятственно допускать
благотворительный вечер

брать обязательства
бросать на произвол судьбы
бывший (директор)
бистродвигающийся

бить в родстве
бить на хорошем счету
бить не вправе

в административном порядке
вести в состав ввиду
вишеизложенного

ввиду того, что

вводит в заблуждение
вводит в убиток в двух
словах

орендні відносини
орендодавець

Б

негайно; без затримки без
докорів сумління
безготівковий розрахунок без
поблажливості не соромлячись
без упину безоплатно видати
марна праця
безперешкодно допускати
доброчинний (благодійний)
вечір брати зобов'язання
кидати напризволяще

А

колишній (директор)
швидкобіжний, швидкий,
швидкісний бути родичем
мати добру репутацію не мати
права

адміністративним порядком
увести до складу зважаючи (з
огляду) на

викладене вище через те,
що; зважаючи на те,
що

уводити в оману призводити до
втрат двома словами

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

вовлечь в работу во вред во
главе

возбудить уголовное дело

возглавлять Совет

возмещение ущерба

воспользоваться

предложением в остальной
части во что бы то ни стало

в порядке исключения в

порядке, принятом общим

собранием в пределах своих

полномочий в преддверии

переговоров временно

отстранить все желающие в

силу изложенного вследствие
этого в случае

~ необходимости

~ неуплаты в соответствии

с в состоянии опьянения в

строгом смысле слова

в строке, в строку всю дорогу
рассказывал

<p>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)</p>	<p>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 винести благодарность выпуска из протоколи выплата ссуди виплатить долг протягом (упродовж) тижня тієї ж миті у той самий термін із метою запобігання скласти подяку витяг із протоколу сплата позики сплатити борг</p>
<p>своздь программы глубокоуважаемый господин .. годовой отчет горюче-смазочные материалы</p>	<p>вельмишановний пане ... річний звіт паливно-мастильні матеріали державне мито (дер жми то)</p>
<p>гражданское законодательство государственная пошлина окраса програми</p>	<p>цивільне</p>
<p>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 своєю</p>	<p>удовольствия добровольная основа добрий по характеру договор о жилищном найме докладная записка доленая собственность должен быть должностное лицо дополнительное соглашение до потери сознания подальше використання (н. д. — використовування) подвійне</p>

громадянство чинне
законодавство

річ у тім
кошти
із кожним днем
депонований рахунок
триматися осторонь
дисциплінарне стягнення
для годиться; про людське
око
заради пристойності
собі на втіху
добровільна засада
добрий (за) вдачею
договір про наймання
житла
доповідна записка
пайова власність
має бути
урядовець
додаткова угода
до нестями
доработать рукопись
дорожное происшествие
дочернее предприятие до
настоящего времени (до
сих пор)

железная дорога
железнодорожный путь
жесткие меры жесткие
условия жесткий контроль
жесткий диск

заведующий (отделом,
канцелярией) задевать
достоинство
задолженность за ...
заинтересованное лицо
зайти (загнать) в тупик

заказное изделие заказное
письмо заключить договор
залог имущества
заместитель директора за
наличные деньги заранее
выражать
имущество, подлежащее разделу
исключительное право
испытательный срок
истец
источник финансирования

благодарность
заслуживающий выимания
затягивается возможность
злоупотреблять служебным
положением
злоупотребление служебных
лиц

И

идти на убиль избавиться от
опасности излишки площади
доопрацювати рукопис
дорожня пригода дочірнє
підприємство до цього часу

залізниця
колія; залізнична колія круті
заходи важкі умови суворий
контроль твердий диск

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
заздалегідь висловлювати
подяку вартій уваги
зволікається можливість
зловживати службовим
становищем зловживання
службових осіб

спадати
уникнути небезпеки
надлишки площі *изоцранный*
ход изымасть из обращения
изисканный слог имевшиеся
возможности
витончений хід вилучати з
обігу вишуканий стиль
наявні можливості
майно, що підлягає розділу
виняткове право
випробний строк (термін)
позивач
джерело фінансування

<i>каждые пол-литра каждый в отдельности каждый день какие- либо интересы как указывалось выше капризная погода капризный человек комиссия по вопросам</i>	<i>щопівлітра кожний зокрема щодня будь-які інтереси як зазначалося вище примхлива погода вередлива людина комісія з питань ...</i>
<i>комиссия по делам несовершеннолетних комиссия по иностранным делам комиссия по разоружению комиссия по составлению резолюции коренной пересмотр косвенные причины косвенные выводы которые следуют из ... літніх</i>	<i>комісія у справах неповно- комісія закордонних справ комісія у справі роззброєння комісія для складання резолуції докорінний перегляд посередні (непрямі) причини побічні висновки що впливають із ...</i>
<i>который проживаешь по адресу к тому идет</i>	<i>якого йдеться Менкас за адресою</i>

Л

<i>ликвидация неисправности лица не в состоянии (неспособны) лицевой счет лицом к лицу личное дело личность неординарная</i>	<i>усунення несправності особи неспроможні особовий рахунок віч- на-віч особиста справа особистість неординарна</i>
--	---

М

<i>маркировка товара материально ответственное лицо материальное поощрение между тем меры по предупреждению мусоропровод маркування</i>	<i>товару матеріально відповідальна особа матеріальне заохочення тим часом заходи запобігання; запобіжні заходи сміттепровід</i>
---	--

Н

<i>на будущей (следующей) неделе наверстать упущенное наводит справки на время отсутствия на всякий случай</i>	<i>наступного тижня иждив ени (имет ь) наличн ие</i>
<i>надлежащим образом на должном уровне названный в дальнейшем</i>	<i>деньги наложение взисканий наложением платеж намерение стороны нанести ущерб (урон) на основании на протяжении двух лет на</i>
<i>назвать по фамилии назвать по отчеству на</i>	

прошлой неделе
наследственное
имущество наследство
получить на следующий
день научное заведение
находить отображение
находить предмет
находить решение

надолужити прогаяне
довідуватися за відсутності
про всяк випадок,
на будь-який випадок
належним чином на
належному рівні що далі
називається

(пойменованій) назвати на
прізвище назвати по
батькові на утриманні
(мати) готівка

накладання стягнень
післяплата намір сторони
завдати шкоди на підставі
упродовж двох років
минулого тижня спадкове
майно одержати спадщину
наступного дня наукова
установа 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
неоплачиваемие

поступления
неопровержимое
доказательство
неотложная помощь
неотложное дело
неотъемлемая часть не по
плечу

нижеподписавшиеся
стороны низменные
намерения ни под каким
видом

оборотные средства
оборудовать площадку

обосновать
необходимость обоюдное

согласие обоюдной
ущерб образ действия
образ мысли образ
правления образом
(главным)

- (коренным)
~ (надлежащим) ~
(насильственным)
- (некоторым) ~
(обманным)
~ (обыкновенным) ~
(равным)
- (решительным) ~
(таким)

~ (частным)
знаходиться в архіві
перебувати у
приміщенні міститися
у склянці (у
документах) у
найгіршому разі не
збагну
негайно повідомити
треба враховувати
безоплатні
надходження
неспростовний
(незаперечний)
доказ невідкладна
допомога нагальна
справа невід'ємна
частина не під силу
стороны, що нижче
підписалися
ниці наміри
нізащо; ні в якому разі

O

обігові кошти
устаткувати (опорядити)
майданчик
обґрунтувати
необхідність обопільна
угода обопільні збитки
поводження напрям
думки система
урядування головніше,
головне, найбільше
докорінно, ґрунтовно
належно, як слід, як
годиться гвалтовно,
примусово, насильно
якоюсь мірою ошукавши
звичайним способом,
звичайно

так само, теж
рішуче, твердо
так, таким чином, у такий
спосіб, отже, отож,
приватно
обратити 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
вкаться
безрезультатным
оплатить понесенные
расходы определение
расходов по ...
определенный срок
определяться в следующих
вопросах оприходовать
наличные органы
самоуправления освещать
вопросы основанием для
прекращения
контракты оставить в
покое остаточная
стоимость отчет по
делу отдавать отчет (в
чѣм) отдавать
предпочтение отделка
квартиры отпуск по
болезни отстраниться от
дел отпустить печати отчет
о ...
отчетная документация
отчисления в пользу

первичная документация
перевести (перечислить)
на счет перечисленные
документы письменное
соглашение платить
неустойку по вине ..

по вашему усмотрению по
взаимному (обоюдному)

отчисления доходов
оценить по достоинству
отчуждаемая квартира
повернуть на жарг
звернуться за адресом
меблювати (умеблювати)
приміщення подати
факти справи

побічні речі, побічність
скрутні 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

■

согласи
ю по вине
повод для отказа по
вопросам по воскресеньям
повредит зрение повредит
электросеть

по всем вопросам повторно
потребовать подведение
итога подвергаться

<i>опасности поддержать предложение по делам службы</i>	<i>по нынешним временам</i>
<i>подлежать регистрации по договоренности по долгу службы по заказу</i>	<i>по обихованию</i>
<i>подписка на газеты и журналы</i>	<i>по определению суда</i>
<i>подписка о невезде</i>	<i>по поручению</i>
<i>подразумеваемый адрес под стать подъездной путь по закону</i>	<i>по праздничным дням</i>
<i>по имеющимся сведениям</i>	<i>по предложению</i>
<i>по инициативе</i>	<i>по приглашению</i>
<i>по контракту</i>	<i>по причте чего</i>
<i>по крайней (меньшей) мере</i>	<i>порча имущества</i>
<i>покупатель обязан</i>	<i>по семейным обстоятельствам</i>
<i>полномочное собрание</i>	<i>послать сообщение</i>
<i>первинна документація</i>	<i>послесловие к произведению</i>
<i>переказати на рахунок</i>	<i>по случаю потери</i>
	<i>пособие по безработице</i>
	<i>пособие наглядное</i>
<i>перелічені документи письмова</i>	<i>пособие учебное</i>
<i>угода сплачувати недодержку з вини ... на ваш розсуд за обопільною згодою</i>	<i>по собственному усмотрению</i>
	<i>по совместительству</i>
	<i>по согласию сторон</i>
	<i>по соображениям</i>
	<i>по специальности</i>
	<i>по списку</i>
<i>із провини</i>	<i>поставить на вид</i>
<i>привід для відмови</i>	
<i>із питань</i>	
<i>щонеділі; кожної неділі</i>	<i>поставляемая продукция</i>
<i>ушкодити зір зіпсувати (пошкодити)</i>	<i>поступила информация</i>
<i>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 невізд 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</i>	<i>поступить в техникум</i>
<i>пользоваться авторитетом</i>	<i>поступить согласно инструкции</i>
<i>пользуясь случаем, я хотел би...</i>	<i>потребляемые средства</i>
<i>по многим причинам</i>	<i>правительство считает право залога</i>
<i>по направлению к городу</i>	<i>мати повагу, бути поважаним</i>
<i>по настоянию</i>	<i>принадно я хотів би ...</i>
<i>по негодности</i>	<i>із багатьох причин</i>
<i>по необходимости</i>	<i>у напрямку до міста</i>
<i>понести потери (убитки)</i>	<i>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</i>

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	владні (правлячі) кола попередня домовленість надати змогу передавати до розпорядження дати місце дозволити це зробити (кому) подані пільги голова (зборів) надані матеріали справляти (подавати) позов, позивати обвинувачувати ставити вимоги переважне право удаватися до суворих заходів залучення партнера визнати недійсним зробитися непридатним дійти взаєморозуміння (домовленості), порозумітися отямитися; опритомніти вирішити дійти згоди; порозумітися переконатися чимала (неабияка, велика) сума (цілком) задовільні результати порядний партнер
споживчі кошти уряд уважає заставне право <i>право на составление контракты правящие круги предварительная договоренность предоставит возможность предоставит в распоряжение</i>	докласти зусиль - ' % - цінності, що нам належать за наявності коштів сприймати як жарт брати участь завдавати прикростей узяти до уваги <i>принять к сведению принять решительные меры приобрести право собственника приступить к обсуждению приходование гру за причинение телесные повреждения причитающаяся сумма пришла посылка проектно- сметная документация проект приказа согласован производит оплату производственные отношения пропорционально доле пути следования пути сообщения</i>
<i>предоставит место предоставит это сделать (кому) предоставленные льготы председатель (собрания) представление материалы предъявляют иск</i>	
<i>предъявит обвинение предъявляют требования преимущественное право прибегать к суровым мерам привлечение партнера признать недействительным прийти в негодность прийти к взаимопониманию (договоренности) прийти в себя прийти к решению прийти к согласию прийти к убеждению приличная сумма</i>	
<i>приличные результаты приличный (порядочный) партнер приложит усилия принадлежащие нам ценности при наличии средств принимать в шутку принимать участив приносить неприятности принять во внимание право з укладання контракту</i>	
	Р <i>радиотрансляционная сеть разногласия по вопросам разрешать споры разрушить до основания расторжение</i>

<i>договори расчетный счет режим наибольшего благоприятствования решающий голос руководствуясь «Положением о ...»</i>	виробничі відносини пропорційно до паю дороги; шляхи шляхи сполучення
<i>самовольно решитъ самий високий сверх оплаты свести на *нет> с готовностью с давних пор себестоимость продукции серьезные просчеты с занимаемой должности с красной строки</i>	С радіотрансляційна мережа розбіжності з питань розв'язувати суперечки зруйнувати дощенту розірвання договору розрахунковий рахунок (р/р) найсприятливіший режим
<i>узяти до відома ужити рішучих заходів набути права власника розпочати обговорення прибуткування вантажу завдані тілесні ушкодження</i>	ухвальний голос керуючись «Положенням про ...»
<i>належна сума надійшов пакунок (посилка) проектно-кошторисна документація проект наказу погоджено провадити оплату</i>	самочинно вирішити найвищий понад плату звести нанівець охоче; з охотою здавна собівартість продукції серйозні недоліки із займаної посади із нового рядка
<i>следующие вещи следующим будеш выступатъ следующим образом</i>	такі речі далі виступатиме ось так, так, таким способом
<i>сметная стоимость Совет учредителей совещательный голос совместное предприятие согласовать с ... содействовать работе</i>	(чином) кошторисна вартість Рада засновників дорадчий голос спільне підприємство узгодити (погодити) з ... сприяти роботі созив учредительного собрания скликання
<i>установчих зборів соответствовать условиям со стороны состоятъ на учете споры по вопросу спрос и предложение средства, направление на .. срок действия ставитъ в известность с удовольствием</i>	возможным считать целесообразным відповідати умовам з боку перебувати на обліку суперечки з питання попиту і пропозиція коштів, що скеровуються на термін дії доводити до відома (повідомляти) набирати чинно
<i>становиться действующим (правомочным) суверенное равенство государств суверенна рівність країн</i>	сті залюбки,
<i>с участием с учетом прибили существенные недостатки с целью предотвратить считается поступившим считать</i>	охоче, з охотою, радо, з приємністю, з радістю за участю з урахуванням прибутку суттєві недоліки з метою

запобігти уважається таким,
що надійшов уважати за

можливе уважати доцільним
(за доцільне)

текущий кран
текущий момент

текущий счет
точно известно
точно
определить
кран, що (який)
тече сучасний
(теперішній,
нинішній) момент
поточний рахунок
достеменно
відомо точно
визначити

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

убитки,
нанесенные
предприятию У
головный кодекс
удельный вес
удерживаемая
сумма
удовлетворяют
требования
удостоверяющая
подпись уйти от
ответственности
и уставной фонд
утверждение
отчета оперся на
своем учебное
пособие учет
кадров
учредитель
организации
учредительное
собрание

хождение денежных
средств
хозяйственные
расходи хорошее
отношение хорошие
отношения

цвет отделки

час от часу не легче
частная
собственность чем
больше, тем лучше
через два месяца
встретимся через
некоторое время
через окно через
порог

пильно шукати

ретельно

перевірити

дбайливо укласти

у **v**
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

X

обіг коштів
господарські
витрати добре
ставлення гарні
стосунки

Ц

колір оздоблення

Ч

через силу
чрезмерньє усилия

щеголеватий вид

щекотливое положение

щелистая основа

щепетильний характер
чепуристий, ошатний,
елегантний,

жономньє
расходи

жономить денежные средства
это в порядке вещей

юбилейньє
торжества ютятся
вместе ювілейні

явилась возможность

явилось причиной

явился мираж явиться
к 10.00 язвительное
замечание яркий цвет
яростный взгляд
яростный ветер
яростный противник
трапилася (виникла,
з'явилася)

можливість було
(стало) причиною,
спричинилося (до)

щодалі (дедалі), то
важче
приватна власність
що більше, то краще
за два місяці
зустрінемося
(трохи) згодом
крізь вікно
через поріг

понад силу
надмірні зусилля

Щ

вишуканий, франтівський
вигляд
дражливе (делікатне,
ніякове) становище
щілиста (щіляста, шпарувата)
основа
педантичний
[скрупульозний,
дріб'язковий (негат.)]
характер

ощадливі (економні) витрати

заощаджувати кошти це
звичай
на річ (як правило,
зазвичай)

Ю

урочистості тулитися
(міститися, мешкати,
проживати) разом

постало марево прийти (бути)
до 10.00 ущипливе
зауваження яскравий колір
розлючений погляд шалений
вітер
завзятий (заповзятий,
затятий, запеклий)
супротивник (ворог)

Слова з літерою Г (загальні)

А	герцог (<i>титул</i>)	(<i>прикраса</i>) Герундив
абориген (<i>тубілець</i>)	гідальго (<i>дворянин</i>)	(<i>гранат.</i>) гестапо
авангард (<i>передовий</i>)	гугенот (<i>протестант</i>)	гестка (<i>част. сорочки</i>)
авгур (<i>жрець</i>)		гето
ага (<i>вельможя</i>)	Г	гетри (<i>панчохи</i>)
агент	габарит (<i>шаблон</i>)	гешефт (<i>зиск</i>) гирлига
агітація	гава (<i>птах</i>)	(<i>ключка</i>) гібон (<i>мавпа</i>)
агломерат	гавдеамус	Гід (<i>проводир</i>) гільдія
аглотинація	(<i>студ. гімн</i>) гавот	(<i>стілка</i>) Гільютина
(<i>злипання</i>) агбр (<i>гроші</i>)	танок	гінея (<i>гроші</i>) гіпюр
аграрний (<i>земельний</i>)	гага (<i>птах</i>)	(<i>тканина</i>) Гірлянда
агрегат	Гагара (<i>птах</i>) Гагауз	(<i>вінок</i>) гладіатор (<i>раб-</i>
агресія (<i>напад</i>) агрус	(<i>нац.</i>) газават (<i>джихад</i>)	босць) Гладіолус
(<i>ягода</i>) айсберг	газда (<i>господар</i>)	(<i>квітка</i>) Глазур
акваланг алгебра	Газель (<i>поет, форма</i>)	(<i>полива</i>) гласе
алегрето (<i>муз.</i>) алегрі	газ еля (<i>антилопа</i>)	(<i>тканина</i>) глей
(<i>лотерея</i>) алегро (<i>муз.</i>)	газон	глетчер (<i>льодовик</i>) глід
алігатор (<i>крокодил</i>)	гайда (<i>сопілка</i>) гал	(<i>рослина</i>) глінтвайн
ангажемент (<i>запрошен-</i>	(<i>наріст</i>) галаган	(<i>вино</i>) глісер (<i>судно</i>)
ня)	галантерея галантний	глобус
ангар (<i>авіац.</i>) ангіна	(<i>чемний</i>) галера (<i>судно</i>)	глорія (<i>ореол</i>) глянс
(<i>хвороба</i>) андеграунд	галерея (<i>коридор</i>)	(<i>блиск</i>) глясе (<i>напій</i>)
(<i>мистец.</i>) аншлаг	галета (<i>кул.</i>) галіон	Гніт (<i>стрічка</i>) гном
(<i>мистец.</i>) аргентит	(<i>судно</i>) галіфе (<i>штани</i>)	(<i>міф. карлик</i>)
(<i>геол.</i>) арго (<i>в'ягли</i>)	галл (<i>нац.</i>) галон (<i>од.</i>	гну (<i>антилопа</i>)
аргбнія (<i>жоржина</i>)	виміру) галоп (<i>танок</i>)	гобелен (<i>килим</i>)
аргумент (<i>доказ</i>)	гальорка галюцинація	гбгель-мбгель гой
ар'єргард (<i>позадній</i>)	гамаша (<i>панчоха</i>)	(<i>неєврей</i>) гол
асигнація (<i>кутюра</i>)	гамбіт (<i>шахм.</i>)	голка (<i>пшениця</i>)
Б	Гангстер (<i>бандит</i>)	голкипер (<i>воротар</i>)
багаж	гандж (<i>хиба, вада</i>)	гольф (<i>гра</i>) гонг
багет (<i>рама</i>) багнет	ганок	(<i>литавра</i>) гондола
бегонія (<i>квітка</i>)	гаолян (<i>сорго</i>) гараж	(<i>човен</i>) гонт (<i>драниця</i>)
бергамот (<i>груша</i>) бігос	гарантія (<i>порука</i>) гарда	Горжетка (<i>шарф</i>)
(<i>кул.</i>) боргес (<i>ширфт</i>)	гардемарин (<i>чин</i>)	горйла (<i>мавпа</i>) готика
бравнінг (<i>пістолет</i>)	Гардероб (<i>шифоньєр</i>)	(<i>стиль</i>) Гофре
бремсберг (<i>техн.</i>)	гардина	(<i>складки</i>) гравер
бригада	гарнізон (<i>залога</i>)	(<i>різьбяр</i>) Гравій
брифінг (<i>інструктаж</i>)	Гарнір (<i>кул.</i>) гарнітур	(<i>жорства</i>) Гравітація
бумеранг	гарнітура гарсон	(<i>тяжіння</i>) Градація
бургомістр	(<i>офіціант</i>) гастроль	(<i>поступовість</i>) Градус
бюргер (<i>містянин</i>)	гатунок (<i>сорт</i>) гаучо	Гранат
В	(<i>пастух</i>)	Гранд (<i>титул</i>)
вагон	гвалт (<i>крик</i>) гвардія	Грандіозний
вегетаріанство	гвер (<i>рушниця</i>) гвинт	Граніт
вегетация (<i>ботан.</i>)	гедзь (<i>комаха</i>) гейзер	Гран-прі
венгерка (<i>чардаш</i>)	гейм (<i>спорт.</i>) Гейша	Грант
вігвам (<i>інд. житло</i>)	гелготати генерал (<i>чин</i>)	Гранула
вігбнь (<i>лама</i>) вінегрет	Генератор	грасувати (<i>витопту-</i>
(<i>кул.</i>) вульгаризм	Генерація (<i>покоління</i>)	вати) грати
Г	Геній	Граф (<i>титул</i>) грація
герцог (<i>титул</i>)	генітив (<i>грам.</i>) Геноцид	Гренадер (<i>вояк</i>)
гідальго (<i>дворянин</i>)	(<i>знищення</i>) герань	гречний (<i>чемний</i>)
гугенот (<i>протестант</i>)	(<i>квітка</i>) гердан	

гризлі (<i>ведмідь</i>)			
грильяз (<i>кул.</i>) грим			
гримаса			
гринджоли (<i>сани</i>) грип			
(<i>хвороба</i>) гриф (<i>напис,</i>			
<i>рукоятка</i>) грог (<i>напій</i>)			
гроно (<i>котяг</i>) grosбух			
(<i>економ.</i>) грот (<i>печера;</i>			
<i>вітрито</i>)			
гротеск грум (<i>слуга</i>)			
грунт (<i>земля</i>)			
гувернантка гуд бай			
гудзик			
гудзь (<i>вузол</i>) гудрон			
(<i>смола</i>) гулий			
(<i>безрозий</i>) гульден			
(<i>гроші</i>) гуля (<i>шишак</i>)			
Гуляш (<i>кул.</i>) гума			
гуральня (<i>винокурня</i>)			
гурман (<i>ласун</i>)			
гуру (<i>дух, учитель</i>)			
гуталін (<i>мастило</i>)			
гутаперча			
гюйс (<i>прапор</i>)			
гяур (<i>немусульманин</i>)			
Д			
дегенерат (<i>виродже-</i>			
<i>нець</i>) деградація			
(<i>занепад</i>) дегустація			
делегат (<i>представник</i>)			
демпінг (<i>скидання</i>)			
джигіт (<i>вершник</i>)			
джигун (<i>залицькийник</i>)			
джунглі			
дзіга (<i>фуркало</i>) дзигар			
(<i>годинник</i>) динго			
(<i>собака</i>) диригент			
дог(<i>собака</i>) Драга			
драгоман (<i>перекладач</i>)			
драгун			
дригати			
Е			
егоїзм			
екстравагантний			
елегантний ембарго			
(<i>заборона</i>)			
€			
егер			
Ж			
жаргон (<i>сленг</i>) жйга			
(<i>танок</i>) жонглер			
З			
зигзаг зонг (<i>муз.</i>)			
рейтинг (<i>оцінка</i>)			
рейхстаг (<i>у</i>			
<i>Німеччині</i>) ремігати			
І			
іглу (<i>крижаний дім</i>)			
ігнорувати (<i>нехтува-</i>			
<i>ти</i>)			
ігрек (<i>мат.</i>)			
інавгурація (<i>посвячен-</i>			
<i>ня</i>)			
інгредієнт (<i>складник</i>)			
інгресія (<i>проникнення</i>)			
інгуш (<i>нац.</i>) індиго			
(<i>фарба</i>) індульгенція			
(<i>прощення</i>)			
інкогніто (<i>приховано</i>)			
інсургент (<i>повстанець</i>)			
інтеграція (<i>об'єднання</i>)			
інтрига (<i>підступ</i>)			
іригація (<i>зрошення</i>).			
К			
кавалергард (<i>вояк</i>)			
кегель (<i>висота шрифту</i>)			
кеглі (<i>гра</i>) кемпінг			
кенгуру			
колега (<i>товариш</i>)			
конгломерат (<i>скупчен-</i>			
<i>ня</i>)			
конгрегація (<i>об'єднан-</i>			
<i>ня</i>)			
конгрес (<i>збори</i>)			
контингент (<i>скуп-</i>			
<i>ність</i>) кон' юнгація			
(<i>з'єднання</i>)			
коригувати (<i>виправля-</i>			
<i>ти</i>)			
котангенс (<i>мат.</i>) краги			
(<i>розтруби в рукавичок</i>)			
крекінг			
Л			
лагуна (<i>затока</i>) ларго			
(<i>муз.</i>) ларингіт			
(<i>хвороба</i>) легальний			
(<i>дозволений</i>) легато			
(<i>муз.</i>) легенда			
легінь (<i>парубок</i>) легіон			
(<i>безліч</i>) легітимний			
(<i>законний</i>) ліга (<i>спілка</i>)			
лінгвістика лозунг			
(<i>гасло</i>)			
М			
магістр (<i>учен. ступінь</i>)			
магістраль (<i>голов. на-</i>			
<i>прям</i>) магістрат			
магнат- (<i>вельможя</i>)			
магнолія (<i>квітка</i>)			
мадригал мамалига			
(<i>кул.</i>) манго (<i>рослина</i>)			
(<i>відригувати</i>) риксдаг			
(<i>у Швеції</i>) ринг			
маргінес (<i>берег, край</i>)			
менінгіт (<i>хвороба</i>)			
миги (<i>жести</i>) міграція			
мігрень (<i>хвороба</i>)			
мінезингер (<i>поет-спі-</i>			
<i>вак</i>)			
мінога			
мітінг (<i>зібрання</i>)			
могікани (<i>індіанці</i>)			
морг (<i>міра землі</i>)			
мустанг (<i>кінь</i>)			
Н			
навігація (<i>мореплав-</i>			
<i>ство</i>) негатив			
(<i>протилежний</i>)			
негліже			
негоціант (<i>торговець</i>)			
ногасць (<i>нац.</i>) нуга			
(<i>кул.</i>)			
О			
облігація			
(<i>зобов'язання</i>)			
орангутанг (<i>мавпа</i>)			
оригінал (<i>не копія</i>)			
П			
пагода (<i>храм</i>)			
пейджинг персона			
грата пігмей (<i>карлик</i>)			
пігмент (<i>фарба</i>)			
пігулка (<i>таблетка</i>)			
пілігрим (<i>паломник</i>)			
пінгвін			
пінг-пінг (<i>гра</i>) пірога			
(<i>човен</i>) плагіат			
(<i>привласнення</i>)			
прагматизм			
прерогатива (<i>перевага</i>)			
прогрес (<i>розвиток</i>)			
пролонгування			
пропаганда пудинг			
(<i>кул.</i>) пфеніг (<i>гроші</i>)			
Р			
рагу (<i>кул.</i>) ранг			
(<i>розряд</i>) регалія			
(<i>відзнака</i>) регата			
(<i>спорт.</i>) регбі (<i>гра</i>)			
регент (<i>диригент</i>)			
регіон (<i>район</i>) регістр			
(<i>муз.</i>) регламент			
(<i>порядок</i>) реглан			
(<i>фасон одягу</i>) регтайм			
(<i>муз.</i>) регулювати			
резигнація (<i>самопо-</i>			
<i>жертва</i>)			
(<i>спорт.</i>) рислінг			
(<i>виноград</i>)			

Я

сага (*оповідь*) саго
(*крупни*) сангвінік свінг
(*муз.*) сегмент (*відрізок*)
сигара сигарета
сигнал
сленг (*жаргон*) смог
(*туман*) смокінг
(*фасон одягу*)
сновигати сорго
(*рослина*) спагеті (*кул.*)
стагнація (*застій*)
стенъга (*частина*
щогли) стерлінг (*гроші*)
сугестія (*вплив*)
сурогат (*замінник*)

Т

тайга
тангенс (*мат.*)
танго (*танок*) тигель
(*посудина*) тобоган
(*сани*) тбга (*одяг*)
томагавк (*сокира*)
тренінг (*режим*)
триангуляція (*мат.*)
тунгус (*нац.*)

У

уйгур (*нац.*)

Ф

фагот (*муз.*) фаланга
(*анатом.*) фантанга
(*муз.*) фарингіт
(*хвороба*) фата-
моргана (*міраж*) фіга
(*інжир*) фіглі-міглі
фігляр (*блазень*;
птах) фігура
філігрань
флагман (*головний*)
фламінго (*птах*)
флігель (*крило*)
флюгарка (*човен*)
флюгер (*погодник*)
форшлаг (*муз.*)
фрагмент (*частина*)
фрегат (*судно*) fuga
(*муз.*) фуганок фугас
(*снаряд*) фугато (*муз.*)

Х

хуга (*завірюха*)
хурдига (*сніговій*)

Ц

цуг

Ш

швагер і швагрб (*шурин*) шилінг (*гроші*)
шлагбаум шлягер (*зіт*)
шпаргалка шпінгалет
штанга

Ю

юнга

Антропоніми з літерою Г

	Гедимін	Дюринг
	Гейнсборо	
Августин	Гелсворсі	Е
Авогадро	Гебрг	
Агнон Агріпа	Герега	Йллінгтон
Аліг'єрі Дайте	Герінг	Енгельс
Альгірдас	Германік	Енгр
Арагби	Гершвін	
Армстронг	Гете	Зйгмунд
	Гжйцький	Зйгфрід Зінгер
	Гіббе	
	Гізель	
	Гінзбург	
Багратйди	Гіннес	
Бегін	Глаубер	Іслам-Гірей
Бергман	Глієр	
Берегову а	Глюк	
Беринг	Гоген	
Буркгардт	Годар	Калігула
	Гойя	Кваренгі
В	Гблдінг	Квіслінг
Вагнер	Голль Шарль де	Кіплінг
Вайгель	Голомега	Кбйзерлінг
Вашингтон	Гольдоні	
Вега Лопе де	Гомулка	Л
Веллінгтон	Гонкур	
Вергілій	Гор	Лагерквіст
Вбльфганг	Гордон	Лагерлеф
	Гбтфрід	Лагранж
	Готье	Ладйга
	Гбці	Лесинг
Габсбург	Гоць	Лоенгрин
Гегель	Грант	Ломага
Гемінгвей	Грасс	Лонгфелло
Гюго	Греко Ель	Людвіг
	Гретхен	
	Грімм	М
	Гріг	
Габен Габріель	Гріммельсгаузен	Магеллан
Галамага	Гріффіт	Маргарйта
Галілей	Грбсман	Меннінг Меринг
Галуа	Гудзій	Мопассан Гі де
Гальвані	Гудзь	
Гама	Гумільов	Н
Ганді	Гурібн Бен	
Гарбо	Гунб	Найти нгейл
Гаргантюа	Густав	Недригайло
Гарібальді	Гутенберг	
Гарнега	Гутузо	
Гаррік	Гуцков	
Гарсія Лбрка		
Гаусс		
Гваріні	Даглас	
Гварнері	Дега ^	
Ге	Дейнега	
Геббельс	Джевага	
Гевара Че	Джигарханян	

Огінський
блдінгтон
Ольгерд
Ортега

П

Паганіні
Пантагрюель
Папарйга
Пер Гюнт

Юнг
Юрдйга

Ягайло і
Ягело
Ягеллони
Яго
Ядвіга
Янг
Яннінгс
Ярига

Рега
Регіна
Ремйга
Рентген
Ріолетто
Родрйго

Сатан
Садига
Салйга
Сарагат
Сарамага
Сеговіа
Сигізмунд
Стаунінг

Тагбр Тадйга
Тензінг
Тургенев

Уленшпігель
Тіль

Фейхтвангер
Фігаро
Філдінг
Флемінг
Фрагонар
Фурдига

Цвайг
Цвигун

Ч

Чингіс-хан

Ш

Шагал
Шмйга
Шпрінгер
Штеліга

Ю

Словничок власних географічних назв

Авдіївка	Багдад	Боровичі	на) Вязьма В'ятка
Аддис-Абеба	Балаклія	Бразилія	
Адигея	Балтика	Бранденбург	Гаага
Адріанополь	Балтійськ	Братислава	Гаваї
Адріатика	Бангладеш	Бронниці	Гадрамаут Гаїті
Актюбинськ	Баранвичі	Брюгге	Гайдарабад
Александрія	Барвінкове	Буенос-Айрес	Гайфа
(Єгипет)	Баренцове море	Буковина	Галич
Александровськ-	Батурин	Бургос	Галичина
Сахалі'нський	Белград	Бургундія	Гамбург
Алексєєвка (Ро-	Бенгалія	Бурунді	Ганновер
сія)	Бердичів		Гелуан
Алжир	Берингове море	В	Гельсінкі
Альметьєвськ	Бессарабія	Вавилон	Герцеговина
Амврсїївка	Бєлгород	Валенсія	Гімалаї
Америка	Біла Калитва	Валлонія	Гіндустан
Анадір	Біла Церква	Варангер-фіорд	Гіросіма
Ангарськ	Білгород-Дніс-	Ватикан	Глухів
Ангола	тровський	Вашингтон	Гоккайдо
Ангілья	Біле море	Велика Британія	Гонконг
Андижан	Біловезька Пуща	Веллінгтон	Гур'єв
Антананаріву	Білокам'янськ	Верхньодніп-	Г'юстон
Антарктида	Біломбрськ-	ровськ Вєст-	
Антарктика	Бал-тійський	Індія Вєтлуга	
Антигуа	канал Білопілля	В'єт'ян	
Аоминь	Білорусь	В'єтнам Вифлєсєм	Габон
Арабн	Біляївка Бірки	Відень Візантія	Газа
Аргентина	(Україна)	Вінниця	Галлія
Арктика	Бірінгем	Вінниччина	Ганг
Артемівськ	Біробіджан	Вінніпег Віргінія	Гарбнна
Ассирія	Благовещєнськ	Вірменія	Гасконь
Асунсьєон	Бобринєць	Вітебськ	Гвадалквівір
Атлантика	Богодухів	Владивостбк	Гвадіана
Аттика	Болдіно Бологє	Вологда	Гватемала
Афганістан	Болонья	Володимир-Во-	
Африка	Бориспіль Боркі	линський	
Ашгабад	(Росія)	Воронєж (Росія)	
Аюдаг		Вороніж (Украї-	
Гвіана	Егейське море	Забужжя	Кам'янець-По-
Гвінея	Единбург	Заволжя	дільський
Гданськ	Ейндховєн	Задніпров'я	Канів
Гдїня	Екваторіальна	Заїр	Кара-Богаз-Гбл
Гєнуя	Гвінея	Закавказзя	Карибське море
Гєнт	Екібастуз	Закарпаття	Кастилія
Гєттингєн	Еліста	Зальцбург	Катєринослав
Гєтєборг	Еллада	Заполяр'я	Кельн
Гібралтар	Ель-Кувєйт	Запоріжжя	Кємбридж
Глазго	Єр-Рїяд	Звенигородка	Кєнігсберг
Глостєр	Єссєн	Зімбабвє	Кєрч
Гобі	Єфіопія	Зміїв	Кизил

Гольфстрім		Знам'янка	Кизилкум
Готланд	Є	Злочів	Київ
Гренада	Євпаторія	▪	Киргизстан
Гренландія	Євразія	і	Кисловодськ
Гренобль	Євфрат	Івано-Франківськ	Китай
Гринвіч	Єгипет	Ізмаїл	Кишинів
Гродно	Єгбр'євськ	Ізмір	Кіліманджаро
Грюнвальд	Єйськ	Ізраїль	Кінгстон
Гурзуф	Єкатеринбург	Індіанополіс	Кобеляки
Д	Єлець	Індокитай	Ковентрі
	Єлісейські Поля	Іонічне море	Ков'яги
Дагестан	Ємен	Ірландія	Колгуєв
Данська протока	Єна	Ірпінь	Коломия
	Єнакієве	Іссик-Куль	Комбрські острови
Дебальцеве	Єнісей	Ічкерія	Конго
Дежньова мис	Єреван	Ішим	Константинополь
Джибуті	Єрихон	Й	Копенгаген
Джог'якарта	Єрусалим	Йоганнесбург	Коралове море
Джомолунгма	Єсентуки	Йокогама	Кордильєри
Діксон	Ж	Йордан	Коринт
Дніпро		Йоркшир	Корсика
Дніпропетровськ	Жаб'є	Йошкар-Ола	Корсунь-Шевченківський
Дністер	Жашків		
Донбас	Желєзноводськ	К	Коста-Ріка
Донець	Жигулі	Кадіївка	І Кошице ?
Донеччина	Жиронда	Казантйп	Краків
Дрогобич	Житкбвичі	Каїр	Кременець
Дублін	Житомир	Калгарі	Кременчук
Дюссельдорф	Жмеринка	Калімантан	Кривбас
Е			
С	З	Калмикія	Кривий Ріг
Еверест	Забайкалля	Калуга	Криворіжжя
Крит	Маккензі	Німеччина	Перм
Куп'янськ'	Малага	Нова Гвінея	П'ємонт
Курдистан	Малайя	Новгород-Сіверський	Південно-Африканська Республіка
Курильські острови	Мальдиви	Новосибірськ	Південноукраїнський канал
Кутаїсі	Манагуа	Новочеркаськ	Північна Америка
Л	Мангішлак	Норвегія	Північний Льодовитий океан
	Маньчжурія	Норильськ	Підмосков'я
	Марганець		Піреней
Ладозьке озеро	Маріуполь	Ноттінгем	Піттсбург
Лаптевих море	Марокко	Нью-Йорк	
Лебедин	Маямі	Ньюфаундленд	
Липецьк	Междуреченськ	Нюрнберг	
Липки	Меконг		
Лисичанськ	Мексика	О	Побужжя
Литва	Мелітополь	Об	Поволжя
Лігурія	Миколаїв	Огайо	Поділля
Лідице	Миргород	Одеса	Покуття
Ліспая %	Митйші .	Одещина	Полісся
Лісабон	Міллерово	Октябрськ	Польща
Лонг-Айленд	Мінськ (Менськ)	Олександрія	Помор'я

Лотарингія	Міссісіпі	(Україна)	Португалія
Лохвиця	Мічиган	Ольгопіль	Почаїв
Луїзіана	Могадишо	Онезьке озеро	Прибалтика
Луцьк	Могилів-Подільський	Опішня	Привілля
Львів	Могильов	Орел	Придніпров'я
Люблін	Н	Оренбург	Придністров'я
Люботін		Орехово-Зуєво	Прикарпаття
Люксембург		Оріоко	Прилуки
Ляйпциг	Наддніпрянщина	Оскіл	Примор'я
Ляховичі	на	Остер	Прип'ять
М	Наддністрянщина	Охтирка	Приуралля
	а		
	Нагірний	Очаків	Причорномор'я
	Карабах		
Маврикій	Нагасакі	п	Пруссія
Мавританія	Нальчик	П	Псел
Магнітогорськ	Нар'ян-Мар	Пакистан	Пуерто-Ріко
Маг'я-Прадеш	Нахічевань	Палестина	Путівль
Магдебург	Нижньодніпровськ	Памір	П'ятигорськ
Магелланова про-тока		Парагвай	П'ятихатки
	Ніагара	Парамарйбо	
Магріб	Ніамей	Шрдубице	Р
Мадрид	Нігер	Париж	Рахів
Мадагаскар	Нідерланди	Патагонія	Рейк'явік
Мазир	Ніжин	Пгеньян	Реюньйон
Макіївка	Нікарагуа	Пенсільванія	Рибаче
Ризька затока	Селігер Селідово	Сполучені Штати Америки	Теннесі
Рим	Семіпалатинськ		Тернівка
Риміні	' Сенегал	Ставрополь	Тернопіль
Рівне	Середземне море	Старобільськ	Тернопільщина
Ріо-Гранде	Середньоросійська височина	Старокостянтинів	а
Ріо-де-Жанейро		Страсбург	Тетерів
Ріоні	Середня Азія •	Страхолісса	Тибет
Розточчя	Сестрорецьк	Судети	Тибр
Росія	СЗверс^іайкальськ	Суец	Тигр
Рубіжне	Сєверо-Курільськ	Суецький канал	Тирана
Румунія	Сибір	Сумгаїт	Тирасполь
	Сивайн	Сумщина	Тиса
Савойя	Сиктивкар	Суринім	Тїхвін
Салоніки	Симбірськ	Східноєвропейська рівнина	Тихорецьк
Сан-Дієго	Сиракузи	Східнокитайське море	Тіксі
Санкт-Петербург	Сирія	Сьєрра-Леоне	Тіроль
Сан-Маріно	Сицилія	Сянган	Тірренське море
Сантьяго	Сіверськодонецьк		Тобольськ
Сан-Франциско	Сідней Сілезія		Того
Сарагбеса	Сімферополь		Тольятті
Сарасво	Сінгапур	Таврида	Трансїорданія
Саргасове море	Скандинавія	Таджикистан	Тринїдад
Сардинія	Скбп'є Славутич	Таїланд	Трипілля
Саудівська Аравія	Слобжанщина	Таїті	Трієст
Світловдськ	Словаччина	Таймир	Тріполі
Світязь	Слов'яногірськ	Таллінн	Тростянець
Святої Єлени острів	Сміла	Танганьїка	Тульчин
Святшин	Солікамськ	Тбілісі	Туреччина
	Соловецькі острови	Твер	Туркестан
		Тегусігальпа	Тушино

Тюрінгія

Углич

Угорщина

Уельс

Узбекистан

Ульянівка

Ульяновськ

Уральськ

Уругвай

Уесурійськ

Усть-Ілімськ

Ф

Фастів

Фергана

Фіджі

Філадельфія

Філіппіни

Фінляндія

Флорида

Фризія

Фритаун

Х

Харків

Харківщина

Харційськ Хібіни

Хмельниччина

Хбдорів

Хотин

Ц

Цимлянськ

Цинциннаті

Ціліноград

Цюрих

Цюрупинськ

Часів Яр

Челябінськ

Череповець
Черкаси
Черкащина
Черкеськ
Чернівці
Чернігів
Чернігівщина
Чеський Крумльов
Чигирин
Чикаго
Чилі
Чимкент
Чирчйк
Чисті Прудї
Чистоводне
Чита
Чорне море
Чорнобиль
Чорногорія
Чортків
Чугуїв

Ш

Шаїпїї
Шахтарськ
Шепетівка
Шліссельбург
Шпіцберген
Шпрее
Шрі-Ланка
Шрінагар
Штутгарт

Щ

Щецин Щбкіно
Щблкіне (*Україна*)
Шолкіно (*Росія*)
Щуче Щучинськ

Ю

Южно-Курильськ
Юр'євець
Юр'єв-Польський

Яворів
Яготин
Якутськ
Ямпіль
Яси
Ясиш'вка
Ясинувата
Ясногбрськ

Чоловічі імена та імена по батькові

Авакум, -ме! (Авакумович, Авакумівна) <i>й</i>	Амвросій, -сію! (Амвро-сійович, Амвросіївна) <i>й</i>	дович, Арнольдівна) Арсен, -не! (Арсенович, Арсенівна) <i>й</i> Арсеній, -нію! (Арсенійович, Арсеніївна) Артем, -ме! (Артемович, Артеміївна) <i>й</i> Артемій, -мію! (Артемійович, Артеміївна) Артемон, -не! (Артемонович, Артемонівна) Артур, -ре! (Артурович, Артурівна) Архип, -пе! (Архипович, Архипівна) Аскольд, -де! (Аскольдович, Аскольдівна) * Афіноген, -не! (Афіногенович, Афіногенівна) Афон, -не! (Афонович, Афонівна) <i>й</i> Афоній, -нію! (Афонійович, Афоніївна) Ахіллій, -лію! (Ахіллійович, Ахілліївна) <i>й</i> Ахіла, -лю! (Ахілович, Ахілівна)
Авакум, -ме! (Авакумович, Авакумівна) <i>й</i>	Амос, -се! (Амосович, Амосівна)	
Абакум (Абакумович, Абакумівна) Август, -те! (Августович, Августівна)	Анадій, -дію! (Анадійович, Анадіївна) Ананій, -нію! (Ананійович, Ананіївна)	
Августин, -не! (Августинович, Августинівна)	Анастасій, -сію! (Анастасійович, Анастасіївна) Анастасій-на, <i>й</i> Анастас, -се! (Анатасович, Анатасівна)	
Авенір, -ре! (Авенірович, Авенірівна)	Анатолій, -лію! (Анатолійович, Анатоліївна)	
Аврам, -ме! (Аврамович, Аврамівна), Оврам (Оврамович, Оврамівна) <i>й</i> Абрам (Абрамович, Абрамівна)	Антон, -не! (Антонінович, Антонівна) Аполлінарій, -рію! (Аполлінарійович, Аполлінаріївна) Аполлон, -не! (Аполлонович, Аполлонівна) <i>й</i> Аполлоній, -нію! (Аполлонійович, Аполлоніївна) Аристарх, -ху!	
Агапій, -пію! (Агапійович, Агапіївна)	Антон, -не! (Антонінович, Антонівна)	
Агапіт, -те! (Агапітович, Агапітівна)	Антон, <i>й</i> Антін, -не! (Антонович, Антонівна)	
Агафангел, -ле! (Агафангелович, Агафангелівна) Агафон, -не! (Агафонович, Агафонівна) <i>й</i> Агапон (Агапонович, Агапонівна)	Антон, -не! (Антонінович, Антонівна)	
Агафоник, -ку! (Агафоникович, Агафониківна)	Антон, <i>й</i> Антін, -не! (Антонович, Антонівна)	
Адам, -ме! (Адамович, Адамівна) Адольф, -фе! (Адольфович, Адольфівна)	Антон, -не! (Антонінович, Антонівна)	
Адріан, -не! (Адріанович, Адріанівна)	Антон, -не! (Антонінович, Антонівна)	
Азарій, -рію! (Азарійович, Азаріївна)	Антон, -не! (Антонінович, Антонівна)	
Алфей, -фею! (Алфейович, Алфеївна)	Антон, -не! (Антонінович, Антонівна)	
А	Б	
<i>й</i> Алфій (Алфійович, Алфіївна)	Бернард, -де! (Бернардович, Бернардівна)	
Альберт, -ге! (Альбертович, Альбертівна)	Богдан, -не! (Богданович, Богданівна)	
Альфонс, -се! (Альфонсович, Альфонсівна)	Болеслав, -ве! (Болеславович, Болеславівна)	
Альфред, -де! (Альфредович, Альфредівна)	Борис, -се! (Борисович, Борисівна)	
	Борислав, -ве! (Бориславович, Бориславівна)	
	Боян, -не! (Боянович, Боянівна)	
	Броніслав, -ве! (Броніславович, Броніславівна)	
	В	
	Бавило <i>й</i> Вавил, -ле! (Вавилович, Вавилівна)	
	Вадим, -ме! (Вадимович, Вадимівна)	

Вакула, -ло! (Вакулович, Вакулівна)	Віталій, -лію! (Віталійович, Віталіївна)	Герман, -не! (Германович, Германівна)
Валентин, -не! (Валентинович, Валентинівна)	Вітольд, -де! (Вітольдівна)	Гермоген, -не! (Гермогенович, Гермогенівна)
Валентій, -тію! (Валентійович, Валентіївна)	Владиле, -не! (Владиле-нович, Владиле-нівна)	Гліб, -бе! (Глібович, Глібівна)
й Валент, -те! (Валентович, Валентівна)	Владислав, -ве! (Владиславович, Владиславівна)	Гнат, -те! (Гнатович, Гнатівна) й Ігнатій, -тію! (Ігнатійович, Ігнатіївна)
Валерій, -рію! (Валерійович, Валеріївна)	Володимир, -ре! (Володимирович, Володимирівна)	Гордій, -дію! (Гордійович, Гордіївна)
Валер'ян, -не! (Валер'янович, Валер'янівна)	й Воніфатій, -тію! (Воніфатійович, Воніфатіївна) й Боніфатій (Боніфатійович, Боніфатіївна)	Гордій, -дію! (Гордійович, Гордіївна)
Валеріан (Валеріанович, Валеріанівна)	Всеволод, -де! (Всеволодович, Всеволодівна)	Григорій, -рію! (Григоріович, Григоріївна) й Григорійович, Григоріївна)
Вальдемар, -ре! (Вальдемарович, Вальдемарівна)	Всеслав, -ве! (Всеславо-вич, Всеславівна)	Гурій, -рію! (Гурійович, Гуріївна)
Варлам, -ме! (Варламович, Варламівна)	В'ячеслав, -ве! (В'ячеславо-вич, В'ячеславівна)	
Варламій, -пію! (Варламійович, Варламіївна)	Варсонофій, -фію! (Варсонофійович, Варсонофіївна)	Д
Варсонофій, -фію! (Варсонофійович, Варсонофіївна)	Варфоломій, -мію! (Варфоломійович, Варфоломіївна)	Давид, -де! (Давидович, Давидівна)
Василь, -лю! (Васильович, Василівна)	Варфоломій, -мію! (Варфоломійович, Варфоломіївна)	Данило, -ле! (Данилович, Данилівна)
Вассіан, -не! (Вассіанович, Вассіанівна)	Василь, -лю! (Васильович, Василівна)	Дарій, -рію! (Дарійович, Даріївна)
Венедикт, -те! (Венедиктович, Венедиктівна)	Вассіан, -не! (Вассіанович, Вассіанівна)	Дементій, -тію! (Дементійович, Дементіївна)
й Венедикт (Венедиктович, Венедиктівна)	Венедикт, -те! (Венедиктович, Венедиктівна)	Демид, -де! (Демидович, Демидівна)
Веніамін, -не! (Веніамінович, Веніамінівна)	Венедикт (Венедиктович, Венедиктівна)	Дем'ян, -не! (Дем'янович, Дем'янівна)
^Вергіній, -нію! (Вергінійович, Вергініївна)	Веніамін, -не! (Веніамінович, Веніамінівна)	Денис, -се! (Денисович, Денисівна)
Вікентій, -тію! (Вікентійович, Вікентіївна)	Вікентій, -тію! (Вікентійович, Вікентіївна)	Димитріан, -не! (Димитріанович, Димитріанівна)
Віктор, -ре! (Вікторович, Вікторівна)	Вікторин, -не! (Вікторінович, Вікторинівна)	Дмитро, -ре! (Дмитрович, Дмитрівна)
Вікторин, -не! (Вікторінович, Вікторинівна)	Вілен, -не! (Віленович, Віленівна)	Донат, -те! (Донатович, Донатівна)
Віленівна) Вільгельм, -ме! (Вільгельмович, Вільгельмівна)	Віленівна) Вільгельм, -ме! (Вільгельмович, Вільгельмівна)	Дорофій, -фію! (Дорофійович, Дорофіївна)
Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	й Дорош, -ше! (Дорошович, Дорошівна)
	Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	Досифій, -фію! (Досифійович, Досифіївна)
	Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	й Досифей, -фею! (Досифейович, Досифеївна)
	Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	
	Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	Е
	Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	Едмунд, -де! (Едмундович, Едмундівна)
	Віссаріон, -не! (Віссаріонович, Віссаріонівна)	Едуард, -де! (Едуардо-

вч, Едуардівна) Захар, -ре! (Захарович, (Іпатійович,
Еміль, -лю! Захарівна) й Захарій, Іпатіївна) Іраклій, -
(Емільович, -рю! (Захарійович, лію! (Іраклі-
Емільівна) Еммануїл, - Захаріївна) йович, Іракліївна)
ле! (Емма- Зенон, -не! (Зенонович, Іриній, -нію! (Іринійо-
нуїлович, Еммануїлів- Зенонівна) вич, Іриніївна) Ісай,
на) Зигмунд, -де! (Зигмун- Ісаю! (Ісайович,
Еразм, -ме! дович, Зигмундівна) Ісаївна) Ісак, -ку!
(Еразмович, Зитфрид, -де! (Зитфри- (Ісакович, Іса-
Еразмівна) Ераст, - дович, Зитфридівна) ківна)
те! (Ерастович, Зиновій, -вію! (Зино-
Ерастівна) Ернст, -те! війович, Зиновійвна)
(Ернстович, Зосим, -ме!
Ернстівна) й Ернест (Зосимович,
(Ернестович, Ерне- Зосимівна)
стівна) Зот, -те! (Зотович, Зо-
тівна)

Є

Євген, -не! (Євгенович,
Євгенівна) Євграф, -
фе! (Євграфо-
вич, Євграфівна)
Євдоким, -ме! (Євдоки-
мович, Євдокимівна)
Євлампій, -пію!
(Євлампі-
пійович,
Євлампіївна) Євменій,
-нію! (Євме-
нійович, Євменіївна)
Євсевій, -вію! (Євсеві-
йович, Євсевіївна) й
Овсій (Овсійович, Ов-
сїївна) Євстигній, -
нію! (Єв-
стигнійович, Євстиг-
нійівна) Євстрат, -те!
(Євстрато-
вич, Євстратівна)
Єгор, -ре! (Єгорович,
Єгорівна) Єлеазар, -
ре! (Єлеаза-
рович, Єлеазарівна) й
Єлизар (Єлизарович,
Єлизарівна)
Єлисей, -сею! (Єлисе-
йович, Єлисеївна)
Єпифан, -не! (Єпифано-
вич, Єпифанівна)
Єрмил, -ле! (Єрмило-
вич, Єрмилівна)
Єрофій, -фію! (Єро-
фійович, Єрофіївна) й
Єрофей, -фею! (Єро-
фейович, Єрофеївна)

Іван, -не! (Іванович,
Іванівна)
Ігор, -ре! й -рю! (Ігоро-
вич, Ігорівна)
Ієронім, -ме! (Ієронімо-
вич, Ієронімівна)
Ізмаїл, -ле!
(Ізмаїлович,
Ізмаїлівна)
Ізот, -теї! (Ізотович, Ізо-
тівна)
Іларій, -рію! (Іларійо-
вич, Іларіївна)
Іларіон, -не! (Іларіоно-
вич, Іларіонівна) й
Іларіон (Іларіонович,
Іларіонівна)
Ілірик, -ку!
(Ілірикович,
Іліриківна) Ілля, -ле!
(Ілліч, Іллівна)
Інокентій, -тію!
(Інокен-
тійович,
Інокентіївна) Іполит, -
те! (Іполито-
вич, Іполитівна) Іов,
-ве! (Іовович, Іовів-
на) й Іов (Іовович,
Іовівна) Іона, -но!
(Іонович, Іо-
нівна) й Іона, -не!
(Іонович, Іонівна)
Іпат, -те! (Іпатович,
Іпа-
тівна) й Іпатій, -тію!

І

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, -ге! (Калі-
стратович, Калістра-
тівна) Капітон, -не!
(Капіто-
нович, Капітонівна)
Карл, -ле! (Карлович,
Карлівна)
Карпо, -пе! (Карпович,
Карпівна)
Касян, -не! (Касянович,
Касянівна)
Квінтіліан, -не! (Квін-
тіліанович, Квінти-
ліанівна)
Кесар, -рю! (Кесарович,
Кесарівна)
Кир, -реї! (Кирович,
Кирівна)
Кирей, -рею! (Кирейо-
вич, Кирейівна)
Кирило, -ле! (Кирило-
вич, Кирилівна)
Кім, -ме! (Кімович,
Кімівна)
Клавдій, -дію! (Клав-
дійович, Клавдіївна)
Клим, -ме! (Климович,
Климівна)

Климентій, -тію! (Климентійович, Климентівна) <i>й</i> Климент, -те! (Климентович, Климентівна)	Кідрат, -те! (Кіндратович, Кіндратівна)	Конрад, -де! (Конрадович, Конрадівна)	Корній, -нію! (Корніювич, Корнійвна)	Корнило, -ле! (Корнилович, Корнилівна) <i>й</i> Корнилій, -лію! (Корнилійович, Корнилівна)	Костянтин, -не! (Костянтинівна) <i>й</i> Кость, -тю! (Костьович, Костьівна)	Кузьма, -мо! (Кузьмич, <i>й</i> Кузьмович, Кузьмівна)	Купріян, -не! (Купріянович, Купріянівна)	Ківна Лукій, -кію! (Лукійович, Лукіївна)	Любим, -ме! (Любимович, Любимівна)	Любомир, -ре! (Любомирович, Любомирівна)	Людвіг, -гу! (Людвігович, Людвігівна)	Мечислав, -ве! (Мечиславович, Мечиславівна)	Микита, -то! (Микитович, Микитівна)	Микола, -ло! (Миколайович, Миколаївна)	Милослав, -ве! (Милославович, Милославівна)	Мина, -но! (Минович, Минівна)	Мирон, -не! (Миронович, Миронівна)	Мирослав, -ве! (Мирославович, Мирославівна)	Митрофан, -не! (Митрофанович, Митрофанівна)	Михайло, -ле! (Михайлович, Михайлівна)	Михей, -хею! (Михейович, Михеївна)	Модест, -те! (Модестович, Модестівна)	Мойсей, -сею! (Мойсейович, Мойсеївна) <i>й</i> Мусій, -сію! (Мусійович, Мусіївна)	Мокій, -кію! (Мокійович, Мокіївна)	Мстислав, -ве! (Мстиславович, Мстиславівна)									
М																																		
								Маврикій, -кію! (Маврикійович, Маврикіївна)	Макар, -ре! (Макарович, Макарівна)	Максим, -ме! (Максимович, Максимівна)	Максиміліан, -не! (Максиміліанович, Максиміліанівна)	Мануїл, -ле! (Мануїлович, Мануїлівна)	Марат, -те! (Маратович, Маратівна)	Маркел, -ле! (Маркелович, Маркелівна)	Маркіян, -не! (Маркіянович, Маркіянівна)	Марко, -ку! (Маркович, Марківна)	Мартин, -не! (Мартинович, Мартинівна)	Мар'ян, -не! (Мар'янович, Мар'янівна) <i>й</i> Маріан (Маріанович, Маріанівна)	Матвій, -вію! (Матвійович, Матвіївна)	Мелентій, -тію! (Мелентійович, Мелентіївна)	Меней, -нею! (Менейович, Менеївна)	Мефодій, -дію! (Мефодійович, Мефодіївна) <i>й</i> Методій (Методійович, Методіївна)												
Л																																		
Лавр <i>i</i> Лавро, -ре! (Лаврович, Лаврівна)	Лаврентій, -тію! (Лаврентійович, Лаврентіївна) <i>й</i> Лаврін, -не! (Лаврінович, Лаврінівна)	Лазар, -рю! <i>й</i> -ре! (Лазарович, Лазарівна)	Лев, Лева! (Львович, Львівна) <i>й</i> Левко, -ку! (Левкович, Левківна)	Леон, -не! (Леонович, Леонівна)	Леонард, -де! (Леонардович, Леонардівна)	Леонід, -де! (Леонідович, Леонідівна)	Леонтій, -тію! (Леонтійович, Леонтіївна) <i>й</i> Леонт, -те! (Леонтович, Леонтівна)	Леопольд, -де! (Леопольдович, Леопольдівна)	Лука, -ко! (Лукич, Луківна) <i>й</i> Лукович, Лу-																									
Н																																		
																											Назар, -ре! (Назарович, Назарівна)	Наркис, -се! (Наркисович, Наркисівна) <i>й</i> Нарцис (Нарцисович, Нарцисівна)	Натан, -не! (Натанович, Натанівна)	Наум, -ме! (Наумович, Наумівна)	Нафанаїл, -ле! (Нафанаїлович, Нафанаїлівна)	Нестор, -ре! <i>й</i> Нестір, -торе! (Несторович, Несторівна)	Никандр, -ре! (Никандрович, Никандрівна)	Никанор, -ре! (Никано-

рович, Никанорівна)	Євстахіївна) й Єв-	тійович, Пафнутіївна)
Никифор, -ре! (Ники-	стафій, -фію! (Євста-	Пахом, -ме! (Пахо-
форович, Никифорів-	фійович,	момо-
на) й Ничипір, -поре!	Євстафіївна)	вич, Пахомівна)
(Ничипорович, Нечи-	Охрім,	Петро, -ре! (Петрович,
порівна) Никодим, -	(Охрімович,	Петрівна) Филип, -не!
ме! (Никоди-	Охрімівна)	(Филипович,
мович, Никодимівна)		Филипівна) Пимон, -не!
Никон, -не! (Никоно-	П	й Пимін,
вич, Никонівна) Нил,	Пав	-моне! (Пимонович,
-ле! (Нилович, Ни-	лин,	Пимонівна) Питирим,
лівна) Нифонт, -ге!	(Павлино-вич,	-ме! (Питири-
(Нифон-	Павлинівна)	мович, Питиримівна)
тович, Нифонтівна)	Павло, -ле! (Павлович,	Платон, -не! (Платоно-
	Павлівна)	вич, Платонівна)
	Паїсій, -сію! (Паїсію-	Полікарп, -не!
О	вич, Паїсіївна)	(Полікар-
Оверкій, -кію! (Овер-	Палладій, -дію!	пович, Полікарпівна)
кійович, Оверкіївна)	(Палла-дійович,	Порфирій, -рію! (Пор-
Овер'ян, -не! (Овер'я-	Палладіївна)	фирійович, Порфیری-
нович, Овер'янівна)	Памво, -ве! (Памвович,	івна)
Овідій, -дію! (Овідію-	Памвівна)	Потап, -не!
вич, Овідіївна)	Памфіл, -ле! (Памфіло-	(Потапович,
Огей, Огею!	вич, Памфілівна) й	Потапівна)
(Огейович, Огеївна)	Панфіл (Панфілович,	Пров, -ве! (Провович,
й Отій, Огію!	Панфілівна)	Провівна)
(Огійович, Огіївна)	Панас, -се! (Панасович,	Прокопій, -пію!
Олег, -гу! й -же! (Оле-	Панасівна) й Опанас	(Прокопійович,
гович, Олегівна)	(Опанасович, Опана-	Прокопіївна) й
Олександр, гре! (Олек-	сівна)	Прокіп, -копе! (Про-
сандрович, Олександр-	Панкрат, -те! (Панкра-	копович, Прокопівна)
рівна)	тович, Панкратівна)	Протасій, -сію! (Прота-
Олексій, -сію! (Олек-	й Панкратій, -тію!	сійович, Протасіївна)
сійович, Олексіївна)	(Пан-кратійович,	й Протас, -се! (Про-
Омелян, -не! (Омеляно-	Панкра-тіївна)	тасович, Протасівна)
вич, Омелянівна)	Пантелеймон, -не!	Прохор, -ре! (Прохоро-
Онисим, -ме! (Ониси-	(Пантелеймонович,	вич, Прохорівна)
мович, Онисимівна)	Пантелеймонівна) й	
Онисій, -сію! (Ониси-	Панте-лемон	Р
йович, Онисіївна)	(Пантелемоно-вич,	Радислав, -ве! (Ради-
Онопрій, -рію! (Оно-	Пантелемонівна)	славович, Радиславів-
прійович,	Парамон, -не!	на)
Онопріївна) й	(Парамо-нович,	Радомир, -ре! (Радоми-
Онупрій (Онупрі-	Парамонівна)	рович, Радомирівна)
йович, Онупріївна)	Парфеній, -нію! (Пар-	Раймонд, -де! (Раймон-
«Онуфрій (Онуфрі-	фенійович, Парфеї-	дович, Раймондівна)
йович, Онуфріївна)	ївна), Парфентій, -	Ратмир, -ре! (Ратмиро-
Орест, -те! (Орестович,	тію! (Парфентійович,	вич, Ратмирівна)
Орестівна)	Пар-фентіївна),	Рафаїл, -ле! (Рафаїло-
Орфей, -фею! (Орфе-	Парфен, -не!	вич, Рафаїлівна)
йович, Орфеївна)	(Парфенович,	Роберт, -те! (Роберто-
Оскар, -ре!	Парфенівна) й Пар-	вич, Робертівна)
(Оскарович,	хом, -ме! (Пархомович,	Родіон, -не! (Родіоно-
Оскарівна)	Пархомівна)	вич, Родіонівна)
Остап, -не!	Пафнутій, -тію!	Роман, -не!
(Остапович,	(Пафну-	(Романович,
Остапівна), Євстахій,		Романівна)
-хію! (Євстахійович,		

Ростислав, -ве! (Ростиславович, Ростиславівна)	нович, Серапіонівна)	тійович, Терентіївна)
Рувим, -ме! (Рувимович, Рувимівна)	Серафим, -ме! (Серафимович, Серафимівна)	Тимон, -не! (Тимонович, Тимонівна)
Рудольф, -фе! (Рудольфович, Рудольфівна)	Сергій, -гію! (Сергійович, Сергіївна)	Тимофій, -фію! (Тимофійович, Тимофіївна)
Руслан, -не! (Русланович, Русланівна)	Сигізмунд, -де! (Сигізмундович, Сигізмундівна)	Тимур, -ре! (Тимурович, Тимурівна)
	Сидір, -доре! (Сидорович, Сидорівна)	Тихін, -хоне! <i>й</i> Тихон (Тихонович, Тихонівна)
Сава, -во! (Савич <i>й</i> Савович, Савівна)	Сила, -ло! (Силович, Силівна)	Трифіль, -лію! (Трифільович, Трифіліївна)
Саватій, -тію! (Саватійович, Саватіївна)	Силантій, -тію! (Силантійович, Силантіївна)	Трифон, -не! (Трифонович, Трифонівна)
Савелій, -лію! (Савелійович, Савеліївна)	Сильвестр, -ре! (Сильвестрович, Сильвестрівна)	Трохим, -ме! (Трохимович, Трохимівна)
<i>й</i> Савел, -ле! (Савелович, Савелівна)	Симон, -не! (Симонович, Симонівна)	
Самійло, -ле! (Самійлович, Самійлівна)	Сисой, -сою! (Сисойович, Сисоївна)	Улас, -се! (Уласович, Уласівна) <i>i</i> Влас (Власович, Власівна)
Самсон, -не! (Самсонович, Самсонівна)	Сократ, -те! (Сократович, Сократівна)	Улян, -не! (Улянович, Улянівна) У стан, -не!
Свирид, -де! (Свиридович, Свиридівна)	Соломон, -не! (Соломонович, Соломонівна)	(Устинович, Устинівна) <i>й</i> Устим (Устимович, Устимівна)
Свиридон, -не! (Свиридонович, Свиридонівна) <i>й</i> Спиридон (Спиридонович, Спиридонівна)	Софон, -не! (Софонович, Софонівна)	
Світозар, -ре! (Світозарович, Світозарівна)	Софрон, -не! (Софронович, Софронівна) <i>й</i> Сопрон (Сопронович, Сопронівна)	Ф
Святополк, -ку! (Святополкович, Святополківна)	Спартак, -ку! (Спартаківч, Спартаківна)	Фадей, -дею! (Фадейович, Фадейівна) <i>й</i> Тадей (Тадейович, Тадейівна)
Святослав, -ве! (Святославович, Святославівна)	Станіслав, -ве! (Станіславович, Станіславівна)	Федір, -доре! (Федорович, Федорівна)
Севастьян, -не! (Севастьянович, Севастьянівна)	Стасій, -сію! (Стасійович, Стасіївна)	Федот, -те! (Федотович, Федотівна)
Северин, -не! (Северинович, Северинівна)	Степан, -не! (Степанович, Степанівна) <i>й</i> Стефан (Стефанович, Стефанівна)	Фелікс, -се! (Феліксівч, Феліксівна)
Север'ян, -не! (Север'янович, Север'янівна)	Стоян, -не! (Стоянович, Стоянівна)	Феодосій, -сію! (Феодосійович, Феодосіївна)
Саливон, -не! (Саливонівч, Саливонівна)	Стратон, -не! (Стратонович, Стратонівна)	Феоктист, -те! (Феоктистович, Феоктистівна) <i>й</i> Теоктист (Теоктистович, Теоктистівна)
Селіфан, -не! (Селіфанович, Селіфанівна)		Феофан, -не! (Феофанович, Феофанівна) <i>й</i> Теофан (Теофанович, Теофанівна)
Семен, -не! (Семенович, Семенівна)	Т	Ферапонт, -те! (Ферапонтович, Ферапонтівна)
Серапіон, -не! (Серапіонович, Серапіонівна)	Тарас, -се! (Тарасович, Тарасівна)	
	Теодор, -ре! (Теодорович, Теодорівна)	
	Терентій, -тію! (Терентійович, Терентіївна)	

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! Герміна, -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! Каролїна,
-но! Катерина, -но!
Кіра, -ро! Клариса, -со!
Клементина, -но!

Л

Лариса, -со! Леонїда, -
до! Лідія, -діє! Луїза, -
зо! Лукіна, -но!
Лук'яна, -но! Любов, -
ве! Любомира, -ро!
Людмила, -ло!
Люсьєна, -но!

М

Магдалина, -но! *й*
Маг-
далена Майя, Майє!

Маргарита, -го!	Аксенія, -ніє!)	Степанида, -до! м
Марина, -но!	Олександра, -ро!,	Сте-
Марієтта, -го!	Олек-	фанида
Марія, -ріє!	сандрина, -но! (<i>скор.</i>	Стефанш, -які
Мар'яна, -но!	й Олеся, -сю!)	Суєанва, -во!
Марі-	Олена, -но! Ольга,	Т
анна Матильда, -	д.-м. -зі, -го! Онисія,	Таїсія, -сіє! й Таїса, -
до! Мелітина, -но!	-сіє!	со! Таміла, -ло! й
Мечислава, -во!	П	Томіла Тетяна, -но!
Милана, -но!	Павлина, -но!	У
Милиця, -це!	Поліна, -но!	Уляна, -во!
Милослава, -во!	Р	Ф
Мирослава, -во!	Радислава, -во!	ти ста
Михайлина, -но!	Раїна, -но! Раїса, -со!	Феофанія, -ніє!
Мотрона, -но!	Рахіль, <i>ор.</i> -ллю, -жі і	Х
Мстислава, -во!	Рахіля, -лю! Регіна,	Харитина, -но!
Н	-но! Римма, -мо!	Христина, -но!
Надія, -	Рогніда, -до!	Ц
діє!	Ростислава, -во!	Цецілія, -ліє! Ч
Наїна, -	Руф, <i>ор.</i> -ф'ю, -фе!	Чеслава, -во!
но!	С	Ю
Наталія, -ліє!,	Сара, -ро! Світлана,	Юзефа, -фо! Юлія,
Наталя, -лю! й	-но! Світозара, -ро!	Юліє!
Наталка, д*-м. -ці,	Севастяна, -но! й	Я
-ко!	Сева-	Ядвіга, д.-м. -дзі, -го!
Неллі	стіана Серафима, -	Яніца, -но!
Неля, -лю!	мо! Сніжана, -но!	Ярослава, -во!
Ніка, д.-м. -ці, -ко!	Соломія, -міє! й	
Нінель, <i>ор.</i> -ллю, -	Сало-	
ле!	мея, -меє! Софія, -	
Нонна, -но!	фіє! Станіслава, -во!	
О	Стелла, -ло!	
Оксана, -но! (<i>рідше</i>		

Список використаної літератури

1. Антисуржик / Заред. 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. ідопов. — К., 1998.
4. Білецький А. Про мову і мовознавство. — К., 1997.
5. Бурячок А. та ін. Довідник з українського правопису. — 3-є вид. — К., 1984.
6. Бурячок А. Універсальний русско-український словарь. — К., 2000.
7. Великий тлумачний словник сучасної української мови. — К., 2001.
8. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів. -Х., 2000.
9. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови. — К., 1997.
10. Головащук С. Словник-Довідник з правопису та слововживання. — К., 1989.
11. Головащук С. Українське літературне слововживання. — К., 1995.
12. Горбачук В. Барви української мови. — К., 1997.
13. Горбул О. та ін. Ділова українська мова. — К., 2000.
14. Діденко А. Сучасне діловодство. — К., 2000.

15. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. — К., 1998.
16. Етимологічний словник української мови: У 7т. — К., 1982—1989. — Т. 1-3.
17. Зубков М. Російсько-український, українсько-російський словник.— Х., 20,01.
18. Зубков М. Сучасний український правопис. Комплексний довідник.— 6-те видання. — Х., 2002.
19. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики.- К., 1998.
20. Карнеги Д. Как вирабатувать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично.— М., 1991.
21. Коваль А. Ділове спілкування. — К., 1992.
22. Коваль А. Культура ділового спілкування. — К., 1982.
23. Коваль А. Слово про слово. — К., 1986.
24. Корніяк О. Мистецтво гречності. — К., 1995.
25. Культура української мови / Заред. В. Русанівського. — К., 1990.
26. Лаптева О. Внутрстилевая эволюция современной русской научной прозы // Развитие функциональных стилей русского языка.- М., 1968.
27. Масепко Л. Мова і політика. — К., 1999.
28. Моргунок В. Про пасивні дієприкметники// Проблеми української термінології: Матеріали V міжнародної наукової конференції. Вісник № 336.- Л., 1998.
29. Муромцева О., Жовтобрюх В. Культура мови вчителя. — Х., 1998.
30. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія. — Л., 1999.
31. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. — Х., 1997.
32. Непійвода Н., Чукіна В. Мовна підготовка у школі та вузі // Українська мова та література № 5, 2000.
33. Новий тлумачний словник української мови: У 4 т./ Укладачі: В. Яременко, О. Сліпущко.— К., 1998.
34. Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. — Л., 1995.
35. Партико З. Загальне редагування. — Л., 2001.
36. Пентлюк М. Культура мови і стилістика. — К., 1994.
37. Пилинський М. Мовна норма і стиль. — К., 1976.
38. Погрібний М. Орфоепічний словник. — К., 1984.
39. Пономарів О. Культура слова. — К., 1999.
40. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови. — Тернопіль., 2000.
41. Потебня А. Зстетика ипозтика. — М., 1976.
42. Пустовіт Л. та ін. Словник іншомовних слів. — К., 2000.
43. Ревзина О. Г., Ревзин И. И. Семиотический эксперимент на сцене // Ученьє записки Тартуского университета. Выш. 284: Труды по знаковым системам. Т. 5.
44. Русско-украинский словарь. Фамилии, имена, отчества, области, районы, города, поселки городского типа, села. — Х., 1997.
45. Сагач Г. Золотослів.— К., 1993.
46. Скрипник Л., Дзятківська Н. Власні імена людей. — 2-ге вид., випр. і допов. — К., 1996.
47. Словарь української мови: У 4 т. / За ред. Б. Грінченка. — К., 1996 — 1997.
48. Словник синонімів української мови: У 2 т. /Укладачі А. Бурячок таін.- К., 2000.
49. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. — К., 1989.
50. Словник української мови: В 11 т. — К., 1970—1980.
51. Сучасна українська мова/ Заред. О. Пономарева. — К., 2001.
52. Томан І. Мистецтво говорити. — К., 1996.
53. Українська мова. Енциклопедія. — К., 2000.
54. Український орфографічний словник / За ред. А. Свашенко. — Х., 1997.

55. Український правопис/ АН України. Ін-т мовознавства ім. О. Потебні; Ін-т укр. мови. — К., 2000.
56. Чак С. Складні випадки правопису та слововживання. — К., 1998.
57. Чмут Т. та ін. Етика ділового спілкування. — К., 1999.
58. Шевельов Ю. Виступ на Всесвітньому форумі українців 21 — 24 серпня 1992 р. // Сучасність. — Ч. 12.
59. Шевельов Ю. Українська мова в I половині XX сторіччя (1900 — 1941). Чернівці, 1998.
60. Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова. Довідник. — К., 1996.
61. Шевчук С. Українське ділове мовлення.— К., 2000.
62. Ющук І. Практичний довідник з української мови. — К., 2000.