

Зміст

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

Розділ I Мова документів

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

Розділ II Документування в управлінській діяльності

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

*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 підручника
або будь-якої його частини забороняється
без письмового дозволу видавництва «Торсінг».
Будь-які спроби порушення закону
переслідуватимуться судовим порядком.**

Зубков М. Г.
391 Сучасна українська ділова мова. — 5-те вид., виправлене. — Х.: Торсінг, 2004. — 448 с.
ISBN 966-670-216-9.

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

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

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

ББК 74.25

© М. Зубков, зі змінами, 2004
© «Торсінг», зі змінами, 2004
© О. Пагченко, дизайн обкладинки, 2002

ISBN 966-670-216-9

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

Розділ IV Морфологія і правопис

Іменник	175
Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни	175
Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни	176
Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення	176
Давальний відмінок однини	180
Орудний відмінок однини	180
✓Кличний відмінок однини	181
Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього роду II відміни	182
Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни	183
Відмінювання іменників IV відміни	183
Відмінювання множинних іменників	184
Форми невідмінюваних іменників	185
Особливості використання іменників у ділових паперах	186
Прикметник	193
Ступені порівняння якісних прикметників	193
Творення відносних прикметників	195
Творення і вживання присвійних прикметників	196
Повні та короткі прикметники	197
Відмінювання прикметників	197
Особливості використання прикметників у ділових паперах ...	198
Граматичні форми власних назв	201
Українські прізвища, імена та імена по батькові	201
Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ	205
Правопис імен	207
✓Особливості творення та відмінювання форм 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

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

Розділ III Орфографія

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

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

Розділ VII Завдання та вправи 325

Додаток 1

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

Додаток 2

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

Додаток 3

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

Додаток 4

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

Додаток 5

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

Додаток 6

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

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

Вступ

Роль і значення мови в суспільному житті

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

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

Українська мова серед інших мов світу

Серед майже шести тисяч мов, які палічуються 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-

Передмова

Матеріал пропонованого підручника 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. Підручник допоможе орієнтуватися у стильовому розмаїтті сучасної літературної мови, оскільки наводить і характеризує всі її стилі й підстилі. 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 дадуть можливість закріпити набуті знання. Добрими поради-ками будуть словнички типових умовних скорочень, географічних назв, труднощів російсько-українського перекладу сталих виразів, слів із літерою Ґ, імен та імен по батькові, що наведені в кінці підручника.

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

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

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

З утратою рідної мови руйнується сам спосіб світосприймання, національного мислення, що, зрештою, призводить до денационалізації. Згідно з думкою О. Потебні, для народу, який денационалізується, цілком природно складаються надто погані умови для інтелектуального розвитку; його розум перестає бути самостійним, він змушений пристосовуватися, зважати на кон'юнктуру. Та й узагалі, денационалізація, як стверджує наш видатний лінгвіст, «зводиться до поганого виховання, до моральної недуги: на неповне використання наявних засобів сприймання, засвоєння чи ослаблення енергії думки, на мерзенність запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості, на ослаблення зв'язку підростаючих поколінь із дорослими, що замінюються лише кволим зв'язком із чужими; на дезорганізацію суспільства, аморальність, спідліття» [41, с. 271].

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

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

Закон «Про мови в Українській РСР», який було прийнято 1989 р., попри всі негаразди пабуває 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 денационалізації. На найвищому державному рівні видавалися закони, постанови та розпорядження про заборону, викорінення й асиміляцію української мови. Результати цієї політики відлунюють у сьогоднішні. Мова однієї з найдавніших націй почала втрачати природну якість, натомість у багатьох регіонах утворився її своєрідний покруч — «суржик»¹.

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

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

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

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

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

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

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

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 неупинно 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,
Учіться, читайте,
І чужому навчайтесь,
Й свого не цурайтесь.

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

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.

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

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

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

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

Мовна норма

Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Як зазначав ще 1936 р. видатний діяч українського відродження проф. І. Огієнко (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.

няті 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 знаряддя, 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 розвії 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,

Продовження таблиці

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

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

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

Літературна мова має дві форми вживання:

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

«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, наголо- шування та інтонації	[л е ŷ], а не [л' е ф]; [ш' і з д е ^а с' а́ т], а не [ш е с' т' д е с' а т'] <i>інцидент</i> , а не <i>інцидентт</i> ; <i>посередіні</i> , а не <i>посередіні</i>
графічні	передачі звуків на письмі	<i>роббчі</i> , а не <i>робочи</i> ; <i>чотирма́</i> , а не <i>чотирьма́</i>
орфографічні	написання слів згідно з чинним правописом	<i>гніт у діжці</i> — <i>гніт у лямті</i> ; <i>фейєрвєрк</i> , а не <i>фейєрверк</i> ; <i>фін</i> , а не <i>фінн</i> ; <i>на-горá</i> , а не <i>нагорá</i>
лексичні	слововживання у власти- вих їм значеннях за зміс- том на сучасному етапі	<i>надійшло́</i> , а не <i>прийшло</i> <i>повідомлення</i> ; <i>наста́ла</i> , а не <i>наступила</i> <i>зима́</i>
морфологічні	уживання морфем	<i>найпєрший</i> , а не <i>самий</i> <i>перший</i> ; <i>прóтягом</i> , а не <i>на протязі</i> <i>ро́ку</i>

відомлення і діяння, впливу.

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

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

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

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

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

Поряд із 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 невиншеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

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

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

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

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

Кожний стиль має:

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

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

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

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

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

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

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

Основне призначення:

- інформаційно-пропагандистськими методами вирішувати важливі актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;
- активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи 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.);

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

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

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

Основні ознаки:

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

Основні мовні засоби:

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

Розмовний стиль поділяється на два підстилі:

- 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.

- естетика мовлення, призначення якої — викликати в читача почуття прекрасного;
- експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, увічливе, пестливе, лагідне, схвальне, фамільярне, жартидливе, 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;
- введення до творів, зі стилістичною метою, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;
- поширене вживання дієслівних форм: родових (у минулому часі й умовному способі): *Якби ми знали, то б вас не питали (Н. тв.)*; особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу): *Все на вітрах дзвенітиме, як дзбан (Л. Костенко)*; у наказовому способі: *В квітах всі улицы кричать: нехай, нехай живе свобода! (П. Тичина)*;
- широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики;
- повною мірою представлені всі стилістичні фігури (еліпс, періоди, риторичні питання, звертання, багатосполучниковість, безсполучниковість та ін.)

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

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

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

- 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;

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

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

- а) власне **науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна 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 нефакхівців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;
- в) **науково-навчальний** — наявний у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу й не виключає використання елементів емоційності.

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

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

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

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

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

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

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

Основні ознаки:

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

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

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

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

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

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

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

Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є конкретна адресність інформації.

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

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

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

Офіційно-діловий стиль

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

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

¹ Євангеліє від Матвія 7. 18.

² Євангеліє від Марка 14.

- 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 підстилі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сучасна людина так чи інакше долучена до наукової чи виробничої сфери. Це — одна з передумов злиття наукового й офіційно-ділового стилів унаслідок їхнього спільного функціонування в одному часі й просторі. Ці два стилі не лише функціонально близькі — вони є спорідненими з походження, що принципово уможливорює їхнє зближення в умовах історичної потреби. У період свого становлення ці два стилі «поряд із процесами дивергенції¹ завжди показували багато пунктів конвергенції², у результаті чого утворився складний конгломерат схожих спільностей і пізніших сходжень і взаємопроникнень» [26, с. 127]. Нині відбувається процес відродження — на якісно новому рівні — книжної мови (а українці, як відомо, мали високорозвинену книжну мову ще в XIV—XVI ст.).

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

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.

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

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

До загальних функцій документа належать:

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

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

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

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

До специфічних функцій документа належать:

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

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

Історична — коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують 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-

Розділ I

Мова документів

Загальні вимоги до укладання та оформлення

Документ та його функції

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

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

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

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

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

Юридична сила — здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом реквізитів¹ — обов'язкових елементів укладання документа.

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

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

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

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

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

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

Основними комплексами усєї документації є:

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

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

Критерії класифікації документів

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

Ознаки класифікації	Групи
1	2
За найменуванням (назвою) 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.

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

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

Продовження таблиці

1	2
	<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>
За ступенем складності (кількість відображених питань, фактів)	<p>Прості (односкладні) — відображають одне питання чи один факт</p> <p>Складні — відображають два й більше питань чи фактів</p>
За стадіями створення	<p>Оригінали; копії (відлуски, витяги, дублікати)</p> <p>Звичайні безстрокові (нетермінові) — виконуються (опрацьовуються) в порядку загальної черги</p>
За терміном виконання	<p>Термінові — укладаються за визначеним завчасно терміном виконання, а також телеграми, телефонограми й под.</p> <p>Дуже термінові — зі спеціальною позначкою терміну</p>
За ступенем гласності (секретністю)	<p>Звичайні (несекретні) — для загального користування; для службового користування (ДСК)</p> <p>Секретні (С) та цілком секретні (ЦС) — для обмеженого користування¹</p>
За юридичною силою	<p>Справжні — чинні, нечинні; підробні — фальсифікати</p>
За технікою відтворення	<p>Рукописні; відтворені механічним способом</p>
За терміном зберігання	<p>Тимчасового (до 10 р.) зберігання; тривалого (понад 10 р.) зберігання; постійного зберігання</p>

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

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

Вимоги до укладання та оформлення документів

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

Розрізняють декілька значень поняття «документ»:

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

¹ Документ (від латин. *documentum*) – доказ, свідоцтво, взірць, повчальний приклад.

Продовження таблиці

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

заходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

Оформлення сторінки

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

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

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

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

Текст і його оформлення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Більшість документів повинна бути придатною до тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог дає змогу оперативно отримати й опрацювати потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних



Увага! Згідно з ГОСТ 2.105-95 слід пам'ятати, що для системи буквені рубрикації літери **Г (г), Є (е), З (з), І (і), І (і), Й (й), О (о), Ч (ч) та Ђ (ђ)** 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 несулереєливим, а також точно відповідати змістові документа або його частини.

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

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

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

1, 2, 3 й т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

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

Після номера підрозділу крапку не ставлять:

1.1, 1.2 й т. д.

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

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

Після номера пункту крапку не ставлять:

1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 й т. д.

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

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

1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Незакінчену таблицю нижньою горизонтальною лінією не обмежують.

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

- коли серед текстових показників графи є такі, що стоять у множині;
- коли значення заголовка передається лише в множині;
- коли слово в однині не вживається.

Залежно від розміру таблиці її розміщують:

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

Якщо в сусідніх рядках графи текст повторюється:

- його заміняють лапками (кількість лапок за кількістю слів), коли текст уміщується в один рядок;
- його заміняють словами «*Те саме*», 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 «*Те саме*», але якщо є горизонтальні лінійки, то текст слід повторювати.



Увага! Не дозволяється заміна лапками:

- 1) цифр і знаків;
- 2) позначень одиниць величин;
- 3) буквених абrevіатур;
- 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 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, посилення на інші матеріали тощо (розкривається суть питання, проблеми);
- **закінчення** (висновкова) — містить пропозиції, рішення, висновки тощо (формулюється кінцева мета документа).

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

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

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

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

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

Скорочування слів і словосполучень

Дотримуючись вимоги лаконічного, максимально стислого письма, під час укладання ділових паперів на позначення понять чи значень широко користуються системою скорочень, яка розроблена й рекомендована Держстандартом України (ДСТУ 3582 – 97), що чинний від 1998 року¹.

Види скорочень

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

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

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

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

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

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 повідомляю ...*);
 - службова записка (*Доводжу до ..., Уважаю, що ...*).
3. Від 3-ї особи однини викладати текст у таких документах, як:
 - акт (*Комісія пропонує ... , дійшла висновку ...*);
 - трудова угода, контракт, договір (*ЗАМОВНИК отримує..., а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується ...*);
 - інструкція (*АТ «Довіра» встановлює ..., кожен акціонер стає ...*);
 - запрошення, оголошення (*Банк надає ..., Училище запрошує ...*).
4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:
 - коли підмет 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 абрєвіатури.
9. Уникати немилозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

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

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

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

шевченківський — *шевченків.*

франківський — *франків.* і под.

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

грузинський народ — *грузин. народ*

Бориспільський край — *Бориспіль. край*

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

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

Харківська область — *Харк. обл.*

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

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

калійний — *калійн.*

олійний — *олійн.*

червоний — *червон.* і под.

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

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

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

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

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

торф'яний — *торф'ян.*

слов'янський — *слов'ян.* і под.

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

грецький — *грец.*

гуцульський — *гуцул.*

сільський — *сіл.* і под.

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 на:

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

скорочують відсіканням цієї частини слів.



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 ершу, або останню частину слова чи залишають перші літери тів, які утворюють складне слово:

відеофонограма — *відеофоногр.*

діафільм — *дф*

міська державна адміністрація — *міськдержадмін.* і под.

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

24. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, щоносяться 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.,

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.

Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями, наприклад:

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

Не можна скорочувати:

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

Стандартизація ділового тексту

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

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

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

*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, ЦУМ, Ту-154, Ан-24* та ін.;
 - в) буквено-звукові (змішані) — частина слова вимовляється за буквами, частина — звуками: *ЖЕК, ТЕЦ* та ін.
2. Складові скорочення — утворені з частин складів слів: *завгар, техред, лінкор, міськком, Харзеленбуд* та ін.
3. Частково скорочені слова — утворені з частини або частин слів і повного слова: *Донвугілля, Татнафта, госп-розрахунок, рембаза* та ін.
4. Відсікання (усічення): *зам., зав., пом., акад., доц.* та ін.
5. Телескопічні скорочення — утворені з початкової та кінцевої частини складових слів: *рація* (із *ра[діостан]-ція*), *біоніка* (із *біо[логія]* та *[електро]ніка*) й ін.
6. Змішаного типу (комбіновані): *НДІторгмаши, ХарБТІ* й ін.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

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

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

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

- 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.

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. *blanc* — білий) — тут друкована стандартна форма документа з відтвореною на ньому постійною інформацією, місця для змінної інформації заповнюються власноручно.

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 зархована.*

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.

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

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

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

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

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

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

Обидва варіанти 1) і 2) – рівнозначно нормативні.

Гриф затвердження

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

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

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

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

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...» (малymi 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.

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

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

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.

Терміни та їх місце в діловому мовленні

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

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

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

Терміни поділяються на 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 й функціонують у кожній галузі стихійно. На відміну від термінології, **терміносистема** — це опрацьована фахівцями певної

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

випадках не припускається підписання документа з прийменником *за*, чи з похилою рисою перед найменуванням посади.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оригінал підписали:

Голова Дроб'язкін В. Ю.
Секретар Ізмайлова П. С.

З оригіналом згідно:

секретар-референт (підпис) *О. П. Ілляшкевич*



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

5. Професіоналізми музикантів:

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

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

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

В ОДС професіоналізми використовують із певними застереженнями.

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

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

Використання неологізмів та запозичень

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

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

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

авторитет
анархія

повага, пошана, вага
безладдя

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

Від термінів слід відрізняти номенклатурні назви — свої етикетки предметів, явищ, понять. Якщо в основі терміна кить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви — іничне.

До номенклатури входять серійні марки машин, приладів, статів, найменування підприємств, установ, організацій, геофічні назви та назви рослин, звірів і под.

Професійна лексика

Професіоналізми — слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди 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* (*твердий диск нагромадження інформації*).

Розділ II

Документування в управлінській діяльності

Організаційні документи

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

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

Текст посадової інструкції містить такі розділи:

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

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

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

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

*апеляція
аргумент
асортимент
баланс
бартер
бізнес
дебати
дефект*

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

*звертання
підстава, мотив, обґрунтування, доказ
набір
рівновага
обмін
справа, діяльність
обговорення
вада, недолік, хиба, гандж (-у),
упущення, пошкодження, брак
переважати
дослід, спроба
виключний
особливість
вiборці
тотбжний, рівнозначний, одинковий
відшкодування, оплата, покриття
угода
погiджувати
стислий, корiткий, небагатослiвний
обмежувати
запобiжний
перевага, виключне право
першiсть, переважне право
продiвження (подiвження)
вiдтвiрювати
ознака, рiса, прояв, знак
доброчинець, попечитель, меценат*

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

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

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

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

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

Інструкція підписується, затверджується та візується аналогічно до посадової інструкції.

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

Розпорядчі документи

Накази

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

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

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

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

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

Серед організаційних наказів розрізняють:

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

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 тексті

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);

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

Реквізити

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

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

Зразки:

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет ім. В. Каразіна
Наказ
№ 94-ВК

17.10.2002

м. Харків

про особовий склад

1. ЗАРАХУВАТИ:

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

Підстава — заява Біленко Л. Г.

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

Підстава — заява Кардаша Г. Ю.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

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

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

2) заява Ветрової Г. І.

3. НАДАТИ:

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

Підстави: 1) графік відпусток;

2) заява Беремесенка А. О.

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

Підстава — заява Завалій В. К.

4. ЗВІЛЬНИТИ:

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

Підстави: 1) контракт від 26.08.99;

2) заява Комар О. М.

Ректор

(підпис) Г. Б. Лобан

- особливі умови (із прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченням робочим днем та ін.);
 - умови платні (відповідно до штатного розкладу).
2. У наказах про переведення на іншу роботу зазначають:
- з якої посади на яку;
 - вид, термін (постійно, тимчасово);
 - мотивування (реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу, 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.

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

Зразки:

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

№ 89-ВК від 17.05.2003 м. Полтава

2. ПЕРЕВЕСТИ:

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

Підстава: заява Калужного Й. В.

<i>Директор</i>		<i>Егоренко Б.О.</i>
<i>З оригіналом згідно:</i>		
<i>Інспектор ВК</i>	<i>(підпис)</i>	<i>З. Л. Коліушко</i>
<i>18.05.2003</i>		

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

№ 274-ВК від 05.12.2003 м. Харків

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

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

Підстава: подання декана соціологічного ф-ту від 10.11.2003.

<i>Ректор</i>		<i>Артеменко І. С.</i>
<i>З оригіналом згідно:</i>		
<i>Секретар</i>	<i>(підпис)</i>	<i>О. М. Аксьонова</i>
<i>24.12.2003</i>		

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

**Наказ
№ 134-ВК**

04.10.2003

м. Люботин

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

Для виконання вимог «Правил безпеки в газовому господарстві заводу»

НАКАЗУЮ:

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

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

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

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

Директор

(підпис)

І. М. Литвак

Витяги з наказів

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

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

Зразок:

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

01.11.2003

м. Михайло-Коцюбинське

про подання графіків проведення демонтажних робіт

У зв'язку з реконструкцією виробничих потужностей 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.

Розпорядження

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

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

Реквізити

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

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

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

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

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

Зразки:

*Міністерство легкої
промисловості України
Харківська панчішна
фабрика № 2*

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

Акт № 4

07.09.2002

м. Харків

про результати ревізії каси

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

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

Члени комісії: 1. Бухгалтер Гуменна О. О.

2. Старш. економіст Пороська З. Ф.

Присутні: 1. Касир ф-ки Боженко О. А.

2. Голова профспілки Луньков В. С.

У результаті проведеної ревізії встановлено:

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

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

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

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

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.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Акт № 24

02.12.2002

м. Тернопіль

про результати інвентаризації

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

Укладено комісією:

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

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

2. Бухгалтер Поліщук М. Ф.;

3. Викладач Римаренко З. П.

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

(зазначити результати перевірки, висновки)

Укладено у трьох примірниках:

1-й — ректорові;

2-й — до бухгалтерії;

3-й — завскладу.

Голова

(підпис) В. О. Семьоркін

Члени комісії:

(підпис) О. О. 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:

Акт укладено у трьох примірниках:

1-й — директорів;

2-й — до бухгалтерії;

3-й — касирів.

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

Акт № 14

07. 09.2002

м. Харків

про виявлення нестачі продукції при розпечатанні вагона

Укладено комісією:

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

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

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

3. Вагар Рожин Г. П.

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

Одержувач вантажу МП «Енергія».

Відправник вантажу Херсонський з-д металокопонування.

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 з (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

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

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

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

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

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

Незважаючи на окремі стилістичні невправності 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, інструкції, на проекти стандартів, наукові роботи (звіти, статті, дисертації, дипломні проекти) та ін. із зазначенням таких відомостей:

1. Назва документа.

- 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
Гнатюшина 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 пост-комуністичної доби.

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

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

(підпис) А. Я. Цибух

Члени комісії:

(підпис) О. Д. Гужвій

(підпис) С. Ю. Зеленська

Довідки

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

Довідки поділяються на особисті та службові.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Довідка № 97

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

Видано для подання до дит'ясел № 301.

*Директор
Голов. бухгалтер*

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

(печатка)

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

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

Довідка № 79

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

Видано для подання до ЖКК-17.

*Декан ф-ту
Секретар*

*(підпис) Г. В. Каменев
(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.

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)

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

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

Пояснювальна записка може бути:

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

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

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

Зразки:

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

*Доповідна записка
про участь в олімпіаді*

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

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

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

29.03.2002

(підпис)

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

Доповідні записки поділяються:

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

Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає.

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

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

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

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

Реквізити:

1. Місце укладання — повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).
2. Адресат — посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у Д. відмінку.
3. Адресант — посада, назва підрозділу, ділянки (для внутрішніх), звання, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка подає записку, у Р. відмінку.
4. Назва документа, номер (для внутрішніх).
5. Заголовок («про...»).
6. Текст — може поділятися на такі частини:
 - а) загальну — лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;
 - б) описову — аргументоване пояснення причини, факту, учинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);
 - в) висновкову — конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.
7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.

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

Директорові
п. Бондар О. Г.

Пояснювальна записка № 16
про порушення технічної дисципліни

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

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

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

Додатки:

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

18.11.2002

(підпис) В. Ю. Пасько

Запрошення (повідомлення)

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

Реквізити

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

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

Доповідна записка

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

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

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

10.01.2002

Начальник ОЦ комбінату

(підпис) П. О. Сич

*Деканові географічного ф-ту ОДУ
професору Литвинівій 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)

Шановний п. Стефанів Олеже Віталійовичу!

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

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

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

Доповіді та повідомлення:

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

Актуальні проблеми вивчення української мови у ВНЗ.

Шабатура А. В. (ХНУ ім. В. Каразіна)

Значення українознавчих дисциплін для розвитку особистості в контексті національного виховання.

Колесова З. Б. (ХДТУСГ)

Явища інтерференції, викликані впливом російської мови.

Льобченко 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.

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

Тел. для довідок: 472-094, 472-420.

Голова оргкомітету

(підпис) В. В. Калач

Глибокошановна Маріє Степанівно!

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

Ваш ряд 3, місце 17.

Із повагою адміністрація,
педколектив та учні гімназії № 6

- 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 відбудуться 4 квітня 2002 р. в Будинку актора (вул. Красіна, 3) о 17.00.

Голова Харківського театрального товариства

(підпис) *В. М. Шестопалов*



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

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

Зразок:

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

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

Звіти

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

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

Реквізити:

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

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.

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

Харківський
депутатський клуб

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

17 грудня 2002 р. о 13.00 в актовому залі ХНДІ «Сільгоспмашбуд» відбудуться загальні збори акціонерів. Реєстрація з 11.00 за свідченнями, 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

Оголошення

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

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

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

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

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

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

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

Розрізняють оголошення:

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

Реквізити:

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

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

Плани

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

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

Розрізняють такі групи планів:

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

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

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

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

Зразок оголошення про навчання:

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

Підготовче відділення

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

Заняття починаються в міру формування груп.

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

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

Адміністрація

Зразок приватного оголошення:

Шановні харків'яни та гості міста!

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

Тел. для довідок: 430-211, 431-220.

Їхати до ст. метро «Університет».

У приватних оголошеннях часто замість назви документа («Оголошення») для стислості та економії місця розмішують 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.

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.

² У протоколах постійнодіючих нарад і комісій посади присутніх не зазначають.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НДІ
Украївденспецавтоматика
(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:**»).

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

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

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

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

Зразок:

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

03.03.2002

м. Харків

Голова — Семиволос О. Я.

Секретар — Розстригіна В. С.

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

Порядок денний:

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

I. СЛУХАЛИ:

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

Текст виступу додається.

«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 занотують питання та відповіді на них (для повного і стенографічного протоколу);
- розділ «ВИСТУПИЛИ:» (без цифри перед ним) оформляють аналогічно попередньому. Арабськими цифрами зазначають порядок виступаючих, якщо їх більше одного;
- розділ «УХВАЛИЛИ:» оформляють аналогічно попередньому розділу. Різні за характером питання ухвали групують і позначають арабськими цифрами з нового рядка. У цьому розділі повністю фіксується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів, або з констатуючої частини та резолюції¹.

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

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

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

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

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

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

Витяг із протоколу

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

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

Реквізити

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

Зразки:

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

III. СЛУХАЛИ:

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

УХВАЛИЛИ:

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

Оригінал підписали:

Голова

Секретар

Зинов'єв Я. В.

Альошина О. Б.

З оригіналом згідно:

Секретар-референт

(підпис) З. В. Гречуха

20.05.2002

ВИСТУПИЛИ:

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

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

УХВАЛИЛИ:

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

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

II. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

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

УХВАЛИЛИ:

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

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

III. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

1. . . .

2. . . .

3. . . .

УХВАЛИЛИ:

. . . .

Додатки:

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

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

Голова
Секретар

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

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

За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

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

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи.

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

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

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

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

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

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

II. 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 Мазени».

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 іновених представництв у дипломатичній практиці;

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

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

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

а) листування між окремими особами або установами;

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

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

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

— Уникайте багатозначності та не переобтяжуйте лист іншомовними словами. Суть справи слід викладати чітко, зрозуміло, без двозначностей, які можуть викликати сумніви чи запитання.

— Будьте ввічливі. Стежте за стилем вашої кореспонденції. Уникайте категоричності. Не забувайте про вступний і завершальний компліменти.

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

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

Завжди щиро Ваш ...

Із найліпшими побажаннями ...

Щиро відданий Вам ...

Бажаємо успіхів ...

Із повагою ...

Залишаємося з повагою ...

Із вдячністю й повагою ... і т. ін.

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

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

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

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

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

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 увести 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.

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-супровіджувальну функцію.

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

Зразок супровідного листа:

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

№ 01-7/14

07.04.2002

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

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

Додатки:

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

Директор

(печатка)

(підпис) Л. М. Зуб

Зразок листа-прохання:

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

№ 01-6/24

11.01.2002

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

про умови проведення спартакіади серед вищих навчальних закладів

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

Додатки на 10 с. в 1 пр.:

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

Із повагою завідувач навчально-виховною

роботою проф.

(підпис) В. С. Микитенко

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

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

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

*Директоріві 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,

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 значенням назви банку, термін остаточного розрахунку, сума (згідно з тарифами або попередньо обумовлена), підписи вищої посадової особи та головного бухгалтера гаранта.

Зразок гарантійного листа:

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

№ 07-4/148

09.10.2002

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

про рекламні послуги

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

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

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

*Директор
Голов. бухгалтер*

(печатка)

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

Доцільними будуть поздоровлення з подіями, ювілеями чи успіхами локального характеру. Довільний зміст тексту передбачає враховувати рівень стосунків, становище, вік і стать адресата.

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

Списки. Переліки

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

- осіб за абеткою;
- подій у хронологічному порядку;
- предметів та ін. від більш значущого (дорожчого) до менш значущого (дорожчого).

Зразок:

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет ім. В. Каразіна

Харків-22

майд. Свободи, 4

тел. 456-491

Список № 1

співробітників, які стоять у пільговій черзі для отримання житла.

№ пор.	Прізвище, ім'я та ім'я по батькові	Підрозділ	Рік народ.	Час узяття на облік	Трудовий стаж	К-сть членів родини
1	Андрухович Пилип Васильович	географ. ф-т	1956	1993	17	4
2	Давиденко Зінаїда Вікторівна	механіко- мат. ф-т	1955	1993	20	3
3	Жук Хома Гаврилович	хім. ф-т	1966	1995	13	3
...

Усього 15 осіб

*Ректор
Голова профспілки
09.04.2002*

(печатка)

*(підпис) І. В. Каримов
(підпис) В. О. Балака*

ми наполягаємо на виготовленні нової партії проспектів до 25.07.2002.

Просимо надіслати підтвердження в отриманні рекламачийного 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 рекламачийного 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 рекламачийному 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.

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).

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. Іноколи, однак, можуть опускатися назва видавництва та кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки. Ці знаки можуть нести таку інформацію:

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

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

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

11. Повна домашня адреса, номер телефону.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

Зразки:

Автобіографія

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

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

З 1988 до 1990 р. — служба у війську.

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

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

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

Родинний склад:

дружина — Піддуда Надія Федорівна, 1972 р. народж., 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 В'ячеславович, 1949 р. народж., слюсар Кременчуцького АТП-01811;

Документи з кадрово-контракткових питань

Автобіографія

Автобіографія¹ — це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у **Н.** відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто (у **Н.** відмінку), район (у **Р.** відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у **Н.** відмінку). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад 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 (від грец. *autos* — сам, *bios* — життя, *grapho* — пишу) — опис свого життя.

Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості.

Зразок.

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька

Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Новий Іржавець Оржицького р-ну Черкаської обл.

Заміжня, маю дочку.

Домашня адреса: узвіз Бурсацький, 3, к. 21, м. Батурин, 43002.

Телефон — 343-71.

Навчання: 1980—1984 рр. — Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів);

1986—1992 рр. — Харківський державний університет (фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»).

Досвід роботи: серпень 1984 р. — серпень 1986 р. — учитель початкових класів СЗШ № 12 м. Золотоноша;

липень 1992 р. — жовтень 1999 р. — викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.

Із жовтня 1999 р. дотепер викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 р. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

У разі потреби можу подати рекомендації.

26.03.2002

(підпис)

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

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

17.06.2002

(підпис)

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

Резюме

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають **резюме** — документ, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

1. Назва документа.
2. Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.
3. Дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті).
4. Домашня адреса та номер телефону.
5. Родинний стан.
6. Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована СЗШ чи ліцей, наприклад із поглибленим вивченням певної дисципліни тощо).
7. Науковий ступінь.
8. Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо).
9. Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).
10. Додаткові відомості (дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості, працездатність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).
11. Дата.
12. Підпис.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

Для одержання додаткових авансів чи позик укладається **заява-зобов'язання**.

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

Різновидами заяв також є **позовні заяви**, які подаються до суду, наприклад, **позовна заява про стягнення аліментів** містить такі відомості:

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

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

Характерною особливістю **позовних заяв** є те, що позивач повинен якомога детальніше, послідовно й логічно викласти конкретні факти, що стали причиною звернення до суду, зазначивши місце та роль відповідача в картині подій, указати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальну оцінку відшкодування тощо — залежно від змісту заяви з обов'язковим посиланням на відповідні статті ЦК чи КПК України, КпШС України.

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

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 (вертання) 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.). Подають їх, слід уникати абревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);
- б) **службові**, у яких подається повна посадова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

2. Внутрішні, де не є обов'язковими викладати 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. відміну, чергуючи закінчення **-ові (-еві, -єві)** з **-у (-ю)**.
2. Адресант (без применника з малої літери) — посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я та ч'я по батьковій 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 вагомої аргументації.

*Директорові ЗСШ №9
м. Макіївка
п. Дерев'янка О. А.
вчителя географії
Комар Ганни Анатоліївни*

Заява

У зв'язку із закінченням терміну навчання на ф-ті перепідготовки прошу перевести мене на посаду викладача психології з 06.10.2002.

Додаток – копія диплома.

01.10.2002

(підпис)

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

Заява

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

Додатки:

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

31.03.2002

(підпис)

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

Заява

У зв'язку з реабілітаційним періодом після складної операції прошу надати мені матеріальну допомогу.

Додатки:

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

06.12.2002

(підпис)

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

- а) посаду й місце роботи заявника;
- б) належність будинку (відомству, кооперативу й т. ін.);
- в) особливості будівлі (матеріал, поверховість, перекриття);
- г) кількість кімнат, їх розташування (ізольовані, суміжні, прохідні);
- д) освітленість; комунальні вигоди (опалення, наявність гарячої води, газу, телефону, сміттєпроводу 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 бухгалтеря ЖЕК та печаткою.

Зразки:

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

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду економіста з 10.02.2002.

Додатки:

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

08.02.2002

(підпис)

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, захощення чи покарання. Зазначаються моральні якості — риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки — призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі — інших відповідальних осіб).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

Зразок:

*Атестаційна характеристика
Коренєва Захара Кузьмича,
бухгалтера планового відділу
Харківського тракторного заводу,
1970 р. народж., українець,
освіта незакінчена вища.*

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

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

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

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

Характеристику видано для подання (на запит) до

10.09.2002

Завідділу
Голов. бухгалтер

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

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

Заява

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

*Родинний склад: 4 особи (дружина, син 5 р., донька 8 міс.).
19.06.2002 (підпис)*

Характеристики

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

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

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

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (в **Р.** відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба — національність, домашня адреса, освіта).

тися від нього. Угода про відмову від цього права недійсна. Із припиненням дії доручення втрачає силу будь-яке передоручення третій особі.

Текст особистого доручення пишеться в довільній формі, але обов'язково слід зазначити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Місце укладання, число, місяць, рік — для генерального доручення (літерами й без скорочень).
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові довірителя.
4. Домашня адреса довірителя (для генерального доручення).
5. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові; дані документа, що посвідчують особу, якій видається доручення.
6. Зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа.
7. Термін дії разового доручення вказується цифрами, а спеціального й генерального — літерами.
8. Підпис довірителя (праворуч).
9. Дата укладання документа для разового доручення пишеться цифрами.
10. Завірення (засвідчення) підпису довірителя може бути здійснено підприємством, де він працює, закладом, де навчається, ЖЕК за місцем його проживання, або будь-якою нотаріальною конторою.
11. Посада, назва установи, закладу, підпис, ініціали та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчувач.
12. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору (для генерального доручення).
13. Номер, під яким зареєстровано документ (для генерального доручення).
14. Печатка організації, закладу, де працює засвідчувач.
15. Дата засвідчення вказується цифрами, а для спеціального й генерального доручення — літерами (ліворуч).



Примітка. Усі вільні місця, графи доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати.

Особисті офіційні документи

Доручення

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

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

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

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на три види:

- **разові** на виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання стипендії, заробітної плати, пенсії, поштового переказу, посылки 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 доручення 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-

*Міністерство харчової промисловості України
Харківська кондитерська фабрика № 3
м. Харків-67, просп. Перемоги, 4,
тел. 380-045*

24 травня 2002 р.

№ 47-в

Довіреність

Цією довіреністю ХКФ № 3 в особі директора Воїнова Олега Антоновича, який діє на підставі пункту 16 Статуту фабрики, уповноважує юридичного консультанта ф-ки Максименка Леоніда Петровича за посвідченням № 425-в представляти інтереси ф-ки в усіх установах, підприємствах та організаціях, виконувати всі необхідні дії в інтересах ф-ки, бути представником у суді та арбітражі, користуватися всіма наданими позивачеві, відповідачеві і третій особі правами, у тому числі закінчувати справи мировою угодою.

Довіреність чинна до тридцять першого грудня дві тисячі другого року.

Директор

(підпис)

(гербова печатка ф-ки)

Розписки

Розписка — це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну розписку**, коли одна особа отримує щось від іншої, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але все ж таки треба зазначати такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по 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.

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 відрадження згідно з наказом № 146 від 15.04.2002.

17.04.2002

(підпис)

Підпис студ. Безсонова В. Л. засвідчую:

Декан екон. ф-ту

(підпис) А. І. Смолич

19.04.2002

(печатка)

Доручення

місто Здолбунів, шістнадцятого березня дві тисячі першого року.

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

Повноваження з цього доручення не може бути передано іншим особам.

Доручення чинне до першого квітня дві тисячі першого року.

(підпис)

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

Начальник ЖЕК-19 м. Здолбунів

(підпис) В. К. Несвіт

16 березня 2002 р.

(печатка)

Розписка

Я, студ. гр. СЦ-51 соціологічного ф-ту ХНУ Колісник Грина Ілляна, 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 віддатні с. від 17 до 24).

Зобов'язуюся повернути часописи до 30.06.2002.

02.04.2002

(підпис)

Підпис студ. Колісник І. І. засвідчую:

Зав. кафедри соціології

(підпис) *В. М. Ніколаєнко*

03.04.2002

(печатка)

Розписка

Я, доцент кафедри економічної безпеки ХУВС Перепелиця Олег Юрійович, посвідчення № 214, одержав від заступника ректора з господарської роботи Комарчука Семена Пилиповича 7 (сім) ПК Pentium 4 2,0 ГГц (у робочому стані) та 2 (два) ксерокси «Стон» (нові, запаковані) для роботи в каб. № 104.

Підстава наказ ректора ун-ту № 308 від 11.04.2002.

15.04.2002

(підпис)

3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи — для службового варіанта) того, кому дається розписка.
 4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
 - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
 - стан (*нові, були в користуванні, у робочому стані*);
 - кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках — словами.
 5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
 6. Дата укладання (ліворуч).
 7. Підпис укладача (праворуч).
 8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.
 9. Дата засвідчення (ліворуч).
- Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.
- Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладається розписка лише в одному примірнику.

Зразки:

Розписка

Я, Філон Юрій Анатолійович (паспорт серії МН № 522012, виданий ЦВМ Київського РВХМУУ МВС України в Харківській обл., прописаний за адресою: Харків-19, вул. Грушевського, 252, к. 48), одержав від Сімейка Ярослава Артемовича 580 (п'ятсот вісімдесят) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму 06.07.2002.

06.01.2002

(підпис)

Підпис Філона Ю. А. засвідчую:
Начальник ЖЕК-10

(підпис) *З. П. Кібець*

12.01.2002

(печатка)

Позначення м'якості приголосних

Ь пишеться

після Д, Т, З, С, Ц, Л, Н та буквосполучення ДЗ у кінці слова та складу на позначення м'якості відповідних приголосних	<i>дядько, гетьман, молюба́, бязь, вісь, міць, крохма́ль, сінька, гедзь; Редько́, Новоха́тько, Гру́зьке, Го́льцев, Люлько́, Гринько́</i>
після літер на позначення м'яких приголосних перед О у середині складу	<i>дво́готь, льон, сінього, сьо́мий, трьо́х</i>
у суфіксах -зьк-, -ськ-, -цьк-	<i>Водола́зький, криворі́зький, воли́нський, Карти́нський, Стави́цький, по-коза́цькому</i>
у прізвищах із суфіксами зменшено-пестливого забарвлення -еньк, оньк-, уньк-, іньк- та ін.	<i>Біле́нький, Махо́нько, Федоро́нько, Галу́нька, Стару́нько, Колі́нько</i>
після м'якого Л перед приголосними	<i>зага́льний, льняни́й, па́льці, риба́льство, Смо́льський, спі́льний, убира́льна</i>
у Р. відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи І відміни й середнього роду на -ни(я), -ц(е) II відміни	<i>пісе́нь, робітни́ць, тато́лень; віта́нь, клопо́тань, місце́, серде́ць і серце́</i>
після приголосних (крім шиплячих, р та й) у дієслівних формах дійсного та наказового способу й у скорочених формах інфінітива і зворотної частки	<i>ви́ршиувало́сь, коха́ть, сиди́ть, ми́нуть, люби́ть, бу́дьмо, кині́ть, підно́сься, учи́ться, мрія́лось</i>
на позначення роздільної вимови: після м'яких приголосних перед я, ю, є, ї в російських прізвищах;	<i>Ана́нїн, Арка́дьєв, Дя́конов, Євге́нєв, Ільї́н, Ільї́шин, Третьяко́в</i>

Розділ III

Орфографія

Літери Г, Г

Літера **Г, г** передає на письмі гортанний щілинний приголосний як у суто українських словах (*га́дка, гай, га́рний, грівня, гречка* тощо), так і в іншомовних (на місці **h, g**) давнішого походження (*газета, гігант, гінді, гіт, голокост, грамота* тощо) та в запозиченнях із звукосполученнями переважно грецького походження **агро, гео, лог, гог, грам, граф, гігро, гідро, гілер, гіпо, голо:** *агроном, геблог, педагог, кілограм, географія* та ін.

Літера **Г', г'** передає задньоязиковий зімкнений приголосний як в українських, так і в іншомовних словах (на місці **g**), зокрема, таких: *альтер е́го, гума, дзі́га, зигза́г, інко́гніто* та похідні від них¹.



Увага! Не плутати:

глей (кольорова глина)

глей (згуслий сік плодів дерев)

гніт (іменник із значенням «тиск»)

гніт (іменник із значенням «стрічка»)

го́лка (гострий кінець чогось)

го́лка (сорт пшениці без остюків)

гра́ти (дієслово)

гра́ти (іменник)

гуля́ (дієслово)

гуля́ (іменник)

¹ Див. додаток 4

у скороченнях після ц та в деяких прізвищах, що походять від вигуків, звуконаслідуваних слів	спец <i>Буц, Гоц, Пац</i>
в іменниках чоловічого роду іншомовного походження після ц	<i>абзац, кварц, палац, пайц, шпіц, шприц</i>
у неслов'янських прізвищах та географічних назвах після ц	<i>Гурвіц, Клаузевиц, Лівшиц, Мобріц, Суєц, хоча суєцький (але Єлєць)</i>
у буквосполученнях лц, лч, нц, нч , що походять із лк, нк	<i>бальці, голці, матінці, монгольці, рибальці, спілці; рибальчин, 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, попадя; Касян, Наталя, Омелян, Севастян, Тетяна, Уляна; Дяченко, Дячук, Касяненко, Касяничук, 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, ун'ятбох, В'єтнам, в'юн, м'яч, прем'єр, мереп'янський, торф'яний, ф'ючерський, Кир'ян, сузір'я</i>
після префіксів та словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед я, ю, є, ї	<i>возз'єднання, з'явитися, об'єднати, під'їхати, дит'ясла, ін'юрколегія, пів'ящика, пів'юрти, Мін'юст, пан'європейський, між'ярусний, транс'європейський, пост'ядерний</i>

у словах іношомовного походження після приголосних д, т, з, с, л, н перед я, ю, є, ї та йо	<i>адьйо, В'єнтьян, кондотьєр, Лавуазьє, конференсьє, лєс, горельєф (але бельєтаж), у Севільї, донья, батальйон, каньйон</i>
відповідно до вимови після л перед приголосними та в кінці іношомовних слів	<i>альбінос, альмагáма, бандероль, ельф, Рафаель, спанієль, фільм</i>
у буквосполученнях льц, льч, ньц, ньч , що походять із льк, ньк	<i>кўлька – кўльці, сїнька – сїньці, нянька – няньчити, бринькнути – бриньчати</i>

Ь не пишеться

після губних б, п, в, м, ф	<i>голуб, насип, любов, вісім, верф</i>
після шиплячих ж, ч, ш, щ	<i>ніж, ніч, різкіш, змагáєшся, борц</i>
після р у кінці складу	<i>гіркий (але Горький), секретар, харківський, чотирма</i>
між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного	<i>зусїлля, Ілля, клóчя, мóлоддо, навчáння, стаття, роздоріжжя (але: піднóсься, кїцьці, трáтьте)</i>
після н перед шиплячими та суфіксами -ськ(ий), -ств(о)	<i>Грінченко, їнший, кінчик, кóнче, мєнший, пáнцина, тóнший, (але: жєньшєнь, Маньчжурія, Покїньчєрєдє); тайвáнський, коростєнський, пáнський, ўманський, Яблóнський, громадя́нство, пáнство</i>
між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого	<i>кїньця, радїсть, радїстю, якість, якістю (але: цькувáти, мїльдью, різбяр, тья́ний, бо різбá, пїтьма)</i>
після д, н, т перед суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин	<i>Фєдченко, Радчўк, Федчїшин, безбáтченко (але після л пишеться ь: Михáльченко, Ковальчўк, Покальчїшин)</i>
після л у суфіксах -алн(о), -илн(о)	<i>дєржално, пўжално, сапїлно, цїпїлно (але: дєржальце, пўжальце, цїпїльце)</i>

Подвоєння приголосних

Подвоєння відбувається в таких випадках:

1. Коли збігаються два однакових приголосних:
 - а) на межі префікса й кореня: *вважати, ввічі, ввічливий, віддаль, оббігати, підда́шся, півві́ська, роззброїти*;
 - б) на межі кореня та суфікса: *годинник, денний, законний, корінний, туманний*;
 - в) на межі двох суфіксів: *іменник, письменник, прийменник* (але *священник*);
 - г) на межі дієслівної основи та постфікса **-ся**: *вознісся, зрісся, обвісся, пісся*;
 - д) на межі двох частин складноскорочених слів: *деффа́к* (дефектологічний факультет), *міськком* (міський комітет), *юнат* (юний натураліст).
2. У збільшувально-підсилювальному суфіксі **-енн-**: *здоровенний, силенний, численний*.
3. У прикметниках із наголошеними суфіксами **-анн(ий), -яни(ий), -енн(ий)**: *невблаганний, незрівнянний, нескінченний* (але *довгожданний, полоненний*).
4. У прикметниках на **-енн(ий), -яни(ий)** старослов'янського походження: *благословенний, блаженний, божественний, мерзенний, огненний, окаймний, священний, спасенний* (але: *свячений, хрещений*).
5. В іменниках на **-ість** і прислівниках, утворених від прикметників із подвоєними **ни**: *здійсненність, невблаганність, невійність, невпійність, непримиренність, старанність, численність*; *здійснено, невблаганно, невійно, невпійно, непримиренно, неказанно, старанно, численно*.
6. В іменниках старослов'янського походження: *богоявлення, вознесіння, воскресіння, спасіння, усікновення, усіння* й под.
7. У таких словах, як: *бовван, гаття, ляній, овва, пана, ссати*.



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

після к перед я	<i>Лук'я́н чу́к</i>
в іншомовних власних назвах після часток д (від де) та о	<i>Д'Арсанава́ль, Жа́нна д'Арк, О'Генрі, О'Кейсі</i>
в іншомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після г, ґ, ж, к, х, ш перед я, ю, є	<i>ад'ектива́ція, ад'юта́нт, ад'ю́нкт, диз'ю́нкція, ін'єкція, кон'єкту́ра, кон'ю́нція, кон'ю́нктура, кон'ю́нктивіт, фельд'єтер; Г'ю́з, Г'ю́м, з'ю́мен рилейши́з, Г'ю́стон, Ма́г'я-Праде́ш, Алі́г'єрі, Джо́г'якарта, Ру́ж'є, Ак'я́б, Ак'я́р, К'ю́ Клакс Клаєн, к'я́нті, к'я́нт, К'є́ркетор, К'є́за, сек'ю́риті, Ре́йс'явік, Монте́ск'є, асх'я́на, Донах'ю́, Бх'я́ма́с, Адаба́ш'я́н</i>



Увага! Апостроф пишеться в усіх похідних від цих слів, коли наявний звук **й** і тверда, роздільна вимова.

Апостроф не пишеться:

коли перед губним звуком є приголосний (окрім р), що належить до кореня перед я, ю, є	<i>дзв'я́кнути, духмя́ний, ма́впячий, морквя́ний, свя́то, тмя́ний, різдвя́ний, різьба́р, цвях, Довба́га, Лихва́к, Ужвіо́к (але: Ка́рп'ю́к, Стеф'ю́к)</i>
після м'якого р у власне українських словах і після пом'якшених губних б, п, в, м, ф у словах іншомовного походження з наступними я(а), ю(у), є(е)	<i>бура́к, бу́ря, кря́че, бря́зкіт, ря́сно, рябі́й, ря́жанка, бюве́т, бю́джет, бю́рґер, бю́ро, бю́ст, бю́рократ, рю́кза́к, бязь, Вя́зьма, Мю́нхен, Ві́ртенберг, ко́мюні́ке, купю́ра, пю́ре, пю́ітр, мі́юзика, фі́юзеля́ж, ревіо́, рю́ш, Ре́піц, Ряза́нь та ін.</i>



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

Спрощення приголосних

1. Спрощення відбувається:

а) при відмінюванні та творенні слів, коли до існуючих звукосполучень **жд, зд, ст, рд** додається звук **-н-, -л-, -ц-** (тоді середні проривні **д, т** випадають):

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

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

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

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

Винятки:

стл	<i>кістлявий, пестливий, хвастливий</i>
стн	<i>шістна́дцять, зап'ястний, хворостняк</i>
стс	<i>шістсо́т, буквалістський</i>
ски	<i>випускний, віскнути, рискнути, то́скно</i>

При відмінюванні цих слів та творенні похідних від них залишаються проривні **т, к**.

2. Спрощення не відбувається:

а) у словах іншомовного походження, що мають кінцеві приголосні:

-т	<i>агє́нт – агє́нтство, студє́нт – студє́нтський, гіга́нт – гіга́нтський, курса́нт – курса́нтський, парла́мент – парла́ментський</i>
-ст	<i>бала́ст – бала́стний, контра́ст – контра́стно, наці́ст – наці́стський, компа́ст – компа́стна, форпо́ст – форпо́стний, паціфі́ст – паціфі́стський</i>

Подовження приголосних

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

а) перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім **Р. множини**), що закінчуються на **-я**: *насіння, колосся, волосся, зілля, гілля, бадилля, знаряддя, клоччя, роздоріжжя, сторіччя, підданиця*, а також у похідних від них.

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

б) перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках деяких іменників чоловічого, жіночого та спільного роду I відміни (за винятком **Р. множини** із закінченням **-ей**): *бабдя, Ілля, рілля, стаття, суддя* (але: *кутя, свиня, попадя*);

в) перед **ю** в **Ор. відмінку** іменників жіночого роду однини III відміни, якщо в **Н. відмінку** основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: *вісся, ділью, міддю, міццю, наморозю, подорожжю, річю, розкішню*;

г) перед **я, ю** у прислівниках типу *навмання, спробоння, зрання, попідекомню, попідтинню*;

д) перед **є, ю** у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*): *лє, лю, лєш, лють, лємю, лєтє, лєтєся, лються* та похідних.

2. Подовження не відбувається:

а) у словах: *отой, оцей, отіут, отім, отепер, отоді, піті, дані, даний* (але: *данник, подання*);

б) якщо в **Ор. відмінку** іменників жіночого роду III відміни м'який приголосний (зубний або шиплячий) стоїть не між двома голосними: *більшістю, областю, жовцю, Керцю, фальшою, честю, радістю, квалістю, задрістю, вірністю, молодістю, пошестю, швидкістю, смертю*.

Викладене вище правило стосується також слів: *передмістя, тертя, повністю, зап'яток, подільський* (від *Поділля*), *трипільський* (від *Трипілья*), *поліський* (від *Полісся*), але *даккський* (від *Дакка*), *пруссський* (від *Пруссія*), *філіппінський* (від *Філіппіни*).

Приголосні або групи приголосних	Суфікс	Змінюються на	Приклади
г ж з (дз)	-ськ(ий)	-зьк(ий) -дзьк(ий)	Кривий Ріг – криворізький Рига – ризький Прага – пражський Запоріжжя – запорізький Париж – паризький Кавказ – кавказський Француз – французький Лодзь – лодзький
к ц ч	-ськ(ий)	-цьк(ий)	турок – турецький Ницца – ницький грек – грецький Суец – суецький Вінниця – вінницький Гадяч – гадяцький
с х ш	-ськ(ий)	-ськ(ий)	Одеса – одеський волох – волохський чех – чеський Сиваш – сиваський латиш – латиський



Винятки: бангкокський, баскський, даккський, казахський, ла-маниський, меккський, нью-йоркський, 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, юнатський (юнат), але: хвацький (хват), міський (місто), соцький (сотня).



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

б) у групах приголосних:

стц	<i>невістка – невістці, невістчин,</i>
стч	<i>артістка – артистці,</i>
	<i>пўстка – у пўстці,</i>
	<i>хўстка – у хўстці.</i>

Зміни приголосних при їх збігу

1. При словотворенні приголосні звуки часто змінюються:
- а) **-цьк-** на **-чч-** при творенні іменників із суфіксом **-им** (а): *донéцький – Донéччина, вояцький – вояччина, козацький – коза́ччина, німецький – Німе́ччина, гайдамацький – гайдама́ччина, турéцький – Турéччина* (але *галицький – Галичина*);
 - б) **-ськ-, -ск-** на **-щ-** за аналогічних умов: *полта́вський – Полта́вщина, луга́нський – Луга́нщина, віск – во́щина*;
 - в) **-ск-, -шк-** на **-щ-** при творенні іменників та прикметників із суфіксом **-ан- (-ян-)**: *віск – во́щанка – во́щаний, піскі – пі́щаний, до́шка – до́щаний*;
 - г) **-ск-, -ст-** на **-щ-** при творенні форм дієслів II дієвідміни: *ве́реск – верещáти, верещу́, верещи́ть* і т. ін.; *прості́ти – прощу́, прощаю́, проща́еш* і т. ін. (але: *прості́ш, прося́ть* і т. ін.);
 - д) **-зк-** на **-жч-** за аналогічних умов: *бразк – бряжча́ти, бряжчу́, бряжчи́ш* і т. ін.;
 - е) **-ськ-, -зьк-** на **-щ-, -жч-** при творенні прізвищ на **-енко, -ук**: *Васько́ – Ва́щенко, Ващу́к, Ісько́ – І́щенко, Іщу́к, Онісько́ – Оні́щенко, Оніщу́к, Кузько́ – Ку́жченко, Водолáзький – Водолáжченко.*



Примітка. Зубні **д, т** перед свистячими й шиплячими на письмі зберігаються: *учи́ться, корóтиший, льóтчик, мо́лодший, погóдсья.*

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:

2. У коренях дієслів

д-дж	<i>водіти - воджу, проводжати</i>	т-ч	<i>платити - плачу</i>
зд-ждж	<i>їздити - їжджу, в'їжджати</i>	п-пл	<i>терпіти - терплю</i>
з-ж	<i>возіти - возжу, вивожу</i>	м-мл	<i>громіти - громлю</i>
с-ш	<i>висіти - вишу, вивішувати</i>	ф-фл	<i>графіти - графлю</i>
ст-щ	<i>розмістити - розміщу, розміщувати</i>	т-д	<i>вести - водіти, виводити</i>
б-бл	<i>любіти - люблю, полюбляти</i>	в-вл	<i>ловіти - ловлю, виловлювати</i>



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

3. У різних частинах мови:

д-ж	<i>городити - огороджа, погода - погожий, переходити - перехожий, правда - справжній</i>
т-ч	<i>освіта - освічений, плата - сплачений</i>



Примітки: 1. **ж, ч, ш, щ, т(ь) у Д.** та **М.** відмінках іменників (ж. р.) та в дієсловах перед постфіксом **-ся** зберігаються: *діжці, книжці, дбчці, юшиці, квітці; не вріжся, не морочся, радішся, зморщся, спиться*.

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

3. Дієслово *літи* має форми з **лл**: *зіллє, віллє, наллє, ллє, лляти* та ін.

4. Пишемо з **т**: *натхненний, натхненник, натхнення, зітхати* (і спільнокореневі), хоча вони походять від слів *дихати, надихати*.

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

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* (але *легкий – легший, легше*);

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

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

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



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

Чергування приголосних

1. При словозміні та словотворенні

Г—Ж, К—Ч, Х—Ш	
у Кл. відмінку	<i>друг – дру́же, коза́к – коза́че, во́лх – во́лише</i>
при словотворенні	<i>друг – дру́жба, дру́жний, дру́жній, дру́жно, вік – ві́чність, ві́чний, ві́чно, пасту́х – пасту́шка, пасту́ший</i>
у дієслівних формах	<i>берегти́ – бережу́, тка́ти – тчу, ко́лиха́ти – ко́лиши́</i>
Г—З, Г—ДЗ, К—Ц, Х—С	
у відмінкових формах іменника	<i>нога́ – нозі́, луза́ – лузі́, дзі́га – дзі́дзі, Мекка́ – Ме́цці, му́ха – му́сі</i>
при словотворенні	<i>убо́гий – убо́зтво, грек – Гре́ція, Караба́х – караба́ський</i>



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, східжень*;
5) коли **о, е** входять до складу префіксів:

воз- *возвелічити*
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 I 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, ідеш, привезеш*;
10) в аббревіатурах, складноскорочених словах: *колгосп, неп, профком, радгосп, страйкком, торгпред* та ін.;
11) в окремих іменах: *Андрон, Артем, Євген, Мирон, Платон, Семён, Тадей, Федот, Харитон*, але *Прокіп – Прокіпа, Федір – Федора, Яків – Якова*);
12) у присвійних прикметниках, утворених від власних імен на **-ов, -ев (-ев)**: *Серпухов – серпуховський, Кричев – кричевський, Колгуєв – колгуєвський*;
13) у старокнижних словах: *верхівний, вінок, головний, закон, народ, основний, прапор, словник*, але: *табір – табору, школа – шкіл, якір – якоря*;
14) в окремих українських прізвищах (під впливом книжної мови): *Артемовський, Боровиковський, Голованівський*,

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*, *Ки-їв* – *Ки-є-ва*, *сіл* – *се-ла*, *ра-дість* – *ра-до-сті*, *бать-ків* – *бать-ко-во-го*, *сім* – *се-мі* – *сьо-ма*, *Чер-ні-гів* – *Чер-ні-го-ва*, *кож-но-го* – (у) *кож-нім*, *кло-піт* – *кло-по-ту*, *ніс* – *не-се*, *ко-рінь* – *ко-ре-ня*, *міць* – *мо-ці*;
- б) при словотворенні: *бу-до-ва* – *бу-дів-ник*, *зе-ло* – *зі-ля*, *во-ля* – *віль-ний*, *но-га* – *під-ніж-зя*, *кло-піт-лі-вий* – *кло-по-та-ня*, *сіль-ський* – *се-лян-ський*, *сім-сот* – *се-ми-річ-ний* – *сьо-мий*.



Примітка. Деякі слова мають паралельні форми: *брівка* і *брóвка* (край дороги, канави), *клéшня* і *клішня*, *хорт* і *хірт* – стилістично нейтральні; *наро́д* і *на́рид*, *вільний* і *во́льний* – стилістично забарвлені.

Чергування не відбувається

- 1) при словозміні коли звуки **о, е** вставні або випадні: *де́рти* – *дра́ти*, *пе́рти* – *пра́ти*;
– в іменниках із суфіксами **-ок, -очок, -оть, -ень, -ець** фонема **о** або **е** вживається в суфіксі перед нульовим закінченням і зникає перед закінченням із голосним: *гурто́к* – *гуртка́*, *кіло́к* – *кілочка*, *ліко́ть* – *лікті*, *тра́вень* – *травня*, *кіне́ць* – *кіncia*, але *бюлетéнь* – *бюлетéня*, *де́рен* – *де́рну* (*де́рнина*) хоча *де́рен* – *де́рену* (*кизі́л*);
– у непохідних іменниках типу: *де́нь* – *дня*, *віте́р* – *вітру*, *сон* – *сну*, але *ро́т* – *рота*, *лоб* – *лоба*, *мох* – *моху*, *лев* – *лева*;
- 2) у групах **-ов-, -ор-, -ер-** між приголосними в корені слів: *вовк* – *во́вка*, *товк* – *товкту́*, *шовк* – *шо́вку*, *торг* – *торговéльний*, *хорт* – *хорта́*, *черво́ний* – *че́рвень*, *смерть* – *смерте́льний*, але *пого́рда* – *погір́дний*;
- 3) у повноголосих звукосполученнях **-ере-, -еле-, -оло-, -оро-**: *бе́рег*, *де́рева*, *о́желедь*, *ве́лет*, *ма́лот*, *го́лос*, *со́рок*, *боро́вся*.

б) **е** (невипадний) та **і**

е – у префіксальних дієсловах доконаного виду	і – у префіксальних дієсловах недоконаного виду
<i>вйгребти</i>	<i>вигрїбати</i>
<i>вйкоренити</i>	<i>викорїнювати</i>
<i>вйпекти</i>	<i>випїкати</i>
<i>заместї</i>	<i>замїтати</i>
<i>зберегти</i>	<i>зберїгати</i>
<i>наректи</i>	<i>нарїкати</i>
<i>причепити</i>	<i>причїпляти й зачїпати</i>

У дієсловах із суфіксом **-ува-** (**-юва-**) з наголосом на кореневий **і** та в похідних від цих дієслів іменниках на **-ння**: *брехати* – *набрїхувати* – *набрїхування*, *завертїти* – *завїрчувати* – *завїрчування*, *застебнїти* – *застїбувати* – *застїбання*, *чекати* – *очїкувати* – *очїкування*, *полоскати* – *виполїскувати* – *виполїскування*, але: *виверїшувати* – *виверїшування*, *потребувати* – *потребування*, *прищїплювати* – *прищїплювання*;

в) **е** (випадний) та **и** перед **л, р** (у дієслівних коренях): *вїстелю* – *вїслати* – *вистїлати*, *берї* – *брїти* – *вибирїти*, *замер* – *замрї* – *замирїти*, *стер* – *зїтрї* – *стирїти*, *умерти* – *умрї* – *умирїти*.

Позиційні евфонїчні чергування

1. **у – в**

Чергування **у** з **в** може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *увесь* – *ввесь*, *удар* – *вдар* (дієслово), *унасти* – *внасти*, *уночі* – *вночі*, *учений* – *вчений* та ін.

у пишеться	
на початку речення перед приголосними	<i>У місті було свято; Увійшли до кімнати.</i>
між приголосними	<i>наш учений; залишились у сусїди</i>
завжди перед в, ф і буквосполученнями льв, св, тв, хв та ін.	<i>кинула у воду; сиджу у вагоні; зайшли у фойє; виникла у Львові; подїї у світі</i>
після паузи перед приголосним	<i>Це тратилося... у Батурині; Зустрїв друга, учителя з Харкова.</i>

Дідківський, Котлярівський, Писарівський, Чабанівський, Чайківський та под.;

- 15) у наголошених кінцевих частинах складних слів – **-вод, -воз, -нос, -роб, -лов**: *діловод, молоковод, медонос, хлібороб, тигрлов*, але в частинах **-хід, -ріг**: *пішохід – пішоходець, всюдихід – всюдихода* (хоча *скорохід – скорохода*), *Козоріг – Козорога* (сузір'я), *носоріг – носорога*.



Увага! *Мелітополь – мелітопольський, Севастополь – севастопольський, Тирасполь – тираспольський* (від грец. слова «*пóліс*» – місто) – немає чергування.

Але: *Боріспіль – Борісполя – боріспільський, Тернопіль – Тернополя – тернопільський* (від *пóле – піль*).

2. е та о після ж, ч, ш, щ, дж, й

е – перед м'яким приголосним та перед складом з **е** або **и** (що походить від давньоруського **и**): *джерело, женіти, пшениця, учень, шесті, щеміти*;

о – перед твердим приголосним та складами з **а, о, у** та **и** (що походить від давньоруського **ы**): *бджола, жонатий, знайомий, йог, котіюк, учора, чоб, чоловік, чохол, шостий, щокá*.

3. Чергування в коренях дієслів:

а) **о** та **а**

з о – тривала, нерозчленована дія або одноразова, закінчена	з а – повторювана, багаторазова дія
<i>гоніти</i> <i>допомогті</i> <i>клоніти</i> <i>котіти</i> <i>крііти</i> <i>ломіти</i> <i>скочити</i> <i>схопіти</i>	<i>ганяти</i> <i>допомага́ти</i> <i>кланя́тися</i> <i>котя́ти</i> <i>кря́яти</i> <i>лама́ти</i> <i>скака́ти</i> <i>хапа́ти</i>
але не відбувається чергування	
<i>вiмовити</i> <i>заспоко́їти</i> <i>простіти</i> <i>установіти</i>	<i>вiмовля́ти</i> <i>заспоко́ювати</i> <i>проща́ти</i> <i>устано́влювати</i>

- б) у словах, які вживаються тільки з **в**, або тільки з **у**: *взаєми-ни, взуття, влада, власність; удар* (іменник), *узберез-жа, увага, указ, ученя* та ін., а також у похідних утворен-нях: *взаємність, владар; уважний, ударний* та ін.;
- в) у власних назвах та словах іншомовного походження: *Угор-щина, Удовєнко, Ужгород, Умань, Урал; увертюра, ультимат-ум, утопія* та ін.; *Вдовєнко, Владивосток, Врубель* та ін.



Увага! У деяких власних назвах чергування можли-ве: **Влас** – **Улас**, **Всевішній** – **Усевішній**, **Вседержі-тель** – **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 – женіти, очікува-ти – чекати, прізвище – прозивати, прізва – прорива-ти, чільний – чолó, щіліна – ущєлина;*
- б) у суфіксах **-інь, -іш(ий), -ісіньк(ий), -юсіньк(ий)**: *теплінь, широчінь, височінь, глибінь, стрункіший, сухі-ший, 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, пріріст, пиво, тіхий;*
- б) у відкритих складах **-ри-, -ли-**: *бриніти* (хоча *брєнька-ти*), *гриміти, дрижати, кривавий, криниця, крихітний, кришити, стриміти, тривати, тривога, триножити, чорнобривий, глитати* (але: *гріти, дріботати, дрімá-ти, зрікатися, зрілий, кріпáцтво, тріщати*).

в уживається	
на початку речення перед голосним	В Охтирці працює мій товариш.
між голосними	Я живу в Одесі вже сім років.
Після голосного перед приголосним (крім в, ф, буквосполучень льв, св, хв та ін.)	Прийшла в місто весна

2. і – й

Чергування і з й може відбуватися, коли це не змінює значення слова: *імовірно* – *ймовірно*, *імення* – *ймення*, *іти* – *йти*, *ішлося* – *йшлося*.

і пишеться	
на початку речення	І восени, і взимку бюджет не було затверджено; І дуть осінні дощі.
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	Й уранці, й удень, і ввечері я не зміг відпочити.
між голосними	<i>Школа й академія надіслали поздоровлення до ювілею.</i>
після голосного перед приголосним	<i>Його ймення було мені відоме; Сьогодні й завтра завод не працюватиме.</i>

Чергування не відбувається:

1. у з в:

- а) у словах, у яких чергування може змінити значення: *удáча, уклад, укладáти, уникáти, впливáти, упрáва, уступ, уступáти, усувáти, урáження і вдáча, вклад, вкладáти, вникáти, впливáти, впрáва, вступ, вступáти, всувáти, врáження* – з іншими значеннями;

Правопис префіксів

с-	пишеться лише перед глухими приголосними к, ф, п, т, х - (КаФе «ПТaX»)	<i>сконкретизувати, сформований, спитати, стверджувати, східці</i> та ін.
з-	перед усіма іншими	<i>зійти, зигнорувати, зжитися, зідіти, зчеплення, зорієнтований, зсадити, зумисно, зсохся, зціліти</i>
зі-	коли корінь слова починається сполученням приголосних	<i>зізнатися, зідрати, зіснувати, зіставлення, зігнутий, зібгав, зім'яв, зів'яв, зіп'ялися</i> тощо

Ніколи не змінюються префікси:

роз-	<i>розійти, розчистити, розчеплений, розстелити, розстріл, розформована, розтуляють, розказувати, розпитав, розжитися, розхитати, розчинити</i> ! Увага! Для милозвучності при збігу кореневих приголосних пишеться роз- : <i>розіслати, розірвати</i>
без-	<i>безжурність, безшумно, безкорисливий, безперий, безчесність, безперервний, безформений, бездіяльність, безхарактерність</i>
воз-	<i>возз'єднання, возвеличувати (але: воскресіння, восхвалити, воспрянути, восторжествувати, восславити)</i>
через-	<i>черезлічник, черезмужжя, черезсідельник</i>
між-	<i>міжміський, міжгалузевий, міжпортіві, міжфігурний, міжконтинентальний, міжсесійний, міжпланетні, міжщелепний</i>
над-	<i>надмірний, надприбуток, надзвичайно, надвечір'я, надбрів'я, надкусити, надпильати, надпити</i>
під-	<i>підхвалювати, підповзти, підкинути, підшовхнути, піддати, підтрюхнути (підгнати)</i>
від-	<i>відкладати, відтіювати, відтоптати, відхилився, відчистити</i>

4. Розрізняються суфікси:

а) **-инн (я)** з літерою **і** вживається у віддієслівних іменниках: *везіння, волочіння, збайдужіння, кришіння, служіння, сушіння*;

б) **-инн (я)** з літерою **и** вживається лише у збірних іменниках: *баговіння, бурячіння, картопління, ластовіння, маковіння, шумовіння*.

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

дорóги, завдякі, залобкі, навкругі, навпакі, по-бáтьківськи, рúки, скільки, тільки, трóхи, иляхи, але у прикметниках та займенниках, що відповідають на питання *які?*, пишеться **і**: *бáтьківські, висóкі, далéкі, довóгі, дорогі, сухі, тiхi, 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, чіпéць, чіпляти, чіт, чіткій, щіліна, щіпка, щіпкий, щільний, щіпка, ящірка</i>
у Р., Д. та М. відмінках однини іменників ж. та с. роду	<i>мерéжі, очі, пéчі, но́чі, рéчі, сýміші</i>
у Н. відмінку множини іменників, прикметників, числівників	<i>вiршi, грóшi, дрiжджi, клóчi, лáсоцi, мéжi, óчi, пéстоцi, рóжi; гарячі, крáці, лéгшi, рiшóчi, свiжi; двiчi, пéршi, трiчi</i>
у прислівниках	<i>мери́й, у ві́чі, уда́ві, уно́чі, ут́ричі, чі́тко, напocтiпáи, шiмкo</i>
у дієсловах наказового способу 1-ї та 2-ї особи множини	<i>бiжiмо, мовчiмо, печiмо, пишiмо; бiжiть, мовчiть, печiть, пишiть</i>
и пишеться	
у наказовому способі дієслова	<i>бережи́, мовчи́, пишí, положи́</i>
у дієприслівниках	<i>вiдповiдаючи́, згаду́вши, бiжави́, постiшiвши́, читáючи</i>
у прислівниках типу	<i>по-ведме́жи, по-вóвчи, по-зáячи</i>
у прийменнику та похідних	<i>ме́жи (між), межири́ччя</i>

Правопис суфіксів

1. Іменникові суфікси

Суфікси	Приклади
-ир -ист -изм	після д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р пишеться и команді р , проводі р (але: ганчі рка , п'яті рка) бандури ст , кларнетист т , таксі ст , фаши ст афориз м , бонапарти зм , класици зм , стоїци зм , терориз м
-ір -іст -ізм	після решти приголосних – і банк ір , вант ір , пломб ір іслам іст , лоб іст , пацифі ст , піан іст , спеціал іст , танк іст кальвіні зм , конформ ізм , куб ізм , плюрал ізм , фаві зм , утопі зм Примітка. В утвореннях від власне українських коренів і після решти приголосних пишеться -ист, -изм : боротьб ист , побутов ізм , речов ізм . <input checked="" type="checkbox"/>
-ір -іст -ізм	після голосних пишеться ї коново їр альтруї ст , гобої ст , егої ст , копі ст атеї зм , герої зм , ламаї зм

Пишуться з **и** суфікси

-ник	гір ник , дворюш ник , макет ник , пожеж ник <input checked="" type="checkbox"/> Увага! У словах: алерг ік , істор ік , мед ік , механ ік , проза їк , сто їк , фіз ік , хімі к пишеться и, і (ї) відповідно до правил правопису іншомовних слів.
-івник	газет івник , праців івник , трудів івник
-чик	небіж чик
-щик	денщи к , прапорщи к

перед-	<i>передплатувати, передсвятковий, передчасний</i>
об-	<i>обфунтувати, обтисати, обсаджувати, обтріпувати, обхлюпувати, обийти</i>



Увага! Не належить до префікса частина **нат-** у словах: *натіце* (*натіцесерце*), *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 (*прийти*, *причетити*); частковість (*притулити*, *примружити*); результат (*приборкати*, *привабити*), а також в іменниках та прикметниках на ознаку приналежності чи причетності: *Примор'я*, *Придністрів'я*, *Приволжя*, *Приуралля*, *приміський*, *присадібний*, *привокзальний*;

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

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

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

пре-	при-
<i>президент, презент, прерогатива, препарат, 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, приклад, призма, присудок, притаманний, природа, пригода, приймач, приймач, прикмета</i>

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

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

-альник	<i>прибира́льник, уболіва́льник</i>
-ильник	<i>буді́льник, лічі́льник, холоді́льник</i>
-ільник	<i>полі́льник</i>
-альність	<i>геніа́льність, розважа́льність</i>

ь завжди пишеться також після кінцевого приголосного у словах із суфіксами

-аль	<i>кова́ль, скрипа́ль</i>
-ень	<i>веле́нь, в'язе́нь</i>
-ець	<i>морепла́вець, перемо́жець</i>
-ець	<i>австріє́ць, бельгіє́ць</i>
-ість	<i>зда́тність, ніжність, перші́сть, сліпучі́сть,</i>
-тель	<i>вихова́тель, мучі́тель, ціні́тель</i>

Написання суфіксів зменшено-пестливого забарвлення

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

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

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

В іменниках чоловічого роду пишуться суфікси

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

-ич	у прізвищах <i>Бабич, Гнідич, Зварич, Мотрич</i> ; в іменах по батькові <i>Кузьмич, Лукіч, Хоміч</i> (збірні поняття – матеріал або продукт праці)
-ив(о)	<i>добриво, м'ясо, мереживо, місиво, морозиво, наліво, п'єшво, 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>дівчійськo, хлопчійськo</i> <i>вбгнище, зв'алище, зг'арище, с'єлище, станбвище</i>
-їськ (о) -їщ (е)	після голосного пишеться ї <i>гноїськo</i> <i>поб'їще</i>

В іменниках середнього роду пишуться

-инн (я)	збірні поняття <i>баговіння, ластовіння, павутіння, шумовіння</i>
-інн (я)	утворені від дієслів із голосними основи и, і <i>володіння, говоріння, голосіння, жаління, носіння, служіння, тяжіння, хотіння, хрустіння, шарудіння</i> <input checked="" type="checkbox"/> Примітка. Цей суфікс мають і деякі збірні поняття, утворені від іменників на -инь : <i>каміння, коріння.</i>
-внн (я) -янн (я)	утворені від дієслів із голосним основи а (я) <i>зростання, співання, сприяння</i>
-єнн (я)	віддієслівні іменники з наголосом на корені <i>зв'єрнення, напруження, піднесєння, порушення, розділення, удосконалення</i>

Прикметники з наголосом на суфіксі

вживаються для підкреслення найвищої міри ознаки й пишуться з двома н	
-а́нн (ий)	<i>невблага́нний, нездола́нний, неказан́ний</i>
-е́нн (ий)	<i>нескінче́нний, страше́нний, неоціне́нний, незліче́нний</i>
-я́нн (ий)	<i>незрівня́нний</i>
пишуться з одним н	
-а́н (ий)	<i>жда́ний, жадáний, коха́ний, була́ний</i>
-я́н (ий)	<i>морквя́ний, полум'я́ний, баво́вняний</i>
-е́н (ий)	<i>шалéний, навіже́ний, скаже́ний, печéний</i>

У прикметниках, утворених від слів іншомовного походження	
після кінцевого приголосного основи Д, Т, З, С, Ц, Ч, Ш, Ж, Р вживається суфікс	
-і́чн (ий)	<i>артисте́йчний, істо́ричний, класи́чний, музи́чний</i>
після решти приголосних	
-і́чн (ий)	<i>академі́чний, анархі́чний, геологі́чний, ідилі́чний, органі́чний</i>
після голосних	
-і́чн (ий)	<i>архаї́чний, герої́чний, прозаї́чний</i>

У присвійних прикметниках, утворених від іменників І відміни, після приголосних (окрім й)	
-ин	у прізвищах <i>Мару́син</i> від <i>Мару́ся</i> , <i>Дука́н</i> від <i>дука</i>

У прикметниках зі значенням присвійності, утворених від назв тварин	
після приголосних (окрім й)	
-ин (ий)	<i>бджоли́ний, голуби́ний, гороби́тий, качи́тий</i>
після голосних та апострофа	
-їн (ий)	<i>зміи́ний, солов'я́ний</i>

-анин -янин	приналежність до місця, нації, становища <i>горожанин, молдаванин, півничанин, сільчанин киянин, львів'янин, хutorянин</i>
----------------	---



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

2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси

тверда група	
-н (ий)	у якісних і відносних прикметниках` <i>дружний (клас), замо́жний, зворóтний, полонéний, поту́жний, пото́мствений, природний, то́тожний</i>
м'яка група	
-н (ій)	переважно у відносних <i>безкра́йний, безо́дний, бра́тний, ве́рхній, ве́чірний, всесві́тний, гордо́ний, да́вний, до́світний, до́статний, жи́тний, за́дний, кра́йний, ку́тний, лі́тний, майбу́тний, могу́тний, незабу́тний, пові́тний, обі́дний, осві́тний, о́сіпний, о́станній, перéдний, пі́зний, порóжний, прису́тний, пу́тний, ра́нний, самобу́тний, сере́дний, си́ний, сто́ронній, субо́тний, ха́тний (менш уживані зи́мний, злаго́дний, іногоро́дний)</i>
	в усіх прикметниках прислівникового та іменникового походження після ж, ш <i>блі́жний, вну́трішній, вчора́шній, гори́шний, да́внішній, дб́лішній, до́машній, до́ро́жний, дру́жний (привіт), завтра́шній, замі́жний, зовні́шний, коли́шній, му́жний, поздóбжний, порóжний, прийдéшний, навко́лишній, ни́жний, кінні́шний, ра́нішній, сіпéшний, спра́вжний, сьо́годні́шний, тепéришній, то́ришній, ту́тешній, худо́жний</i>



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

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

	твердої групи
-ов-	<i>майстрова (-ове), робітничова (-ове), Шевченкова (-ове)</i>
	м'якої та мішаної груп
-ев-	<i>кобзарєва (-єве), скрипалєва (-єве), лікарєва (-єве), сторожева (-єве), товаришева (-єве)</i>
-ев-	<i>Олексієва (-єве), Гордієва (-єве), Андрієва (-єве), Юрієва (-єве), Анатолієва (-єве), Віталієва (-єве)</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> Примітка. У відповідних присвійних прикметниках можливе чергування суфіксів
-ов-, -ів-	<i>майстрова - майстрив, Петрова - Петрів</i>
-ев-, -ів-	<i>Юрієва - Юріїв</i>
-ев-, -ів-	<i>Іллєва - Іллів</i>

	виявлення невеликої міри властивості, схильності (з іменниковою основою)
-уват(ий) -юват(ий) {після м'яких}	<i>дуплуватий, остюкуватий, піскуватий, глеюватий</i>
	високий ступінь вияву ознаки
-овіт(ий)	<i>талановітий</i>
з наголосом на перший суфіксальний голосний	
-оват(ий)	<i>плісківатий, стовбіватий</i>

Діеприкметникові суфікси не подвоюються, оскільки наголос у діеприкметниках падає на корінь

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

Прикметники (у тому числі якісні), утворені переважно від іменників, мають суфікси	
-ист-	<i>багністий, гонорістий, по́рцстий, плечістий, качаністий, перістий</i>
-їст- (після голосних)	<i>двоїстий, троїстий</i>

Після м'якого та шиплячого у прикметниках із наголосом переважно на основу слова	
-ев (ий)	<i>березне́вий, вишне́вий, сітце́вий, крице́вий, овоче́вий, груше́вий, спáржевий, борще́вий і борщові́й</i>
	після м'яких н, т або й основи
-єв (ий)	<i>значенне́вий, алюміні́євий, життє́вий і життєво́вий, миттє́вий, суттє́вий, взуттє́вий і взуттєво́вий, діє́вий і дієво́вий</i>

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

-ов(ий)	<i>вітрові́й, казко́вий, святко́вий, кварцо́вий, палáцові́й, службо́вий, вербо́вий, бала́нсові́й, я́сенові́й</i>
	після шиплячих, м'яких або й з наголосом на закінченні
	<i>борщові́й, грошові́й, дощові́й, ключові́й, речові́й, сторожові́й, межові́й, життєво́вий, взуттєво́вий, нульові́й, польові́й, стильові́й, тінєво́вий, бойові́й, гайові́й, дієво́вий, крайові́й</i>

Складні випадки правопису слів

іношомовного походження

Іношомовні 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, фортецімо, фізика, символ, цитата, джінси, чіпси, шифр, режим, ритм</i> (але: <i>місіс, містрікс, сіті</i>)
у тому числі	
у складних словах із першою частиною ди- , що означає «двічі»	<i>дилема, дифтонг, дінтих, диграма, ділогія, димінутів, диплоїд, дипломія, диполь, диптері</i>
у префіксі анти-	<i>антибіотик, антипід, 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>Атлантида, Антарктида, Флоріда, Арктика, Америка, Балтика, Корсика, Мексика</i>
після літер, що позначають шиплячі приголосні	<i>Алжир, Вашингтон, Йоркшир, Цицерон, Чикаго, Чілі, Шіллер</i>
у звукосполученнях -ри- перед приголосними	<i>Британія, Кембридж, Коринт, Крит, Маврїкій, Мадрид, Парїж, Рїга, Рим, Цюріх</i>
в інших власних назвах, які підпадають під правило «дев'ятки»	<i>Аргентїна, Сїрія, Лїйпциг, Скандинавія</i> (але: <i>Антананарїву, Рїчмонд, Рїца, Сїдней, Сїлезїя, Сїмеїз, Сїмферополь, Сїнтапур, Тїльзіт, Тїроль, Тїтїкака</i>)

3. Дієслівні суфікси

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

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

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

-ір- (-ир-)	<i>парірувати</i> , <i>репетірувати</i>
	суфікс -ір-(-ир-) уживається й у дієсловах <i>пкірувати</i> (саджанці), <i>лавірувати</i> , <i>котірувати</i> , <i>третірувати</i>

ї пишеться

після голосних (але в складних словах і після префіксів пишеться і)	<i>комвоір</i> (але <i>одії</i>), <i>сюіта</i> , <i>Троїцьк</i> , <i>Каїр</i> , <i>Альмаїр</i> , <i>атеїзм</i> , <i>прозаїк</i> , <i>круїз</i> , <i>альтруїзм</i> , <i>жуїр</i> ; <i>староіспанський</i> , <i>новоіндійський</i> , <i>поінформувати</i> , <i>доїсторичний</i>
у кінці власних назв (після голосного чи м'якого приголосного)	<i>Гімалаї</i> , <i>де Віньї</i> , <i>Шантїї</i> .

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

е пишеться

на початку слова	<i>енергія</i> , <i>еква́тор</i> , <i>е́пос</i> , <i>епізо́д</i> , <i>Еквадо́р</i> , <i>Е́рі</i> , <i>Ене́й</i> , <i>епіте́т</i>
після голосного, крім е та і	<i>пое́зія</i> , <i>дуе́ль</i> , <i>Рафае́ль</i> , <i>каное́</i> , <i>аера́ція</i> , <i>фае́тон</i> (але: <i>вілае́т</i> , <i>дуо́єн</i> , <i>ста́єр</i> , <i>траєкто́рія</i>)
після твердих приголосних	<i>дека́н</i> , <i>інтеле́кт</i> , <i>рефере́ндум</i> , <i>ле́кація</i> , <i>тїніе́т</i> , <i>ме́р</i> , <i>ге́ній</i> , <i>Маде́йра</i> , <i>ве́то</i>
у префіксах де- , ре-	<i>дестабіліза́ція</i> , <i>декомпресо́р</i> , <i>реге- нера́ція</i> , <i>рекультива́ція</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Примітки: Який саме голосний писати у префіксах де- , дез- , диз- , дис- , залежить від значення слова. 1. Префікс де- означає: а) віддалення, виділення, скасування, припинення, усунення чого-небудь: <i>демонти́ж</i> ; б) рух донизу, зниження: <i>девалва́ція</i> . 2. Префікс дез- означає знищення, видалення, відсутність чи спотворення чогось: <i>дезактива́ція</i> , <i>дезорієнта́ція</i> . 3. Префікси диз- і дис- означають поділ, розлад, пошкодження, утруднення, втрату, надають поняттю негативного або протилежного змісту: <i>диссоціа́ція</i> , <i>дизартрія</i> , <i>дислока́ція</i> , <i>дискваліфіка́ція</i> , <i>дисгармо́нія</i> , <i>дискомфо́рт</i> , <i>дисменоре́я</i> , <i>диспенсія</i> , <i>диспропо́рція</i>
у кінці невідмінюваних слів	<i>бізе́</i> , <i>кафе́</i> , <i>кашине́</i> , <i>макраме́</i> , <i>муліне́</i> , <i>турне́</i> , <i>Да́нте</i> , <i>Ге́те</i> , <i>Мо́не</i>

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

у деяких власних назвах	<i>Єгипет, Єрусалим, Вавилон, Вифлеєм, Колхіда, Кишинів, Пакистан, Серафим</i>
у давнозапозичених словах	<i>скифидар, графін, східна, імбір, кипаріс, лиман, лимон, міля, буржмістер (але бургомістер), вінчел, кит, спирт, хімєра</i>
у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських	<i>башкир, гіря, калмак, кизил, кинджал, киргіз, кисет, кишлак</i>
у словах церковного вжитку	<i>єпископ, камілавка, мітра, митрополит, архидієстор</i>

І пишеться:

на початку слова	<i>історія, інцидент, імпорт, ідеал, інфляція, іділія, імітатор</i>
після приголосного перед голосним та й	<i>авіатор, соціолог, радіус, пріоритет, триумф, Греція, Гораций, цезій, тріо, тріада (але: триазин, триатлон), дієз, дивізія, клієнт</i>
у власних назвах після приголосних (крім «дев'ятки») перед іншим приголосним та в кінці невідмінюваних слів	<i>Кіпр, Гвінея, Лісабон, Міллер, Візантія, Монтевідео, Кіпрі, Сочі, Сомалі, Паганіні, Джерсі, Нагасакі, Дебюссі, Бредбері, Пуччіні</i>
у кінці невідмінюваних загальних назв	<i>візаві, жалюзі, журі, колібри, 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, піюітр, вітраж, мінор, міф, філателія, фільтр, фінал, гід, гіпотеза, гібралтарець, кімоно, кінно, хімія, ліра, німб, німфа</i>
після префікса дез-	<i>дезінфекція, дезінформація, дезінтеграція, дезінсекція</i>



Увага! Дізель (пріз.) – дізель (двигун), Сіменс (пріз.) – сіменс (од. електропровідності), Сілуєт (пріз.) – сілуєт (обрис), Сіфулус (ім'я) – сіфіліс (хвороба).

У чоловічих та жіночих іменах: *Аполліна́рій, Аполло́н, Вісса-ріо́н, Генна́дій, Джо́нні, Еммануї́л, Ілля́, Палла́дій* (але: *Аваку́м, Інокенти́й, Іполі́т, Калéник, Калістра́т, Са́ва, Савати́й*); *Алла́, Аполліна́рія, Аполло́нія, Бе́лла, Бе́тті, Вісса́, Виоле́тта, Га́нна, Жа́нна, Ё́лла, Ё́мма, Іва́нна, Ізабе́лла, Ї́нна, Ма-ріа́нна, Но́нна, Рі́мма, Сте́лла, Суса́нна* (але: *Агне́са, Агри́ніна, Іне́са, Ка́міла, Калі́ста, Мі́ра, Са́ра, Реве́ка*).



Примітки: 1. Слід розрізняти правопис і значення загальних та власних назв: *ват* (хоча *Ватт*), *ма́ксвел* (хоча *Ма́ксвелл*), *бе́керель* (хоча *Бе́ккерель*), *бе́семерівсь-кий* (хоча *Бе́ссемер*), *децибе́л* (хоча *Белл*), *жакардо́вий* (хоча *Жакка́рд*), *імельма́н* (хоча *Іммельма́н*), *каса́ндра* (хоча *Касса́ндра*).

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

Слід розрізняти правопис і значення слів

<i>бі́ль</i> (страждання)	<i>бі́ль</i> (законопроект)
<i>бо́на</i> (паперові гроші, що вийшли з обігу)	<i>бо́нна</i> (вихователька, гувернантка)
<i>була́</i> (ж. р. від дієслова <i>бу́ти</i>)	<i>бу́лля</i> (посяння, розпорядження Папи Римського, скріплене печаткою)
<i>ві́ла</i> (русалка)	<i>ві́лла</i> (комфортабельний будинок за містом)
<i>гал</i> (наріст на рослині)	<i>галл</i> (мешканець Галлії)
<i>гали́цизм</i> (від <i>Галичина́</i>)	<i>гали́цизм</i> (від <i>га́льський</i>)
<i>гола́нка</i> (порода курки)	<i>голла́ндка</i> (мешканка Голландії)
<i>кача́</i> (каченятко)	<i>ка́чка</i> (мистецький жанр)
<i>манá</i> (привид, ілюзія)	<i>ма́нна</i> (їстівний лишайник; застиглий сік ясена, тополі та ін.)
<i>міро́</i> (запахна олія)	<i>мі́рра</i> (тропічне, бальзамове дерево; смола з нього)
<i>мо́то...</i> (частина складного сл., що означає «моторний», напр. <i>мотоклу́б</i> і под.)	<i>мо́тто</i> (епіграф, гасло, дотепний вислів)
<i>пе́ні</i> (Р. відмінок від іменника <i>пе́ня</i>)	<i>пе́нни</i> (розмінна монета Фінляндії)
<i>пруса́к</i> (тарган)	<i>прусса́к</i> (мешканець Пруссії)

Є пишеться:

на початку слова залежно від вимови у давньозапозичених словах	<i>Європа, Ємен, Єна, Євангеліє, Єва, єзуїт, єпископ, єфреїтор</i>
після у, е, і, й, знака м'ячшення, апострофа	<i>б'єр, конв'єср, ре'єстр, феєрв'єрк, фе'єрія, ієр'архія, гієна, дієта, орієнтір, фієста, трієр (але: дієз, трієдр), фойє, Феїєрб'ах, порт'єра, Мольєр, жульєн, кондоп'єр, вольєра, інтер'єр, прем'єра</i>
у кінці невідмінюваних слів після м'яких приголосних та апострофа	<i>Гот'є, Лавуаз'є, ательє, курт'є, конференс'є, дос'є, Барб'є, круп'є</i>



Увага! Після префіксів і споріднених із ними елементів пишеться **є**: *дieleктрик, диерез, полієдр, поліембрана, поліетилен, реєвакуація, реєкспорт, реєміграція* та под.

Подвоєння приголосних у словах іношомовного походження

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

У загальних назвах іношомовного походження приголосні не подвоюються: *ан'єли, апеляція, бар'єко, беладо'єна, белетрістика, бравісимо, інка'єсо, інтелект, інтер'єцо, колектів, комісія, лібр'єто, піанісимо, стакато, фін (фіни), фортісимо, шасі* та ін.



Винятки: *ал'єло, бритт, брутто, ванна, д'ю'єра, єллін, канна, мадонна, м'єкко, мулла, не'єтто, осанна, оттоман, тонна, тра'єтта, валлон* (див. також с. 167).

Подвоєння відбувається в географічних, особових та ін. власних назвах: *Апенніни, Ассірія, Аддіс-Абеба, Андорра, Аттіка, Брюссель, Бонн, Бессарабія, Веллінгтон, Голландія, Еллада, Йоганнесбург, Канни, Калькутта, Марокко, Міссісіпі, Міссурі, Ніцца, Оттава, Пруссія, Таллінн, Уссурі, Філіппіни, Яффа* (але: *Лісабон, Яси, Саргасове море, Кузб'єс, Одеса, Цимеська бухта*), *Авіценна, Аллах, Будда, Гіт'єкр'єт, Діккенс, Ганнібал, Одиссеї, Руссо, Макіавеллі, Муссоліні, Теккерей* та ін.

<i>Брѣстская</i>	<i>Брѣстська</i>
<i>Вѣрхняя Тура</i>	<i>Вѣрхня Тура</i>
<i>Богатые Савы</i>	<i>Багати Сави</i>
<i>Великие Луки</i>	<i>Великі Луки</i>

4) закінчення **-оє, -еє** в географічних назвах передається буквою **-е**

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

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

<i>Забайкалье</i>	<i>Забайкалля</i>
<i>Затисье</i>	<i>Затисья</i>
<i>Заволжье</i>	<i>Заволжя</i>
<i>Поддубье</i>	<i>Піддуб'я</i>
<i>Понизовье</i>	<i>Понизов'я</i>
<i>Приморье</i>	<i>Примор'я</i>
<i>Жабье</i>	<i>(але: Жаб'є</i>
<i>Рибачье</i>	<i>Рибаче)</i>



Увага! Пам'ятаймо, що в цих формах один приголосний **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч** подовжується, а перед губними та **р** маємо тверду роздільну вимову, що позначається апострофом.

6) географічні назви, що походять від присвійних прикметників, набувають повністю іменникової парадигми.

<i>Киров</i>	<i>Кировом</i>
<i>Пушкин</i>	<i>Пушкином</i>

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

<i>Беспалов</i>	<i>Безпалов</i>
<i>Подкопьев</i>	<i>Підкоп'єв</i>
<i>Подволочевск</i>	<i>Підволоч'євськ</i>
<i>Раздори</i>	<i>Розд'єри</i>
<i>Рассыпное</i>	<i>Розсип'є</i>

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



Увага! Подвоєння зберігається в усіх похідних від початкової форми слів, напр.: *ассирієць, бессарабський, буддист, дакський, еллінська, одиссея, 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>Филиппов</i>	прізвище	<i>Філіппов</i>
<i>Александрія</i>	місто(Єгипет)	<i>Александрія</i>
<i>Белград</i>	місто	<i>Белград</i>
<i>Горно-Алтайск</i>	місто	<i>Горно-Алтайськ</i>
<i>Николаевск-на-Амуре</i>	місто	<i>Ніколаєвськ-на-Аму́рі</i>
<i>Октябрь</i>	місто	<i>Октя́бр</i>
<i>Орехово-Зуево</i>	місто	<i>Орехово-Зу́єво</i>
<i>Северо-Курильск</i>	місто	<i>Сє́веро-Кури́льськ</i>
<i>Лунный</i>	селище	<i>Лу́нный</i>
<i>Майский</i>	селище	<i>Ма́йський</i>
<i>Лена</i>	річка	<i>Ле́на</i>
<i>Юг</i>	річка	<i>Ю́г</i>

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

Донско́й *Донсько́й*

Толсто́й *Толсто́й*

Горово́й *Горово́й*

3) закінчення **-ый, -ой** у прикметникових географічних назвах передається буквосполученням **-ий**; закінчення **-ий** після твердих приголосних — **-ий**, після м'яких приголосних — **-ій**; закінчення **-ая, -яя** — буквою **-а, -я**; закінчення **-ые, -ие** — **-і**

Бе́лый Яр *Бе́лий Яр*

Круто́й Дог *Крути́й Дог*

Вели́кий У́стюг *Великий У́стюг*

Ни́жний Тагіл *Ни́жній Тагіл*

1	2	3	4	5
е	Лазарев Рум'янцев Нехорошев Плещеев Тютчев	у суфіксах після р, ц та шиплячих	е	Лазарев Рум'янцев Нехорошев Плещеев Тютчев
	Серёв Звёрев Насёдкин Местковський Песков Пресняков Железноводск Белгород Хмельёв Каменев	якщо російське кореневе е відповідає і українському у споріднених словах	є	Серёв Звёрев Насёдкин Местковський Песков Пресняков Железноводск Белгород (але Белград) (але: Хмельёв, бо хмілю – хмелю, Каменев, бо камінь – каменя)
ю	Ёлкин Бугаёв Окаёмов Воробьёв Соловьёв Ручьёв	на початку слова, після голосних, губних, а також після ч при роздільній вимові	йо	Йолкін Бугайов Окайомов Воробйов Соловійов Ручйов
	Королёв Алфёров Новосёловское	після м'яких приголосних, під наголосом	ьо	Корольов Альфоров Новосьоловське
	Семёнов Фёдоров Парфёнов Артёмовск	в утвореннях від спільних для обох мов імен	е	Семёнов Фёдоров Парфёнов Артёмівськ
	Лихачёв Толмачёво Хрущёв	під наголосом після ч, щ	о	Лихачов Толмачово Хрущов

Ларцязек
Фрiзские острова
Онежское озеро
але *Даргомiжский*

Ларцязек
Фрiзькi островi
Онезьке озеро
Даргомiжський

Правила правопису iншомовних прiзвищ та географiчних назв

Лiтера, знак	Иншомовнi	Позицiя	Лiтера, знак	Українською	
1	2	3	4	5	
е	<i>Ворóнеж</i> <i>Пéнза</i> <i>Фéдин</i> <i>Кузнецóв</i> <i>Мицкéвич</i>	пiсля приголосних	е	<i>Ворóнеж</i> <i>Пéнза</i> <i>Фéдин</i> <i>Кузнецóв</i> <i>Мицкéвич</i>	
	<i>Евдоки́мов</i> <i>Евге́ньев</i> <i>Ела́нский</i> <i>Енисе́й</i> <i>Ела́буга</i>	на початку слова		Є	<i>Євдоки́мов</i> <i>Євге́ньев</i> <i>Ела́нський</i> <i>Енисе́й</i> <i>Ела́буга</i>
	<i>Досто́евский</i> <i>Бердя́ев</i> <i>Колгу́ев</i> <i>Вереса́ев</i>	пiсля голосних			<i>Досто́евський</i> <i>Бердя́ев</i> <i>Колгу́ев</i> <i>Вереса́ев</i>
	<i>Арка́дьев</i> <i>Васи́льев</i> <i>Арсéньєво</i> <i>Ана́ньєв</i> <i>Аля́бєв</i> <i>Проко́фьєв</i> <i>Григóрьєв</i> <i>Барб'є</i>	пiсля ь та апострофа			<i>Арка́дьєв</i> <i>Васи́льєв</i> <i>Арсéньєво</i> <i>Ана́ньєв</i> <i>Аля́б'єв</i> <i>Проко́ф'єв</i> <i>Григóр'єв</i> <i>Барб'є</i>
	<i>Ломтев</i> <i>Серге́єв</i> <i>Лéжнєво</i>	у суфіксах -єв, -єєв пiсля приголос- них, крiм р, ц та шиплячих			<i>Ломтев</i> <i>Серге́єв</i> <i>Лéжнєво</i> (але в болгар- ських: <i>Бо́тев,</i> <i>Дру́мєв)</i>

1	2	3	4	5	
и	<i>Тобилевич</i> <i>Голіцин</i> <i>Радіщев</i> <i>Мытіщи</i>		и	<i>Тобилевич</i> (але <i>Грінвіч</i>) <i>Голіцин</i> <i>Радіщев</i> <i>Митіщи</i>	
	<i>Легких</i> <i>Крепких</i> <i>Польских</i>	у прізвищах, що закінчуються на -их		<i>Легких</i> <i>Крепких</i> <i>Польських</i>	
	<i>Придворов</i> <i>Привольное</i> <i>Приволье</i>	у префіксі При-		<i>Придворов</i> <i>Привольное</i> <i>Приволья</i>	
	<i>Виноградов</i> <i>Пивоваров</i> <i>Писарев</i> <i>Пирогово</i> <i>Кисловодск</i> <i>Кириллов</i> <i>Тимофеев</i> <i>Зиновьев</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>Кирилов</i> <i>Тимофеев</i> <i>Зинов'єв</i>	
	<i>Воинов</i> <i>Измайлов</i> <i>Израиль</i> <i>Раич</i> <i>Стоич</i> <i>Каир</i>	після голосних		ї	<i>Воїнов</i> <i>Ізмаїлов</i> <i>Ізраїль</i> <i>Раїч</i> <i>Стоїч</i> <i>Каїр</i>
	<i>Ильин</i> <i>Гурьин</i> <i>Марьино</i>	після ь та апострофа			<i>Ільїн</i> <i>Гур'їн</i> <i>Мар'їно</i>
ю	<i>Голембиовский</i> <i>Пиотровский</i> <i>Миодович</i>	польське сполучення -ю після губних;	ю	<i>Голембйовський</i> <i>Пйотровський</i> <i>Мйодович</i>	
	<i>Аниолек</i> <i>Генсюрский,</i> <i>Козюлецкий</i>	після м'яких приголосних		ьо	<i>Аніолек</i> <i>Генсьюрський</i> <i>Козьолецький</i>

1	2	3	4	5
•	<i>Эліста Эдуардов Этуш</i>	завжди	•	<i>Еліста Едуардов Етуш</i>
•	<i>Іртійш, Сыктывекар Чаплыгин Черемных</i>	завжди	•	<i>Іртійш Сиктивкар Чаплыгин Черемных</i>
•	<i>Ільичёв Іркўтск Ігáрка</i>	на початку слова	і	<i>Ільічѳв Іркўтскъ Ігáрка</i>
	<i>Іѳна Іерихѳн Іерусалим</i>		ѳ	<i>ѳна ѳрихѳн ѳрусалим</i>
	<i>Іогáнсен Іѳффе Іордáния</i>	у буквосполу- ченнях мо	й	<i>Йогáнсен Йѳффе Йордáния</i>
	<i>Гагáрин Бакіров Селигѳр Вітебск Пѳти</i>	після приголосних, крім шиплячих та ц	і	<i>Гагáрин Бакіровъ Селигѳръ Вітебскъ Пѳті</i>
	<i>Жиѳнѳ Тициáн</i>	перед голосними		<i>Жиѳнѳ Тициáн</i>
	<i>Чічиков Щиглѳв Джигарханіáн Тажибáев Шішкін Тўшино Цинандáли</i>	після шиплячих та ц	•	<i>Чічиковъ Щиглѳвъ Джигарханіáнъ Тажибáевъ Шішкінъ Тўшино Цинандáли</i>
	<i>Гѳликов Іѳвич Варгáнич Рабинѳвич Ігнатѳвич</i>	у суфіксах -ик-, -ич-, (-ович, -ѳвич), -иц-, -иц-		<i>Гѳликовъ Іѳвичъ Варгáничъ Рабинѳвичъ Ігнатѳвичъ</i>

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	-і
Р.	-и	-і	-і	-ї	□, -ів	□, -ей	□, -ей, -ів	□
Д.	-і	-і	-і	-ї	-ам	-ам	-ям	-ям
З.	-у	-у	-ю	-ю	як у Н. або Р. відмінку			
Ор.	-ою	-єю	-єю	-єю	-ами	-ами	-ями	-ями
М.	як у Д. відмінку				-эх	-эх	-ях	-ях
Кл.	-о	-е	-е, -ю	-є	Як у Н. відмінку			

1	2	3	4	5
ь	<i>Конько́в Кольцо́в Илье́ску Го́мель Октя́брьск Дамаск Го́рький</i>	згідно з правилами написання знака м'якшення та апострофа	ь	<i>Конько́в Кольцо́в Илье́ску Го́мель Октя́брьск (але Дамаск) Го́рький – (виняток) Дья́ков Касья́нов Татья́ничев Мя́льцев Чайко́вський Мозове́цький Францу́зький</i>
	<i>Обь Пермь Тверь</i>		без ь	<i>Об Перм Твер</i>
	<i>Ковья́ров Аре́фьев Гу́рьев Но́вые Воро́бий</i>		з апострофом	<i>Ков'я́ров Аре́ф'єв Гу́р'єв Нові Воро́б'ї</i>
	<i>Бело́в Вя́зьма Ве́тров Пясе́цкий Ре́пин Рю́мин Ря́хин</i>		без апострофа	<i>Бело́в Вя́зьма Ве́тров Пясе́цький Ре́пин Рю́мін Ря́хін</i>



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

Водолія, Рака, астероїда, болюда.

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

4. Назви чітких предметів, речей: *барабана, ключа, малюнка, ножа, плаща, портфеля (але 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 (-ев), -ин (-ин):** *Дніця, Псла, Дністра, Орла, Дніпра, Сиваша, Остра, Пскова, Тетерева, Колгусьва, Пирятина.*

7. Назви мір площі, довжини, ваги, часу, одиниць енергії, напруги та ін.: *акра, дюйма, метра, грама, вечора, дня, місяця (але: віку, кварталу, ранку, року), джоуля, люкса, карата, літра, відсотка, байта; назви місяців і днів тижня: жовтня, вівторка; назви грошових одиниць: гроща, 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, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *карніза, еркера, портика, картуша; атома, катода, квадрата, конуса, радіуса, ромба, вектора, синуса, тощо, а також українські суфіксальні слова-терміни: відмінка, займенника, трикутника, чисельника, численика (але: виду, роду, складу, способу).*

10. Частини тіла, органи: *рота, пальця, хребта, нігтя, кишківника, шлунка (але: стравоходу, мозку).*

парку, гаю, атласу, каравану, кодексу, батальйону, вишиняку, загалу, інвентарю, капіталу, каталогу, колективу, лісу, оркестру, реманенту, тексту, року, тьому, сушняку, товару, тримаїрату, комплексу, абзацу, хору (але: табуна, циркуляра).

3. Назви рослин, кущів, плодкових дерев: *барвінку, бузку, буркуну, гороху (але: будяка, вівса), звіробою, молочаю, очерету, чагарнику (але чагара), шавлію, ячменю; ренету, кальвілю, ренклоду, макінтошу.*

4. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, ганку, даху, заводу, цеху, складу, залу, замку, каналу, шлюзу, метрополітену, коридору, шінку, мезоніну, молу, порогу, палаци, поверту, сараю, тіню, універмагу (хоча ангара та з наголосом на закінченні: блндажа, гаража, куреня, млина, хліва, маяка, саж).*

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

6. Назви явищ природи: *вітру, воєню, граду, жару, землетрусу, морозу, холоду, інету, снігопаду, припливу.*

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



Примітки: 1. Якщо в різних іменниках тієї самої групи є різні закінчення, вони подаються через кому, знаком показано нульове закінчення.

2. Після прийменника *по* іменник уживається у формі *М.*, а не *Д.* відмінка: *зв'язати по руках і ногах*, а не *по руках і ногах*; *орієнтуватися по картах*, а не *по картам*; *постачати по каналах і газопроводах*, а не *по каналам і 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.	<input type="checkbox"/> -о	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-и, -і, -а	-і	-і	-ї
Р.	-а, -у	-а, -у	-я, -ю	-я, -ю	-ів, <input type="checkbox"/>	-ів	-ів, -ей	-ів
Д.	-ові/-у	-еві/-у	-ові/-ю	-еві/-ю	-ам	-ам	-ям	-ям
З.	Як у Н. або Р. відмінку				Як у Н. або Р. відмінку			
Ор.	-ом, -им	-ем	-ем	-ем	-ами, -ьми	-ами	-ями, -ьми	-ями
М.	-і/-ові/, -у	-і/-еві/, -у	-і/-ові/, -ю	-і/-еві/, -ю	-ах	-ах	-ях	-ях
Кл.	-е, -у	-е, -у	-ю	-ю	Як у Н. відмінку			

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

-а – тверда та мішана групи	-у – тверда та мішана групи
-я – м'яка група	-ю – м'яка група
1. Назви осіб, імена та прізвища: <i>пана, учня, декана, хлопця, бондаря, школяря, учителя; Лазаря, Шевченка</i> ; також назви персонафікованих предметів та явищ: <i>Ліса, Вітра, Мороза, Тумана</i> .	1. Іменники на позначення речовини, маси, матеріалу: <i>азоту, асфальту, борщу, сиру, гасу, квасу, льоду, меду, цементу, спирту, кисню</i> (але <i>хліба</i>).
2. Назви планет, сузір'їв та ін. небесних тіл: <i>Марса, Нептуна</i> ,	2. Назви, що означають збірні поняття: <i>ансамблю, саду</i> ,

каменя (одиничне) — **-ю** (збірне)
кліна (клинець) — **-у** (ділянка землі)
листа́ (фанера, залізо) — **-у** (рослина)
листопа́да (місяць) — **-у** (процес)
магазі́на (пристрій) — **-у** (кранниця)
Манчестера (місто) — **-у** (тканина)
ме́діатора (муз.) — **-у** (речовина)
орґана (част. організму) — **-у** (установа; видання)
папєра (документ) — **-у** (матеріал)
по́тяга (поїзд) — **-у** (почуття)
поча́тка (суцвіття) — **-у** (в ін. знач.)
па́са (пасок; талія) — **-у** (просторове)
ра́за (із *півтора́* та дроб. числ.) — **-у** (в ін. знач.)
ра́ка (тварина) — **-у** (хвороба)
ра́ху́нка (документ) — **-у** (дія)
ре́верса (мех.) — **-у** (зворотний бік монети, медалі)
ро́га (предмет) — **-у** (в ін. знач.)
Ри́ма (місто) — **-у** (державна)
рифа́ (на вітрилі) — **-у** (скеля)
се́ктора (матем.) — **-у** (в ін. знач.)
ста́на (техн.) — **-у** (муз. та ін.)
те́рміна (слово) — **-у** (строк)
типа́ (людина) — **-у** (зразок, образ)
тома́та (рослина) — **-у** (приправа)
фе́на (вентилятор) — **-у** (вітер)
це́нтра (кола) — **-у** (в ін. знач.)
чи́на (людина) — **-у** (посада)
шабло́на (пристрій, креслення) — **-у** (зразок)
ю́аня (грошова од.) — **-ю** (парламент у Китаї)
ячменя́ (хвороба) — **-ю** (злак)

со́рту, спо́рту, спо́собу, то́лку, хи́сту, хо́ду, ши́му (але: *парадо́кса, пікні́ка, ривка́, стрибка́, стусана́, тяга́ря*).

12. Складні безсуфіксні слова (крім назв істот): *водого́ну, вододі́лу, світо́гляду, живо́пису, манускри́пту, родово́ду, рукопису, суходо́лу, трубопро́вду, телефо́ну, телегра́фу* (але: *паропла́ва, електрово́за, телеві́зора, телета́йна*).

13. Більшість префіксальних іменників (окрім назв істот): *ви́бою, ви́падку, ві́слову, відбо́ю, заробі́тку, за́тору, за́пису, о́пiku, побу́ту, пошто́вху, прибу́тку, прикла́ду, усмі́ху*.

14. Назви річок (окрім зазначених у п. 6 на **-а, -я**), озер, гір, островів, течій, півостровів, країн, областей, регіонів тощо: *Аму́ру, Бу́гу, Га́нгу, До́ну, Дуна́ю, Єнісе́ю, Ні́лу, Ра́йну, Се́йму; Байка́лу, Мі́чигану, Сві́тязю; Монго́лану, Ельбру́су, Па́мїру; Яма́лу, Криму, Херсо́несу, Са́ричу, Юката́ну; Кі́пру, Саха́ліну, Родо́су, Крї́ту; Єгї́пту, Кита́ю, Іра́ку, Казахста́ну; Донба́су, Ельза́су, Кавка́зу, Сибі́ру, Алта́ю, Ру́ру, Караба́ху, Тіро́лю, Кашмі́ру*.

Примітки:

1. Без зміни значення слова припускаються паралельні закінчення в іменниках: *стола́ і столу́, плота́ і плоту́, моста́ й мосту́, паркана́ й паркану́, полка́ й полку́, двора́ і двору́, гурта́ й гурту́* (група).
 2. Назви 2-ї частини складених топонімів мають закінчення відповідних іменників: *Зелено́го Гаю́, Кривого́ Ро́гу, Кам'яно́го Бро́ду*, але *Вели́кого Бу́рлука́, Верхньо́го Са́лтова, Кра́сного Ключа́*.
- ☞ **Увага!** Зміна закінчення впливає на значення слова в таких іменниках:
- акта́* (документ) — **-у** (дія)
 - Алжі́ра* (місто) — **-у** (країна)
 - алма́за* (окр. кристал; інструмент) — **-у** (мінерал)
 - апара́та* (пристрій) — **-у** (установа)
 - бала́* (од. виміру) — **-у** (танцювальний вечір)
 - ба́ра* (од. виміру) — **-у** (ресторан)
 - біля́рда* (стіл) — **-у** (гра)
 - бло́ка* (част. споруди, машини) — **-у** (об'єднання)
 - бо́ра* (свердло) — **-у** (хім. елемент)
 - борта́* (частина одягу) — **-у** (частина судна)
 - була́та* (зброя) — **-у** (сталь)
 - буря́ка* (одиночне) — **-у** (збірне)
 - ва́ла* (деталь машини) — **-у** (насин; хвиля)
 - детекти́ва* (агент) — **-у** (твір)
 - джи́на* (дух) — **-у** (напій)
 - ду́ха* (у міфології) — **-у** (свідомість, запах та ін.)
 - екіпа́жа* (ресорний візок) — **-у** (команда)
 - елеме́нта* (деталь) — **-у** (абстрактне)
 - зв'я́ка* (термін) — **-у** (в ін. знач.)
 - зна́ка* (предмет, сигнал) — **-у** (відбиток, прикмета)

гри́ха); *не́житю, кашлю́, гри́пу, ко́ру, тонзилі́ту, ти́фу* (але *правця́*).

8. Іменники на позначення місця, простору: *абза́цу, байра́ку, кра́ю, лимана́, лу́гу, майдана́, рову́, ручаю́, світу́, уривку́, я́ру* (але: *бугра́, горба́, ху́тора, бере́га* та зменшені форми на **-к**: *ліска́, лужка́, майданчи́ка, ставка́*).
9. Терміни іншомовного походження (хім. або фіз. процеси): *ана́лізу, імпульсу́, синтезу́, ферме́нту*; літературознавчі терміни: *альманаху́, е́посу, жа́нру, журна́лу, міфу́, на́рису, обра́зу, памфле́ту, рома́ну, сти́лю, сюже́ту, фейлето́ну* (але: *дифіра́мба, мадрига́ла*).
10. Назви видів спорту й танців: *альпіні́зму, баскетбо́лу, бобслею́, боксу́, волейбо́лу, ка́ртингу, сла́лому, те́нісу, футбо́лу; ва́льсу, гало́пу, краков'я́ку, мінйо́ну, мену́ету, полоне́зу, танку́, та́нцю* (але: *гопакá, козачка́, трона́ка*).
11. Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя: *авра́лу, бі́гу, вантаж́у, винятку́, галаса́, дисона́нсу, догмату́, достатку́, експорту́, ідеа́лу, інтере́су, іспиту́, кло́поту, коло́квіуму, конфлі́кту, кри́ку, ля́пасу, мажору́, міражу́, мініму́му, моме́нту, при́нципу, прогрéсу, процесу́, реалі́зму, ре́йсу, ремо́нту, ритму́, ру́ху,*

2. Закінчення **-им** мають прізвища твердої групи на **-ов, -ев (-ев), -ів (-ів), -ин, -ін (-ін)**: *Виноградовим, Глібовим, Звєгінцевим, Ковалєвим* (від *Ковалів*), *Лєсиним, Бабкіним, Пушкіним, Щєпкіним, Ілїним*.



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

2. У **М.** відмінку можливі варіанти закінчень **-у** та **-і**: для географічних назв з основою на **г, ґ, к, ж**: *у Владивосто́ку* (чл), *на Единбу́ргу* (-ді), *у Караба́ху* (-сі), але тільки *у Пете́рбу́рді, у Ляйпци́гу, на Люксембу́ргу, у Цю́риху*.

Кличний відмінок однини

1. Закінчення **-у** мають:
 - а) іменники твердої групи із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**: *уда́рнику, сінку, ба́тьку, робітнику́* (*робітни́че*), *Шевче́нку*;
 - б) іншомовні імена з основою на **г, к, х**: *Лю́двігу, Дже́ку, Жа́ку, Фрі́дріху*;
 - в) іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім **ж**): *пого́ничу, слуха́чу, това́ришу*;
 - г) також іменники: *ді́ду, сінчу, та́ту*.
2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віта́лію, учи́телю, Григо́рїю, кра́ю, ліка́рю, Ігорю́* (*Ігоре́*), *міся́цю, розма́ю* (але *Господи́*).
3. Закінчення **-е** мають:
 - а) безсуфіксні іменники твердої групи: *дру́же, дя́че, мо́сте, о́рле, го́лубе, Пе́тре, Степа́не, коза́че, чума́че, соко́ле*;
 - б) іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *же́нче* (від *жнець*), *кра́вче, мо́лодче, хло́тче, шве́че, ста́рче* — стара людина (але: *бійцю́, знавцю́, ста́рцю* — жебрак);
 - в) іменники мішаної групи — власні назви з основою на шиплячий і загальні назви з основою на **р, ж**: *До́вбуше, маля́ре, сто́роже, тесля́ре, школя́ре, Черемо́ше*;
 - г) географічні назви із суфіксами **-ів (-ів), -ов, -ев (-ев), -ин, -ін (-ін)**: *Харко́ве, Льво́ве, Киє́ве, Тамбо́ве, Лёвєе, Лебеді́не, Люблі́не*.



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

Давальний відмінок однини

Закінчення	Група	Приклади
-ові, -у	тверда	<i>у́стіхові (-у), тумáнові (-у), дирéкторові (-у), Петрóві (-у);</i>
-еві, -у, -ю	мішана та м'яка після приголос- ного	<i>плющéві (-у), борщéві (-у), товáришевi (-у); вéлетневi (-ю), учiтелéвi (-ю), секретарéвi (-ю), кáменевi (-ю);</i>
-еві, -ю	м'яка після голосного та апострофа	<i>добродіéвi (-ю), краéвi (-ю), солов'éвi (-ю), Андріéвi (-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)**: *Гордієнковi Василю Іллічéвi, Петрóвi Михайловичу Карпéнковi, пáновi дирéктору, добродіéвi профéсору, товáришевi Голованю Івáновi Олéговичу.*

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

а) у субстантивованих прикметниках-прізвищах із суфіксами **-ов, -ев, -єв, -ів, -ів, -ин, -ін, -їн**: *Іванóву, Арсéньєву, Андрухíву, Гришину, Ільїну́* та под.;

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

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

Орудний відмінок однини

1. Закінчення **-ом** мають:

а) неслов'янські прізвища, що закінчуються на **-ов, -ин, -ін**: *Бю́ловом, Марти́ном, Дáрвіном, Ча́пліном;*

б) географічні назви із суфіксами **-ов, -ев (-єв), -ів (-ів), -ин, -ін (-їн)**, що не відмінюються як прикметники: *Азóвом, Голосієвóм, Кієвóм, Харкóвом, Свято́шинóм, Люботинóм, Яготинóм, Хотинóм, Бату́ринóм, Берлі́ном.*

Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни

Відмінки	Однина	Множина	
		З основою на нешпалачий	З основою на шпалачий
Н.	□, (-и)	-і	-і
Р.	-і	-ей, (-ів)	-ей
Д.	-і	-ям	-ам
З.	□	-ї, (-ів)	-ї
Ор.	-ю	-ями	-ами
М.	-і	-ях	-ах
Кл.	-е, (-и)	Як у Н. відмінку	

1. В Ор. відмінку відбувається подовження тих приголосних, що стоять між голосними: *ніччю, 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, жовцю, якістю, кров'ю, матір'ю, вєрф'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 *любів, нєхвороц, 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**: *ра́дости, крові, со́ли* та ін.

Відмінювання іменників IV відміни

У таблиці подано відмінювання іменників, що приймають суфікс **-ат-** (**-ят-**) в усіх непрямих відмінках, окрім Ор. однини.

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

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

в) у звертаннях, що складаються з імені та імені по батькові: *Володимире Хомичу, Пётре Михайловичу.*

2. У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, переважають форми: *добродію бригадіре, пане лейтенанте.* Форми типу *пане капітан* іноді вживаються для підкреслення офіційності звертання.

Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього роду II відміни

Відмінки	Однина			Множина		
	Тверда група	Мішана група	М'яка група	Тверда група	Мішана група	М'яка група
Н.	-о	-е	-е, -я	-а, -і	-а, -і	-я
Р.	-а	-а	-я	□, -ей	□, -ей	□, -ів, -ів
Д.	-у	-у	-ю	-ам	-ам	-ям
З.	Як у Н. відмінку					
Ор.	-ом	-ем, -им	-ем, -ям	-ами, -има, -ьми	-ами, -има	-ями
М.	-і/-у/-ові	-і/ у	-і/-ю	-ах	-ах	-ях
Кл.	Як у Н. відмінку					

В Ор. відмінку однини закінчення **-ям** мають усі іменники на **-я**; **-им** — у географічних назвах із суфіксами присвійності **-ов**, **-ев (-ев)**, **-ів (-ів)**, **-ин**, **-ін (-ін)**, що відмінюються як прикметники: *Горбишине — Горбишином, Котелёве — Котелёвим, Михалкове — Михалковим*, але ті, що відмінюються не як прикметники, мають закінчення **-ом**: *Бородінóm, Орехово-Зуевом*.

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

Відмінки	Зразки відмінювання	
Н.	<i>двер-і</i>	<i>грoш-і</i>
Р.	<i>двер-ей</i>	<i>грoш-ей</i>
Д.	<i>двер-ям</i>	<i>грoш-ам</i>
З.	<i>двер-і</i>	<i>грoш-і</i>
Ор.	<i>двер-има (двер-мі)</i>	<i>грoш-има (грoш-ми)</i>
М.	<i>(на) двер-ях</i>	<i>... грoш-ах</i>
Кл.	<i>двер-і</i>	<i>грoш-і</i>

Родовий відмінок

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

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

□ – нульове закінчення мають іменники: *воріт, грабелів* (і *граблів*), *дров, канікул, Карпат, конопелів, лещів, ночів, Сум, Черкас, ясел, ясен*.

Форми невідмінюваних іменників

Не відмінюються

1. Іншомовні загальні назви з кінцевим голосним:

авеню, ампула, аташе, безе, балеро, галіфе, денді, динамо, ейре, ему, ембарго, ефенді, жабо, івасі, какао, камікадзе, каное, кантеле, кашне, кенгуру, ківі, кімоно, колі, круп'є, кюре, леді, макáo, маціні, меню, метрo, мікадо, монпансьє, муміє, наці, падре, пенальті, пенсне, пері, портмонє, рондо, сальдо, сальямі, самбо, сірко, сопрано, сорго, табу, танго, тире, торі, торнадо, тріо, трюмо, факсміле, фарсі, фіаско, фойє, фрау, фуєте, філе, харчо, шансоньє, шатіто, шевальє, шосє, шбу та ін.

2. Окремі іншомовні загальні назви з кінцевим приголосним: *анфас, аташ, жакoб, міс, місіс, містрікс, Фреїлейн, Фрекен* та ін.

3. Іншомовні прізвища з кінцевим голосним: *Алаку, Бенуа, Бізе, Бруно, Віардо, Вівальді, Вінчі, Версаладже, Делонє, Делак-*

Зразки відмінювання

Відмінки	Однина		Множина	
Н.	<i>курч-á</i>	<i>орл-я́</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>
Р.	<i>курча́т-и</i>	<i>орля́т-и</i>	<i>курча́т</i>	<i>орля́т</i>
Д.	<i>курча́т-і</i>	<i>орля́т-і</i>	<i>курча́т-ам</i>	<i>орля́т-ам</i>
З.	<i>курч-á</i>	<i>орл-я́</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>
Ор.	<i>курч-ám</i>	<i>орл-я́м</i>	<i>курча́т-ами</i>	<i>орля́т-ами</i>
М.	<i>(на) курча́т-і</i>	<i>... орля́т-і</i>	<i>... курча́т-ах</i>	<i>... орля́т-ах</i>
Кл.	<i>курч-á</i>	<i>орл-я́</i>	<i>курча́т-а</i>	<i>орля́т-а</i>

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

Відмінки	Однина		Множина
Н.	<i>ім'я́</i>	<i>сім'я́</i>	<i>іме́нá</i>
Р.	<i>іме́ні, ім'я́</i>	<i>сіме́ні, сім'я́</i>	<i>іме́н</i>
Д.	<i>іме́ні</i>	<i>сіме́ні</i>	<i>іме́нім</i>
З.	Як у Н. відмінку		
Ор.	<i>іме́нем, ім'я́м</i>	<i>сім'я́м</i>	<i>іме́нами</i>
М.	<i>(в) іме́ні</i>	<i>... сіме́ні</i>	<i>... іме́нах</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>но́жиці</i>	<i>схо́ди</i>	<i>са́ни</i>	<i>ві́ла</i>
Р.	<i>но́жиць</i>	<i>схо́дів</i>	<i>сане́й</i>	<i>ви́л</i>
Д.	<i>но́жицям</i>	<i>схо́дам</i>	<i>са́ням</i>	<i>ві́лам</i>
З.	Як у Н. відмінку			
Ор.	<i>но́жицями</i>	<i>схо́дами</i>	<i>саньми́</i>	<i>ві́лами</i>
М.	<i>(на) но́жицях</i>	<i>... schóдах</i>	<i>... са́нях</i>	<i>... ви́лах</i>
Кл.	Як у Н. відмінку			

неправильно

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

водичка
злodyга

правильно

анонімний лист
сто гривень
залікова книжка
маршрутке 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

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й замінити їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад:

неправильно

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

правильно

викладач хімії
касир заводу
лаборант відділу
бригадир цеху
працівник фірми
учитель школи

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

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

руа, Дюма, Дідро, Камб, Корбюзьє, Кюї, Куїнджі, Ланца, Лотяну, Моретті, Мюссє, Пічахчі, Россіні, Руссо та ін.

4. Іншомовні прізвища на **-ово-, -аго-, -акі-, -их**: *Суковб, Бурáго, Таракі, Петровіх* та под.

5. Іншомовні географічні власні назви з кінцевим голосним: *Антігуа, Верв'є, Бакү, Гоккайдо, Джагді, Кіліманджаро, Ковентрі, Колорáдо, Кутайсі, Міссурі, Монтельє, Марі, Перү, Пóті, Пуатьє, Тáмпере, Тáрту, Улáн-Удэ, Урáрту, Хонсю, Хуанхэ, Цхакáя, Чарджóу* та на **-ово, -іно-, -ино-**: *Комарóво, Мóніно, Түшино* та ін.

6. Чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним: *Асáбе, Бáкі, Бáрі, Дáду, Хáдло* та ін.

7. Жіночі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним основи (**у, і, е, и, о**): *Аксилү, Гаянэ, Ендэбі, Сáльдї, Жільбігэ, Шелемэ, Назмі, Янсулó* та ін., і з кінцевим приголосним: *Арбїк, Арбинáк, Дадáр, Джанáт, Мэрилін, Мерлін, Мукарáм, Рузагүль* та ін.

8. Жіночі прізвища власне українського походження на **о**: *Кухарéнко, Сáло, Тягнїрядно, Помагáйбо*, і на приголосний як українського, так й іншомовного походження: *Кóшман, Комáр, Маковéць, Медведчїк, Бордїб, Пінчїк, Плахтїй, Свистїн, Самокрїк, Ковáль, Чак, Пётраш, Макаре́вич, Мóриц, Лисциáн, Ральф* та ін.

9. Слова числівникового різновиду: *півдня, півзóшита, півзїдра, півсвітү, 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: *«Таймс», «Уніта», «Фїгарó», «Юманітэ»* та ін.

Особливості використання іменників у ділових паперах

Слід пам'ятати, що ОДС вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, габарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент* та ін.

неправильно

акторство
друкарство
поштарі
циркачі
заводчани
городяни

правильно

гра на кону театру та в кіно
виготовлення друкарської продукції
працівники пошти
працівники цирку
працівники заводу
 мешканці міста

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

статус — *знавцю, колего, товаришу*
посаду — *директоре, завідувачу, голово*
звання — *професоре, капітане, академіку*
професію — *лаборанте, перекладачу, секретарю*
родича — *батьку, мати, сестре, тітку*
ім'я — *Ігоре (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію*
Маріє, Ольго, Наталю, Любове

ім'я по батькові — *Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу*
Іллівно, Анатоліївно, Євгенівно

прізвище — *Сороко, Каркачу, Багалію, Бондаре*

Наприклад: *Шановний пане полковнику!*
Вельмишановна панно Ївго!
Дорога пані Валеріє! Колего Дмитре!
Друже Ілле Васильовичу!
Пане Петрашу!
Добродію Чорноволе!



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

5. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

неправильно

Голова Костюк О. П.
зауважила.
До 10.07.2002 бригаді
Куця В. Г. треба побілити
актову залу
На сходах стояв дипломат.

правильно

Голова зборів Костюк О. П.
зробила зауваження.
До 10.07.2002 бригаді
Куця В. Г. треба побілити
стелю в актовій залі.
На сходах стояв невеликий
металевий дипломат.
На сходах стояв сивий
дипломат.

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.
Ї У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.

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

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



Примітки

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

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

3. Збірні іменники, що позначають:

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

неправильно	правильно
<i>студентство</i>	<i>студенти</i>
<i>професура</i>	<i>професори</i>
<i>дітва, дітвора</i>	<i>діти</i>
<i>малеча</i>	<i>малі діти</i>
<i>піхота</i>	<i>піхотинці</i>
<i>птаство</i>	<i>птахи</i>
<i>мишва</i>	<i>миші</i>
<i>черва</i>	<i>черви</i>
<i>комашня</i>	<i>комахи</i>
<i>ганчір'я</i>	<i>ганчірки</i>
<i>пахощі</i>	<i>запахи</i>
<i>штовханина</i>	<i>поштовхи</i>
<i>генералітет</i>	<i>генерали</i>

б) сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

неправильно

*з п'ятьма колісьми
літак з іноземними гістьми
повернулись з грішми*

правильно

*із п'ятьма колесами
літак з іноземними гостями
повернулись із грошима*

- одиниці виміру мають паралельну форму в Р. відмінку множини: *децибелів і децибел, ватів і ват*, але лише *бітів, гаусів, джоулів, ергів, мілібарів, байтів*. Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи: *Залізницею прибували мінеральні добрива, машинні оливи, грузинські вина*. Але *Наприкінці ХХ й на початку ХХІ ст. (століття, а не століть)*, бо однорідними членами є не числівники, а іменники *кінець, початок*;
- однина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників: *Перевезено весь урожай соняшнику*. Та коли невизначену кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно було придбано комплекти спортивних костюмів*;
- не можна відмінювати неживі предмети як живі істоти, наприклад:

неправильно

*Для транспортування
будматеріалів
використовували
потужних КраЗів і МАЗів.*

правильно

*Для транспортування
будматеріалів
використовували
потужні КраЗи й МАЗи.*

10. Надавати перевагу не дієсловам, а віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад:

неправильно

*допомагати
доручити
змагатися
наїхати
оглянути
переговорити*

правильно

*надати допомогу
дати доручення
провести змагання
зробити наїзд
здійснити огляд
вести переговори*

Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припускається форма наказового способу дієслова (*доручити, оглянути та под.*).

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
У 2001 р. (році) ...	2001 р. (року) ...
У першому році	Першого року ...
У цьому (тому) році ...	Цього (того) року ...
У наступному році ...	Наступного року...

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

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

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

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

неправильно	правильно
придбали нову шкіряну мебель	придбали нові шкіряні меблі
зробили позначки різними чорнилами	зробили позначки різним чорнилом
похорони призначили на ...	похорон призначили на ...

9. Пам'ятати, що:

- кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази.* Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раза*. *Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза;*
- в **Ор.** відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има**, наприклад:

неправильно
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 має 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, титчин, степовий, Оксанин, Сизоненків, Андрійв.*

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.*

11. Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти, сповіщати* ставити в **З.** відмінку, а не в **Д.**, наприклад:

неправильно
повідомити студентові
сповістити інженерові
Карпенку Б. Т.

правильно
повідомити студента
сповістити інженера
Карпенка Б. Т.

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

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

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
ремонтові передувала
інвентаризація

Але якщо буде зв'язок присудка, висловленого заперечним дієсловом, й додатка — іменника (предмета чи об'єкта), об'єкт ставиться переважно в **Р.** відмінку, наприклад:

неправильно
інструкція не гарантує
безпеку
делегати не можуть
висловити свої погляди
не варто починати оранку
ми не припинимо боротьбу
відповідь на це не
знаходили півроку

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

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

Без порівняння велика міра якості передається:

- а) префіксами **пре-, над-, все-, за-, ультра-, архі-**: *предобрий, надчутливий, всеосяжний, завеликий* (надто великий), *ультрамодний, архіважливий*;
- б) частками (словотворчими) **чи, що, як:** *чималенький, щонайкращий, якнайдовший*;
- в) суфіксами **-ущ- (-ющ-), -анн- (-янн-), -енн-, -езн-:** *значущий, кричущий, нездоланний, незрівнянний*;
- г) за допомогою прислівників **дуже, у край, особливо, надзвичайно, занадто, більш, найбільш, менш, найменш:** *дуже вигідний, у край необхідний, особливо корисний, надзвичайно популярний, більш вдаль*.

Зменшена міра якості передається:

- а) суфіксами **-уват- (-юват-), -ав- (-яв-):** *білуватий, синюватий, золотавий, чорнявий*;
- б) прислівниками **трохи, ледь, не дуже, не зовсім:** *трохи низький, ледь теплий, не дуже свіжий, не зовсім смачний*.



Примітка. Прислівникам, які утворюються від якісних прикметників вищого та найвищого ступенів, притаманні спільні звукові зміни:

який?

як?

високий — вищий

вище

низький — нижчий

нижче

важкий — важчий

важче

дорогий — дорідчий

дорідче

Прислівники вищого й найвищого ступенів збігаються звучанням із прикметниками відповідних форм у середньому роді:

активніше — яке?

активніше — як?

найбагатше — яке?

найбагатше — як?

Смисл їх з'ясовується контекстом за допомогою питань.

Творення відносних прикметників

1. За допомогою суфікса **-н-:** *хатний, вчасний, професійний, вєрхній*.

Якщо твірна основа закінчується на **-н**, то відбувається подвоєння **-нн-:** *день — денний, туман — туманний, бетон — бетонний, осінь — осінній*.

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

- суфікси **-к-, -ок-, -ек-** випадають: *короткий* – *коротший*, *солодкий* – *солодший*, *тонкий* – *тонший*, *глибокий* – *глибший*, *широкий* – *ширший*, *далекій* – *дальший*;
- приголосні **г, ж, з** разом із суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-** (таких прикметників лише сім): *дорогий* – *дорожчий*, *важкий* – *важчий*, *дужий* – *дужчий*, *тяжкий* – *тяжчий*, *близький* – *бліжчий*, *вузький* – *вужчий*, *низький* – *нижчий*; це буквособолучення зберігається і в похідних словах: *дужчати*, *подорожчання*, *бліжчати*.

У прикметниках: *легкий* – *легший*, *довгий* – *довший* ці зміни не відбуваються;

- приголосний **с** разом із суфіксом **-ш-** змінюється на **-щ-** (таких прикметників є три): *високий* – *вищий*, *товстий* – *товщий* (і *товстіший*), *красивий* – *кращий* та в похідних: *покріщити*, *потівщення*;
- приголосні **т, д** перед **-ш-** звучать як **ч**, але на письмі ця зміна не позначається: *короткий* – *коротший* [*короч:и́*], *багатий* – *багатший* [*багач:и́*];
- 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* – *найтугийший*, *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*; *найостанніші*, *найперші*, а не *самі останні*, *самі перші*; *найдоетніший*, або *найбільш доетний*, а не *самий доетний*, *доетніший*, *найбільш доетний*; *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*; *колішній*, *торішній*, *позаторішній*, *минулий*, *позаминулий*.

Повні та короткі прикметники

За наявністю закінчення прикметники бувають:

1. Повні — із закінченнями: *теплій, добра, славне, зелений, матеріна*.

Ці форми загальноновживані для сучасної мови.

2. Короткі — без закінчення в діловій мові не вживаються.

Відмінювання прикметників

Прикметники мають форми роду й числа та змінюються за відмінками.

За характером закінчень прикметники поділяються на твердо та м'яку групи. Більшість прикметників у сучасній українській мові належить до твердої групи, і лише невелика кількість — до м'якої (див. с. 158).

Відмінкові закінчення прикметників

Відмінки	Однина						Множина	
	Тверда група		М'яка група		Прикметники на <i>-лицький</i>		Тверда група та на <i>-лицький</i>	М'яка група
	чол. і с. рід	жін. рід	чол. і с. рід	жін. рід	чол. і с. рід	жін. рід		
Н.	<i>-ий, -е</i> □	<i>-а</i>	<i>-ій (-їй), -е, -є</i>	<i>-я</i>	<i>-ий, -е</i>	<i>-я</i>	<i>-і</i>	<i>-і (-ї)</i>
Р.	<i>-ого</i>	<i>-ої</i>	<i>-ь-ого</i>	<i>-ь-ої</i>	<i>-ь-ого</i>	<i>-ь-ої</i>	<i>-их</i>	<i>-іх (-їх)</i>
Д.	<i>-ому</i>	<i>-ій</i>	<i>-ь-ому</i>	<i>-ій</i>	<i>-ь-ому</i>	<i>-ій</i>	<i>-им</i>	<i>-ім (-їм)</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>-у</i>	як у Н. або Р.	<i>-ю</i>	як у Н. або Р.	<i>-ю</i>	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.
Ор.	<i>-им</i>	<i>-ою</i>	<i>-ім, -їм</i>	<i>-ь-ою</i>	<i>-им</i>	<i>-ь-ою</i>	<i>-ими</i>	<i>-іми (-їми)</i>
М.	(на)-ому (-ім)	... <i>-ій</i>	... <i>-ь-ому</i> (-ім)	... <i>-ій</i>	... <i>-ь-ому</i>	... <i>-ій</i>	... <i>-их</i>	... <i>-іх (-їх)</i>



Примітка. Для ділового та наукового стилів нормативним є закінчення **-ому** в М. відмінку однини для прикметників у формі чоловічого та середнього роду: *на чистому, у червоному, в оригінальному*.

Приголосні **г, к, х** перед суфіксом **-н-** чергуються відповідно з **ж, ч, ш**: *дорóга* – *подорóжній*, *рік* – *річний*, *втіха* – *невтішний*.

Якщо твірна основа закінчується збігом приголосних, то між ними з'являється вставний **о** або **е**: *молітва* – *молитóвний*, *дно* – *бездóнний*, *цérква* – *церкóваний*, *торгіаля* – *торговéльний*, *земля* – *безземéльний*, *відрó* – *п'ятивідéрний*.

У прикметниках *бúквений*, *казáрменний*, *фóрменний* вставний **е** з'являється між твірною основою й суфіксом **-н-**.

2. У прикметниках, утворених за допомогою суфікса **-ан- (-ян-)**, літера **н** не подвоюється: *горілчáний*, *дощáний*, *кожушáний*, *пíщáний*, *дерев'я́ний*, *олов'я́ний*, *солóм'я́ний*, *вітчизня́ний*, *весня́ний*.

3. Прикметники, що вказують на відношення предмета до дії, творяться за допомогою суфікса **-льн-**, що додається до основи неозначеної форми дієслова: *копіюва́ти* – *копіюва́льний*, *освітлюва́ти* – *освітлюва́льний*, *наступáти* – *наступáльний*, *живі́ти* – *живі́льний*, *навча́ти* – *навча́льний*, *місі́ти* – *місі́льний*, *свердлі́ти* – *свердлі́льний*.

Творення і вживання присвійних прикметників

Присвійні прикметники утворюються переважно від назв осіб. Уживання суфіксів тут зумовлюється відміною іменника, від якого твориться прикметник.

Від іменників II відміни на означення осіб прикметники утворюються за допомогою суфікса **-ів-, -ев-** від іменників м'якої та мішаної груп: *Гóголь* – *Гóголеве*, *Дем'я́н* – *Дем'я́нів*, *Черні́ш* – *Черні́шів*, *Черні́шеве*.

Присвійні прикметники обмежено вживаються в діловій мові на позначення належності предмета людині: *Шевче́нкієв* «*Кобза́р*», *Франко́ві сонéти* (але: *шевче́нківські традиції*, *сковоро́дінівські читáння*, *лев-толсто́вський стиль*)¹.

Частина присвійних прикметників уживається:

- а) як географічні назви: *Ки́їв* (місто Кия), *Львóв* (місто Лева), *Васі́лькієв* (від Василь), *Хáркієв* (від Харко), *Свáтове*, *Ма́р'їне*, *Марі́нин*;
- б) як прізвища: *Понома́рієв*, *Ду́кин* (від дука), *Івані́шин* (від Іваниха), *Литвóйн* (від Литва).

¹ Про вживання присвійних прикметників у діловій мові див. тему «Особливості використання прикметників у ділових паперах».

4. Прикметник *двосторонній* уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні — особа, група осіб, організація, яка представляється в певному відношенні іншій особі, особам, організації. Поєднується зі словами: *договір, угода, домовленість, співробітництво, відносини, взаємини, стосунки, зустрічі, зв'язки, обов'язки, переговори*.

5. У формах **М.** відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**.

неправильно

*на попереднім з'їзді
на старім обладнанні*

правильно

*на попередньому з'їзді
на старому обладнанні*

6. Замість розмовної форми треба користуватися конкретним визначенням.

неправильно

*чималий, чималенький,
великуватий, завеликий
якнайдовшу, щонайдовшу*

правильно

*великий, більший за ...,
дуже великий
дуже довгу, надзвичайно довгу*

7. Слово «самий» на означення вищого ступеня ніколи не уживається із прикметниками. Його заступає частка **най-**.

неправильно

*самий високий
самий чорний
самий довгий*

правильно

*найвищий
найчорніший
найдовший*

8. Уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у **Р.** відмінку, це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів.

неправильно

студентові досягнення

правильно

*досягнення студента або
студентські досягнення*

Петренкові пропозиції

*директорові розпорядження
материна, батькова*

і друга поради

пропозиції Петренка В. П.

*розпорядження директора
поради матері, батька*

і друга

Але усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) у термінологічних словосполученнях: *адамове яблуко, архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, вейерштрассова сигма-функція, ермітів многочлен,*

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	правильно
<i>роботящий</i>	<i>працьовитий</i>
<i>малюсінький</i>	<i>дуже малого розміру</i>
<i>мерзлякуватий</i>	<i>який боїться морозу</i>
<i>довжелезний</i>	<i>дуже довгий</i>
<i>довготелесий</i>	<i>високий на зріст</i>
<i>безвихідне становище</i>	<i>безпорадне становище</i>
<i>головатий</i>	<i>розумний</i>
<i>згоден</i>	<i>згодний</i>
<i>вечірня</i>	<i>вечірня</i>
<i>молоді</i>	<i>молоді</i>

Отже, треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усичених 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	правильно
<i>працьовитіший</i>	<i>дуже працьовитий</i>
<i>завеликіший</i>	<i>надто великий</i>
<i>невдаліший</i>	<i>менш вдалий</i>

3. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш, найменш*, але слід уникати вживання суфікса **-іш-**.

неправильно	правильно
<i>більш рішучіший</i>	<i>більш рішучий</i>
<i>найбільш доцільніший</i>	<i>найбільш доцільний</i>
<i>менш оптимальніший</i>	<i>менш оптимальний</i>
<i>найменш продуктивніший</i>	<i>найменш продуктивний</i>
<i>найбільш дотепніший</i>	<i>найбільш дотепний</i>

*Чотири великі контейнери
Останні десятиро 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 одиниць рідних предметів, що існують у певній сукупності.

неправильно

*медичні приладдя
величезні каміння
пошкожені коріння
рідкі пруття*

правильно

*медичне приладдя
величезне каміння
пошкожене коріння
рідке пруття*

Грамагічні 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>Нехóда</i>	<i>Головня́</i>	<i>Гамалія́</i>	<i>Мéша</i>
Р.	<i>Нехóди</i>	<i>Головні́</i>	<i>Гамалі́ї</i>	<i>Мéші</i>
Д.	<i>Нехóді</i>	<i>Головні́</i>	<i>Гамалі́ї</i>	<i>Мéші</i>
З.	<i>Нехóду</i>	<i>Головнѐю</i>	<i>Гамалію́</i>	<i>Мéшу</i>
Ор.	<i>Нехóдою</i>	<i>Головнѐю</i>	<i>Гамалією́</i>	<i>Мéшею</i>
М.	<i>(на) Нехóді</i>	<i>... Головні́</i>	<i>... Гамалі́ї</i>	<i>... Мéші</i>

гурціців критерій, жорданова лема, карданова передача, кесарів розтин, клейнова пляшка, лангранжові дужки, петрові батоги, рентгенівський апарат, фредгольмів мінор, штрумова система та ін.;

- б) у крилатих висловах: *аріаднина нитка, авгієві стайні, езонівська мова, дамоклів меч, прокрустове ложе, сісіфова праця* та ін.

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

неправильно

*білоцерківський житель
кременчуцькі цигарки
брестська адреса
китайські товари*

правильно

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

Але усталеним є вживання подібних прикметників, які означають географічні назви, що походять:

- а) від топонімів та інших географічних назв:

Харківська область, Великобурлуцький район, Красноярський край, Київський проспект, Керченська протока, Казахська затока, Дніпровський лиман, Чукотський півострів та под.;

- б) від імен, прізвищ чи псевдонімів:

Соломонові острови, Магелланова протока, Баренцове море, місто Корсунь-Шевченківський, селище Гоголеве, селище Кіровське та под.

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

неправильно

*старша викладачка
досвідчена інженер
нова професорша
винахідлива капітан*

правильно

*старший викладач
досвідчений інженер
новий професор
винахідливий капітан*

11. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполуках із числівниками *два, три, чотири*, стоять у Н. та З. відмінках множини й мають переважно закінчення *-і*, а не *-их*. Це ж стосується і прикметника *останній* із числівником *п'ять* і більше.

Два нестандартні вироби

Експонувалося три оригінальні розробки

До мішаної групи — прізвища із суфіксом **-яр**: *Діг'яр, Золя́р, Козя́р* та под., але прізвища *Гайда́р, Гонча́р* відмінюються за типом твердої, а не мішаної чи м'якої груп (хоча *гонча́р — гончаря́, гончаре́ві, гончаре́м, гонча́рю*).

2. За типом II відміни змінюються чоловічі прізвища на зразок *Піч, Рись, Рóзкіш — Пічем, Рісем, Рóзкошем*, хоч утворені вони від іменників жіночого роду III відміни.

3. На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у Р. відмінку однини закінчення **-у (-ю)**, прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а (-я)**: *Бориц — Борица́, Гай — Га́я, Грім — Гро́ма, Сніг — Сніга́, Хо́лод — Хо́лода*.

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

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

Н.	<i>Ковале́вський</i>	<i>Ковале́вська</i>	<i>Тішин</i>	
Р.	<i>Ковале́вського</i>	<i>Ковале́вської</i>	<i>Тішина</i>	
Д.	<i>Ковале́вському</i>	<i>Ковале́вській</i>	<i>Тішину</i>	
З.	<i>Ковале́вського</i>	<i>Ковале́вську</i>	<i>Тішина</i>	
О.	<i>Ковале́вським</i>	<i>Ковале́вською</i>	<i>Тішиним</i>	
М.	<i>(на) Ковале́вському</i>	<i>...Ковале́вській</i>	<i>... Тішинови</i>	<i>Тішині, Тішину</i>
Н.	<i>Горóдній</i>	<i>Горóдня</i>	<i>Ільї́н</i>	<i>Ільї́на</i>
Р.	<i>Горóднього</i>	<i>Горóдної</i>	<i>Ільї́на</i>	<i>Ільї́ної</i>
Д.	<i>Горóдньому</i>	<i>Горóдній</i>	<i>Ільї́ну</i>	<i>Ільї́ній</i>
З.	<i>Горóднього</i>	<i>Горóдню</i>	<i>Ільї́на</i>	<i>Ільї́ну</i>
Ор.	<i>Горóднім</i>	<i>Горóдною</i>	<i>Ільї́нім</i>	<i>Ільї́ною</i>
М.	<i>(на) Горóдньому</i>	<i>...Горóдній</i>	<i>...Ільї́нові</i>	<i>...Ільї́ній</i> <i>Ільї́ні, Ільї́ну</i>

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



Примітка. Прізвища типу *Гайдученя, Зубеня, Сергієня*, що походять від іменників IV відміни *гайдученя, зубеня*, разом із зміною наголосу втратили при відмінюванні суфікс **-ат- (-ят-)** і відмінюються за типом іменників I відміни: *Гайдучені, Зубеню, Сергієню*.

II відміна					
Відмінки	Тверда група		М'яка група		
Н.	<i>Коваленко</i>	<i>Кочур</i>	<i>Горобець</i>	<i>Гайдій</i>	
Р.	<i>Коваленка</i>	<i>Кочура</i>	<i>Горобиця</i>	<i>Гайдія</i>	
Д.	<i>Коваленкові</i>	<i>Кочурові</i>	<i>Горобицеві</i>	<i>Гайдієві</i>	
	<i>Коваленку</i>	<i>Кочуру</i>	<i>Горобицю</i>	<i>Гайдію</i>	
З.	<i>Коваленка</i>	<i>Кочура</i>	<i>Горобиця</i>	<i>Гайдія</i>	
Ор.	<i>Коваленком</i>	<i>Кочуром</i>	<i>Горобицем</i>	<i>Гайдієм</i>	
М.	<i>(на) Коваленкові...Кочурові</i>		<i>...Горобицеві</i>	<i>...Гайдієві</i>	
	<i>Коваленку</i>	<i>Кочуру</i>	<i>Горобицю</i>	<i>Гайдію</i>	
II відміна					
Відмінки	М'яка група		Мішана група		
Н.	<i>Точар</i>	<i>Пілю</i>	<i>Кардаш</i>	<i>Маляр</i>	<i>Маляр</i>
Р.	<i>Точаря</i>	<i>Піля</i>	<i>Кардаша</i>	<i>Маляра</i>	<i>Маляря</i>
Д.	<i>Точареві</i>	<i>Пілеві</i>	<i>Кардашеві</i>	<i>Маляреві</i>	<i>Маляріві</i>
	<i>Точарю</i>	<i>Пілю</i>	<i>Кардашу</i>	<i>Маляру</i>	<i>Малярю</i>
З.	<i>Точаря</i>	<i>Піля</i>	<i>Кардаша</i>	<i>Маляра</i>	<i>Маляря</i>
Ор.	<i>Точарем</i>	<i>Пілем</i>	<i>Кардашем</i>	<i>Маляром</i>	<i>Малярем</i>
М.	<i>(на) Точареві ...Пілеві</i>		<i>...Кардашеві</i>	<i>...Маляреві</i>	<i>...Маляріві</i>
	<i>...Точарю</i>	<i>...Пілю</i>	<i>...Кардашу</i>	<i>...Маляру</i>	<i>...Малярю</i>
		<i>...Пілі</i>			



Примітки: 1. Прізвища, що закінчуються на **-р**, належать до твердої, м'якої та мішаної груп. За типом твердої групи відмінюються всі прізвища, крім тих, що мають у своєму складі **-ар (-яр)**: *Віхор, Кушнір, Снігур, Сочур, Спектор, Тур* та под.

До м'якої групи належить частина прізвищ із суфіксом **-ар**: *Бондар, Кобзар, Крамар, Пушкар, Свічкар* та под.

лячих приголосних (*Іванців — Іванцева*, бо *Іванець*; *Лукашів — Лукашевим*, бо *Лукаш*).

2. Нормативним є також відмінювання прізвищ на **-ів, -їв** за таким зразком: *Михайлів — Михайліву*, *Луків — Луківом*, *Стеців — Стеціва* та под. (що зумовлено традицією різних територій, а не фонетичними правилами).

Форми множини утворюються тільки на позначення родини (з особливостями форм **Р.** відмінка): *Голоблі — Голоблів*, *Паляниці — Паляниців*.

Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ

Деякі прізвища функціонують як юридично-правові одиниці у своїх орфографічних та фонетичних варіантах, які передаються за традицією вживання як різні за джерелом походження:

Бондарук — Боднарук
Герасименко — Гарасименко
Гнатенко — Ігнатенко
Задорожний — Задорожній
Колесник — Колісник
Олексієнко — Алексієнко
Панасенко — Опанасенко
Петльований — Питлюваний
Чебурко — Чепурко та ін.

Нормативним є написання прізвищ на **-иченко**: *Калиниченко*, *Михайличенко*, *Мірошниченко*, *Павличенко*, *Різниченко*, *Удовиченко* та под. (хоча *Ісіченко*).

Не подвоюються приголосні у прізвищах: *Кириленко*, *Комісар*, *Комісаренко*, *Поліський*, *Савенко*, *Філіпенко*, *Черкаський*.

и пишеться:

а) у переважній більшості після **к**: *Кизя*, *Кикоть*, *Кищук*, *Кизим*;

б) у суфіксах **-их(а)**: *Зубиха*, *Костиха*, *Павлиха*;
-инськ(ий), **-ицьк(ий)**: *Карпинський*, *Микулинський*, *Мотовицький*, *Петрицький*.

і пишеться в суфіксі **-ій** під наголосом: *Бабій*, *Багрій*, *Журбій*, *Завалій*, *Мокрій*, *Яцїй*.

членних форм дієприкметників (*Бажан, Кохан, Продан, Рубан*), утратили граматичні ознаки першооснови й відмінюються як іменники твердої, м'якої або мішаної групи II відміни: *Жуй, Пух, Коць, Молот, Таран*.

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

Прізвища, що мають форму присвійних прикметників із суфіксами **-ів (-ів), -ов, -ев (-ев), -ин (-ін)**: *Курців, Гурейв, Зеров, Лечев, Беев, Домчин, Гльїн* та прізвища на **-ишин (-ішин)**: *Гнатишин, Андрійшин* відмінюються за зразками:

Н.	<i>Кúрців</i>	<i>Гурейв</i>	<i>Зеров</i>	
Р.	<i>Кúрцева (-іва)</i>	<i>Гурейва</i>	<i>Зерова</i>	
Д.	<i>Кúрцеву (-іву)</i>	<i>Гурейву</i>	<i>Зерову</i>	
З.	<i>Кúрцева (-іва)</i>	<i>Гурейва</i>	<i>Зерова</i>	
О.	<i>Кúрцевим (-івим)</i>	<i>Гурейвим</i>	<i>Зеровим</i>	
М.	<i>(на) Кúрцеву (-іві)</i>	<i>...Гурейву</i>	<i>...Зерову</i>	
Н.	<i>Лечев</i>	<i>Беев</i>	<i>Домчин</i>	<i>Андрійшин</i>
Р.	<i>Лечева</i>	<i>Беева</i>	<i>Домчина</i>	<i>Андрійшина</i>
Д.	<i>Лечеву</i>	<i>Бееву</i>	<i>Домчинові</i>	<i>Андрійшинові</i>
			<i>Домчину</i>	<i>Андрійшину</i>
З.	<i>Лечева</i>	<i>Беева</i>	<i>Домчина</i>	<i>Андрійшина</i>
Ор.	<i>Лечевим</i>	<i>Беевим</i>	<i>Домчиним</i>	<i>Андрійшиним</i>
М.	<i>(на) Лечеву</i>	<i>...Бееву</i>	<i>...Домчинові</i>	<i>...Андрійшинові</i>
			<i>... Домчині</i>	<i>...Андрійшині</i>
			<i>...Домчину</i>	<i>...Андрійшину</i>



Примітки: 1. У прізвищах на **-ів** звук **і** чергується у відкритому складі з **о** тільки після твердих приголосних (*Степанів — Степанову*, бо *Степан*; *Якимів — Якимовим*, бо *Яким*), і з **е** тільки після м'яких та шип-

Правопис імен

Подвоєння приголосних в іменах див. тему «Подвоєння приголосних». Не подвоюються приголосні в іменах: *Агрипіна, Іне́са, Інокенти́й, Іполіт, Кири́ло, Сава, Са́ра* та ін.

Не пишеться знак м'якшення після м'яких приголосних перед **я, ю** в іменах: *Омеля́н, Тетя́на, Улья́на*, але *Люсьє́на, Жульє́н*.

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

Іменникову систему закінчень мають імена та імена по батькові чоловічого й жіночого родів (див. додаток 6).

Відмінювання імен

I відміна							
Відмінки	Тверда група		М'яка група				
Н.	Оле́кса	Іва́га	Ілля́	Еремі́я	Наді́я	Орі́ся	Ната́ля
Р.	Оле́кси	Іва́ги	Іллі́	Еремі́ї	Наді́ї	Орі́сі	Ната́лі
Д.	Оле́кси	Іва́зі	Іллі́	Еремі́ї	Наді́ї	Орі́сі	Ната́лі
З.	Оле́ксу	Іва́гу	Ілля́ю	Еремі́ю	Наді́ю	Орі́сю	Ната́лю
О.	Оле́ксою	Іва́гою	Ілля́ю	Еремі́ю	Наді́ю	Орі́сю	Ната́лю
М.	(на) Оле́кси	...Іва́зі	...Іллі́	...Еремі́ї	...Наді́ї	...Орі́сі	...Ната́лі
Кл.	Оле́ксо	Іва́го	Ілля́	Еремі́є	Наді́є	Орі́се	Ната́лю

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

У практиці написання складних прізвищ традиційно значна частина форм уживається без закономірного переходу **о** в **і** в закритому складі: *Білово́л, Доегоно́с, Лисого́р, Черново́л*.

Але існує тип прізвищ, де голосні **о**, **е** при відмінюванні чергуються в закритому складі з **і**: *Білово́л — Білово́ла, Кривоно́с — Кривоно́су, Сивокі́нь — на Сивокі́ні, Черново́л — Черново́лу*.

Голосні **о**, **е** чергуються з нульовим звуком (випадають): *Бурячо́к — Бурячо́ка, Віте́р — Віте́ра, Краве́ць — Крави́ця, Майстер — Май́стра*.

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

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: *Кіт — Кота́, Ко́ринь — Ко́реневи́, Нікі́н — Ніко́на, Че́чіль — Че́челя*.

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисі́ль — Кисі́ля, Кулі́ш — Куліше́ві, Лакі́ш — Лакіше́м, Свисті́ль — Свисті́ля, Чіп — Чіпо́м*, 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: *Ке́йтка-, Гула́к-, Карпе́нко-, Ма́мин-, Нечу́й-* та ін.

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

Паралельні форми існують і відповідно відмінюються

Тверда група	М'яка група
<i>Задоро́жний — Задоро́жного</i>	<i>Задоро́жній — Задоро́жного</i>
<i>Зару́дний — Зару́дного</i>	<i>Зару́дній — Зару́дного</i>
<i>Горо́дний — Горо́дного</i>	<i>Горо́дній — Горо́дного</i>

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

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

Деякі імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми: *Савич і Савович, Хомич і Хомович, Кузьмич і Кúзьмович, Лукич і Лúкович*.



Увага! Імена по батькові від імен *Микóла* та *Григóрій* мають такі форми: *Миколáйович, Миколáйена; Григóрович, Григóрівна*; іноді вживаються форми з розмовним відтінком: *Микóлович, Микóлівна; Григóрійович, Григóрійена*.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, який додається до основи слова, від імен на **-й** — **-ївн(а)**: *Васіліена, Савіена, Ілліена, Кузьміена, Хоміена, Лукіена, Юрїена, Сергїена*.



Примітка. При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування **і з о**: *Антін — Антóнович, Антóніена; Нестір — Несторович, Несторівна; Ничіпír — Ничіпорович, Ничіпорівна; Фédір — Фédорович, Фédорівна; Яків — Якович, Якіена*.

Н.	<i>Олég Якович (Ілліч, Гордїйович)</i>	<i>Яріна Дмитріена (Ілліена, Гордїїена)</i>
Р.	<i>Олéга Яковича (Іллічá, Гордїйовича)</i>	<i>Яріни Дмитріани (Іллієни, Гордїїєни)</i>
Д.	<i>Олéгові Яковичу (Іллічú, Гордїйовичу)</i>	<i>Яріні Дмитрієні (Іллієні, Гордїїєні)</i>
З.	<i>Олéга Яковича (Іллічá, Гордїйовича)</i>	<i>Яріну Дмитрієну (Іллієну, Гордїїєну)</i>
Ор.	<i>Олéгом Яковичем (Іллічém, Гордїйовичем)</i>	<i>Яріною Дмитрієною (Іллієною, Гордїїєною)</i>
М.	<i>(на) Олéгові Яковичу (Іллічú, Гордїйовичу)</i>	<i>(на) Яріні Дмитрієні (Іллієні, Гордїїєні)</i>
Кл.	<i>Олéже Яковичу (Іллічú, Гордїйовичу)</i>	<i>Яріно Дмитрієно (Іллієно, Гордїїєно)</i>



Примітка. Традиційно в Україні, як і в більшості країн світу, загальновідомих людей називають лише на прізвище: *Гомér, Галілéй, Робесп'ér, Альбéнде, Мазéпа, Сіркó, Сковородá, Котлярéвський* або на ім'я та прізвище: *Алексáндр Македóнський, Джовáнні Боккáччо, Віктор Гюгó, Івáн Франкó, Івáн Пулúй*. Іноді останній

II відміна			
Відмінки	М'яка група		Мішана група
Н.	Андрі́й	Ігор	Лука́ш
Р.	Андрі́я	Ігоря	Лукаша́
Д.	Андрі́єві	Ігорєві	Лукаше́ві, Лукашу́
	Андрі́ю	Ігорю	
З.	Андрі́я	Ігоря	Лукаша́
Ор.	Андрі́єм	Ігорем	Лукаше́м
М.	...Андрі́єві	...Ігорєві	...Лукаше́ві
Кл.	Андрі́ю	Ігоре, Ігорю	Лукаше, Лукашу



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

2. В іменах типу Анті́н, Прокі́н, Не́стір, Ни́чці́р, Сі́дір, Фе́дір, Тимі́ш і пишеться в **Н.** відмінку, у непрямих відмінках — **о**: Анті́она, Проко́пу, Не́стора, Ни́ччю́ром, Сидору́, Фе́доре, Тимі́ше (але: Аве́нір — Аве́ніра, Лаєрі́н — Лаєрі́ну, Олефі́р — Олефі́ром).

III відміна		
Н	Лю́бєв	Ніне́ль
Р.	Лю́бєві	Ніне́лі
Д.	Лю́бєві	Ніне́лі
З.	Лю́бєв	Ніне́ль
Ор.	Лю́бє'ю	Ніне́ллю
М.	(при) Лю́бєві	...Ніне́лі
Кл.	Лю́бєвє	Ніне́ле

Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові

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

Від імен Лука́, Ілля́, Лев — Лукі́ч, Іллі́ч, Льво́вич.

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 (смт) – *За селищем міського типу Зіньки;*
- сіл (с.) – *Родом із села Муровані Кирилівці;*
- висілків – *У висілку Грушівка;*
- аулів – *Вийхав з аулу Агарак;*
- озер (оз.) – *Відпочивав на озері Святиязь;*
- бухт – *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг;*
- застав – *Під заставою Тиха;*
- гір (г.) – *Зупитилися табором на горі Говерла;*
- рік (р.) – *Користувалися водою з річки Сейм;*
- островів (о-в) – *на острові Ява;*
- пустель, вулканів – *У пустелі Каракум, поблизу вулкана Безувій;*
- республік – (країн, держав) *Учора повернувся з Республіки Ємен.*

За відсутності слів *місто, село, озеро* й под. назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси.*

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких

- а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського р-ну;*
- б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкодругий;*
- в) друга частина є іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н, Талди-Курган – Талди-Курганський р-н;* друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – Калачдонському р-ну;*

варіант застосовують для конкретизації особи: *Дмитро (Ярема) Вишневецький, Богдан (Юрій) Хмельницький, Гарас (Андрій) Шевченко, Григорій (Григір) Гютюнник*. ОДС вимагає обов'язкового вживання тричлена: прізвища, ім'я та ім'я по батькові.

Географічні назви

Географічні назви так само бувають іменникового або прикметникового типу, що й визначає характер їхніх граматичних форм.

Зразки відмінювання географічних назв

Н.	(м.) <i>Харків</i> (<i>Лозов-а, Барвінков-е</i>)	(р.) <i>Дніпр-б</i> (<i>Ингулець, Вісл-а</i>)
Р.	<i>Харков-а</i> (<i>Лозов-ої, Барвінков-ого</i>)	<i>Дніпр-а</i> (<i>Ингульц-я, Вісл-у</i>)
Д.	<i>Харков-у</i> (<i>Лозов-ій, Барвінков-ому</i>)	<i>Дніпр-ові</i> (<i>Ингульц-єві, Вісл-і</i>)
З.	<i>Харків</i> (<i>Лозов-у, Барвінков-е</i>)	<i>Дніпр-б</i> (<i>Ингулець, Вісл-у</i>)
Ор.	<i>Харков-ом</i> (<i>Лозов-ою, Барвінков-им</i>)	<i>Дніпр-ом</i> (<i>Ингульц-єм, Вісл-ою</i>)
М.	(у) <i>Харков-і</i> (<i>Лозов-ій, Барвінков-ому</i>)	... <i>Дніпр-і</i> (<i>Ингульц-і, Вісл-і</i>)
Кл.	<i>Харков-е</i> (<i>Лозов-а, Барвінков-е</i>)	<i>Дніпр-е</i> (<i>Ингульц-ю, Вісл-о</i>)
Н.	(с.) <i>Верхн-я Мануйлівк-а</i>	(г.) <i>Карпат-и</i>
Р.	<i>Верхн-ої 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>Верхн-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>

Складні слова без сполучного звука

перша основа закінчується на голосний звук	<i>важкохвобрий, всюдихід, загальнодержавний, кількаразовий, малопотужний, новоутворений, радіокомітет</i>
перша основа закінчується на приголосний звук; в абрєвіатурах	<i>Балґрад, Горіньград, Іванігород, Ужгород; виконком, завгосп, Мін'юст, Нацбанк, профспілковий</i>
слова з першою числівниковою основою <i>одно-, дво-, три-, чотири-</i>	<i>одноразовий, двозначний, двоарусний, триповерховий, чотирікімнатна</i>
перша частина — прислівник вищого ступеня порівняння на <i>-е</i>	<i>вищезазначений, нижчезгаданий (але трохи вище зазначений — без залежного слова)</i>
слова з першою числівниковою основою <i>двох-, трьох-, чотирьох-</i> , якщо друга частина починається з голосного	<i>двохактна, трьохелементна, чотирьохосовий (але трьохлінійка)</i>
складноскорочені слова з першими частинами: <i>авіа-, авто-, агро-, анти-, архи-, біо-, вело-, водо-, газо-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, контр-, космо-, лже-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, над-, нео-, палео-, псевдо-, рентгено-, соціо-, стерео-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото-, цито-</i> та под.	<i>авіаносець, автодром, агропромисловість, антистатик (але АнтиДюринг), архіамілонер, біоенергія, велотрєк, водолікування, газорозвідка, геліоцентрична, геологія, гідростанція, екзосфера, екстраординарний (але екстрапошита), електроприлад, зоосад, ізографія, квазіптика, кінопрокат, космополіт, контриа́ступ (але контрадмірал), лжеапостол (але лже-Нерон), макроекономіка, метабіоз, метеорологія, мікропроцєсор (але мікро-ЕОМ), міліграм, монокристал, мотоперего́ни, надзвуківий, неоліт, палеологія, псевдоідея (але псевдо-Фауст), рентгеноскопія, соціоструктура, стереозвук, телеглядяч, термометр, турбогвинтовий, фонокардіографія, фотолaborаторія, цитологія</i>

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 *ярьський-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 *вулицю Сретенкою*.

Правопис складних слів

Разом пишуться:

Перша частина	Спол. звук	Складне слово
прикметник (м'якої групи)	⟨ь⟩о	<i>верхньоволзький, давньоукраїнський, середньовіччя, сибірський</i>
(твердої групи)	о	<i>білокрівиці, важкоатлет, західносибірська, південноукраїнський, північнокрімський, західноказахстанський, легкокрілий, сліпоглухонігий, східнокитайський, південноафриканський (але Південно-Африканська Республіка хоча Центральноафриканська республіка), чорноземний</i>
іменник (після твердого приголосного та шиплячого)		<i>роликопідшипник, звіробій, пароплав, атомохід, дощомір, мечоносець (але: кожум'яка, овочесховище)</i>
(після м'якого приголосного, неподовженого)	о	<i>бурелом, землетрус, працелюб (але: конів'язь, коногон, костоправ, свиноматка, свинопас)</i>
(після й або м'якого подовженого)	є	<i>краєвид, насіннєсховище, сміттєзбірник</i>
займенник	о	<i>самовчитель, самопал, саморобний</i>

складні іменники з першою складовою <i>віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, обер-</i>	<i>віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-спідніця, міні-фабрика, обер-прокурор, екс-віце-прем'єр</i>
назви складних одиниць виміру	<i>людино-день, тонно-кілометр, кіловат-година, метр-градус (але трудодень)</i>
назви нот	<i>мі-бемоль, соль-дієз, фа-беккар</i>
назви співочих голосів та музичних інструментів	<i>меццо-сопрано, бас-баритон, балалайка-контрабас, бас-гітара</i>
назви спортивного інвентарю	<i>байдарка-двійка, тренажер-еспандер</i>
назви істот, комах, рослин, мікробів	<i>засць-русак, риба-ангел, клоп-водомир, метелик-адмірал, брат-і-сестра, льон-довгунець, розрив-трава, чар-зілля, бактерія-донор, інфузорія-трубач</i>
назви частин світу у складі інших назв та назви проміжних сторін світу	<i>Вест-Індія, ост-індійський, південно-західний (але південний захід), норд-вест, зюйд-вест (але зюйдвестка)</i>
назви механізмів, речовин, процесів, явищ, істот, у яких перша частина виражає прикмету чи особливість другої	<i>блок-система, дизель-мотор, лот-апарат, стоп-кран, ракета-носії, крекінг-бензін, крекінг-процес, крем-брюле, крос-реакція, вакуум-фільтр, Свят-вечір, буй-тур, жар-птиця, козир-дівка</i>
запозичення з інших мов	<i>альма-матер, ва-банк, де-факто, де-юре, ін-фоліо, мес-медіа, тет-а-тет тощо, але: персона нон грата, альтер его, табуля раза, аква віте</i>
іменники, скорочені на приголосний, у яких наводиться початок і кінець слова	<i>ін-т (інститут), л-ра (література), т-во (товариство), д-р (доктор), ф-ка (фабрика), вид-во (видавництво), б-ка (бібліотека)</i>

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;</i> <i>сорокавідірний, сорокаградусний, десятитонка, шестиденка, восьмилітній, п'ятиповерховий, семибальний, десятивідсотковий</i>
складні іменники, утворені з трьох і більше основ	<i>радіотелемайстер, світлозвукпанорама, термогидродинаміка</i>
у загальних назвах із першою основою <i>пів-, напів-, полу-</i>	<i>пів'яйця, півдюжини, півмісяць, півозера (але пів на восьми), напівфабрикат, напієсон, напівавтомат, напіврідкий, полукіпок, полумисок, полудень</i>
поєднання дієслова наказового способу з іменником	<i>шибайголова, зірайголова, перекотиполе, пройдисвіт, горіцвіт;</i> прізвища: <i>Перебийніс, Убийвоєк, Непийніво, Тягмірядно, Вернігора, Ломікамінь, Крутивус</i>

Через дефіс пишуться

слова, що означають протилежні за змістом поняття	<i>купівля-продаж, імпорт-експорт, окислювально-відновний, опукло-ввігнутий, розтяг-стиск</i>
назви професій, фахів	<i>лікар-стоматолог, льотчик-виробувач, режисёр-постановник, слюсар-складальник</i>
імена казкових персонажів	<i>Вовчик-Братик, Зайчик-Побігійчик, Лисичка-Сестричка</i>
назви державних посад, військових та наукових звань	<i>генерал-губернатор, генерал-лейтенант, контр-адмірал, лорд-мер, прем'єр-міністр, штабс-капітан, інтер-офіцер, член-кореспондент</i>

терміни з літерним позначенням	<i>П-подібний, У-подібний, альфа-розпад, гамма-апарат, дельта-імпульс, ікс-проміння</i> (але: <i>альфаметр, гамаграфія, дельтаплан, дельтоподібний</i>)
літерні позначення класів, групи, споруд тощо	<i>10-А, Б-11, корпус 26-Г, цех V-B</i>
поєднання слів, що означають приблизність	<i>година-дві, доба-друга, не сьогодні-завтра, п'ять-сім, рік-півтора</i>
складні географічні власні назви	<i>Івано-Франківськ</i> (але <i>іванофранківець</i>), <i>Санкт-Петербург</i> (але <i>санктпетербуржець</i>)
власні назви з частиною <i>тів-, пан-</i>	<i>тів-Європа, тів-Італія, тів-Львів, тів-Юрмала, тів-Японія, пан-Європа</i>
однослівні утворення — власні назви	<i>не-Європа, не-Париж, не-Ріо-де-Жанейро</i>



Увага! Якщо перша частина не має суфіксального оформлення і являє собою усічену основу (типу *бензо...*, *соціо...*), то дефіс не ставиться: *автотракторний*, але *автомобільно-тракторний*; *хлібобулочний*, але *хлібно-булочний*; *плодоовочевий*, але *плодово-овочевий*; *фанеростругальний*, але *фанерно-стругальний*.

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 Бату́рин, ріка Во́рскла, трава́ полі́н</i> <i>Во́рскла-ріка, полі́н-трава́, Сапу́н-гора</i>
якщо узгоджуваний іменник (прикладка) стоїть у препозиції до означуваного іменника, дефіс не ставиться; якщо такий іменник стоїть у постпозиції, він приєднується до пояснюваного іменника дефісом	<i>богати́р хлопець, красу́ня дівчина</i> <i>дівчина-красу́ня, хлопець-богати́р</i>

перша частина складного слова, якщо наступне складне слово має таку саму складову частину	<i>кулько- й роликонідшипники, радіо- й телеапаратура, тепло- та гідроелектростанції, кіно- й фотоплівка</i>
складні прізвища та імена	<i>Антоненко-Давидович, Карпенко-Карий, Зинівий-Богдан, Жан-Жак, Марія-Тереза</i>
складні прикметники, які означають додатковий відтінок якості, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кисло-салодний, гіркувато-салоний, сіро-голубий, молочю-білий, червоно-зелено-синій, яскраво-червоний, синювато-блакитний (але: білосніжний, жовтогарячий)</i>
утворення із двох чи більше основ, які не підпорядковані одна одній, а між компонентами цих складних прикметників можна вставити сполучник і	<i>навчально-виховний, партійно-політичний, квадратно-гніздовий, матеріально-технічний, науково-дослідний, народно-визвольний, російсько-український, суспільно-політичний, літературно-художній</i>
назви політичних партій, течій, об'єднань, груп	<i>соціал-демократична, анархо-синдикалізм, націонал-радикалізм</i>
складні прикметники, у яких перша частина закінчується на -ико (-іко)	<i>діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, політико-економічний, механіко-математичний</i>
складні прикметники з першою частиною <i>військово-</i> , <i>воєнно-</i>	<i>військово-морський, військово-спортивний, воєнно-стратегічний (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, 17-тонний, 35-метровий</i>
літерні аббревіатури з належними до них цифрами	<i>бензін А-95, клей КН-3, літак Ан-225, Як-40</i>

трьох-, *чотирьох-* уживаються лише перед частинами, що починаються з голосного: *двохелементний*, *трьохактний* (хоча *трьохлінійка*) *чотирьохосьовий* (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*, *семисоткілограмовий* (але: *стодоларовий*, *дев'яностовідсотковий* — у формі Н. відмінка).

Це стосується й числівників *два*, *три*, *чотири*, якщо вони є частиною складного числівника: *двадцятидвохричний*, *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 *тисячохестисотріччя*.

7. Якщо перша частина відчислівникового слова записується цифрами, то кінцева частина приєднується через дефіс *53 мільйонний*, *125-річчя*, *12-поверхова*, *250-квартирний*.

8. Літери дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників. Нарощення повинно складатися з однієї літери (коли закінчення має два голосних, приголосний чи *-й*) або двох літер (коли закінчення має приголосний і голосний): *6-й поверх*, *з 9-ї ранку*, *на початку 80-х років*, *2-га редакція*.

До римських цифр літери не дописуються: *I квартал*, *на V етапі*, *з XVI ст.* (*сторіччя*).

Відмінювання числівників

Відмінювання кількісних числівників **один, одне (одно), одна, одні**

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

якщо пояснюваний іменник і прикладка можуть мінятися місцями (постпозиційний іменник виконує атрибутивну роль), дефіс ставиться завжди	<i>дівчина-вірмєнка</i> і <i>вірмєнка-дівчина</i> , <i>художник-портретїст</i> і <i>портретїст-художник</i>
якщо прикладка – у складі терміна, то дефіс ставиться тоді, коли означуваний іменник – родове поняття, а узгоджуваний іменник – видове	<i>гриб-паразит</i> , <i>жук-короїд</i> , <i>засєць-біляк</i> , <i>льон-кучерявець</i>
прикладки порівняльно-метафоричного характеру, які семантично близькі до виразно атрибутивних, приєднуються до означуваного іменника дефісом	<i>воробжа-ніч</i> , <i>гори-хвїлі</i> , <i>думи-бджбли</i> , <i>зорї-вівці</i> , <i>кринїці-ночі</i> , <i>місяць-підкова</i>

Числівник

Числівник – самостійна частина мови, що означає число, певну кількість чого-небудь, порядок переліку при лічбі та відповідає на питання **скільки? котрий? який?**

Написання числівників і відчислівникових слів

1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться і вона не змінюється (на позначення сотень – змінюється): *п'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'ятдесятимільярдний* (але *стотисячний*, *дев'яностомільйонний*).

3. Порядкові числівники, до складу яких входять слова з *половиною*, *із чвєртю* 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*, *чотирикўтний*. **Форми двох-**



Увага! За цим зразком відмінюються числівники *шістдесят, сімдесят, вісімдесят*. У цій групі числівників змінюється лише друга частина.

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в непрямих відмінках окрім **З.** мають закінчення **-а**: *сорока́, дев'яноста́, ста́*.

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>двома́м</i>	<i>п'ятиса́м</i>	<i>шестиса́м</i>
З.	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>шістсот</i>
Ор.	<i>двома́ми</i>	<i>п'ятьма́ми</i> (<i>п'ятьома́ми</i>)	<i>шістьма́ми</i> (<i>шістьома́ми</i>)
М.	(<i>на, у</i>) <i>двохста́х</i>	<i>...п'ятиса́х</i>	<i>...шестиса́х</i>



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

Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюються як числівники *два, три, чотири*, а *кільканадцять, кількадесят, стонадцять, багато, небагато*, якщо вони поєднуються з іменниками на означення конкретних предметів, що підлягають лічбі, відмінюються як числівник *п'ять*.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини.



Примітка. Збірні числівники *обоє, обидва, обидві* в непрямих відмінках мають форми числівника *два*; інші збірні від *двоє* до *двадцятєро* та *тридцятєро*) у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюються як іменники: *нуль* як *дріль*, *тисяча* як *кру́ча*, *мільйон* як *медальйо́н*, *мільярд* як *кілогра́м*.

Відмінювання порядкових числівників

Порядкові числівники *перший (перша, перше), сотий (сота, со́те)* й т. ін. відмінюються як прикметники твердої групи — за відмінками, родами й числами, а порядковий числівник *третій (третя́, третє́)* — як прикметники м'якої групи.

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

Н.	два <i>дві</i>	три	чотири	п'ять	шість
Р.	двох	трьох	чотирьох	п'яти (п'ятьох)	шести (шістьох)
Д.	двом	трьом	чотирьом	п'яти (п'ятьом)	шести (шістьом)
З.	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.	п'ять або п'ятьох	шість або шістьох
Ор.	двома	трьома	чотирма	п'ятьма (п'ятьома)	шістьма (шістьома)
М.	(на, у) двох	...трьох	...чотирьох	...п'яти (п'ятьох)	...шести (шістьох)



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.	сім	вісім
Р.	семи (сімox)	восьми (вісьмox)
Д.	семи (сімom)	восьми (вісьмом)
З.	сім або сімox	вісім або вісьмox
Ор.	сьома (сімомá)	вісьма (вісьмомá)
М.	(на) семи (сімox)	восьми (вісьмox)

Відмінювання числівника п'ятдесят

Н.	п'ятдесят
Р.	п'ятдесяти (п'ятдесятьох)
Д.	п'ятдесяти (п'ятдесятьом)
З.	п'ятдесят або п'ятдесятьох
Ор.	п'ятдесятма (п'ятдесятьома)
М.	(на, у) п'ятдесяти (п'ятдесятьох)

лошати, 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 розбіті (розбітих) вікна, три зелені (зелених) дуби, чотири азійські (азійських) країни*.



Примітка. Іменник *руків* у множині із числівниками *два, три, чотири*, залежно від семантики має закінчення **-а**, якщо йдеться про частину одягу: *два рукава (сорочки, піджака, пальта тощо)* і **-и** — відгалуження річки, каналу, дерева тощо чи пристрою для відведення або транспортування рідин, газів, сипких речовин (*прочістити три рукаві каналу*).

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

Але після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* і под., числових найменувань *пара, десяток, дюжина* та слів *сіла, маса* іменник стоїть лише в **Р.** відмінку множини: *тисячею років — тисячі років, мільйоном гривень — на мільйоні гривень, мільярдом зірок — на мільярді зірок, пара рукавиць — пари рукавиць, дюжина виділок — дюжиною виділок, маса мікробів — масу мікробів*.

4. Числівник, ужитий у сполученні з *більш на... або менш на...*, має форму **З.** відмінка, яка залежить від семантики іменника: у назвах істот паралельно вживаються **З., Р.** чи **Н.** відмінок, у назвах неістот лише **З.** чи **Н.** відмінок: *більше на сімо́х (сім) аспіра́нтів, але більше на сім книжо́к*.

5. Дробові числівники означають кількість, що є частиною від цілого числа: *дві треті́х, 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: *одна́ друга́ потрібної́ рідини́, три десятих міського населення*; б) після дробових числівників іменник стоїть лише в **Р.** відмінку однини: *дво́х десятих*

У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина: *тисяча дев'ято́ст дев'яно́сто во́сьмий рік, тисяча дев'ято́ст дев'яно́сто во́сьмого ро́ку* й т. ін.

Відмінювання дробових числівників

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

Н.	<i>одна́ дру́га</i>	<i>дві трéтіх</i>	<i>дев'ять десятих</i>
Р.	<i>однієї́ дру́гої</i>	<i>двох трéтіх</i>	<i>дев'яти́ (дев'ятьо́х) десятих</i>
Д.	<i>одній дру́гій</i>	<i>двом трéтім</i>	<i>дев'яти́ (дев'ятьо́м) десяти́м</i>
З.	<i>одну́ дру́гу</i>	<i>дві трéтіх</i>	<i>дев'ять десятих</i>
Ор.	<i>однією́ дру́гою</i>	<i>двома́ трéтіми</i>	<i>дев'ятьма́ (дев'ятьо́ма) десяти́ми</i>
М.	<i>(на, у) одній дру́гій</i>	<i>...двох трéтіх</i>	<i>...дев'яти́ (...дев'ятьо́х) десяти́х</i>



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

2. Числівники *півтора́ (десятка), півтори́ (тисячі), півтора́ста (тони)* не відмінюються.

Зв'язок числівника з іменником

1. Після числівника *о́дин* іменник ставиться завжди в однині: *51 кіломе́тр, 21 де́нь*. Але якщо числівник є означенням, яке стоїть у множині, узгодження здійснюється за загальною цифрою: *Серед цих 41 (сорока одного) учасників, які були зареєстровані...*

2. Після числівників *два, три, чоти́ри* іменник завжди стоїть у формі **Н.** відмінка множини: *два ти́жні, три кварта́ли, чоти́ри пла́ни, дев'яно́сто два ро́ки, сімдеся́т три хло́пці, шістсо́т вісімдеся́т чоти́ри сті́льці*, а при числівниках *п'ять* і більше — у формі **Р.** відмінка множини: *п'ять (рідних) браті́в, три́дцять (цегляних) буди́нків, тисячу (нових) ви́дів*.

Лише іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин-**, та іменники **IV** відміни при числівниках *два, три, чоти́ри* стоять у формі **Р.** відмінка однини: *два́дцять три харків'я́нина (60 харків'я́ни), три́дцять два слобожани́на (60 слобожани́), шістдеся́т чоти́ри селяни́на (60 селя́ни), чоти́ри пле́мені, три*

У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *дво́х селя́н, дво́м селя́нам, обо́м се́страм, обома́ се́страми.*

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

Особливості використання числівників у ділових паперах

1. Уживати треба тільки книжні числівники:

неправильно	правильно
<i>півлітра, половина літра</i>	<i>500 мл (0,5 л)</i>
<i>півсотні, половина сотні</i>	<i>50 (п'ятдесят)</i>
<i>пара</i>	<i>два, дві, двос</i>
<i>десяток</i>	<i>десять</i>
<i>сотня</i>	<i>сто</i>
<i>півтора́ста тонн</i>	<i>150 т (сто п'ятдесят тонн)</i>
<i>чверть літра</i>	<i>0,25 л (нуль цілих і двадцять п'ять сотих літра)</i>
<i>чвертка паперу</i>	<i>одна четверта аркуша паперу</i>
<i>чвертькілометрова відстань</i>	<i>відстань довжиною 0,25 км (кілометра)</i>
<i>1,5 см, півтора сантиметра</i>	<i>1 см 5 мм (один сантиметр п'ять міліметрів)</i>
<i>1,5 г, півтора грама</i>	<i>1 г 500 мг (один грам п'ятсот міліграмів)</i>
<i>1,5 грн, півтори гривні</i>	<i>1 грн 50 к. (одна гривня п'ятдесят копійок)</i>
<i>1,5 тис., півтори тисячі</i>	<i>1 500 (одна тисяча п'ятсот)</i>
<i>20,5 кг, двадцять із половиною кілограмів</i>	<i>20 кг 500 г (двадцять кілограмів п'ятсот грамів)</i>
<i>1,5 год, півтори години</i>	<i>1 год 30 хв (одна година тридцять хвилин)</i>
<i>дюжина стільців в однім варіанті</i>	<i>12 (дванадцять) стільців в одному варіанті</i>
<i>в одно місце</i>	<i>в одне місце</i>

Але можливі конструкції типу: *полові́на міста, піввулиці, пів'ящика, півпідвал, півострів, чвертьфіна́л, півтора́́ра́за, півто́ри́ рибіни, півтора́́ кавуна́.*

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

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 тόνни*
- Р.** *півтора місяця, півтори тόνни*
- Д.** *півтора місяцям, півтори тόνнам*
- З.** *півтора місяця, півтори тόνни*
- Ор.** *півтора місяцями, півтори тόνнами*
- М.** *(на, у) півтора місяцях, ... півтори тόνнах*

Зрідка іменник може мати форму **Р.** відмінка множини: *дві п'ятих віробів, одна десята запасів золота.*

У мішаному дробу іменником керує дробова частина, коли вона приєднується сполучником **і**: *шість і одна друга відсотка.* Коли дробову частину (виступ *половіна, чверть*) приєднує прийменник **із, з,** керований іменник залежить від числівника, що виражає цілу частину мішаного дробу: *одін із половиною метр, три з половиною тижні, 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 *половіна* має форму *разу* (*три з половиною разу*), а зі словом *півтора* та дробовим числівником, має форму *раза*: *півтора разу, три й п'ять десятих разу.*

7. Після числівників *половіна, третіна, чверть* іменник уживається в **Р.** відмінку однини, а після числівника *півтораста* в **Р.** відмінку множини: *половіна вантажу, третіна ящика, чверть року, але: півтораста тонн, полови́на за́двіч, третіна дере́в, чверть показників.*

8. Збірні числівники поєднуються:

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

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

Але при протиставленні, а також при спеціальному наголошуванні вживають форму дробових числівників: *одну третину врожаю було зібрано й вивезено, а дві третіх лишилося на полях.*

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

неправильно

3 5 замовлень ми отримали лише 2

правильно

Із п'яти замовлень ми отримали лише два;

але

Із 5 кг замовлених цвяхів ми отримали лише 2 кг.

Чекаю Вас із 4 Відрядження на 2–3 місяці

Чекаю Вас із чотирма Відрядження на два-три місяці.

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

7. Словами пишуться однозначні числівники на позначення часових меж та складні й складені числівники на початку речення.

неправильно

*6-й тиждень...
50-ті роки...
2 години...
16-го березня...
25 днів...*

правильно

*Шостий тиждень...
П'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 вживати 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.*

неправильно

Більша (значна, переважна) половина працівників.

правильно

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

2. Порядковий числівник *перший* слід уживати з часткою *най-* для означення найвищого ступеня прикметника, а не зі словом «самий».

неправильно

*самий перший проект
сама перша станція*

правильно

*найперший проект
найперша станція*

3. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів *більше, менше, до, понад* для більшої точності та достовірності мовлення.

неправильно

*кількасот
кількадесят
декілька
сімсот з лишком
ледь не тисяча
біля тисячі
майже тисяча
близько тисячі
без малого сотня штук
порядка десяти чоловік*

правильно

*300–700
40–60
5–7
понад сімсот або більше семисот
900–980
до тисячі (із тисячу)
або
менше тисяч
(як) менше ніж сто (до ста) штук
до десяти чоловік*



Увага! Числівники зі словом *понад* стоять лише в Н. відмінку (*понад сорок тонн*).

4. В умові математичної задачі дробові числівники слід читати й писати повністю: *три четвѳртих, п'ять шѳстих, дѳв'ять десятих*.

У доповідях та звітах уникають уживання простого дроби і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість $1/2$, $1/3$, $1/4$ треба писати й говорити: *половина, третина, чверть* — без числівника *одна*.

неправильно

*0,5 або $1/2$ інформації
 $3/4$ податків*

правильно

*половина інформації
75 % (сімдесят п'ять відсотків)
податків*

*менше однієї чверті даних
завезено одну третину
вантажу*

*менше чверті даних
завезено третину вантажу*



Увага! У певному контексті прийменник **на** вказує на приблизність (*Повернуся на 10 годину*), а прийменник **о (об)** вказує на точний час (*Повернуся о 10 годині* або *Повернуся об 11 годині*).

12. Уживання прийменника **у (в)** можливе лише тоді, коли після нього йде слово *кількість, розмір, сума*, а далі — числівник із поясненням кількості, розміру, суми (чого).

неправильно

Книжки кількістю

7 екземплярів.

Допомога розміром

у 4 мільйони доларів.

Грошова субсидія на суму

в 11 грн (гривень)

70 к. (копійок).

правильно

Книжки в кількості

7 примірників.

Допомога в розмірі 4 млн

доларів США

або 4 000 000 \$ США.

Субсидія в сумі

11 грн 70 к.

При прислівниках типу *завтовшки, завглибшки, завширшки, завдовжки, заввишки* та при **Ор.** відмінку іменників *вага, діаметр, місткість* перевага надається безприйменниковим конструкціям:

Стіни будинку були завтовшки 11 см; Біля броду річка була завглибшки 4 м; Надійшов вантаж вагою 350 т; Цистерна місткістю 85 т була порожньою.

Також без прийменника слід використовувати числівники в таких конструкціях:

обстеження двома циклами

опитування (іспит) одним заходом

дослідження трьома етапами

неправильно

Оподаткування забезпечило економічний ефект у 10 тисяч гривень кожного року.

Відстань у 700 км автобус подолав за 9 год.

правильно

Оподаткування забезпечило економічний ефект 10 000 грн щороку.

Відстань 700 км автобус подолав за 9 год.

Уникнути прийменниково-відмінкової форми можна шляхом перебудови речення.

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 уживати прийменник **на**, а після 30 хв — прийменник **за**.

неправильно
пів сьомої (години)
п'ятнадцять (хвилин)
восьмої (години)
без десяти (хвилин)
три (години)

правильно
пів на сьому (годину)
п'ятнадцять (хвилин)
на восьму (годину)
за десять (хвилин) третя
(година)

Отже, форму *у скільки годин?* слід замінити на *— о котрій годині?*, а форму *скільки годин?* — на *котра година?*

Можна: *чверть на сьому* і *чверть по шостій*, *за двадцять сьома* і *двадцять до сьомої*.

неправильно
Зараз одинадцять (11) годин.

правильно
Зараз одинадцята година
(або 11.00).

Буду відсутній до
дванадцяти (годин).
Зателефонуйте після
десяти (годин).

Буду відсутній до дванадцятої
(години).
Зателефонуйте після десятої
(години).

3-й особі однини указують особові займенники в Р. відмінку – *його, її*;

- 4) вказівні – указують на предмет: *цей, той (оцей, отой)*; на ознаку: *такий (отакій)*; на кількість: *стільки*;
- 5) означальні – *весь (весь, 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 дехого – де в кого, абикім – 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 (самá вода, але та сама вода), сам (самі, 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*)

неправильно

Будинок був висотою в 70 метрів.

Будинок був заввишки з 70 метрів.

правильно

Висота будинку була 70 метрів.

Висота будинку дорівнювала (сягала) 70 метрів.

13. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: 20 705 149, 174 000, 3 172, але не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака №), у марках машин механізмів, у позначеннях нормативних документів.

14. Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літери чи позначення одиниць виміру треба ставити лише після останнього: у 7, 13, 15 та 19-му будинках; пакунки на 5, 8, 10 і 12 кг.

15. Ступінь точності числових значень величин, що наводяться в документі, має забезпечувати найбільшу їх інформативність; при цьому треба, щоб у ряду однотипних даних ступінь точності (кількість цифр після коми) був однаковим: довжина заготовок 1,50; 1,75; 2,00 см.



Примітки: 1. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від конкретного документа.

2. Неприпустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації типу 15%-ий рівень.

Займенник

Займенник лише вказує на предмети, ознаки та кількість, але не називає їх. Займенники в мові вживаються часто для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба обов'язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті.

За значенням займенники поділяються на дев'ять розрядів:

- 1) особові – вказують на особи: *я, ми* (1-ша особа), *ти, ви* (2-га особа), *він, вона, воно, вони* (3-тя особа);
- 2) зворотний *себе* – вказує на ту особу, яка виконує дію;
- 3) присвійні – вказують на належність предмета 1-й особі: *мій, наш*; 2-й особі: *твій, ваш*; 3-й особі множини: *їхній*; особі, яка виконує дію – *свій*; на належність предмета

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

Вказівні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>той, цей</i>	<i>те, це</i>	<i>та, ця</i>	<i>ті, ці</i>
Р.	<i>того, цього</i>	<i>того́, цього́</i>	<i>тієї (тої), цієї</i>	<i>тих, цих</i>
Д.	<i>тому, цьому́</i>	<i>тому́, цьому́</i>	<i>тій, цій</i>	<i>тим, цим</i>
З.	як у Н.	<i>те, це</i>	<i>ту, цю</i>	як у Н.
	або Р.			або Р.
Ор.	<i>тим, цим</i>	<i>тим, цим</i>	<i>тією (тою), цією</i>	<i>тими, цими</i>
М.	<i>(на, у) тому́ (...тім), ...цьому́ (...цім)</i>	<i>...тому́ (...тім), ...цьому́ (...цім)</i>	<i>... тій, цій</i>	<i>...тих, ...цих</i>

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

Означальні займенники

Від-мінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>весь</i>	<i>все</i>	<i>вся</i>	<i>всі</i>
Р.	<i>всього́</i>	<i>всього́</i>	<i>всієї</i>	<i>всіх</i>
Д.	<i>всьому́</i>	<i>всьому́</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.	<i>всім</i>	<i>всім</i>	<i>всією</i>	<i>всіма́</i>
М.	<i>(на, у) всьому́ (...всім)</i>	<i>...всьому́ (...всім)</i>	<i>...всій</i>	<i>...всіх</i>

Примітка. У Н. відмінку чоловічого роду ці займенники мають фонетичні варіанти (*ввесь, увесь*). Вибір варіанта визначається потребою милозвучності: *зібрався ввесь наш рід; наш увесь рід*. В усіх відмінках **у й в** чергуються за загальним правилом: *з усього світу, з усієї сили, від усіх матерів* і т. ін.

Особові та зворотний займенники

Від-мінки	Однина			Множина	
	1-ша особа	2-га особа	Зворотний	1-ша особа	2-га особа
Н.	я	ти	—	ми	ви
Р.	менé	тебé	себé	нас	вас
Д.	мені	тобі	собі	нам	вам
З.	менé	тебé	себé	нас	вас
Ор.	мною	тобою	собою	на́ми	ва́ми
М.	(на, у) мені	... тобі	... собі	... нас	... вас

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

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

Присвійні займенники

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

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, прийшов 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...

¹Прономіналізація – (від лат. *pronominā*) займенниковий.

Питально-відносні займенники

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

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>чией</i>	<i>чийх</i>
Д.	<i>чийому (чийому)</i>	<i>чийому (чийому)</i>	<i>чійій</i>	<i>чийім</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>чий</i>	<i>чийо</i>	як у Н. або Р.
Ор.	<i>чийім</i>	<i>чийім</i>	<i>чийою</i>	<i>чийіми</i>
М.	<i>(на, у) чийому (...чийім, ...чийому)</i>	<i>...чийому (...чийім, ...чийому)</i>	<i>...чійій</i>	<i>...чийіх</i>



Примітки: 1. Числові займенники *декілька*, *кількі* відмінюються як числівник *два*.

2. Займенники *скільки* та *стільки* мають відмінков форми кількісних числівників: *скільки́х*, *скільки́м*, *скільки́ма*. Останній може бути як питальним (*У скілько́х змагання́х брав участь?*), так і означальним (*Скільки́м лю́дя́м він допомага́в?*).

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.

неправильно

*Значна кількість учених
взяла активну участь
у секційних засіданнях.*

Їх виявилось багато.

*Пенсіонерка мешкає
в аварійній квартирі.*

Її треба відремонтувати.

правильно

*У багатьох секційних
засіданнях взяла участь
значна кількість учених.*

*Аварійна квартира, у якій
мешкає пенсіонерка,
потребує ремонту.*

б) якщо можливе співвіднесення займенника з будь-яким зі слів, однаково граматично вираженим:

неправильно

*Лаборант Горобець В. О.
внесла пропозицію. Головуючий
з нею не погодився.*

правильно

*Голова зборів
відхилив пропозицію
лаборанта Горобець В. О.*

в) якщо замість особового займенника вжито присвійний:

неправильно

*Моїм отриманим завданням
було...*

правильно

*Я отримав завдання...
Завдання, що я отримав...*

г) якщо вжито зворотно-присвійний займенник свій:

неправильно

*Він своїми руками відре-
монтував свою машину.
Директор попросив присутніх
прокоментувати свої
пропозиції.*

правильно

*Він власноруч відремонтував
особисту машину.
Директор запропонував
присутнім прокоментувати
їх пропозиції.*

д) якщо вжито зворотний займенник із некопкретним спів-
віднесенням:

неправильно

*Комісія запропонувала
адміністрації взяти
на себе функції щодо
розслідування НП.*

правильно

*Комісія запропонувала
надати послуги адміністрації
в розслідуванні НП.*

е) якщо неправильно узгоджено займенник зі збірним імен-
ником:

неправильно

Цими гіллями закрили каналу.

правильно

Цим гіллям закрили каналу.

ж) якщо є невиправдане використання займенника у формі
Ор. відмінка:

Ним, Пінчуком О. В., було залучено до своїх розробок... Я особисто сам перевірів... *Пінчуком О. В. було залучено до розробок... Я перевірів ...*

2. Слід уникати вживання займенників:

- із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький, нікогісінько*;
- складних неозначених форм: *абіякий, абіхто, казна-хто, сякий-такий, хтозна-який, хто-небудь* і под.;
- усічених форм прикметникових займенників: *на моім, у тім, на цім, тої, тою, у всім, на чім* і под.

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

неправильно

*на моім
сей захід
у кожнім
котрий день поспіль
був відсутній якийсь час
у чийм
свогого зобов'язання
воно сталося випадково
невідь-скільки часу
сі продукти
цеї ночі
казна-який звіт
абичим завершили
котрогось із присутніх
тая нарада
тії розробки*

правильно

*на моєму
цей захід
у кожному
котрий день поспіль
був відсутній деякий час
у чийому
свого зобов'язання
це сталося випадково
невідомо скільки часу
ці продукти
цієї ночі
невідомо який звіт
невідомо чим завершили
декого із присутніх
та нарада
тієї розробки*

4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в **Н.**, а не в **Ор.** відмінку.

неправильно

*мною запроваджено
нами запропоновано
ними привезено
вами доведено*

правильно

*я запровадив
ми запропонували
вони привезли
ви довели*

5. Уникати двозначності, що може виникнути:

- а) якщо займенник віддалений від слова, із яким синонімічно пов'язаний:

У Р. й Д. відмінках однини займенників *то, те, цей, це* наголос падає на кінцевий склад: *тогò, томú, цьогò, цьомú*. А в М. та Р. відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: *на тóму, у цьóму, біля тóго, для цьòго, до тóго, із цьòго, не без тóго, не від тóго*.

7. Для уникання зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися Р. чи 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): *прочитáти, малювáти, смі́ятися*;

б) форми в дійсному, умовному та наказовому способах: *прочитáю, малювáтимуть, смі́ялися, прочитáв би, малювáла б, смі́яєся б, прочитáй, малю́йте, смійся*;

в) дієприкметник: *прочитáний, малю́ючий, бі́тий*;

г) безособові форми на **-но, -то**: *прочі́тано, малю́вано, бі́то*;

д) дієприслівник: *прочитáвши, малю́ючи, смію́чись*.

Усі дієслівні форми мають доконаний або недоконаний вид, є перехідними чи неперехідними. У них розрізняють дві основи: основу інфінітива й основу теперішнього часу. Кожна з форм дієслова відповідає на певні питання, буває змінна або незмінна й виступає тим чи іншим членом речення.

Перехідні й неперехідні дієслова

1. Після перехідних дієслів стоїть додаток, виражений іменником у З. відмінку без прийменника: *зустріча́ти (кого?) друзі́в, кладу́ть (що?) асфáльт, розгля́нувши (що?) проє́кт, готу́ючи (що?) вечéрю, виконано́ (що?) розпорядже́ння, нагоро́джено (кого?) во́йна*.

Додаток, залежний від перехідного дієслова, може стояти і в Р. відмінку без прийменника:

неправильно

*Усією групою пішли
на заняття.*

*Виконано за однією моєю
умовою.*

правильно

*Група в повному складі пішла
на заняття.*

*Виконано за умови або
Виконано лише за умови.*

6. Не слід використовувати займенники 3-ї особи в присутності тих, про кого йдеться.

Без займенника, як правило, укладаються ділові листи, які починаються дієсловом у 1-й особі множини (від імені організації, установи, закладу – *Нагадуємо..., Надсилаємо..., Повідомляємо...*). Паралельно вживається форма 3-ї особи однини (*Адміністрація повідомляє..., Ректорат просить..., Об'єднання інформує...*).

Без займенника **я** укладаються розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом у 1-й особі однини (*Доручаю..., Пропоную..., Наказую...*).

Науковий стиль вимагає заміни авторського **я** на **ми**, залучаючи читача (слухача) до участі в міркуваннях.

Нормативним є шанобливе використання щодо осіб категорії: *Ви, колего, зачекайте, будь ласка. Мати надіслали листа. Вам, пане професоре, зателефонують з Одеси.*



Пам'ятайте: використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.



Увага! Запам'ятайте правильну форму займенників у таких словосполученнях:

неправильно

Дякую Вас.

Пробачте мене.

На котру годину призначили...

Скільки годин?

Властивий для нього.

Характерний йому.

Телефонував до нього.

Вибачити його.

Кепкувати над ним

Окремі учасники.

правильно

Дякую Вам.

Пробачте мені.

О котрій годині призначили...

Котра година?

Властивий йому.

Характерний для нього.

Телефонував йому.

Вибачити йому.

Кепкувати з нього.

Деякі учасники.

Правильний наголос у займенниках – це не тільки культура мовлення, а й засіб уникнення двозначності.

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

- а) додаванням і відкиданням префіксів: *світíти* – *засвітíти*, *дружíти* – *подружíти*, *вábити* – *привábити*;
- б) заміною, додаванням чи відкиданням суфіксів: *повтóрювати* – *повторíти*, *допомагáти* – *допомогтí*, *грюка́ти* – *грюкнути*, *кінча́ти* – *кінчіти*;
- в) чергуванням звуків у корені: *збирáти* – *зібрати*, *надсилáти* – *надіслáти*;
- г) зміною наголосу: *розкида́ти* – *розкидати*, *склика́ти* – *склікати*, *вслуха́тися* – *вслухатися*;
- д) зміною коренів: *бра́ти* – *взяти*, *лови́ти* – *упійма́ти*, *заходи́ти* – *зайти*.

4. Окремі дієслова поєднують у собі значення як доконаного, так і недоконаного виду. До них належать дієслова із суфіксом **-ува-** переважно іншомовного походження: *воєнізува́ти*, *гарантува́ти*, *інтенсифікува́ти*, *наслідува́ти*, *організува́ти*, *телеграфува́ти*, *яровизува́ти*, а також *веліти*, *женіти*.

Змінювання дієслів у теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду

Дієслова в теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду змінюються за особами й числами. За характером особових закінчень дієслова поділяються на першу, другу та архаїчну дієвідміни.

1. До I дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають **-е (-є)**, а в 3-й особі множини – закінчення **-уть (-ють)**

Особа	Однина		Множина	
1-ша	<i>пиш-у́</i>	<i>малю-ю</i>	<i>пиш-емо</i>	<i>малю-ємо</i>
2-га	<i>пиш-еш</i>	<i>малю-єш</i>	<i>пиш-ете</i>	<i>малю-єте</i>
3-тя	<i>пиш-е</i>	<i>малю-є</i>	<i>пиш-уть</i>	<i>малю-ють</i>

2. До II дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають **-и (-ї)**, а в 3-й особі множини – закінчення **-ать (-ять)**

Особа	Однина		
1-ша	<i>ходж-у́</i>	<i>мовч-у́</i>	<i>сто-ю́</i>
2-га	<i>ход-иш</i>	<i>мовч-иш</i>	<i>сто-иш</i>
3-тя	<i>ход-ить</i>	<i>мовч-ить</i>	<i>сто-ить</i>

- а) якщо перед дієсловами є частка **не**: *не розроблено* (чого?) *з'аходів, не прокляли* (чого?) *колії, не посадили* (чого?) *дерев, не запросили* (кого?) *депутата*;
- б) якщо дія переходить не на весь предмет, а тільки на його частину: *принесі сіль* (усю), *принесі 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, прочитав*).

Дієслова *заговорити, вилетів, руйнуємо, заспівавши* вказують на початок дії; *прогуркотіти, прилетів, напишемо, сказаний, скошено, посівівши* – на кінець дії; *моргнув, гукнетє, 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 робити?** (*рити, рив, рію, ритиму, буду рити*).

Дієслова *говорити, гуркочуть, летів, пишемо, розглядуваний, сіяний, сидючи* – не вказують ні на початок, ні на кінець дії; *стікати, моргав, гукате, відвідуючи, ударяючи* – вказують на повторюваність дії.

Лише недоконаний вид мають дієслова: *бродити, володіти, гидувати, гордувати, грабувати, змушувати, зорити, імпонувати, квартирувати, лихоманити, літати, марити, морозити, намагатися, піклуватися, потребувати, прагнути, силкуватися*.

- б) буквосполучення **-шся** у 2-й особі однини читається як [с'с'а] – *у́чишся, пне́шся, сме́шся*; буквосполучення **-ться** у 3-й особі однини й множини – як [ц'ц'а] – *у́читься, у́чатся, сме́ються*;
- в) у 3-й особі однини дієслова II дієвідміни обов'язково мають у кінці звук [т']: *ро́бить, про́сить, ба́чить, го́ть*;
- г) у 1-й особі множини в кінці виступає звук **о**: *біжимо́, буду́ємо, гово́римо*; форми без кінцевого **о** (*біжим, будуем, говорим*) припустимі лише в поезії та в розмовній мові.



Примітка. Чергування постфіксів **-ся, -сь** у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на **-ся**: *ознайо́млююся з докуме́нтацією*, перед голосним – на **-сь**: *двері відчині́лись одра́зу, коли́сь навча́лась у Сорбо́нні*.



Винятки:

- дієслова *хоті́ти, сопі́ти, реві́ти, іржа́ти* належать до I дієвідміни, а дієслова *бігти, боя́тися, сто́яти, спі́ти* – до II дієвідміни, хоч це й суперечить поданій вище умові;
- дієслово *сукáти* може належати як до I дієвідміни (*сукáю, сукáєш, сукáє...*), так і до II дієвідміни (*сучу́, сучи́ш, сучи́ть...*);
- іноді дієслова, подібні звучанням і близькі за значенням, залежно від їхнього звукового оформлення, можуть належати до різних дієвідмін (*сла́ти – сте́лю, сте́леш... сте́лють* і *стелі́ти – стелю́, стелі́ш... стеля́ть*).



Увага! При дієвідмінюванні відбувається чергування приголосних в особових формах:

- а) у I дієвідміні приголосні змінюються в усіх особах однини і множини теперішнього чи майбутнього часу, якщо є чергування в 1-й особі однини – **гж, зж, кч, хш, сш, тч, стщ, скщ** (*могті́ – мо́жу, ма́зати – ма́жу, пекти́ – печу́, колиха́ти – коли́шу, чесáти – чешу́, хоті́ти – хо́чу, засви́стáти – засви́щу́, поло́ска́ти – поло́щу́*);
- б) у II дієвідміні звукові зміни маємо лише в 1-й особі однини – **дж, тч, зж, сш, здждаж, стщ** (*води́ти – воджу́, тремті́ти – тремчу́, вози́ти – возжу́*,

Особа	Множина		
	1-ша	<i>ход-имо</i>	<i>мовч-имо</i>
2-га	<i>ход-ите</i>	<i>мовч-ите</i>	<i>сто-їте</i>
3-тя	<i>ход-ять</i>	<i>мовч-ать</i>	<i>сто-ять</i>



Примітка. За такими зразками відмінюються й дієслова доконаного виду в майбутньому часі.

Проста форма цих дієслів утворюється додаванням префікса до форми теперішнього часу: *читаю* – *прочитаю*, *кажу* – *скажу*, *глянемо* – *розглянемо*, *будують* – *збудують*, *їду* – *поїду*. Рідше вживаються безпрефіксні дієслова доконаного виду (переважно зі значенням одноразової дії): *гукну*, *крикну*, *сядуть*, *гляну* й под.

3. До архаїчної дієвідміни належать дієслова *дати*, *їсти*, *повісті* та префіксальні похідні від них. Дієслова *давати*, *відповідати* належать до I дієвідміни.

Особа	Однина		
	1-ша	<i>дам</i>	<i>їм</i>
2-га	<i>дасі</i>	<i>їсі</i>	<i>повісі</i>
3-тя	<i>дасть</i>	<i>їсть</i>	<i>повість</i>

Особа	Множина		
	1-ша	<i>дамó</i>	<i>їмó</i>
2-га	<i>дастé</i>	<i>їстé</i>	<i>повістé</i>
3-тя	<i>дадúть</i>	<i>їдáть</i>	–



Примітка. У 3-й особі множини дієслово *повісті* та похідні від нього не вживаються, їхнє значення передається іншими словами: *повісті*, *розповісті* – *розкажуть*, *доповісті* – *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*, *єстé*, *суть*.

У майбутньому часі дієслово *бути* має закінчення I дієвідміни: *буду*, *будеш*, *буде*, *будемо*, *будете*, *будуть*.

5. Для особових форм дієслова характерні такі особливості:

а) ненаголошені **е** (**є**) та **и** (**ї**) в закінченнях звучать майже однаково, а передавати слід голосний за належністю до дієвідміни: *пішемо*, *читáємо*, *сúшите*, *стоїтé*;

- а) під наголосом та після збігу приголосних додаємо особові закінчення **-и, -імо, -іть**: *пиши, пишімо, пишіть*; *підкресли, підкреслимо, підкреслить*; ці закінчення зберігаються й тоді, коли наголос переходить на префікс: *віпиши, віпишімо, віпишіть*;
- 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**: *покліч, поклічмо, поклічте*; *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 *піти, біти, віти* зберігають кореневий голосний **-и**: *пий, бий, вий*. Дієслово *їсти* має такі форми наказового способу: *їж, їжмо, їжте*, а доповіді, розповіді – *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*;

просіти – *прошу́*, *їздити* – *їжджу*, *мостити* – *мощу́*). Виняток становить лише дієслово *бігти* (і похідні від нього: *вібігти*, *перебігти*, *завігти* і под.), у якому *г* чергується з *ж* в усіх особових формах: *бігти* – *біжу́*, *біжиш*, *біжить*, *біжать* (*вібігти* – *вібіжу*, *вібіжиш* 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>казати́му</i>	<i>буду́</i>	<i>казати́</i>
2-га	<i>казати́меш</i>	<i>будеш</i>	<i>казати́</i>
3-тя	<i>казати́ме</i>	<i>буде́</i>	<i>казати́</i>

Особа	Множина		
1-ша	<i>казати́мемо</i>	<i>будемо́</i>	<i>казати́</i>
2-га	<i>казати́мете</i>	<i>будете́</i>	<i>казати́</i>
3-тя	<i>казати́муть</i>	<i>буду́ть</i>	<i>казати́</i>

1. У простій формі після *т* перед *м* завжди стоїть *н* (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*: *ниш*(*е*), *підкресл*(*ить*), *помірку*[(*й*)*е*], *пробач*(*ить*), а потім:

Дієприкметник

Дієприкметник — особлива форма дієслова, що виражає ознаку за дією і відповідає на питання **який? яка? яке? які?** Ця форма дієслова поєднує в собі дієслівні ознаки з прикметниковими, а саме:

- як і дієслово, називає дію, має доконаний чи недоконаний вид, буває перехідним (пасивний) або неперехідним (активний);
- як і прикметник, називає ознаку предмета, має форму відмінка, роду й числа.

1. Активні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією того самого предмета: *камінь лежить* — *лежачий камінь* (недоконаний вид); *дерево засохло* — *засохле дерево* (доконаний вид).

2. Пасивні дієприкметники називають ознаку предмета, зумовлену дією іншого предмета: *контролюють ситуацію* — *контрольована ситуація* (недоконаний вид); *застосували метод* — *застосований метод* (доконаний вид).

Пасивні дієприкметники можуть називати ознаку предмета, зумовлену зворотною дією того самого предмета: *дівчинка вдяглася* — *удягнута дівчинка*, *бабуся посміхнулася* — *усміхнена бабуся*.

3. У межах кожного з них (активного чи пасивного) за ознаками часу розрізняють форми теперішнього і минулого часу. Форм майбутнього часу дієприкметники не мають.

Творення і правопис дієприкметників

1. Активні дієприкметники минулого часу на **-лий (-а, -е)** доконаного виду творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-**: *змарні(ти)* — *змарнілий*, *опів(сти)* — *опівлий*, *спочив(ти)* — *спочивлий*, *мерз(ти)* — *мерзлий*. Суфікс **-ну-**, як правило, випадає: *засохну(ти)* — *засохлий*, *промікну(ти)* — *проміклий*.

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,**

- в) уявлення про долю: *щастіть, таланіть, фортуніть*;
г) міру наявності чогось: *не вистачає, бракує*.

Ці дієслова виступають у ролі присудків у безособових реченнях без підмета, але часто з додатком у **Р.**, **Д.**, **З.** чи **Ор.** відмінках.

Безособова предикативна форма на -но, -то

1. Незмінювана форма дієслова твориться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс **-о**: *написаний – написано, забітий – забіто, зроблений – зроблено, розглянутий – розглянуто*.

Ця форма, як і безособові дієслова, уживається в ролі присудка в безособових реченнях. При ній не буває підмета, але є прямий додаток, виражений **З.** (чи **Р.**) відмінком без прийменника: *рішення прийнято, звіт заслухано, усі роботи розглянуто, помилók не помічено*.

2. Використовувати форму на **-но, -то** треба замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці.

Від форм пасивних дієприкметників вони відрізняються тим, що не змінюються і в реченні виконують тільки предикативну функцію: виступають головним членом безособового речення, наприклад: *Усім надано рівні можливості*.

Слід писати: *Постанову прийнято односта́йно*; а не *Постанова прийнята односта́йно*; але: *Бійці були віснажені після важкого бою*.

3. Безособова форма виражає дію, минулу недавно: *Оста́нній урók закінче́но, кни́жки зда́но*. Якщо ж ідеться про давно закінчену або майбутню дію, то додається допоміжне дієслово *було* або *бу́де*: *На на́шому подві́р'ї бу́ло поса́джено ку́щі калі́ни й горобі́ни; Незабáром бу́де пу́щено нову́ лі́нію метрополіте́ну*.

при цьому кінцеві голосні основи випадають, а приго-
лосні здебільшого зазнають змін:

<i>узго́ди(ти)</i>	–	<i>узго́дж(у)</i>	–	<i>узго́джений</i>
<i>змі́си(ти)</i>	–	<i>змі́ш(у)</i>	–	<i>змі́шений</i>
<i>пилосо́си(ти)</i>	–	<i>пилосо́ши(у)</i>	–	<i>пилосо́шений</i>
<i>зап’яг(ти)</i>	–	<i>зап’яж(у)</i>	–	<i>зап’яжений</i>
<i>печ(ти)</i>	–	<i>печ(у)</i>	–	<i>пéчений</i>
<i>вра́зи(ти)</i>	–	<i>вра́ж(у)</i>	–	<i>вра́жений</i>
<i>верті(ти)</i>	–	<i>верч(у)</i>	–	<i>ве́рчений</i>
<i>пусті(ти)</i>	–	<i>пуц(у)</i>	–	<i>пущений</i>
<i>заспоко́ї(ти)</i>	–	<i>заспоко́ї(у)</i>	–	<i>заспоко́єний</i>
<i>заго́ї(ти)</i>	–	<i>заго́ї(у)</i>	–	<i>заго́єний</i>

Перед цими суфіксами після губних з’являється **-л-**

<i>влові(ти)</i>	–	<i>вловл(ю)</i>	–	<i>влóвлений</i>
<i>купі(ти)</i>	–	<i>купл(ю)</i>	–	<i>кúплений</i>
<i>зробі(ти)</i>	–	<i>зробл(ю)</i>	–	<i>зрòблений</i>
<i>зломі(ти)</i>	–	<i>зломл(ю)</i>	–	<i>злòмлений</i>

в) якщо основа інфінітива закінчується на суфікс **-ну** чи на голосний, що належить до кореня, або на **-р**, то до такої основи (переважно односкладової), як правило, додається суфікс **-т-** (**-ий, -а, -е, -і**): *припну́(ти)* – *припну́тий*, *взу́(ти)* – *взу́тий*, *розбу́(ти)* – *розбу́тий*, *нагрі́(ти)* – *нагрі́тий*, *взя́(ти)* – *взя́тий*, *м’я́(ти)* – *м’я́тий*, *вітер(ти)* – *вітертий*.

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



Увага! У пасивних дієприкметниках **-н-** не подвоюється: *зрòблений*, *намальóваний*, *зав’язаний*, *на́тхне́ний* та ін.

4. Дієприкметники із часткою (постфіксом) **-ся** не утворюються. Якщо ж активний чи пасивний стан твориться від дієслова на **-ся**, то частка **-ся** відпадає: *розчерво́нитися* – *розчерво́нений*,

-е: *квітну(ть) – квітнучий, співаю(ть) – співаючий, зітхajú(ть) – зітхajúчий, лежá(ть) – лежáчий*. Ці форми в сучасній українській мові мають обмежене вживання.

<p>не можна говорити й писати: <i>навчajúчий сіна бáтько поважajúча себе людíна говорjáчий промóву депутáт викóнуючий пісню співа́к</i></p>	<p>треба говорити й писати: <i>бáтько, я́кий навча́є сі́на людíна, я́ка себе поважа́є депутáт, я́кий виголо́шує промóву співа́к, я́кий викóнує пі́сню</i></p>
--	--

Слід писати й говорити: *завідувач*, а не «завідуючий»; *комáндувач*, а не «командуючий». Однак можливий вислів *викóнуючий обóв'язки*, оскільки вислів має значення іменника.



Примітка. Форми на **-лий** недоконаного виду мають значення прикметників, порівняйте:

недоконаний вид	доконаний вид
<i>синію-ч-ий</i>	<i>посіні-л-ий</i>
<i>сивію-ч-ий</i>	<i>посіві-л-ий</i>
<i>лежá-ч-ий</i>	<i>залежá-л-ий</i>

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

- а) якщо основа інфінітива закінчується на **-а (-я)**, **-ува (-юва-)**, **-овува-**, то до неї додається суфікс **-н-** (**-ий**, **-а**, **-е**, **-і**): *писа́(ти) – писаний, чита́(ти) – читаний, посія́(ти) – посіяний, розпиля́(ти) – розпиляний, зігна́(ти) – зігнаний; оспівува́(ти) – оспівуваний, загоюва́(ти) – загоюваний, застосóвува́(ти) – застосóвуваний*; суфікс **-ува (-юва-)**, якщо наголос переходить на перший голосний, змінюється на **-ова-:** *роздрукува́(ти) – роздрукований, реконструюва́(ти) – реконструйований, сформулюва́(ти) – сформульований, запрограмува́(ти) – запрограмований*. Відповідні російським пасивним дієприкметникам на **-ом(ий)**, **-ем(ий)** форми в українській мові мають прикметникове значення: *невидимий, незрímий, одержímий* і под.;
- б) якщо основа інфінітива закінчується на голосні **-и**, **-і (-ї)** або приголосні, то формотворчим є суфікс **-ен-** (**-єн-**);

Їх доцільніше замінити:

- а) підрядним означальним реченням: *Не бійся гостя, який сидить за столом, а бійся гостя, який стоїть біля дверей;*
- б) пасивним дієприкметником: *Знудженими від пересичення очима дивився він на село.*

Дієприслівник

Дієприслівник — особлива незмінювана форма дієслова, яка означає додаткову дію або стан, що супроводжують іншу дію або стан, названі дієсловом і відповідає на питання **що робивши? що роблячи?**

1. Дієприслівники доконаного виду творяться від основи інфінітива дієслів доконаного виду за допомогою суфіксів **-вши** (після голосних), **-ши** (після приголосних). Дієслово ставиться в чоловічому роді минулого часу й до нього додається **-ши**: *подумав+ши, оглянув+ши, підбіг+ши.*

Дієприслівник доконаного виду означає таку другорядну дію, яка відбулася чи відбудеться раніше від основної, і відповідає на питання **що зробивши?**

2. Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу недоконаного виду за допомогою суфіксів **-учи-** (**-ючи-**) від дієслів I дієвідміни та **-ачи-** (**-ячи-**) від дієслів II дієвідміни. Дієслово ставиться у 3-й особі множини теперішнього часу й замість **-ть** додається **-чи**: *думают(ть) – думаючи, терпля(ть) – терплячи, 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**): *здивляючись, посміхаючись* (недоконаний вид), *здивівшись, посміхнувшись* (доконаний вид).

Дієприслівниковий зворот — дієприслівник із залежними від нього словами (словом). Активно використовується в ОДС, особливо в кліше, і сприяє більшій чіткості й стислості вираження думки.

намерзтися – намерзлий, зажуритися – зажурений, усміхнутися – усміхнений, утомитися – утомлений, купитися – купаний.

Відмінювання і вживання дієприкметників

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

Відмінки	Однина		
Н.	<i>розквітлий</i>	<i>розквітле</i>	<i>розквітла</i>
Р.	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлого</i>	<i>розквітлої</i>
Д.	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлому</i>	<i>розквітлій</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>розквітле</i>	<i>розквітлу</i>
Ор.	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлим</i>	<i>розквітлою</i>
М.	(на) <i>розквітлому</i> (розквітлим)	... <i>розквітлому</i> (розквітлим)	... <i>розквітлій</i>

Відмінки	Множина
Н.	<i>розквітлі</i>
Р.	<i>розквітлих</i>
Д.	<i>розквітлим</i>
З.	як у Н. або Р.
Ор.	<i>розквітлими</i>
М.	... <i>розквітлих</i>

2. Активні дієприкметники доконаного виду (на **-лий**) та пасивні (на **-ний, -тий**) уживаються без обмежень – нарівні з прикметниками: *Вигляд він мав чудернацький, був якийсь наче підстрелений у своєму перетягнутому пухом, поруділому від дощів сіряку (О. Гончар).*

3. Активні дієприкметники недоконаного виду на **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)** уживаються рідко й без залежних слів: *Нудьгуючими очима дивився він на село (З. Тулуб). Не бійся гостя сидячого, а бійся гостя стоячого (Н. тв.).*

Штучними сприймаються ті самі дієприкметники, коли їх ужито із залежними словами: *Нудьгуючими від пересичення очима дивився він на село; Не бійся гостя, сидячого за столом, а бійся стоячого біля дверей.*



Увага! Слід відрізнати дієприслівники недоконаного виду від близьких за звучанням активних дієприкметників у Н. (З.) відмінку множини, які відповідають на питання *які?* й мають закінчення **-і**: *Раптом увімкнулися всі гучномовці, заглушуючи два співаючі хори.*



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

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

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

неправильно

*важити
рихтуватися
балакати
слабувати
договорюватися
поспівати
пришедші
позичати
відчитуватися
повідати*

*тикати
сидя
шоферувати
сипонути*

правильно

*зв'язувати
збиратися
говоріти
хворіти
домолятися
устигати
які (що) прийшли
авансувати
звітувати
розповідати, повідомляти,
інформувати
говоріти «ти»
сидячи
працювати шофером
насіпати*

2. Уникати умовного способу:

неправильно

Підприємства змогли б виконати замовлення, якби...

правильно

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

<i>запитуючий</i>	<i>запитувач; який (той, хто) запитує (задає запитання)</i>
<i>подорожуючий граючий рахуючий прибутки</i>	<i>подорожній; той, хто подорожує який грає; гравець рахівник; який (хто) рахує прибутки</i>
<i>головуючий зборами пануюча думка знеболюючий засіб перемігший ріжучий інструмент спрямовуюча рейка кажучий промову початкуючий поет відстаючий клас</i>	<i>голова зборів панівна думка засіб знеболення переможець; який (що) переміг різальний інструмент напрямна рейка мовець; який (хто) говорить поет-початківець клас, котрий (який, що) відстає, відсталий клас</i>
<i>захоплюючий краєвид</i>	<i>захопливий, привабливий, принадний краєвид</i>
<i>хвилюючі враження хвилюючий стан хвилююча новина не дивлячись на об'єктивні причини ведучий архітектор лікуючі властивості</i>	<i>зворушливі враження бентежний стан животрепетна (збудна) новина незважаючи (невважаючи) на об'єктивні причини провідний архітектор лікувальні властивості</i>

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	правильно
<i>добробут, зростаючий щороку</i>	<i>зростаючий щороку добробут (або добробут, що зростає щорічно)</i>

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

неправильно	правильно
<i>яблука, замерзлі від морозу</i>	<i>замерзлі яблука (або яблука, що замерзли від морозу)</i>

Сфера використання активних дієприкметників — в основному термінологічна лексика¹: *блукальний нерв, кроків-*

¹ Див. тему «Труднощі перекладу процесових понять».

акцентується обов'язковість чогось: *Мітинг розпочинається завтра об 11.00.*

9. Уникати вживання форм давноминулого часу:

неправильно
інформація надходила була
я виконав був
проект (були) узгодили були
звернення надійшло було

правильно
інформація надходила
я виконав
проект узгодили
звернення надійшло

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

неправильно
свідчити факти
відзначати про успіхи
довести про інформацію
опанувати професією
доторкатися приладу
підкуватися за (кого)
шкодувати гроші

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

11. Надавати перевагу складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:

неправильно
завтра відпочиватимемо
перерахуватимемо
працюватимем сьогодні
розпочинатиметься

правильно
завтра будемо відпочивати
будемо перераховувати
будемо працювати сьогодні
буде розпочинатися

12. Широко використовувати дієприкметники та дієприслівники, але уникати ненормативних форм або замінити їх іменниками, іменниками із прийменниками (описова конструкція), дієсловами:

неправильно
оточуюче середовище
знаючий працівник

керуючий відділом
бувші учасники

правильно
довкілля; навколишнє середовище
обізнаний працівник; тямущий (тямкий) працівник, який добре знає (розбирається, володіє)
керівник відділу
колишні учасники

неправильно

*Я вибачаюсь (-ся),
вибачаюсь (-ся)*

За це треба вибачитися

Я хочу вибачитися

правильно

*Вибачте мені (даруйте, пере-
прошую); прошу вибачення.
Пробачте!*

*За це треба попросити проба-
чення або Треба
перепросити.*

*Даруйте, завинив (винуватий).
Я не хотів завдати Вам при-
кроців (Вас образити)!*

*Прошу Вас, не ображайтеся.
Я завинив перед Вами.*

*Мені дуже прикро (жаль,
шкода), що так сталося.*

*Я завдав Вам стільки клопоту
(прикроців, турботи, хви-
лювань, неприємностей)!*

*Я відчуваю провину перед
Вами.*

19. Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки **-ся, -сь**:

неправильно

*Робота аналізується за
такими вимогами.*

правильно

*Роботу аналізують за такими
вимогами.*

20. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом:

неправильно

*Замовляючи проспекти
у видавництві «Майдан»,
вони вам коштують
на 30% дешевше.*

*Узагальнюючи довідкові
матеріали, нашу увагу
привернув минулорічний
акт інвентаризації.*

правильно

*Замовляючи проспекти
у видавництві «Майдан»,
ви заплатите за них
на 30% менше.*

*Узагальнюючи довідкові
матеріали, ми звернули
увагу на минулорічний
акт інвентаризації.*

ний екскаватор, повідне, тягове колесо, різальний диск, тонізувальні речовини, резонуюча камера, діючий вулкан, носійна (несна) поверхня крила, працюючий деігун, лімітувальний режим.

13. Форми 2-ї особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї можна й за допомогою додаткових слів.

неправильно

давайте проголосуємо

давайте почнемо

давайте привітаємо

нашу гостю

правильно

проголосуймо

є пропозиція почати

або пропоную почати

прошу привітати нашу гостю

або вітання нашої гості

Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення.*

14. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план.* Але за непрямого порядку слів лише — *Не виконало план шість бригад;* б) *Двоє студентів пішло до їдальні (сумісна дія — пішли разом); Двоє студентів пішли до їдальні (роз'єднана дія — кожен пішов окремо).*

15. Із кількісними словами *ряд, низка, більшість, меншість, багато, мало, кількість* 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:

змінювати — змінювання
змінити — змінення.

Наслідок дії

Іменники на позначення наслідку дії утворюють від дієслів недоконаного виду (здебільшого від тих, які означають багаторазову дію, або ж від префіксальних варіантів).

Спочатку відкидають суфікси, а натомість:

а) не додають нічого:

гнути, згинати — згин
гріти, нагрівати — нагрів
ламати, зламувати — злам

б) додають **-а, -ина, -ок**

міняти, змінювати — зміна
колоти, розколювати — розколина
літи, 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

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, зрівнати*) або багаторазова, але завершена на певному етапі (*порозгинати, позрівати*) і недоконана, коли вона триває (*гнути, рівнати*) або повторюється неодноразово (*розгинати, зрівнати*). Українська мова, на відміну від російської, поняття доконаної та недоконаної дії здатна розрізняти одним дієсловом або віддієслівним іменником:

дезактивувати, дезактивування — недок. дія
зdezактивувати, зdezактивування — 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, коротшити*.

Назва дії

Дія (процес) в українській мові позначається переважно дієсловами, порівняйте: *требует осмысления* — *потребіє осміслити*, але сучасний науковий та офіційно-діловий стилі потребують уживати віддієслівних іменників із закінченнями на **-ни(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**, **-ити**, **-іти** на **-ання**, **-ення**, **-іння**, **-иття**, **-іття**, **-уття**:

-уч(ий), -к(ий)	<i>ліпнути</i>	—	<i>липучий, липкий</i>
-лив(ий)	<i>рұхати</i>	—	<i>рухливий</i>
-ав(ий)	<i>тіснути</i>	—	<i>тіснявий</i>
-ив(ий)	<i>світїтися</i>	—	<i>світївий</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 (-альний), -ильний, -увальний (-ювальний)** або на **-ний**, залежно від конкретного значення та змісту тексту.

Понятійний зв'язок між російськими дієприкметниками на **-щий** і відповідними частинами української мови наведено в табл. 2.

Перекладання російських дієприкметників на **-щийся**, що вживають на позначення понять, які пов'язані як із перехідною, так і з неперехідною дією, викладено в табл. 3.

Перекладання російських дієприкметників на **-мый**, що вживають на позначення понять, пов'язаних лише з перехідною дією, наведено в табл. 4.

Згідно з рішенням 3-ї Міжнародної наукової конференції «Проблеми української науково-технічної термінології» (Львів, 1994), треба:

1. Для подавання понять, позначуваних у російській мові дієприкметниками, в українській мові вживати окремі засоби

а) перебування у стані дії позначати дієприкметниками та описовими конструкціями;

б) властивості об'єктів і суб'єктів дії — прикметниками:

<i>решающий</i>	—	<i>вирішальний</i>
<i>всеохватывающий</i>	—	<i>усеохопний</i>
<i>жизнеутверждающий</i>	—	<i>життєствєрдний</i>
<i>нержавеющий</i>	—	<i>неіржавкий</i>
<i>присоединяющий</i>	—	<i>приєднувальний</i>

в) назви об'єктів і суб'єктів дії — іменниками:

<i>заведующий</i>	—	<i>завідувач</i>
<i>нападающий</i>	—	<i>нападник</i>
<i>начинающий</i>	—	<i>початківець</i>
<i>отдыхающий</i>	—	<i>відпочивальник</i>
<i>поступающий</i>	—	<i>вступник</i>

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
набір-ний (набираемый);

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

спрост-овувати < спрост-овання
спрост-овний (опровержимый,
опровергающийся);

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

міцніти, зміцн-ювати < зміцн-іння
зміцн-енний (упрочнимый,
упрочняющийся)

єднати, приєдн-увати < приєдн-ання
приєдн-анний (присоединяемый,
присоединяющийся)

Здатність виконувати неперехідну дію

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

Таблиця 1¹

Поняття		Засоби словотворення		Приклади
дія	недоконана	дієслово	суфікс	<i>мін^яти(ся)</i> <i>кр^ити(ся)</i>
	доконана		префікс, суфікс	<i>зм^ініти(ся)</i> <i>накр^ити(ся)</i>
назва дії	недоконана	іменник	суфікси <i>-ння</i> , <i>-ття</i>	<i>мін^яння</i> <i>розкр^иття</i>
	доконана		префікс, суфікси <i>-ння</i> , <i>-ття</i>	<i>зм^інення</i>
наслідок дії			без суфікса, <i>-я</i> , <i>-ина</i> , <i>-овання</i>	<i>зм^іна</i> <i>розк^олина</i> <i>угруп^овання</i>
здатність до дії	активна	прикметник	<i>-альн</i> , <i>-ильн</i> , <i>-івн</i> , <i>-ивн</i> , <i>-ч</i> , <i>-ов</i>	<i>зм^інювальний</i>
	пасивна		<i>-н</i> , <i>-омн</i> , <i>-онн</i> , <i>-яни</i>	<i>зм^інний</i>
	неперехідна		<i>-к</i> , <i>-лив</i> , <i>-уч</i> , <i>-ав</i> , <i>-ив</i>	<i>мін^ливий</i>
перебуван- ня в дії	активний	що + дієслово		<i>що змінює</i> <i>що відкриває</i>
	пасивний	дієприкметник	<i>-н</i> , <i>-т</i> , <i>-ен</i> , <i>-ан</i> , <i>-ован</i> , <i>-уван</i>	<i>зм^інюваний</i>
	неперехідний	що + дієслово		<i>що мін^яється</i>
учасник дії	активний	іменник	<i>-ач</i> , <i>-ник</i> , <i>-ар</i> , <i>-ій</i> , <i>-ець</i> , ...	<i>зм^інювач</i>
	пасивний		<i>-анець</i> , <i>-анка</i> , <i>-онець</i> , <i>-нь</i> , ...	<i>зм^інюванець</i>
	неперехідний		<i>-ливець</i> , <i>-ак</i> , <i>-ун</i> , ...	<i>мін^ливець</i>

¹ В основу наведених схем, дещо уточнених і доповнених автором довідника, покладено принцип О. Войналовича та Б. Моргунока [9, с. 4, 10–12].

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:

падающий — *спадний*
смазывают — *змащувальні*
тормозящее — *гальмівне*

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

знающий — *знаючий*
стоящий — *стоячий*
деградирующий — *деградуючий*

При перекладі термінозворотів із дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями та калькованими формами, наприклад:

выдерживаемый процесс — *втримуваний процес* (замість *процес, що (який) витримується*), *бегущий фронт волны* — *рухомий фронт хвилі* (замість *біжучий фронт хвилі*), а іноді їхнім іменниковим замінником: *окружающая среда* — *довкілля* (замість *оточуюче середовище*).

Російські активні дієприкметники минулого часу на **-вший** передаються зазвичай описовою конструкцією, наприклад:

включивший — *що (який) увімкнув*; *возбуждавший* — *що (який) збудив*; *усиливший* — *що (який) підсилив* тощо.

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

восстанавливаемый — *відновлюваний* (дієприкметник), *відновний* (прикметник), *прибавляемый* — *додаваний* (дієприкметник), *доданий* (прикметник) тощо [9, с. 5–8].

Таблиця 3

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

Таблиця 2

Дія	Поняття	В українській мові		
		Частина мови	Суфікс	Приклад
перехідна	активна дійова здатність (призначення) (здатність активна)	прикметник	-льний, -івний, -чий	<i>деформувальний</i> <i>гальмивний</i> <i>установчий</i>
	стан перебування в активній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		<i>деформує</i> <i>деформував</i>
	активний учасник дії (суб'єкт дії)	іменник	-ач, -ник, -ар, -ій, -ець	<i>деформувач</i> <i>деформувальник</i> <i>кресляр</i> <i>рушій</i> <i>гравець</i>
неперехідна	неперехідна дійова здатність	прикметник	-кий, -ливий, -учий, -авий, -ивий	<i>повзкий</i> <i>натисковий</i> <i>повзучий</i> <i>лукавий</i> <i>лінивий</i>
	стан перебування в неперехідній дії	дієслівна форма який (що) + дієслово		<i>повзе</i> <i>тече</i> <i>росте</i> <i>біжить</i>
		дієприкметник	-лий	<i>зміцилий</i> <i>зрослий</i>
	виконавець неперехідної дії (суб'єкт неперехідної дії)	іменник	-ливець, -ак, -ун	<i>мінливець</i> <i>повзун</i> <i>бігун</i>

(у-)вбік, (у-)ввечері, (у-)ввіч, (у-)вволю, (у-)вголос, (у-)вгорі, (у-)вбрід, (у-)вгору, (у-)вдалечині, (у-)вдалечинь, (у-)ведень, (у-)вдома, (у-)взімку, (у-)взнаки, (у-)вкрай, (у-)вкүті, (у-)влад, (у-)влітку, (у-)внаслідок, (у-)внизу, (у-)вночі, (у-)впень, (у-)вперед, (у-)впереміж, (у-)вплав, (у-)вплач, (у-)впоперек, (у-)впору, (у-)впродовж, (у-)вподовж, (у-)враз, (у-)вранці, (у-)врешті, (у-)врівень, (у-)врівні, (у-)врозкід, (у-)врозліт, (у-)врозсит, (у-)впереміш, (у-)врозтіч; (у-)врукопашну, (у-)вряд, (у-)всередині, (у-)вслід, (у-)всмак, (у-)вщерть, (у-)вщент, (у-)вшир, відразу, довіку, довкола, довблі, догори, додолу, докүті, донізу, досередини, дотлі, дощенту, заміж, замужем, за́очі, запанібратна, запівніч, зараз, заразом, зарані, зарання, засвітла, збоку, звёрху, звіку, згорі, здуру, ззаду, зісподу, знизу, зозла, зозкола, зразу, зранку, зрання, зрештою, зроду, зряду, зсередини, ізвечора, на́бік, на́вёрх, наверхү, навесні, навіворіт, навіліт, навідліг, навідріз, навік, на́гору (але на-гора́), надвечір, надворі, надголодь, надзелень, надмір, надміру, наза́д, наза́хв'ят, наздога́д, назу́стріч, наї́здом, нані́з, нанізу́, наост'янок, наост'янку, нап'ям'ять, напереві́й, напереваги, наперед, наперекі́р, наперері́з, напівдорозі, напідп'ітку, напока́з, наполовину, нап'охваті, напри́клад, напро́весні, напрока́т, напроло́м, напропа́ле, на́раз, на́решті, на́розхват, наса́ду, наскоком, наспі́д, наспі́х, насподі, насторо́жі, наяву́, о́бік, о́біч, одві́ку, опівдні, опівночі, оплі́ч, підря́д, підстри́бом, побі́ч, поблизу́, пове́рх, пові́к, пові́лі, подумки, поза́ду, поно́чі, поплі́ч, поруч, по́ряд, посередині, поча́сти, поше́пки, поспі́ль, скра́ю, спере́ду, споча́тку;

- в) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прикметниковими формами: відда́вна, воста́нне, (у-)вручи́ю, догола́, доземно́, допізна́, досу́ха, до́чиста, за-ві́дна, за́молоду, за́ново, зблі́зька, звісо́ка, зга́рчю, зле́гка, злі́ва, зно́ву, зрідка́, напе́вне, на́рівні, на́різно, нашивидку́, помалу́, помале́ньку, по́різно, посере́дньо, поті́ху, спові́д, спроста́, сп'яну́;
- г) складні прислівники, утворені сполученням прийменника із займенником: (у-)вни́чию, (у-)вті́м, наві́що, на́що, пе-реду́сім, почи́м, почи́му; але: до чо́го, за ві́що, за що́ та ін. в ролі додатків;
- д) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з числівником: (у-)вдво́бе, (у-)втро́є і под.; (у-)впе́рше,

Таблиця 4

Дія	Поняття	Частина мови	Суфікс	Приклад
пере- хідна	пасивна дійова здатність	прикметник (від дієслова із префіксом)	-ний, -овий, -енний, -аний	<i>стисний</i> <i>спрямований</i> <i>зміцнений</i> <i>здоланий</i>
	стан перебування в пасивній дії	дієприкметник	-ений, -аний, -утий, -итий, -ований, -овуваний	<i>стиснений</i> <i>стисаний</i> <i>стиснутий</i> <i>оповитий</i> <i>сфабрикований</i> <i>сфабриковуваний</i>
	пасивний учасник дії (об'єкт дії)	іменник	-анець, -анка, -енець, -нь	<i>стисанийець</i> <i>стисанийка</i> <i>змінюванець</i> <i>стисанийь</i>

Українська мова спроможна практично від будь-якого дієслова утворити віддієслівний прикметник на позначення здатності об'єкта піддаватися дії (табл. 4), а також — пасивний дієприкметник доконаного виду, умисно створений означати поняття на позначення стану об'єкта, зумовленого перебуванням у доконаній дії (табл. 3) [28, с. 40].

Прислівники (складні)

1. Разом пишуться

- а) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *відніні, відтепер, докінче, доніні, дотепер, забавго, задовго, занавго, набагато, навично, надалі, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невямки, негарзд, отак, отам, отуди, отут, підтюццем, повсюди, подекуди, позавчора, позаторік, поніні, потроху, удвічі, утрічі;*
- б) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменниковими формами, у тому числі дієслівного та прикметникового походження: *безвісти, безперестанку,*

без жалю, без кінця, без кінця-краю, без краю, без ладу, без ліку, без меті, без міру, без потреби, без прокиду, без промаху, без просипу, без пуття, без сліду, без смаку, без сумніву, без толку, без тямі, без угдаву, без утіну, 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 впадоби, до гурту, до діла, до загину, до запитання, до краю, до кріхти, до ладу, до ліха, до лиця, до міри, до ноги, до обіду, до останку, до пари, до пня, до побачення, до порі, до пуття, до річі, 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 міть, на ніщо, на око, на поруки, на прощання, на радість, на radoшах, на руку, на самоті, на світанку, на скаку, на славу, на слово, на сміх, на совість, на сором, на ходу, на шкоду, на щастя, на чолі;

над сілу; не з руки; ні на гриш;

під боком, під гору, під сілу, 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 суні, по черзі, по честі, по щирості;

у вигляді, у вічі, у поміч, у стохрат;

у ві сна, через сілу;

- б) сполучення, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (числівників) та приєдників (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, нога в ногу, один одинцем;**
- в) сполучення, що мають значення прислівників і складаються з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника)

(у-)вдру́ге і под.; на́дво́є, на́тро́є та под.; (у-)вдо́во́х,
(у-)втри́бо́х і под.; водо́но, заодно́, пооди́нці, спе́ршу (але:
по-пе́рше, по-дру́ге й под.);

- е) складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: (у-)вдо́бсвіта, завбі́льшки, завгли́бшки, завдо́вжки, завто́вшки, завча́су, завши́ршки, знадво́ру, на́взнак, навкідьки, навко́ло, навкру́гі, навкула́чки, навмі́сне, навпакі́, на́вперейми́, на́вприсядки́, на́впросте́ць, на́вряд, на́вска́ч, на́вскі́с, на́вскосі́, на́вспрва́жки, на́всті́ж, на́втікача́, на́вздогін, на́бслі́п, на́здогін, на-епі́очіпки, на́передо́дні, на́погото́ві, поза́вчора, по́підру́ки, по́підті́нню, прі́тьмом, спі́дло́ба, споза́ранку;
- ж) складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): бо́со́ніж, вірогі́дно, водо́раз, водо́сталь, водо́час, (у-)втри́дорога, ліво́руч, мимово́лі, мимои́здом, мимохі́дь, мимохі́ть, на́сампе́ред, на́тище́серце, на́швидкуру́ч, обо́біч, обі́руч, очеви́дно, повсякде́нь, повсякча́с, право́руч, приви́селю́дно, самохі́ть, споза́ранку, сто́крат, стрі́мго́лов, тимча́сово, чимд́уж, чимра́з;
- и) складні прислівники, утворені сполученням часток **аби-**, **ані-**, **де-**, **чи-**, **що-**, **як-** із будь-якою частиною мови: а́бія́к, аніде́, де́коли, чимáло, щове́чора, щодня́, якра́з, якнайкра́ще та ін.

Але: аби ті́льки, дарма́ що, по́ки що, чи що, як коли́, як слід, як тре́ба.

Слід відрізняти складні прислівники від прийменників або часток з іншими частинами мови, коли останні зберігають у реченні свої функції, отже, і пишуться окремо:

Забгато працювати. – **За багато** років уперше зайшов.

Стало набагато легше. – **Зала на багато** місць.

Насилу доїхали. – **Покладався лише на силу.**

Ми чуємо це вперше. – **Постукав у перше** вікно.

Нащо було починати справу? – **На що** ви натякаєте?

Утім, я не заперечую. – **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**,

Прийменники (складні)

1. Разом пишуться:

- а) складні прийменники, утворені сполученням одного чи декількох простих прийменників: *задля, заради, навпроти, насеред, наскрізь, окрім, опріч, поза, понад, поперед, попередю, посеред, поміж, побіля, під, почерез, попри, поміж, 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, докóла, замість, навкруги, навпроти, напередодні, наперекір, навколо, назустріч, наприкінці, осторонь, попере́к, поза́д, поза́ду, поруч, завдяки*.
2. **Через дефіс пишуться** складні прийменники з початковими **з-, із-**: *(і)з-за, (і)з-над, (і)з-під, (і)з-перед, (і)з-поза, (і)з-поміж, (і)з-понад, (і)з-понад, (і)з-понад, (і)з-посеред, (і)з-проміж, (і)з-між, (і)з-серед*.
3. **Окремо пишуться** прийменникові сполучення: *(у)в різі, у зв'язку з, (у)в напрямі до, (у)в силу, (у)в результаті, під час, під кінець, подібно до, що ж до, відповідно до, згідно з, з допомогою, за рахунок, залежно від, незалежно від, незважаючи на, починаючи з*.

Чергування прийменників з, із, зі (зо)

1. з уживається:

- а) перед голосним незалежно від закінчення попереднього слова: *Іспит з української мови; Розподілили з урахуванням ситуації; З одного боку конструкції*;
 - б) перед приголосним (крім **с, ш**) або сполученням приголосних після голосного: *Документи з методики викладання; Перші з десяти екземплярів*.
2. **із уживається** переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ч, ш**) та між групами приголосних (після них або перед ними): *Вийшов із тьмяної кімнати; Устав із сходом сонця; Із двох примірників один був зіпсований*.
3. **зі вживається** перед сполученнями приголосних, коли початковими виступають **з, с, ц, ч, ш**, незалежно від закінчення

й іменника: *другого дня, таким чином, темної ночі, тим разом, тим часом (але тимчасом як);*

- г) прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого чи середнього роду: *в основному, (у)в цілому;*
- д) прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двох, по трьох, по 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 займенників за допомогою прийменника **по** із закінченням **-ому** або **(-к)и**: *по-козачьому (-ки), по-господарському (-ки), по-християнському (-ки), по-іншому, по-своєму, по-сусідському (-ки);* також *по-латині;*
- б) складні прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою прийменника **по**: *по-перше, по-друге, по-третє* й т. д.;
- в) неозначені складні прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *будь-де, будь-коли, будь-куди, де-небудь, куди-небудь, як-небудь, казна-що, абі-то, так-то, хтозна-як;*
- г) складні прислівники, утворені з двох однакових, синонімічних або антонімічних прислівників: *далеко-далеко, ледь-ледь, ледве-ледве, ось-ось; один-однісінький, давнім-давнє, (у)врешті-решт, геть-чисто, гідко-бридко, повік-віків, зроду-віку, тишком-нишком, рано-вранці, часто-густо, (у)вряди-годи, десь-інде, десь-інколи, сляк-так; більш-менш (-е), видимо-невидимо (але: одним одна, один одним, (у)все одно, (у)все рівно, кінець кінцем, сама самотою).*

4. Через два дефіси пишуться складні прислівники, утворені повторенням часток або повторенням слова зі службовими компонентами всередині: *будь-що-будь, віч-на-віч, (у)всього-на-всього, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як.*

- 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, опріч 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 взірець 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, запластити 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,

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 трапилось.*

Особливості використання прийменників у ділових паперах

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто врахувати декілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим. Порівняйте:

- а) (значення причини) *занепокоєні з приводу дій — занепокоєні діями;*
- б) (просторове значення) *прямувати по степах — прямувати степами.*

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

- просторових: *при заводі, від заводу, на заводі, біля заводу, перед заводом, до заводу, із будинку, зі станції, (і)з полів, посеред поля, над полем, край поля, поперед нас, поза стінами, попід парканом, (і)з-під каменя, понад землю, через поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти прездії, побіля стіни, проміж цеглинами, (і)з-за гори;*
- часових: *від часу проголошення, близько години, за гетьманщини, до реформ, (у)впродовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, (і)з часу створення, у(в) радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, за хвилину, під час колективізації, після перебудови;*
- причинових: *у(в) силу обставин, (і)з нагоди ювілею, через хворобу, від перемоги зрадіти, за умов, в обставинах, у зв'язку з відпусткою, (у)внаслідок пожежі;*

по собственному желанию
по нашим подсчетам
поехал по назначению
по успехам и чести
по семейным обстоятель-
ствам
по течению (плыть)
действовать по правилам
по ветру (расположиться)
по зову сердца
расхождения по контракту
по согласию сторон
по специальности
по последней моде
по постановлению
по приказу директора
по договоренности
по итогам
по необходимости
по трем направлениям
по совместительству
по происхождению
по случаю празднования
комиссия по вопросам
комиссия по спорту
обратиться по вопросу
по вине
конспект по математике
по многим причинам
по собственной воле
данные по учету
специалист по экономике
конференция по проблеме
по слухам (известно)
по злобе
по газетам (узнать)
по программированию
(специалист)
получить по накладной
пришлось по вкусу

за власним бажанням
за нашими підрахунками
поїхав за призначенням
за успіхи й шана
за сімейних обставин
за течією (пливти)
діяти за правилами
за вітром (розташуватися)
за покликом серця
розбіжності за контрактом
за згодою сторін
із факту, за фактом
за останньою модою
за ухвалою
за наказом директора
за домовленістю
за підсумками
через необхідність
у трьох напрямках
за сумісництвом
із походження
з нагоди святкування
комісія з питань
комісія зі спорту
звернутися з питання
з вини
конспект із математики
з багатьох причин
із власної волі
дані з обліку
фахівець з економіки
конференція з проблеми
із чуток (відомо)
зі злості, маючи злість
з часописів (дізнатися)
із програмування
(фахівець)
отримати відповідно
до накладної
припало до смаку

час, що є межею поширення певної дії або ознаки (*вантажівка загрузла по фару — загрузла до фар, резервуари були повні по краї — повні до країв, стени до Дніпра — стени по Дніпро, відпочивати до цього часу — по цей час*).

Нормативними є також поєднання прийменника **по**:

- 1) у складних прислівниках з іншими частинами мови:
 - з іменниками (*по можливості, по суті, по батькові та под.*);
 - із прикметниками (*по-господарськи, по-домашньому та под.*);
 - із займенниками (*по-нашому, по-своєму та под.*);
 - із числівниками (*по троє, один по одному, по-друге та под.*);
- 2) з іменниками в **М.** відмінку:
 - зі значенням мети (*послали по інструктора, пішли по воду*);
 - зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (*пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню*);
 - зі значенням певних стосунків, взаємин (*товариш по партії, дядько по батькові*);
 - зі значенням місця поширення дії (*розпорядження по фабриці, чеканник по міді*);
 - зі значенням розподільності (*усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету пролісків*);
- 3) із займенниками (*по їхньому будинку, по цьому місцю та под.*).

В інших випадках треба використовувати прийменники **на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо** та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

<i>по предложению делегата</i>	<i>на пропозицію делегата</i>
<i>по Вашему желанию</i>	<i>на Ваше бажання</i>
<i>называть 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 вимогоу</i>
<i>замечания по теме</i>	<i>зауваження на тему</i>
<i>по местам (сели)</i>	<i>на місцях (сілі)</i>
<i>по обоим берегам</i>	<i>на обох берегах</i>
<i>по первому зову</i>	<i>на перший заклик (поклик)</i>
<i>обратиться по адресу</i>	<i>звернутися на адресу</i>
	<i>(за адресою)</i>

по возможности
по душам (общаться)
по всходам ударил мороз
по безналичному расчету

по факсу (отправил)
по знакомству
по быстрой реке
документы по проверке
по достоинству (оценить)
по крайней (меньшей) мере
по иностранным делам
(Комитет)

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

якщо (коли, як) можна
щиро, відверто (спілкуватися)
мороз завдав шкоди сходам
безготівковим рахунком,
безготівково

факсом (відіслав)
завдяки знайомству
швидкою річкою
документи перевірки
належно (оцінити)
принципні, щонайменше
іноземних справ (Комітет)

бюро працевлаштування
план обслуговування
багато разів на день
(телефонував)

запобіжні дії, дії запобігання
заходи для (щодо) поліпшення
якомбга швидше
купити випадково
виплачувати рахунки

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

в адрес
в виду (иметь)
в деревню (поехать)
в должность (вступать)
в завершение
в защиту
в знак уважения
в клочья (разорвать)
в нашу пользу
в неделю (70 грн)
в пар (превратиться)
в рассрочку
в расход (списать)
в силу изложенного
в семи частях (отчет)

на адресу
на увазі (мати)
на село (поїхати)
на посаду (ставати)
на завершення
на захист
на знак поваги
на шматки (розірвати)
на нашу користь
на тиждень (70 грн)
на пару (перетворитися)
на виплат
на видаток (списати)
зважаючи на викладене
на сім частин (звіт)

с 06.10.2001 по 01.05.2002
производство по
изготовлению
комиссия по расследованию
кружок (секция) по
изучению
сектор по связям
добрый по природе
смотря по погоде
действовать по обстоя-
тельствам
задание не по силам
по направлению к городу
ответчик по делу
осталось по наследству
по мере возможности
ударить по струнам
уехать по делу
инспектор по делам
несовершеннолетних
по обыкновению

по болезни (отпуск)
по техническим причинам
по негодности списать

по ошибке

по лености
завод по производству
расходы по
мероприятию по
дальнейшему усилению
преследовать по суду
по состоянию на 1 мая
по субботам
инструкция по
использованию
предложения по улучшению
по прошествии срока
по завершению

із 06.10.2001 до 01.05.2002
підприємство для
виготовлення
комісія для розслідування
гурток (секція) для
вивчення
сектор зв'язків
добрий від природи
залéжно від погоди
діяти залéжно
від обставин
завдання не під силу
у напрямку міста
відповідач у справі
лишилось у спадок (спадщину)
у міру можливості
ударити у струни
поїхати у справі
інспектор у справах
неповнолітніх
як звичайно (як завжди,
як правило, зазвичай)
через хворобу (відпустку)
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

в зависимости	залéжно від
в негодность (пришло)	непридáтним ста́ло
в обедную пору	обідньої пори́
в момент	миттєво
в отдельности каждый	ко́жен зокре́ма
в покое оставитъ	да́ти спо́кій
в помощниках (быть)	помі́чником (бу́ти)
в порядке вещей	звичáйна річ, зазвичáй
в последнее время	остáннім ча́сом
в прошлом году	торі́к, мину́лого ро́ку
в раздражении (быть)	роздра́тованим (бу́ти)
в размере 10 см	ро́зміром 10 см
в родстве (быть)	ро́дичем (бу́ти)
в руки (себя взять)	опанува́ти себе́
в семь метров длиной	завдо́вжки сі́м ме́трів
в силу (вступить)	наби́рати́ чинно́сті
в случае необходимости	якщо́ бу́де потре́ба
в состоянии (исполнить)	спро́можний (ві́конати)
в равной мере	одна́ково
в полной мере	ці́лком
в частности	зокре́ма
в ясность (привести)	за́молоду
в значительной мере	з'ясува́ти
в некоторой мере	значно́ю мірою
в той или иной мере	де́якою мірою
в достаточной мере	тією́ чи іншою́ мірою
в сторону (свернул)	нале́жною мірою (до́сить)
в сутках 24 часа	убі́к зверну́в
в течение недели	добá ма́є 24 годі́ни
в толк (взять)	протя́гом тижня́
в шутку	збагну́ти
в сделку (войти)	жартома́
в силу изложенного	уго́ду (укла́сти)
в ночной тиши	зважа́ючи на
у власти	серед ні́чної ти́ши
у входа	при владі́
у берега	бі́ля (коло́) вхо́ду
у руля	при (бі́ля, коло́) бе́резі (бе́рега)
у руля	за керма́м
у рояля	за ро́ялем
у микрофона	пе́ред мікрофо́ном

в случае наводнения	на випадок повені
в шесть этажей	на шість поверхів
в честь праздника	на честь свята
в гости	на гостину
в эмиграции прожил	на еміграції прожив
в праздники	на святá
в самый мощный блок	до найпотужнішого бло́ка
в известность (поставить)	до відома (довести), поінформувати
в карман	до кишені
в министерство (звонить)	до міністерства (телефонувати)
в работу (вовлечь)	до роботи (залучити)
в соответствии с	відповідно до, згідно з
в состав вошли	до складу ввійшли
в следующих вопросах (компетентен)	з таких питань (компетентний)
в одни сутки (уложился)	за добу́ (упорався)
в пастухи (наняться)	найнятися за пастухá (пастухом)
в пример (поставить)	за приклад (поставити)
в пяти шагах	за п'ять кроків
в разговорах прошло время	за розмовами минує час
в те времена	за тих часів
в моё отсутствие	за (під час) моєї відсутності
в получении расписался	про одержання розписався
в случае неуплаты	при несплаті
в конце недели	під кінець тижня
в качестве	як
в порядке исключения	як виняток
в семь часов	о сьомій годині
в одиннадцать часов	об одина́дцятій
в клетку (тетрадь)	у клітинку (зшит)
в клетку ткань	картата тканина
в течение выборов	упродовж виборів
в тот же год	того ж року
в большинстве	здебільшого
в выходной день	вихідного дня
в дальнейшем	надáлі
в двух словах	двома́ слова́ми
в дружбе (быть)	дружити

<i>при нагрузке</i>	<i>під час навантаження (під навантагою)</i>
<i>при первом появлении</i>	<i>(як) тільки з'явиться (у теперішньому часі — з'являється; у минулому — з'явився)</i>
<i>при участии</i>	<i>за участі</i>
<i>при жизни (был)</i>	<i>за життя (був) маловідомий</i>
<i>малоизвестен</i>	
<i>при (этих, таких) условиях</i>	<i>за (цих, таких) умов</i>
<i>при температуре</i>	<i>за температури</i>
<i>при Вашей помощи</i>	<i>за Вашої допомоги, з Вашою допомогою, завдяки Вашій допомозі</i>
<i>при всех (наших) усилиях</i>	<i>попри всі (наші) зусілля це</i>
<i>это сделать невозможно</i>	<i>зробити неможливо</i>
<i>при этих словах он</i>	<i>сказавши це, він уклонився</i>
<i>поклонился и вышел</i>	<i>й вийшов</i>
<i>при анализе событий</i>	<i>аналізуючи події</i>
<i>при обработке данных</i>	<i>коли опрацьовуються (у мину- лому — опрацьовувалися; у майбутньому — будуть опрацьовуватися) дані</i>
<i>при опасности</i>	<i>у разі небезпеки</i>
<i>при наличии</i>	<i>за наявності</i>
<i>безопасность гаранти-</i>	<i>безпеку гарантовано за умов</i>
<i>рована при соблюдении</i>	<i>дотримання (цих) правил</i>
<i>(этих) правил</i>	

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 Ромánових — під час царювання Ромánових*.

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

- а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *При університеті працює дослідна станція; «Янки при дворі короля Артура»; Служу при штабі дивізії;*
- б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Після гри залишився при своїх (грошах); Не можна лягати при дітях;*
- в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *Роздивитися при світлі сірника; При нульовій температурі випав сніг; При швидкості вітру 20 км/год; Проголосували при повному мовчанні; Зате-лефоную при першій нагоді; При раптовій появі болю; Зроблю при бажанні; При виявленні критичних порушень*.

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад:

*при реке раскинулся город
битва при Жёлтых Водах
он был всё время при мне
при сем прилагается
вы при часах?
присоединюсь к вам при
первом зове
при громких аплодисментах
при исполнении служебных
обязанностей*

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

і притому (до того ж) в найкращому настрої (І. Микитенко). Сто карбованців зашила йому мати в підкладку піджака, причому (і то) зашила сировою ниткою (Ір. Тютюнник).

2. Окремо пишуться

а) сполучники з частками **б, би, ж, же**, якщо вони зберігають підсилювальне значення: *хоча б, коли б; хоч би; коли б то; або ж, адже ж, але ж, все ж, бо ж, бтже ж, до того ж; а як же;*

б) складені сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, з тих пір як, завдяки тому що, дякуючи тому що, до того часу поки (як), після того як, при цьому, та й, то й, так що, тільки що, тимчасом як, тому що, у міру того як, через те що.*

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



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

Окрему групу становлять парні сполучники: *не стільки... скільки; не тільки...а (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) –

еднальні: *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), затє, протє, однак, все ж;*

розділові: *абó, чи, абó...абó, чи...чи, то...то, не то...не то, чи то...чи то.*

2. Підрядні (для приєднання підрядних речень до головного) –

порівняльні: *як, що, мов, мовби, мовбито, немów, немówби, немówбито, ненáче, нáче, ненáчєб, ненáчєбто, нíби, нíбито, буцім, буцімто;*

часові: *як, перед тім як, після того як, відтóді як, з тих пір як, тимчасом як, у міру того як, як тільки, тільки що, скóро, лédве, щóйно;*

Сполучник

1. Разом пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання службових, а також повнозначних слів із частками або прийменниками: *аби, адже, аж, аніж, зате, мовби, мовби-то, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, оскільки, отже, отож, притім, притому, причім, причому, протє, себто, таж, також, теж, тож, тобто, тощир, цебто, щоб, якби, якщо.*

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



Примітка. Сполучник можна замінити синонімічним сполучником, а з однозвучним поєднанням інших частин мови цього зробити не можна.

Можливі такі синонімічні заміни сполучників: *Таж (адже) про цей варіант уже згадували. Життя таке коротке – тож (тому) спішімо робити добро (О. Довженко). Я теж (також) там був учора; Не смійся з другого, щоб (аби) тобі не було того (Н. тв.). Якби (коли б) знав, де вправ, то соломки б підослав (Н. тв.). Не радий хрін тертушці, а протє (однак) на кожній танцює (Н. тв.). Визмку холодно, затє (але) комарі не кусають (Н. тв.). За моїми відомостями, вони в саду*

3. Приєднувальні частки вказують на певний зв'язок між висловлюваннями (за своїм значенням вони наближаються до сполучників): *теж, такóж, до то́го ж, ще й, адже́, óтже, тож, зна́чить, так, то.*

4. Словотворчі та формотворчі частки виконують роль префіксів, суфіксів та закінчень (але можуть писатися окремо, через дефіс або приєднуватися до закінчення): *абі́хто – абі́ з ким, ніщо́ – ні в чо́му, щодня́ – що дру́гого дня, бу́дь-який – бу́дь до яко́го, коли-небу́дь, знав би, хай поду́має, чийсь – чийо́гось, учи́тися – учи́шся;*

- а) до словотворчих належать частки *абі́-, де-, -сь, -ся, ка́зна-, хто́зна-, бу́дь-, -небу́дь, ні-, що-*;
- б) до формотворчих належать частки *хай, неха́й* – за їх допомогою утворюється наказовий спосіб; *-ся* – за її допомогою утворюються зворотні дієслова.

Написання часток не, ні

Частка не пишеться разом

1. Якщо слово без **не** не вживається. Це можуть бути:

- а) іменники: *неу́к, незда́ра, не́біж, неві́льник, небі́жчик, небо́га, неби́лиця, невда́ха, нена́висть, неві́стка, недуга, не́жить, немовля́, не́хит, негда́, неді́ля, не́хворо́ц, не́гидь, непо́трі́б, неро́ба, не́міч;*
- б) прикметники: *нега́тивний, неща́сний, неозо́рий, незабу́тний, невблагáнный, невпíнный, неща́дний, ненаві́сний, недужий (хворий), непохíтний, невсипу́щий, негасíмий, нега́йний, незлі́чений, нестя́мний, несусві́тний, нескáзаний, нескі́нченний, незрівня́нний, нездола́нний, нечу́ваний;*
- в) прислівники: *неперебо́рно, невдо́ві, невпíнно, незаба́ром, непору́шно, несамо́віто, нескáзánно, невдогáд, неві́нно, невя́мки, неба́дано, не́хотя;*
- г) дієслова: *незчу́тися (не помітити, не усвідомити, не відчути), незду́жати (хворіти), несла́вити (ганьбити), не́хтувати (ігнорувати, не помічати), непоко́їтися (турбуватися), нестя́митися (утратити самовладання), нево́лити (примушувати), нена́видіти (вороже ставитися), непри́томніти (утрачати свідомість);*
- д) дієприслівники: *не́хтуючи, невб́лячи, ненаві́дячи, незду́жаючи, недобача́ючи, недооці́нюючи.*

причиннові: бо, *тому що, через те що, затім 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: *навіть, тільки, лише (лиш), всього-на-всього, хоч, хоча б, аж, же (ж), -такі, -то, (у-) все, ще, (у-) вже, (у-) вже й, і (ї), 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, навряд чи, ніби, наче, мов, мовби, немовби, немовбито;*

вказівні – служать для привернення уваги до якогось предмету, явища: *то, отб, от, це, оце, ось, осьде, он, онде.*

2. Частки, які уживаються для оформлення різних видів речень:
стверджувальні – виступають заміниками стверджувальних речень або підсилюють їх: *так, авжеж, аякже, атбж, гаразд;*

заперечні – уживаються в заперечних реченнях (словосполученнях) або замінюють 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.*



Примітка. Частка **не** пишеться через дефіс, якщо частка є префіксом і підкреслює однослівність: *не-Європа, не-Париж, не-Ріо-де-Жанейро* (але: *нелюдина, неістота*); *не-матерія, не-я* — як філософські поняття.

Частка не пишеться окремо:

1. Із дієсловами: *не працювати, не спить, не поїдуть, не прислухувуватися, не доїдати страву, не дочіти до кінця* та ін.

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

3. Якщо прикметник має при собі пояснювальне слово (заїменник, прислівник) із часткою **ні**, а також якщо перед ним стоять слова *далеко, зовсім, аж ніяк* та ін.: *Ні до чого не здатний політик; Нітрохи не цікавий фільм; Нікому не відомий; Далеко не гарний; Мені зовсім не рідний; Аж ніяк не приємні спогади.*

4. Якщо частка **не** становить одного поняття з наступним словом, а є лише запереченням: *Не доля вирішує — людина творить свою долю; Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання; То не бистра річка клекоче, то шумить старий ліс.*

5. При дієсловах і дієприкметниках, що виступають присудками; у дієслівних формах на **-но, -то** й дієприслівниках: *Він не може не бачити, як усе змінилось; Не підходячи ближче, важко зрозуміти написане; Краще зробити не обіцяючи, ніж обіцяти, а не зробити (Н. тв.); Праця не закінчена; Праці (-ю) не закінчено; Підлога не вимита; Підлоги (-у) не вимито.*

6. Із дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова: *Перед лісом розляглося поле, не засаджене деревами; Ця робота ще й досі не доведена до кінця; Я відклав убік ще не дописану сторінку.*

7. Із прикметниками у функції присудка, якщо часткою заперчується ознака, виражена даним словом: *Не близький світ; Не велика пані; Хіба ж це не варто знати?; Ця річечка не широка* (заперечення); але: *Ця неширока річечка впадає у Дніпро* (одне означальне поняття).

8. Якщо між часткою та прикметником-присудком можливе дієслово **є** (*був, була* тощо): *Цей міст не старий* (не є старий); але: *Цей міст (є) нестарий* (тобто відносно недавно збудований).

2. Із дієприкметниками, якщо вони є означеннями іменника (а не присудком) і не мають при собі пояснювальних слів: *незакінчена праця, нез'ясовані питання, непередбачена ситуація, нерозв'язані задачі, незмінюваний вислів, неприйняті закони, нержавіюча сталь, неспростовані факти, неспростівана пісня, невідготовлений урок, невивчений вірш, нечуваний злочин.*

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

- а) в іменниках: *недóбиток, недóїдок, недокрів'я, недóлік, недóліток, недорід, недоста́ча, недóук, недося́жність, недотóрка, недотéпа, недооцінка, недóлюдок;*
- б) у прикметниках та дієприкметниках: *недові́конаний, недодéржаний, недооці́нений, недочу́тий, недопі́саний, недорóслий, недозрі́лий, недока́заний;*
- в) у дієсловах: *недобача́ти (погано бачити), недої́дати (погано харчуватися), недооці́нювати (неповною мірою визнавати), недолю́блювати (відчувати неприязнь), недока́зувати (замовчувати щось), недопла́чувати (мало платити), недодиві́тися (не помітити через неуважність), недочу́вати (погано чути).*

4. З іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, якщо додаванням **не** утворюється слово (із протилежним значенням), яке можна замінити синонімом без **не**: *безпе́ка – небезпе́ка (загроза), весéлий – невесéлий (сумний), смі́ливий – несмі́ливий (боязкий), пра́вда – непра́вда (брехня), да́вній – недáвній (близький у часі), істо́та – неісто́та (робот; механізм), доброзі́чливо – недоброзі́чливо (вороже), га́рний – нега́рний (поганий), до́брый – недо́брый (злий), до́ля – недо́ля (безталання), ва́жкий – нева́жкий (легкий), зго́да – незго́да (розбіжність), доста́тньо – недо́ста́тньо (замало), абия́кий – неабия́кий (незвичайний).*

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

6. У частках: *неха́й, невже́.*

7. У сполучниках: *незважа́ючи на, неважа́ючи на, немóв, немóвби, немóвство, непа́че, непа́чебто.*

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



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

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.

оби-	обицо, обікто, обіак, обічий(-я, -є, -і), обіколи, обікуди, обіакій(-а, -є, -і) (але обі тільки); якщо при відмінюванні займенників з'являється прийменник, то виникає словосполучення: оби до ко́го, оби з чі́м, оби на чо́му, оби на чі́м тощо
ані-	анітрохи, аніскільки, анікуди, аніак, аніщо, анічогісінько
де-	децо, дєкто, дєякій(-а, -є, -і), дєколи, дєділі, дєциця
чим-, чим-	чимало, чималенькі(-а, -є, -і), чимділі, чимдуж, чимраз
що-	щоміті (з усіма часовими вимірами), щонеділі (із днями тижня), щовесні (з порами року), щосілі, щодуху, щопра́вда, щоразу, щодо; щонайкраще, щонайближчий (на означення найвищого ступеня)
як-	якраз, якомога, якщоб; якнайкраще, якнайбільше, якнайменший(-а, -є, -і) (на означення найвищого ступеня)
най-	найперший, найкраща, найближче, найдовше
-би, -б	якби, ніби, обі, мовби, немовби, щоб, начеб
-же, -ж	(у складі сполучників) ажже, атож, також, отож, айже, теж, адже, бтаже, таж, тож
-то	нібито, немовбито, тобто, тощо, начебто, цєбто
ось-	осьде, але залежно від вимови: <i>ось де</i>
он-	онде і он де

9. Із прислівниками, числівниками, займенниками, сполучниками, частками, прийменниками та з незмінюваними присудковими словами: *не гаразд, не досить, не дуже* (але *недуже дитя* – хворе), *не зовсім, не варт* (-о), *не можна, не треба, не цілком, не випадково, не дивно, не інакше, не раз, не сьогодні* (завтра), *не слід, не вісім, не двох, не перший, не ваш, не 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, нікчма, ніяковість, нівечити, нівечення, нікчмно, ніяковий, ніяково, нікчмний, нібито, нівроку.*

2. У заперечних займенниках, якщо частку не відокремлює прийменник: *ніхто, ніщо, ніякий* (-а, -е, -і), *нікого, нічого, нічий* (-я, -é, -і), *анікотрий, аніякий* (-а, -е, -і).

3. У заперечних прислівниках: *ніде* (немає де), *ніде* (у жодному місці), *нікуди* (немає куди), *нікуди* (у жодне місце, ні для чого), *нізачо* (ні в якому разі), *нізвідки* (немає звідки), *нізвідки* (із жодного місця), *нінащо* (унівець), *нітрохи, нічичірк, ніколи, ніскільки.*

Частка ні пишеться окремо

1. У таких сталих словосполученнях із часткою **ні**: *ні на йоту, ні при чому, ні один* (одна, одне, одні), *ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні се ні те, ні слуху ні духу, ні собі ні людям, ні с'як ні так, ні пава ні г'ва, ні пуху ні пера, ні бє ні мє, ні дна ні покришки, ні сіло ні в'ало, ні в тін ні в ворота, ні їсти ні пити.*

2. Якщо частку від займенника відокремлює прийменник: *ні до чого* (немає до чого), *ні до чого* (марно; до жодного предмета), *ні на що* (ні для чого), *ні в який, ні з ким* (немає з ким), *ні з ким* (із жодною людиною), *ні з кого* (немає з кого), *ні з кого* (із жодної людини), *ні 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).

Розділ V

Графіка

Написання великої літери

З великої літери пишуться

прізвища	<i>Петрѐнко, Кривоніс, Балабуха</i>
імена	<i>Олѐна, Ганна, Геннадій, Петрѐ</i>
імена по батькові	<i>Євгенівна, Ілляч, Анатолійович</i>
прізвиська	<i>Бондарівна, Зубіха, Кіццй</i>
псевдоніми	<i>Марко Вовчок, Микола Хвильовий, Астрѐя, Мадонна</i>
власні імена, ужиті у формі множини, якщо вони мають позитивну конотацію	<i>Потрібні нам і Гоголі, і Щедрини (П. Сліпчук).</i>
індивідуальні назви міфологічних істот	<i>Юпітер, Артеміда, Перун, Лѐда, Молох, Герѐкл, Вѐлес, Прометей</i>
теоніми — назви (прямі й переносні) божеств	<i>Аллах, Бог, Господь, Уседержитель (Творець, Спаситель, Месія, Він, Його — у значенні Бог), Святий Дух, Христос, Син Божий, Мати Бѐжа, Бог Син, благодать Бѐжа, Царіця Небѐсна, Слово Бѐже</i>
назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних діячів, понять, книг	<i>Руїна, Хмельницьщина, День злїка, епоха Відродження, Семірічна війна, Кривава недѐля, Лютневѐ революція, 9 Травня, Новий рік, День незалежності, Вітчизняна війна, Великий ти́сн, Різдво, Зелѐні свѐта, Великдень, Жовтневий переворот, Мѐсниця, Євангеліс, Папа Римський, Страшний суд, Пісня Пісѐнь</i>

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

будь-	<i>б^удь-хто, б^удь-що, б^удь-який (-а, -е, -і), б^удь-чий (-я, -є, -ї), б^удь-коли</i>
-небудь	<i>к^отрий (-а, -е, -і)-н^ебудь, чий (-я, -є, -ї)-н^ебудь, х^то-н^ебудь, щ^о-н^ебудь, який (-а, -е, -і)-н^ебудь, к^уди-н^ебудь, де-н^ебудь, коли-н^ебудь, скільки-н^ебудь</i>
казна-	<i>к^азна-хто, к^азна-що, к^азна-куди, к^азна-де, к^азна-який, к^азна-скільки</i>
хтозна-	<i>х^тозна-який (-а, -е, -і), х^тозна-чий (-я, -є, -ї), х^тозна-де, х^тозна-навіщо, х^тозна-коли</i>



Увага! Якщо при відмінюванні між часткою і займенником з'являється прийменник, то всі слова пишуться окремо: *будь із ким, хтозна в ког^о, казна на ко^{му}.*

Частки **от, то, такі**, якщо вони стосуються лише цього слова і стоять після нього, підсилюючи значення: *як-о^т, так-о^т, том^у-то, якб^і-то, стільки-то, все-такі, треба-такі;*

Але: *скільки ж то* (зроблено), *як би то* (сказати), *усе ж таки* (спізнився), *ніщо б^и таки* (ліг).

Якщо частка **такі** стоїть у препозиції, то пишеться окремо: *таки треба* (відпочити), *таки вст^іг* (підвестися), *таки мо^я* (правда), але *мо^я-таки* (правда).

Окремо пишуться модальні частки **же, ж, то, (о)це, та**, що мають значення підсилення, вказівності для всього речення: *І сміються люди вже у вічі: треба ж так от збутися ума, щоб оце в двадцятому сторіччі та шукати те, чого нема!* (Л.Костенко).

У таких словосполученнях

що	<i>дарма що, поки що, тільки що, хіба що, чи що, що не д^ень, що ж до, ледве що, що за, що то за</i>
то	<i>коли б то, що то, чі то, що то за, якб^і ж то</i>
ж	<i>але ж, то ж, або ж, адже ж, отже ж, якб^і ж то, все ж таки, еге ж</i>

топоніми (географічні власні назви)	<i>Африка, Азовське море, Чернігів, Дніпро, Ліса гора, Причорномор'я, острів Ньюфаундленд, Біловезька Пуща, Голосіївський ліс, Карпати, Воліно-Подільська височина, озеро Світязь, Зелений мис, Москва-ріка, Панамський перешийок, Північний полюс, протока Па-де-Кале, Суецький канал, Східнокитайське море, село Маламівка, Крїмський півострів, пік Шевченка, Кавказький хребет, Ясна Полїна, Жветі Води, Булонський ліс, затока Святого Лаврентія, Кандалякська губа</i>
назви деяких спортивних заходів	<i>Олімпіада 2000, ігри на Кубок світу з футболу</i>
астрономічні назви: сузір'я, планети, їхні супутники та ін.	<i>Малій Пес, Велика Магелланова Хмара, Козоріг, Великий Віз, Чумацький Шлях, Квочка, Волосожар, комета Галлея, Тунгуський метеорит, Сатурн, Сонце, Земля, Місяць</i>
клички свійських тварин	<i>Сірко, Пірат (собака), Мурка (кішка), Гнідко, Стріла (кінь), Рекордїстка, Зїрка (корова), Барон, Чорний (козел)</i>
назви персонажів байок, казок	<i>Лускунчик, Вброн, Щука, Осел, Дід Мороз, Мавка, Той, що греблі рає, 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>

<p>назви документів із міжгалузевої та зовнішньоекономічної діяльності й назви сторін, які фігурують у них</p>	<p><i>Автор, Вкладник, Замовник, Наймодавець, Підприємство, Покупець, Продавець, Протокол, Статут, Сторони, Угода</i></p>
<p>назви організацій місцевого, державного та міжнародного рівня, міністерств, установ, партій, спілок, громадських об'єднань, товариств</p>	<p><i>Харківський національний університет ім. В. Каразіна, Збройні сили України, Національний банк України, Народний рух України, Конституційний Суд України, Українська республіканська партія, Гельсінська спілка, Державна дума, Міністерство освіти і науки України, Центральна рада, Конгрес української інтелігенції, Республіканська партія США, Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Федерація незалежних профспілок України, Товариство об'єднаних українських канадців</i></p>
<p>назви держав та автономних одиниць</p>	<p><i>Угорська Республіка, Держава Бахрейн, Республіка Болгарія, Князівство Монако, Королівство Бельгія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Корейська Народньо-Демократична Республіка, Китайська Народна Республіка, Карельська Автономна Республіка, Ненецький автономний округ</i></p>
<p>назви сторін світу, якщо під ними розуміються країни чи народи</p>	<p><i>країни Сходу, курорти Півдня, нарбди Півночі, Західна Україна, Вест-Індія, Північна Буковина, Західна Європа, Далекій Схід, Південне Полісся</i></p>

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, космолетів та виробів фірм	<i>комбайн «Ніва», трактор «Білорусь», автобус «Туріст», мотоцикл «Ява», космічний човник «Шатл», літак «Мрія», цигарки «Гетьман», горілка «Княжий келих», півиво «Сиваське», цукерки «Ластівка», вино «Сонце в бокалі»</i>
складноскорочені назви одиночних установ	<i>Укрцифкор, Укрінформ, Укрпроф- рада, Укоопспілка, Укрнафта</i>
прикметники, утворені від власних назв (найменування окремих заходів, спеціальних приміщень)	<i>Курбасівський театральний фестиваль, Сквородинівські читання, Шевченківська кімната</i>
абревіатури, утворені з почат- кових літер власних і загаль- них 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, Бурса- цький узвіз, майдан Незалеж- ності, Стрийський парк, вул. Міру, Красна площа, Байковий цвинтар (але: Сухий Яр, Ярославів Вал, Козиний Брід, Добра Шлях, Кузнєцький Міст)</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 налів, Сніговий кальвіль (яблука), Лісова красуня, Українська гліва (груша), Шпанка рання (вишня), Угорка, Рекорд (слива)</i>
назви підприємств, закладів, театрів, портів, шахт, стадіонів, з'їздів, округів, договорів, угод і т. ін.	<i>Харківський тракторний завод, Донецька шахта «Вітка-Глибока», Третій міжнародний з'їзд українців, Одеський військовий округ, стадіон «Металіст», Бібліотека ім. Івана Франка, Парк культури ім. Тараса Шевченка, Книжкова палата, Клуб письменників, Будівнок учителя, Палац праці й т. ін., Версальський мир, Потсдамська угода, Програма Демократичної партії України</i>
назви художніх та музичних творів, часописів тощо	<i>поема «Сон», роман «Марія», кінофільм «Спрага», пісня «Цвіте терен», часописи «Час» і «Дзвін»</i>
назви готелів, кав'ярень, кемпінгів, таборів відпочинку	<i>«Арте́к», санаторій «Україна», кемпінг «Лісовий», кав'ярня «Мрія»</i>
назви пам'яток архітектури, замків, храмів, фортець	<i>Золоті ворота, Колізе́й, Хотинський замок, Києво-Печерська лавра, Андріївська церква, 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>

частки у прізвищах, іменах, географічних назвах	<i>Шарль де Голь, Ўльріх фон Гуттен, Нур де Дік, Па-де-Калé, Фон-дю-Лак, Сен-е-Уаз, Фрiанкфурт-на-Майні</i>
присвійні прикметники на -ський , утворені від власних назв, якщо вони не позначають виділених заходів, спеціальних приміщень тощо	<i>езопівська мова, кийвські вулиці, опішнянська кераміка, петриківський розпис, пущкінські рукописи, франківські сонéти, шевчєнківські традиції, шекспірівський стиль</i>
присвійні прикметники у фразеологізмах та наукових термінах	<i>аріаднина нитка, áвгівєві стáйні, базéдова хвороба, гáйморова порожнина, дамóклів меч, прокрúстове лóже, ю́дині срібники</i>
абрєвіатури, які стали відмінюваними іменниками, та утворені від них слова; вирази на означення божби та назви церковних відправ, дійств, предметів	<i>виш (-у), у дзот (-і), загс (-ом), неп (-у), непманський; їй-бóгу, вечірня, хрєсний хід, вiтáр, образ (iкóна), хрест та под.</i>



Примітки: 1. Розрізняють написання — «Швидка допомога» (медичний заклад) і «швидка допомога» (машина), *Харківський тракторний завод* (офіційна складна назва) і *кременчуцький м'ясокомбінат* (профіль підприємства та його місцезоташування).

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

3. Слова *святій, апóстол, преподóбний, мýченик* перед власними іменами пишуться з малої літери — *святá Варвáра, апóстол Паєлó, преподóбний Сєргій Радонєзький* (але *Прєсвятá Богорóдиця*).

Із малої літери пишуться

назви титулів, посад і звань	<i>міністр освіти і науки України, маршал авіації, президент АН України, народний артист України</i>
назви титулів і посад у зарубіжних країнах та міжнародних організаціях	<i>імператор, король, президент, рейхсканцлер, князь, барон, принц, інфанта, шах, цар</i>
слова, утворені від власних особових імен, прізвищ чи інших назв; загальні назви станів, якостей, предметів, механізмів, явищ, течій, захоплень, досліджень, хімічних елементів тощо	<i>донжуан, меценат, ментор, робінзон, шовінізм, донкіхот, обломов, галіфе, макінтош, френч, голгофа, парнас, максимум, браунінг, ом, ампер, ват, рентген, бостон, сваліява, мадера, болонья, джерсі, мартен, кардан, токаї; байронізм, пушкініст, шевченкізна, мічурінець, шекспірознавство, маойст, європій</i>
власні імена у формі множини, якщо їх конотація негативна	<i>герострати, гітлери, наполеони, їуди (зрадники), магадани, сибіри, солонки (концтабори)</i>
назви персонажів казок, які не виступають дійовими особами	<i>баба-яга, водяник, дід-мороз, домовик, іван-покиван, русалка</i>
назви порід тварин, комах, сортів рослин у загальному вжитку	<i>бульдог, мастіно-неаполітано, пілчер, сенбернар, спанієль, фокстер'єр; йоркшир, леб'я; аполон; антонівка, гліва, угорка, шпанка</i>
назви сторін світу (основні й проміжні)	<i>північ, схід, південний захід, норд-ост</i>
історичні події, назви яких стали загальними	<i>античний світ, громадянська війна, палеоліт, радянська влада, середньовіччя, трипільська культура, хрестові походи</i>

Правила	Приклади
8. Відривати скорочення від слів, яких вони стосуються.	<i>М. С. Грушевський, ім. С. Петлюри, 25 км, 200 куб. см,</i>
9. Переносити закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс.	<i>проф. Огієнко, 1998 р. 2-го, а не 2- го, 10-му, а не 10- -му</i>
10. Розривати числівники у цифровому написанні.	<i>1 5, 423 00, X VI</i>
11. Розривати графічні скорочення.	<i>т- во, р- н, вид- во, і т. д., і т. ін., і т. п.</i>
12. Розділяти сполучення його, його .	<i>роздзьо-баний, а не роздзь-обаний, п'ятимільйо-ний, п'ятиміль-йон-ний, а не п'ятиміль-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 – ||.

Правила переносу

Правила	Приклади
Дозволяється	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Частини слова з рядка в рядок переносити складами, якщо у складі більше ніж одна літера. 2. Використовувати обидва варіанти у словах, коли подвоєння є наслідком подовження приголосних, а не збігу їх на межі кореня і суфікса, префікса і кореня. 3. Якщо в основі слова поряд два чи більше приголосних, то вони можуть розриватися. 	<p><i>над-звч-чай-ний, роз-по-ря-ди-ти-ся, про-ле-ті-ти жит-тя, жи-ття, знан-ня, зна-ння, бут-тя, бу-ття</i></p> <p><i>Дні-про і Дніп-ро, суспіль-ство, суспільс- тво, суспільст-во</i></p>
Не дозволяється	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Розривати буквосполучення -дж-, -дз-, коли вони позначають один звук. 2. Відривати у складному слові від другої частини одну літеру, якщо вона не становить складу. 3. Відривати літеру й від попереднього складу. 4. Відокремлювати апостроф чи м'який знак від попередньої літери та переносити на інший рядок. 5. Розривати односкладові префікси. 6. Відривати першу літеру від кореня. 7. Розривати аббревіатури та відокремлювати від них цифри. 	<p><i>си-джу, а не сид-жу, гу-дзих, а не гуд-зих, але від-жив, а не ві-джив, під-звіт, а не пі-дзвіт і не підз-віт дво-значний, а не дво-з- начний, но-во-зве-де-ний, пів-аркуша, а не пів-а- ркуша, трьох-сот, а не трьо-хсот бій-ці, стій-кий, а не бі- йці, сті-йкий галиць-кий, розім'-яти, віль-ний, об'-єкт, а не віл'-ний об'-єкт</i></p> <p><i>від-летіти, а не ві- длетіти пере-стилати, а не перес-тилати О ОН, еол м, ЛАЗ 125, Дем ПУ, НА ГО</i></p>

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 суржиків та недостатнє знання норм літературної вимови. Вислів древніх «Заговори, щоб я тебе побачив», — красномовно свідчить про те, яке місце мовленню надавали елліни.

Культура усного ділового мовлення

Офіційно-діловий стиль (ОДС), окрім писемної форми, реалізується також і в усній (ділові наради, публічні виступи, телефонне спілкування та ін.). Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

Залежно від способу сприймання інформації, кількості учасників, форми спілкування можна поділити на такі види:

- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне);
- діалогічне (з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова);
- полілогічне (диспут);
- усне (розмова, бесіда);
- письмове (листи, телеграми, електронні засоби);
- міжперсональне (нарада, колоквиум);
- масове (збори, мітинг);
- офіційне, функціональне (пов'язане зі службовою діяльністю);
- приватне, інтимно-сімейне (у невимушеній, неформальній обстановці);
- анонімне (між незнайомими — вулиця, транспорт).

Кінцевий позитивний результат спілкування залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від умінь їх сформулювати й викласти.

Розділ VI

Усне ділове мовлення

Основи культури мовлення

Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення. Мовлення — процес добору і використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує, перебуває в постійному розвитку. Мова і мовлення нерозривно між собою пов'язані. Мовлення існує на основі певної мови, а мова виявляє себе в мовленні її носіїв. Мова щодо мовлення — явище загальне; вона належить усім, хто нею користується. Мовлення ж щодо мови — часткове, окреме, індивідуальне. Та без повсякденного вжитку на всіх вікових і соціальних рівнях, неперпинного розвою форм і засобів спілкування навіть найрозвиненіша мова приречена на асиміляцію і зникнення.

Добираючи ті чи інші мовні засоби, слід дотримуватися загальних етичних вимог та орієнтуватися також і на позамовні чинники, розглядаючи їх як єдине ціле. Серед цих чинників найважливішими є суспільна сфера й мета спілкування в конкретних обставинах.

Оскільки мова є найуніверсальнішим засобом спілкування, накопичення й передачі інформації, навчання, виховання та формування духовного світу вона немислима без належної культури мовлення.

Культура мовлення — збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання й побудови висловлювань; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється у грамотності, точності, ясності, чистоті, логічній стрункості.

«Культура мови починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана із соціологією і психологією не тільки в плані вироблення моделей зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості» [25, с. 9].

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

Види усного спілкування

Ділова нарада

Цей традиційний метод управління може бути високоефективним лише за умов інтенсивного, активного обміну думками підготовлених учасників. Тоді це буде дійсно зібрання, де радять — нарада, а не формальне засідання, де сидять і переливають з пустого в порожнє, колективно марнуючи час.

Перевагою наради у порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів даного колективу.

Ділова нарада — це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо.

Оптимальна кількість учасників наради — 10–12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певною мірою залежить від рівня підготовки як самої наради, так і окремого її учасника й, безумовно, керівника.

Види нарад

Інформаційна (директивна або інструктивна) нарада скликається для ознайомлення учасників із новими даними, фактами, постановами тощо та наступного їх обговорення. Доцільно ознайомити учасників із новою інформацією завчасно (у письмій формі), а час наради використати для обговорення та прийняття конкретних рішень.

Оперативна або диспетчерська (селекторна, телефонна, комп'ютерна) нарада передбачає охоплювати такі етапи управління: збір інформації, її опрацювання та прийняття рішення без скликання всіх учасників у певному місці. Для цього використовують як традиційні засоби зв'язку (телефон, селектор, радіо), так і новітні (комп'ютерну мережу). Час інформації

Кожний із наведених вище видів передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти негативне ставлення.

Різні прояви мовленнєвого етикету супроводжують більшість ситуацій міжперсонального, як і будь-якого іншого спілкування. Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають певні етикетні знаки. Вони й складають тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку привітання, подяки, вибачення, побажання, прощання тощо. Кожне тематичне об'єднання є частиною доволі розгалуженої системи засобів вираження мовного етикету.

Вибір тієї чи іншої одиниці формул увічливості залежить від:

- ситуації;
- професії;
- соціального статусу;
- статі;
- освіти;
- віку.

За умов умілого володіння та врахування цих складових мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблені основні постулати безконфліктного спілкування:

- постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);
- новизна інформації у викладі точок зору;
- уникання зайвої деталізації;
- постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);
- постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки зору для обох співрозмовників);
- обізнаність із минулим;
- прогнозування майбутнього;
- істинність у словах і діях, словах і реаліях [42, с. 232 – 254].

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

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 занотовуйте всі роздуми, які спадають вам на думку, і весь час ретельно обдумуйте їх... Записуючи, я відшліфую 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);

з місць, послідовність викладу та його тематика повинні бути чітко регламентовані.

Дискусійна (полемічна) нарада передбачає вільний виклад варіантів думок, гіпотез, версій, припущень тощо. Цей найдемократичніший вид нарад продукує найбільш ефективні та конструктивні рішення важливих проблем.

Якщо графік та умови проведення планових нарад відомий учасникам заздалегідь, то позапланові, термінові наради обов'язково вимагають завчасного попередження про місце, тематику, дату, час початку й закінчення та склад учасників.

Виробничі (службові) наради доцільніше планувати на другу половину дня — на кінець робочого дня або відразу після обідньої перерви. Засідання й наради громадських об'єднань, комісій та ін., як і будь-яка громадська робота, проводяться лише в позаробочий час.

Мети наради буде досягнуто за умов сумлінної підготовки до неї всіх учасників та правильно організованого ходу засідання.

Успішне проведення наради передбачає наявність головуючого, який надає слово, слідкує за регламентом і порядком, за послідовністю виступаючих та дотриманням програми наради й теми питання, що обговорюється. Головуючий, не беручи участі в обговоренні, обов'язково повинен підводити підсумок із кожного пункту програми і, насамкінець наради, узагальнити зроблені висновки. Комунікабельний, толерантний, увічливий, із почуттям гумору головуючий — це гарант того, що на нараді відбудеться плідна дискусія, а не безконтрольна, стихійна й нудна балаканина із загальних питань.

На головуючого покладено обов'язок слідкувати за тим, щоб усі завдання, поставлені на нараді, були:

- чітко сформульовані;
- розподілені за конкретними виконавцями;
- визначені щодо терміну виконання.

Хід наради протоколюється секретарем, а виконання прийнятих постанов контролюється призначеними відповідальними.

Усне публічне мовлення

Переконливе, пристрасне слово — дійовий засіб організації стосунків між людьми в діловій сфері, могутній чинник виховання. Живе слово, особистий приклад — величезна сила. Поведінка

результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть часом ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, присутніх доповідей і плідно виваженого рішення.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та результати 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, використати 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, урочинський вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування.

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

Мітингова промова зазвичай виголошується на злободенну тему й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора — виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх повномовно 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

- 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. Максималь-

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 випливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й займати близько 5% часу й обсягу всього виступу. Доречним буде у висновку й підсумковий та настановчий елемент щодо виконання певних дій. Цій завершальній частині можуть передувати такі фрази:

«Підсумовуючи викладене вище (вищевикладене)...», «Отже, із усього, про що йшлося сьогодні, можна зробити такий висновок...», «І нарешті...», «І на завершення...» та под.

Лектор повинен бути готовий до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

Виступ, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання,

слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати 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 невимущеність і дотепність її викладу, повинні бути морально та етично виважені промовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

Лекція¹ є однією з форм пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та ін. знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковою складовою частиною цих лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не розв'язаних питаннях і проблемах.

Настановча — вступна лекція має на меті ввести слухача в коло питань певної дисципліни, познайомити з її предметом,

¹ Лекція (від латин. *lectio* — читання) — публічний виступ на яку-небудь тему.

Стисло викласти інформацію можна в тезах. Вони являють собою коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їх обґрунтування. Тезувати можна основні положення тексту, ідучи за розвитком авторської думки, цитуючи ключові фрагменти. А можна викладати основні положення твору власними словами, уникаючи громіздких цитат. Останній спосіб доцільніший, бо активізує індивідуальне сприймання читача.

Більш розгорнутою формою тез є **конспект**, у якому стисло викладають найістотніше в змісті джерела чи його фрагмента. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану й тез опрацьовуваного твору. Як і тези, конспект можна укласти двома способами, але пам'ятати, що в тезах лише формулюється думка, ідея чи теорія, тоді як у конспекті треба відбити її розвиток.

Уміння раціонально зафіксувати та упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і свідчить про високу культуру розумової праці.

Ділова бесіда

Незважаючи на те, що ділова бесіда може мати різні форми, її учасники, спираючись на загальний підхід до ділового спілкування, керуються спільними для таких стосунків правилами. Давно помічено, що в ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність та вміння не лише говорити, а й терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців, саме процес слухання — істотний складник трудової діяльності загальностатистичного працівника невинробничої 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

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.

Культура управління

Культуру управління слід розглядати як сукупність вимог, що висувуються 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 це:

- знає ім'я та ім'я по батькові своїх працівників;
- завжди вітається з усіма;
- не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- не підвищує голосу під час розмови;
- не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
- уміє оцінити добрий жарт і посміється разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);
- довіряє своїм працівникам;
- цінує їх час і не відволікає від роботи якимись дрібницями;
- по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і не величаючись цим;
- дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- знає всі дрібні вади своїх підлеглих (а також власні) і враховує їх у повсякденній роботі [22, с. 19–20].

Варто додати ще два пункти, хоча їх напевно набагато більше:

- заохочує та хвалить привселюдно, а робить зауваження чи дорікає віч-на-віч;
- не має морального права вимагати від підлеглих дотримувати тих норм і правил, які порушує сам.

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 ширий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність й емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем 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.

ведення службової бесіди керівника з підлеглими, які слід знати, але не варто обмежуватися лише ними:

- завчасно повідомити підлеглого про службову бесіду та її тему (хоча б у загальних рисах);
- мати конкретну мету (почути зізнання, заспокоїти, поінформувати тощо);
- мати найповнішу інформацію про співробітника (освіту, службові досягнення, родину, уподобання тощо);
- укласти план службової бесіди (вступ, основна частина, підсумок);
- продумати час і місце проведення службової бесіди (хто, де і на чому сидить);
- бути щирим і гречним у питаннях і намірах;
- обрати вірний тон (сила голосу, інтонація, акцентування, пауза) і манеру (чіткість формулювань, переконливість аргументів, невербальні засоби тощо);
- бути уважним у вислуховуванні відповідей, заперечень, контраргументів (не перебивати, не відкидати відразу почуте тощо);
- тактовно завершити службову бесіду, досягнувши поставленої мети;
- дотримуватися конфіденційності щодо отриманої інформації.

У свою чергу, працівник, запрошений на службову бесіду, повинен дотримуватися певних правил і норм:

- пунктуальність (прийти слід за 3—5 хв до початку службової бесіди, назвати секретареві своє прізвище, мету приходу);
- мати охайний, діловий вигляд (одяг, взуття, зачіска тощо);
- дотримуючись субординації, уважно слухати співрозмовника (без зайвих жестів, міміки, емоцій);
- не уникати погляду шефа (щоб у нього не склалося враження про нещирість ваших намірів);
- чітко й лаконічно формулювати відповіді чи запитання;
- після завершення шефом службової бесіди не продовжувати її.

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

Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовниками низку обов'язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови.

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

- занотувати інформацію для подальшої передачі;
- попередити потрібну вам людину про час, коли ви знову зателефонуєте;
- щоб вам зателефонували, назвавши номер телефону та час.

Але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким ви щойно розмовляли.

Адресат, приймаючи «вхідний» дзвінок, із метою економії часу, після відповіді на вітання, мусить відразу назвати організацію, відділ, свою посаду, прізвище, ім'я та ім'я по батькові (порядок може бути зворотний), наприклад:

«Фірма «Гетьман», відділ збуту, менеджер Смаглій».

Подібний вступ надає розмові робочого тону й ритму.

Якщо співробітника, якого просять до телефону, немає на місці, а питання, яке порушує адресант може вирішити інший співробітник, слід запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо «вхідний» дзвінок порушує робочий процес, слід вибачитися й попросити зателефонувати пізніше, назвавши час, або ж пообіцяти самому зв'язатися з адресантом, також назвавши час.

Частину названих проблем може зняти обізнаний секретар, котрий диспетчеризує всі «вхідні» дзвінки, приймає й фіксує інформацію.

Декілька загальноустановлених правил:

- службовий телефон — переважно для службових справ;
- телефон загального користування має бути розташовано у зручному, доступному, звукоізовльованому місці (коридор, окрема кабіна тощо);
- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторювання вже сказаного);

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 установа зв'язку;
- виклад суті справи;
- завершальні слова, фрази — знак про закінчення розмови.

У кожній телефонній розмові чітко розмежовані комунікативні ролі співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат, абонент), хоча можлива й участь третьої особи — посередника (секретаря, диспетчера, оператора чи ін.), який допомагає встановити контакт адресанта з адресатом. Інколи доцільно попередньо узгодити з абонентом дату й час телефонної розмови та її тему, щоб він був на місці, вільний від виконання інших обов'язків і завчасно підготувався.

До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися. А саме:

- укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові);
- мати поряд допоміжний матеріал (довідкові, цифрові дані, списки та ін., усе, що може нагально знадобитися як додаткова інформація);
- мати напихваті чим і на чому зафіксувати потрібну інформацію.

Деякі сучасні офіси мають автовідповідачі або ж автоматизовану систему запису всіх «вхідних» і «вихідних» телефонних дзвінків, що певною мірою спрощує збереження, оброблення інформації й повністю виключає її спотворення.

Принцип телефонного спілкування треба будувати таким чином, щоб інформація, отримана від попередньої розмови, була вихідною для наступної і т. д.

ділового спілкування зумовлюються також характером суспільного ладу, історичними традиціями та сучасними здобутками.

Синтаксис¹ усного й писемного ділового мовлення

Готуючи текст для публічного виступу, слід пам'ятати про суттєву різницю між писемним і усним його варіантами. Речення, значні за кількістю слів і ускладнені за будовою багатьма відокремленими обставинами, означеннями, вставними і вставленими конструкціями, цілком можливі в науковій статті, монографії та под., і зовсім не бажані в лекції, доповіді, промові й под. Помічено, що сприймання усного тексту залежить від довжини речення (кількості в ньому слів), довжини слова (кількості багатоскладових, довгих слів), кількості особових займенників (які сприймаються на слух легше, ніж безособові).

На відміну від писемного, в усному тексті бажані питальні, окличні й риторичні, а не лише розповідні речення, наприклад:

Чи можливий такий результат?! Безперечно, — скажу я вам. За яких умов? — логічно запитаєте ви. Моя доповідь і наведені в ній викладки є відповіддю на це питання.

Не словесні, а смислові повтори необхідні в усному мовленні для наголошування основної думки, підкреслення ключового моменту й посилення враження від сказаного. Досягається це за рахунок багатой синонімії української мови, не повторюючи форми вираження.

Однак слід уникати повторювання нетипових для усного мовлення складних сполучників: *завдяки тому що, унаслідок того що, через те що* й под. оскільки вони гальмують сприйняття й не сприяють створенню в аудиторії вільної, невимушеної атмосфери.

Окрім повторів, використовують й інші способи привернення чи утримання уваги слухачів, таких як: зміна порядку слів

¹ Синтаксис (від грец. *syntaxis* — побудова, устрій, зв'язок) — розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людину;
- слід пам'ятати, що телефонна розмова — це діалог, а не монолог;
- поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом і аж ніяк не телефоном;
- телефон дієвий, але не визначальний засіб вирішення важливих питань, котрі остаточно вирішуються лише під час особистої зустрічі;
- у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- закінчує розмову той, хто телефонував.

Характер службових телефонних стосунків, окрім зазначених правил, визначають такі чинники, як: ступінь близькості (знайомства) співрозмовників, їх вік, посада, стать тощо.

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співрозмовникам треба якомога вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза та інші складові нормативи культури усного ділового мовлення.

Ділове спілкування

Ділове спілкування, як складова частина культури управління, повинне ґрунтуватися на засадах етичних норм, певних ритуальних правил ділових взаємин, знання й уміння, які пов'язані з обміном інформацією, використанням способів і засобів взаємовпливу та взаєморозуміння. У цьому контексті вагомим значення набуває моральний аспект ділового спілкування.

Етика ділового спілкування ґрунтується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, колег, які сприяють розвитку співпраці, розв'язанню поставлених проблем. А це й зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів та дій, а також запобігання обману й порушенню взятих зобов'язань. Формуючись в умовах конкретної діяльності, професійне спілкування вбирає в себе її особливості, стає важливою частиною й дієвим засобом цієї діяльності. Загальні норми й правила

Спільним для писемного й усного варіанту тексту є висока частотність у використанні та повторюванні стійких словосполучень (кліше) і водночас відсутність зайвих слів, які ускладнюють сприйняття:

неправильно

Ми, на нашому підприємстві, можемо розраховувати лише на свої особисті сили.

правильно

Підприємству доводиться розраховувати лише на власні сили.

Якщо підмет названий живою особою, то присудок матиме форму активного стану, наприклад:

неправильно

У виступі міністра висвітлювалося його бачення шляхів реформи освіти.

правильно

У виступі міністр висвітлив власне бачення шляхів реформи освіти.

Негативно впливають на мову зайві слова й тавтологія:

неправильно

*звільнити із займаної посади
потелефонувати телефоном
у 21 вечора
ми з колегою удвох
узимку в січні місяці
порахувати рахунки
глухий тупик
захисний імунітет
пам'ятний сувенір*

правильно

*звільнити з посади
зателефонувати
о 21.00
ми з колегою
у січні
полічити рахунки
глухий кут (безвихідь)
імунітет
сувенір*

Не можна будувати речення з одночасним підпорядкуванням одного слова двом стрижневим.

неправильно

Школярі навчалися у просторому класі, який переобладнали.

правильно

Школярі навчалися у просторому, переобладнаному класі.

Узгодження присудка з підметом

Іноді в ОДС присудок не узгоджений із підметом за ознаками роду, числа або особи й це ускладнює сприйняття інформації, призводить до її спотворення. Розглянемо деякі складні моменти узгодження.

(інверсія), градація (посилення), протиставлення (антитеза), оклична й питальна інтонація, риторичні запитання, пауза та ін.

Речення слід будувати таким чином, щоб ключова фраза була розміщена в його першій частині. Набагато легше сприймається на слух зміст, коли речення починається Н. відмінком, ніж декількома конструкціями в непрямих відмінках із прийменниками, наприклад:

неправильно

В останньому університетському збірнику, у першому його розділі, розміщено статтю професора Бойчишина, де йдеться...

правильно

Професор Бойчишин у своїй статті, яка розміщена в останньому університетському збірнику, зазначив...

У письмових текстах його частини закріплені за певним місцем на аркуші й виділені шрифтом чи засобами рубрикації (абзац, параграф, розділ тощо). В усному — можливі відступи, умотивовані повтори й перенесення окремих текстових частин.

Якщо писемний текст має форму монологу, то усний не виключає діалогових і навіть полілогових варіантів.

Наявність правильно побудованих дієприслівникових зворотів (або їхніх заміників), як правило, на початку речення, дозволяє більш образно подати навіть сухий технічний текст, наприклад:

неправильно

Не дивлячись на обмежене фінансування....

правильно

Незважаючи на обмежене фінансування...

Попри обмежене фінансування...

Дарма що нам обмежили фінансування...

По закінченні навчання...

При рахуванні треба...

По одержанні коштів...

Закінчивши навчання...

Рахуючи, треба...

Одержавши кошти...

Перевагу слід надавати простим реченням, у яких зберігається прямий порядок слів: підмет іде перед присудком, означення — перед означуваним словом:

неправильно

Було досягнуто високого рівня якості продукції, запланованого нашим підприємством.

правильно

Наше підприємство досягло запланованого високого рівня якості продукції.

5. Якщо до складу підмета входить питальний, заперечний чи інший займенник без ознаки числа, то узгоджуваний із ним присудок ставиться лише в однині, наприклад:

Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати поставлене завдання.

Дехто із присутніх почав голосно вимагати додаткової перерви.

6. Якщо підмет, виражений займенником *ви* (так звана пошанна множина), позначає однину (у формі звертання, Кл. відмінка), то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа, наприклад:

Ви уклали річний кошторис?

Сьогодні ви внесли доречну пропозицію.

Але коли в реченні наявний складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, він може вживатися як у формі множини, так й у формі однини:

Ви призначені (призначений) на цю посаду.

Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише в множині:

На мій подив, ви не до кінця зрозуміли переваги даного варіанту.

Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності, наприклад:

неправильно

Знайомтесь. Це наш

кращий програміст.

Вони допоможуть

вирішити...

правильно

Знайомтеся. Це наш кращий

програміст Гліб Якович.

Він допоможе вирішити...

або ...програміст Гліб Якович.

Гліб Якович допоможе вирішити...

Типові порушення як писемної, так і усної синтаксичної норми в побудові словосполучень є результатом низького мовнокультурного рівня, недостатнього знання української мови або впливу іншої мови тощо:

згідно з... (чим), але відповідно до... (чого)

ім'я Леся, але звать Лесею

1. Підмет, до складу якого входить числівник *один* (*сорок один, дев'ятсот тридцять один* і под.), потребує присудка у формі однини, бажано в описовій конструкції, наприклад:

неправильно

Фірма отримала нові часописи в кількості двадцяти одного примірника.

правильно

На адресу фірми надійшов двадцять один примірник нових часописів.

2. Присудок у реченні має стояти у множині, якщо до складу підмета входять числівники *два, обидва, три, чотири*, наприклад:

*Обидва пристрої вийшли з ладу.
Три автомобілі потребували ремонту.*

Але якщо вжито безособову конструкцію з дієприкметником на **-но, -то**, присудок має стояти в однині:

Було розглянуто три перших варіанти.

3. Якщо до підмета входять числівники *п'ять* і більше, присудок може стояти як в однині, так і в множині, залежно від контекстового значення підмета.

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, присудок, як правило, ставиться в однині, наприклад:

Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.

Але якщо підмет називає групу осіб, предметів, кожний із яких діє активно й самостійно, присудок переважно ставиться у формі множини:

Шість аспірантів склали іспит достроково.

4. Коли треба зазначити приблизну кількість осіб, істот, предметів, явищ, уживають слова *багато, більшість, декілька, меншість, решта, частина* й под., які узгоджуються з іменником у формі **Р.** відмінка множини, наприклад:

*Багато теплих слів почули сьогодні наш ветерани.
Частина контейнерів були в непридатному для транспортування стані.
Більшість виборців віддали свої голоси за молодого кандидата.*

Розділ VII

Завдання та вправи

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Якими є роль і значення мови в суспільному житті?
2. Які функції виконує мова в житті людини й суспільства?
3. Що таке мовна норма? Які мовні норми ви знаєте?
4. За якими ознаками класифікуються документи?

Вправа 1. Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить. Які характерні мовно-стилістичні звороти даного уривку зпритаманні цьому стилеві?

Молитва до мови

Мово! З чорнозему, рясту, любистку, м'яти, евшан-зілля, з роси, дніпровської води, від зорі і місяця народжена!

Мово! Мудра Берегине, 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 єси Ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. То ж стояла ти на чатах коло вістаря нашого національного храму й не впускала туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби. І висвячувала душу козацького роду. І множила край веселий, святоруський і люд, хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень, і наповнювала душі Божим сльвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності і Божого знамення.

Мово моя! Дзвонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі. Твої джерела б'ють десь від магми, тому й вогненна така. То ж зіцлювала ти втомлених духом, давала силу, здоров'я, довгий вік і навіть безсмертя, що шили Тебе. І невмирущим ставали ті, що молилися на дароване Тобою Слово.

Стаю перед Тобою на коріна 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).

командувач (чого)
я маю, а не у мене є
наслідувати (кого-що)
постачати (кому що)
оснований на... (чому), а заснований (ким)
радіти (радий) (з чого)
повідомляти (кого)
запобігати ласки (у кого)
зраджувати (кого)
дивуватися (з кого-чого)
глузувати (з кого)
знущатися (з кого)
навчатися (чого)
опанувати (що)
спонукувати (на що)
стосуватися (до кого)
ужити заходів, а не заходи

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

4. Мова народу, народності чи їх діаспори — то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження (Д. Овсянико-Куликовський).

5. ... на москалів не вважайте, нехай вони пишуть по-своєму, а ми по-своєму. У них народ і слово, і у нас народ і слово. А чие краще, нехай судять люди (Т. Шевченко).

6. Не умовних звуків тільки вчиться дитина, вивчаючи рідну мову, але п'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. Хоткевич).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення розмовного стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби розмовного стилю?
3. На які підстилі поділяється розмовний стиль?
4. У яких стилях невід'ємною складовою може бути розмовний стиль?

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 багатощому ґрунті рідної мови могли вирости нев'янучі шедеври Чехова, Коцюбинського, Стефаніка. Хто стане заперечувати, що багатуща народна мова — це одне з тих найвищих художніх достойнств, якими чарують нас і героїчний епос «Тараса Бульби», і «Тихий Дон», і кращі твори української класики. Запашина мова надає таким творам неповторного аромату.

...Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може її 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 коліскою, як добрим ім'ям своєї родини. Людина, яка не любить мови рідної матері, якій нічого не промовляє рідне слово, — це людина без роду й племені.

Мова — то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури (В. Сухомлинський).

3. Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи?.. Мова — це глибина тисячоліть. Це найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь, злеланий у пісні, у переказі, у приказці.

...Люби свою мову, плакай і дбай про неї. Це ж дорога твоя спадщина віків і поколінь. Користуйся нею, оберігай її, передай її, збагачену і ще більш розвинену, своїм дітям і онукам, а вони передадуть наступним поколінням (М. Шумило).

електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвиткові комп'ютерних мереж (напр., Інтернету) пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, накопичених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інформації (напр., електронної пошти).

3. Тож як тільки комуністичний режим зрозумів, що ситуація вийшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932-1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком однозначно виявилось вже на її початку на деяких заселених українцями теренах, що увійшли до складу Російської Федерації. Досить тут згадати «процедуру» перетису населення Кубані, що відбувався у 20-х роках: траплялися непоодинокі випадки, коли під дулом пістолета український селянин мусив відповідати на запитання: «Ты русский или петлюровец?» — і зрозуміло, що з того часу кількість росіян на цій території зростає на сотні тисяч. Варто зазначити також, що розуміння істинного підспуддя українізації виявлялося у декого із діячів української культури вже і в роки, коли вона набувала розмаху. «Їхня українізація, — висловлюється, наприклад, один із персонажів п'єси М. Куліша «Мина Мазайло», — це спосіб виявити всіх нас українців, а тоді знищити разом, щоб і духу не було.» Прогноз, що й казати, справдився стовідсотково.

Власне, М. Куліш завбачив те, що невдовзі сформулював у своєму 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?

Вправа 3. Визначте стиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

Не судить ближнього, щоб вас не судили. Бо судитиме вас Бог так, як ви судите інших. Бог відміряє вам скільки ж, скільки ви відміряли іншим. Чому ви бачите скалку в оці брата свого, а колоду у власному оці не помічаєте? Як же ви скажете йому: «Дозволь виїняти скалку з ока твого», — коли колоду у власному оці маєте? Лицеміри, витягніть спершу колоду з ока свого, а тоді побачите, як ліпше виїняти скалку з ока братового.

Не давайте святого собакам, не кидайте свиням перлів своїх. Свині потопчуть їх ногами, а собаки повернуться й накинуться на них.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення художнього стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби художнього стилю?
3. На які підстилі за родами й жанрами поділяється художній стиль?
4. Які стилі може поєднувати художній стиль?

Вправа 4. Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?

1. Не розвинувши власного міського сленгу, українська мова на Україні виробила інше своєрідне явище, що дістало там і свою власну назву — суржик, суміш українського з російським при більш-менш довільному вживанні складників того чи іншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по містах, далеко типовіше — по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржику мали б бути протилежного характеру (Ю. Шевельов).

2. Комп'ютер — електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Прогрес у галузі

Т Ь О Т Я

— Я так і знала, я так і знала, що тут діло нечисте... Та вони он хто, ваші українці? Тепера я розумію, що таке українська мова... Розумію! Австріяцька видумка, так?

Д я д ь к о Т а р а с

— Зрозуміла, слава тобі Господи, та жаль тільки задом... Та тому вже триста тридцять два роки, як написано першого слов'яно-руського словника (Розгорнув свою записну книжку). Ось я нарочито записав собі, бо я все таке собі записую... (Надів окуляри). Ось... Поросята на базарі по руб. тридцять, а чоботи в церекбоопі — двадцять сім карб... Ні, ось воно: найперший слов'яно-український словник 1596 року Лаврентія Зизанія Густановського: глаголю — мовлю, житниця — клуня, заутрешик — сидання, 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 руйни

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!*

Як же вмер наволоцький полковник, що послі Шрама уряд держав, да зійшлась рада, щоб нового полковника вибрати, він вийшов серед ради у попівській рясі да й каже:

— Діти мої! Наступає страшна година: перехрестить, мабуть, нас Господь ізнов огнем да мечем. Треба нам тепер такого полковника, щоб знав, де вовк, а де лисиця. Послужив я православному християнству з батьком Хмельницьким, послужу вам дітки, ще й тепер, коли на те буде ваша воля.

Як почула ж се рада, то так і загула од радості. Зараз окрили Шрама шапками, військовими корогвами, дали йому до рук полковницькі клейноди, вдарили з гармат, да й став панотець Шрам полковником (П. Куліш).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення наукового стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби наукового стилю?
3. На які підстилі та за якими ознаками поділяється науковий стиль?
4. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?

Вправа 6. Визначте стиль і підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

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 зветься 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'їть собі, галичани, себто австріяки, що з ними ми воювали 1914 року, подумайте тільки!

— *Порядки нові! — «не хочу!»*. Теж у товариші приписалось. Сказав би мені це літ п'ять назад. Я б тебе «не захотів». І витер чоло хусткою (М. Хвильовий).

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть приклади епістолярного стилю в художній літературі.
2. У чому полягає специфіка та особливості конфесійного стилю?
3. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
4. Який стиль може поєднувати в собі всі стилі літературної мови?

Вправа 9. Визначте стиль і підстиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

А. — *Маріє Степанівно, скажіть, будь ласка, чи готові документи для митниці?*

— *Не цілком. Чекаємо останні дані з сьомої філії.*

— *Зателефонуйте в наші філії і запросіть усіх керівників відділів прибути наступної п'ятниці о 15. 00 до мене з результатами планової інвентаризації.*

— *Гаразд, Петре В'ячеславовичу. У приймальні чекає начальник відділу кадрів.*

— *Запросіть. Хай заходить.*

— *До речі, Петре В'ячеславовичу, вам сьогодні о 14. 30 слід бути у міськвиконкомі.*

— *Дякую. Я про це пам'ятаю. Викличте, будь ласка, на 14. 00 машину та підготуйте звітну документацію за перший квартал поточного року.*

Б. 5 Обставини непереборної сили

5. 1 Сторони не несуть відповідальності щодо невиконання зобов'язань за угодою в разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цією угодою коригуються на період, що дорівнює часові, протягом якого діяли обставини непереборної сили, котрі заважали виконанню зобов'язань Сторін.

5. 2 Для цілей цієї угоди термін «обставини непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також заколоты, військові дії будь-якого роду, дії або норма-

*Важкий закон. І я його не зрушу.
До цього болю що ще додаю?
Вона піснями виспівала душу.
Вона пісні ці залишила нам.
Ще тільки вирок — і скінчиться справа.
І славний рід скінчиться — Чураї.
А як тоді співатиме Полтава?
Чи сльози не душитимуть її?
(Л. Костенко).*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Яка сфера використання та призначення офіційно ділового стилю?
2. Які основні ознаки й мовні засоби ОДС?
3. На які функціональні 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 підстиль поданого уривку. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

Перший заговорив дід Кудря. До Петренячого звернувся:

— І коли це ти вилупив такого?

— Це ти про Ванька?

— Авжеж!

— Мовчить Петринячий — ніяково і йому. А Микита Гордійович стоїть біля дверей і обтрушується. Шкода: нову жилетку уболотив.

— Та ви б його хоч за вухо посмикали, — порадив хтось.

— Звісно, що слід, — нерішуче додав другий.

Голова одкашлявся і сказав «несміло»:

— Ванько, ану-бо йди сюди!

— Чого, дядю?

— Іди, я тебе за вухо...

Крутить головою хлопчик: мовляв, що це ви надумали?

— Як ти кажеш? — спитав патріярх.

— Не!

— Як це «не»?

— Не хочу

Шипить Микита Гордійович:

Ви, мій Друже, є одним з тих, хто sine ira et studio виступає в обороні нашої нації, і я вірю, що настане день, коли правда і справедливість побідить.

Дозвольте мені в доказ моєї вдячності за Вашу моральну поміч стиснути Вашу руку.

Відданий Вам Петлюра

28 жовтня 1919 р.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За якими критеріями класифікують документи?
2. Назвіть функції документів за призначенням (спеціалізацією).
3. Які документи належать до адміністративно-канцелярського підстилю ОДС?
4. Які основні способи засвідчення документа?

Вправа 11. Подані словосполучення замініть офіційно-діловими.

1. Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з виду, смутно нам'ятати, реєструють порушення, прошлогодніи долг, я рахую вистачить.

2. Ольжина відпустка, перва четверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, отоплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лица, один рік тому назад, пишіть на новий адрес, у прошлому 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.

тивні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, що не задані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, і такі, що виникли після підписання цієї угоди й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цією угодою, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

5. З Підтвердження наявності однієї або більше з вище-зазначених 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 Пелісьє!

Багато вже минуло часу, коли я з Вами бачився. З цього часу пережили ми багато страшних моментів і не один сивий волос вказує на ті болючі етапи тієї дороги, якою ми пішли. Ми маємо багато ворогів, але через те власне скристалізувалась єдність волі нашого народу, через те й запалало 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 аларм! Нехай вона примусить того, кого слід, шанувати закони любови і людскости! Нехай французький уряд зніме блокаду і тим дасть змогу купити для нашої армії та нашого народу медичні средства і ліки...

Наш народ ненавидить большевиків і вважає їх своїми смертельними ворогами; так само відноситься він і до правих, деспотичних і жорстоких прихильників Денікіна...

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Запишіть іменники, прикметники та прислівники із суфіксами *-ськ*, *-зьк*, *-цьк*.

2. Поясніть, чому в поданих словах буквосполучення *ськ*, *зьк* пишеться без знака м'якшення?

Дамаск, баский, жаско, порскати, дерзкі, бразкальце, боязк, ковзкий, різкість.

3. Поясніть, чому пишеться знак м'якшення після *н* перед шиплячим у таких словах: *Покиньчереда, бриньчати, няньчити, няньчин, доньчин.*

4. У яких випадках відбувається пом'якшення приголосних без уживання знака м'якшення?

Вправа 14. Запишіть слова, які є винятками в написанні знака м'якшення після *р* та після *н* перед шиплячим.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які складні слова без сполучникового звуку пишуться разом?

2. Які складні слова зі сполучниковим звуком пишуться разом?

3. Назвіть винятки з цих правил.

4. Які складні слова пишуться через дефіс?

5. Назвіть винятки з цих правил.

Вправа 15. Запишіть подані прикметники й іменники, поставте, де потрібно, пропущені букви та знаки, поясніть особливості правопису.

1. Велико / бурлу...кий, багато / стовбурний, суспільно / небо...печний, військово / зобов...язв...ий, м...ясв / росли...ий, грануло / метр...чний, експре... / лаб...раторний, біло / хвостий, густо / зелений, густо / поса...же...ий, мото / стр...лец...кий, авіа / десантний, нормат...вно / правовий, фото / репортерс...кий, віце / чемп...он, тівде...но / ам...р...канс...кий, синьо / жовтий, газо / постачальний, шеф / кухар.

2. Нагірно / караба...кий, усесвітн...о / відомий, науково / техн...чний, вище / зазначен...ий, євр... / азійс...кий, тяжко / хворий, естрадно / цирковий, ч...тир...ох / актиний, груш... / под...бний, ново / іспан...с...кий, нл...е / підписан...ий, кред...то / спроможний, сер...цево / суд...н...ий, золото / видобутий, східно / європейський, віце / прем...єрський, нафто / та / газо / розвідувальний.

1. Київ, бік, луг, сім, носити, муха, ткати, кількості, берег, везти, вага, Параска, договір, Прокіп, крутити, вулиця, перескочити, серце, вік, свідок.

2. Харків, чотири, друг, пастух, бігти, парубок, шість, міх, берегти, мука, сонце, будівник, могли, око, нога, чорний, рід, Ольга, село, гілка, ріг, папір.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги існують до оформлення сторінки та її нумерації?
2. Які вимоги існують до оформлення тексту документа?
3. Назвіть і дайте характеристику видів текстів залежно від способу викладу, матеріалу, якими послуговуються, укладаючи документи з низьким рівнем стандартизації.
4. Які документи можуть мати реквізит «додаток»?

Вправа 13. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

1. Мен...ш...ков, м...юз...кл, задріс...т...ю, пів...яц...рки, міл...онер, волин...с...кий, усесвіт...к...й, шість...десятий, Р...язан..., ад...ютант, ж...рі, удар...те, ініц...дект, об...ї...жати, тра...ктор...я, сер...озний, к...ювет, тр...л...ж, різ...б...ярство, закін...чит...ся, б...рокра...кий, ран...т...є, надвеч...р...я, кар...єр...с...кий, Хар...к...вс...кий, М...ясн...ков, св...ятіс...т..., бр...я...ати (від брязк), яку...кий (від якут), пле...єр.

2. Псалтир..., шіс...сот, Іл...нс...кий, молодець..., 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, Рейх...яв...к, шев...йот, сором...язливий, гр...л...яж, д...р...гент, фокст...р...єр, конф...ранс...є, суб...єкт, ал...янс, Лук...янов.

3. Гор...кий, сміливіс...т..., прип...я...кий, бад...оріс...т..., ніч...ю, прем...єрс...кий, Г...юстон, шість...надцят..., учас...т..., у скляч...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).

Вправа 17. У поданих словах уставте, де потрібно, пропущені букви та знаки.

1. ...ш^титий, бе...тактний, ...кріплен...ий, ро...пал...н...ий, ро...ч...щ...н...ий, ...рв'янти, запр...мітити, во...кресі...ня, ро...пущ...н...ий, пр...людя, пр...нтер, пр...зв...с...ко, бе...форм...н...ий, ...мести, не...х...бний, на...кусити, на...хнен...я, забе...печ...н...я, ро...повідати, ...могти, пр...марний, ро...т...лити, ...шитися, о...кидати, по...ковзнутися, мі...парламен...с...кий, во...єднати, ...силати.

2. ...тихати, бе...коштовний, во...єднатися, ро...єднан...я, на...хнен...ий, ро...ч...плювач, чере...сідельний, бе...пі...ставний, ві...со...ховий, 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...ляч...ий, пер...ф...р...йний, ві...штохнути.

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. 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...с...лувати / 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...парат, дев'ят... / тон...ий, тепло / і / газу / постача...ня, шеф / редактор, ліжко / д...ван, тон...о / кілометр, двадцят... / дв...х / зубий, моно / кр...стал..., зюйд / вест, давн...о / сл...в...ян...с...кий, псевдо / ідея, тр... / ві...сотковий, багато / кольоровий, ранньо / середньо / вічний, мед...ко / х...рург...чний.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За допомогою яких додаткових слів твориться вищий ступінь прикметників?
2. За допомогою яких префіксів твориться найвищий ступінь прикметників?
3. За допомогою яких суфіксів твориться вищий ступінь порівняння прикметників?

Вправа 16. Від поданих прикметників, якщо можливо, утворіть вищий ступінь без додаткових слів.

1. Дрібний, дорогий, фіолетовий, красивий, високий, легкий, розумний, низький, тонкий, зелений, молодий, добрий, гнідий, жорсткий, міцний, босий, багатий, дешевий, дужий, гучні, 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?

3. Вартість, комендант, усно, екстреміст, серце, кількість, кар'єрист, кістка, публіцист, жалість, форпост, неадекватність, студент, пропагандист, злість, щастя, тиск, кореспондент, захист, інгуш, компост, президент, тиждень.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть категорії (ступені) стандартизації, на які поділяються документи.
2. Місце неологізмів і запозичень у ділових документах.
3. Які документи мають реквізит «адресат»?
4. Які вимоги висуваються до тексту документа?

Вправа 21. Запишіть подані слова та словосполучення у Кл. відмінку однини.

1. Олег, круча, дім, бурлака, Оксана Яківна, швець, товариш, пан Сорока, Ілля, президент, професор, батько, місяць, Віталій, Київ, колега, чумац, засць, слухач, мрія, Харків, луг, добродій, друг, кінь, Дніпро, Василь.

2. Петро, тітка, поляк, тополя, китаєць, студент, дівчина, Яків Анатолійович, лікар, ректор, книжка, Марія, курсант, Львів, смерть, весна, шлях, рибалка, брат, Дністер, небіж, вітер, ніч, нічка, парубок, сестра, рід.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Назвіть документи, у яких відсутні такі реквізити:

- а) «назва»;
- б) «гриф затвердження»;
- в) «заголовок»;
- г) «додатки».

Вправа 22. Утворіть прикметники від поданих географічних назв.

1. Гамбург, Кривий Ріг, Париж, Сиваш, Балатон, Запорозжя, Карабах, Гадяч, Камчатка, Білопілля, Гола Пристань, Кандалакша, Коростень, Овруч, Владивосток, Тибет, Ляйпциг, Баскунчак, Балхаш, Булонь, Бангкок, Бахмач.

2. Бранденбург, Кременчук, Полісся, Дакка, Великий Устюг, Збараж, Дрогобич, Виборг, Волга, Прип'ять, Ельзас, Бангладеш, Біла Церква, Прут, Буг, Цюрих, Гринвіч, Чортомлик, Умань, Одеса, Прага, Калуш, Токмак, Рига, Мерсфя.

3. За допомогою яких частин слова й частин мови передається зменшена міра якості прикметників?

Вправа 19. Запишіть подані словосполучення разом, окремо, через дефіс. Уставте, де потрібно, пропущену букву чи знак і поясніть правопис.

1. Пів / кілометр..., пів / Єрусал...м..., пів / остров..., на / пів / оф...ц...йний, пів / стол..., полу / мисок, пів / віковий, пан / сл...в...янс...кий, пів / юрти, на / пів / заповнен...ий, пів / на / с...ому, пів / степ..., пів / помаранч..., напів / авт...мат, пів / ідал...ні, пів / океан..., пів / Яви, пів / яви, пів / універс...тет..., полу / драбок, пів / аркуш..., пів / підвал, пів / Юрм...ли, пів / сторіч...

2. Пів / пал...та, пів / пал...то, пів / ю...ка, пів / Ягот...н..., пів / епархії, пів / нічний, пан / європейс...кий, напів / фабр...кат, пів / фінал, полу / станок, пів / центнер..., пів / Харк...в..., пів / джж...ни, полу / кіпок, пів / на / оди...надесяту, пів / кільце, пів / віковий, пів / остр...в, пів / захис...ник, полу / день, на / пів / голос..., пів / Єр...ван..., пан / амер...канс...кий, полу / шаці, пів / літр...

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «відбиток печатки»:

- а) обов'язково ставиться;
- б) може ставитися;
- в) ніколи не ставиться?

Вправа 20. Утворіть прикметники від поданих слів. З'ясуйте, у яких прикметниках відбулося спрощення або чергування приголосного, а в яких — ні.

1. Тюрк, гігант, юнак, контраст, солдат, ілюзіоніст, баск, паціфіст, завод, волох, грек, казах, невістка, егоїст, зап'ястя, захист, дочка, агент, об'їзд, заздрість, асистент, пропаганда, інститут, запуск, емігрант, масло.

2. Опонент, радість, область, честь, виїзд, млість, хвастати, сонце, пристрасть, тітка, баласт, людина, університет, юнак, випуск, кріпак, чех, контраст, сирота, бурят, всяк, латиш, ткач, калмик, печеніг, якість, нацист.

хліб, бійл. - більярд, майданчик, листопад, байт, ігній, максимум, циклон, біль, мж. - монітор, кілометр, квадрат, процес, фальши, правець, корінь, екваториктор, аудит, майор, тягар, район, четвер, сертифікат, апюстроф, дев'я десятком, об'їзд, референдум.

4. ЛД. *Лабрадор, лабрадор, стандарт, диплом, цикл, симптом, азимуттут, мінімум, радіатор, спосіб, волейбол, шум, стенд, клімат, банк, клз, кабель, козачок, телефон, електроліз, статус, статут, об'єкт, жкт, хор, балет, патент, стаціонар, фільм, вибір, язик, атлас, акредитиб-дитив, фільтр, успіх, кіловат, штаб, зв'язок, спорт, хлів, глобус, жус, атлас, фокус, дух, вік, оператор, полян, шампунь, термін, сміх, чаг. - часотис, лід, перепис, балкон, ривок, сектор.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. ІЗ. Із попередньо виконаної вправи випишіть слова, які мають паралельні закінчення **-а, -у; -я, -ю** в Р. відмінку однини. Поясніть значення цих слів.

2. ЗБ. 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. ВД. *Везувій, Суец, Лондон, Псалтир, Сахалін, Дністер, Львів, Фобос, жс, Гібралтар, Іртиш, Нігер, Стрільць, Бостон, Місяць, Памір, Сейм, Хлз, Харків, Сибір, Івано-Франківськ, Париж, Сиваш, Крим, Псел, Тернопіль, Дунай, Ямал, Нью-Йорк, Туніс, Веселий Поділ, Херсон, Тизі, Тигр, Марс, Прокіп, Алжир, Алтай, Лазар.*

2. ЛД. *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, Тел. Тайвань, Порт-Саїд, Вашингтон, Сахалін, Кальміус.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

Із попередньої вправи:

- а) ви • випишіть слова, які мають паралельні закінчення **-а, -у; -я, -ю** в Р. відмінку однини та поясніть значення цих слів;
- б) зг • згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають острови, горіжори, річки, країни, регіони та под.;
- в) за • запишіть у Р. відмінку однини слова які можуть означати загальну назву.

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 із можливі прикметникові варіанти? Які з них не можна використовувати в ОДС?

Тихий океан, Вальтер Скотт, Місяць, Лесядогосга, Петро, Іван Франко, Ла-Манш, Гітлер, Соломія, Мазепа, Магеллан, Евклід, Сава Кузьмич, Біблія, Лабрадор, фон Мекк, Скоковорода, Ріман, Мао Цзедун, Норвегія, Микола, Курбас, Паньас Мирний, Кардано, Азія, Бандера, Піреней, Архімед, Західний Сибір, Менделєєв, Емен, Валерія Семенівна, Папа Римський, Дагнія, А, Байкал, Середземне море, Земля, Лев Толстой.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «заголовок»:

- а) ніколи не ставиться;
- б) не обов'язковий, але може бути;
- в) обов'язковий?

Вправа 24. Запишіть подані іменники в Р^р. Відлідмінку однини.

1. *Прут, прут, жар, нацизм, раз, пенс, вибух, м, курсант, ратунок, місяць, виступ, початок, бас, кар'єр, дюйм, тютюн, тир, склад, конкурс, карбід, шинок, перукар, мікрофон, маршмалл, гриб, граб, дієз, картинг, плакат, правосис, віз, мазок, картат, вердикт, мазут, дискант, землетрус, вулкан, залп, дух, картат, відмінок, хід, постріл, зразок, стук, випадок, фах, знаменник, ох, ступінь, тиждень, жир, інвентар, гріх, джоуль, диспут, поштамат, менует.*

2. *Тигр, тигр, крах, майдан, крем, екстаз, Дефіс, тіс, крок, вензель, десяток, абзац, аудитор, бал, рік, квартал, бриджидж, корпус, нежить, дьоготь, косинус, життєпис, камінь, бланк, жик, клин, кір, меморандум, став, рак, луг, рух, лужок, текст, відрізок, теніс, відсоток, снігопад, папір, страх, декан, жоридор, формармуляр, час, ліс, ставок, удар, потяг, долар, адрес, анекдот, тискиск, насип, телеграф, танк, тропак, чагарник, аеродром, з'їзд.*

3. *Амур, амур, цукор, шлунок, добродій, фунт, валкальс, сміх, камінь, синус, сойм, білень, градус, степ, сніг, мілліон, атом, ім, дім, знах, приплив, ангар, поштоєв, чоловік, дріб, жах, екітаж, жж, журнал, зріст,*

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. *Магдаліна, Ольга, Аэлита, Матильда, Едіта, Василиса, Таміла, Сусанна, Ядвіга, Анисія, Діана, Валентина, Люсьєна, Інна, Кіра, Раїна, Людмила, Мечислава, Алевтіна, Майя.*

2. *Віолетта, Калина, Анжеліка, Анфіса, Жозефіна, Лукьяна, Мстислава, Лідія, Марія, Беатріса, Евдокія, Інґа, Владислава, Нонна, Кароліна, Галіна, Іраїда, Агафья, Кларіса.*

3. *Емма, Фаїна, Надежда, Таїсія, Зінаїда, Катеріна, Раїса, Вєра, Елена, Луїза, Ірїна, Жанна, Татьяна, Валєрія, Євєгенія, Юлія, Ульяна, Софья, Сарра, Юдіфь, Стелла, Альбіна, Светлана.*

4. *Ревєкка, Наталья, Васса, Любовь, Марїєтта, Матрєна, Лукєрья, Зофїрь, Інєсса, Дарья, Карїна, Вєчєслава, Елізавета, Агнєсса, Аїна, Александрa, Белла, Марїна, Вїргїнія, Ларїса, Полїна.*

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 *ё*.

Вправа 31. Запишіть подані прізвища українською мовою.

1. *Алєхіна, Ткачєв, Волобуєв, Чичігова, Свєчкарьєв, Расцєтаєв, Грачєв, Баранцєвич, Григорьєв, Бабич, Дергачєва, Дрємоза, Кочєєв,*

Вправа 26. Поставте подані словосполучення в Д. відмінку однини.

Софія Маркієвна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор академік Вітер Кирило Гнатович, боєць, го-пак, студент Лелеха, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, острів, синтез, лікар Гліб Анатолійович.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає відмінність запису чоловічих і жіночих імен українською мовою від запису російською?
2. Як утворюються імена по батькові чоловічого та жіночого роду?
3. Які імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми?

Вправа 27. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

1. Арсен, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Панкрат, Парамон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь.

2. Артур, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потоп, Яким, Альфонс, Гит, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Ан-тит, Владислав, Юрій.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які чоловічі імена пишуться українською мовою з подвоєн-ням приголосних?
2. У написанні яких чоловічих імен українською мовою діє правило «дев'ятки»?

Вправа 28. Запишіть подані чоловічі імена українською мовою.

1. Артём, Филипп, Александр, Савва, Геннадий, Алексей, Ви-талий, Святослав, Кирилл, Ипполит, Елизар, Прокоп, Пётр, Фадей, Тихон, Клим, Кондрат, Яков, Фома, Игорь, Ефим, Илья, Никита, Сидор, Аверьян, Влас, Евсей, Тимур.

2. Афанасий, Евгений, Архип, Василий, Михаил, Фёдор, Еме-льян, Павел, Даниил, Гелий, Гордей, Николай, Лев, Егор, Осип, Семён, Виссарион, Лазарь, Сергей, Дмитрий, Вячеслав, Глеб, Эммануил, Пантелеймон, Эдуард, Гаврил, Тимофей, Андрей.

Вправа 33. Запишіть подані імена та прізвища державною мовою.

Йоганн Гёте, Архимед, Марія Аньези, Ісаак Ньютон, Ежен Іонеско, Юрій Швевелёв, Жан Батист Фурье, Стьюдент, Джордж Вашингтон, Владимир Винниченко, Рудольф Дизель, Вільгельм Рентген, Адам Мицкевич, Дмитрій Менделєєв, Абрам Іоффе, Віктор Гюго, Климент Тимирязєв, Фернан Магеллан, Леонід Канторович, Фридрих Шиллер, Александр Меньшиков, Ігорь Ільїнський, Есхил, Петр Капица, Іван Тургєнев, Леонардо да Вінчі, Зіновій-Богдан Хмельницький, Тимур Тамерлан, Філіпп 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, коли прізвище, ім'я чи ім'я по батькові записано в документі з порушенням норм чинного правопису, слід... (закінчіть речення з обґрунтуванням відповідного запису в документі).

Вправа 34. Серед поданих варіантів імен і прізвищ назвіть ті, що можна використати в ОДС.

1. *Івась — Івашко — Ванько — Ваня — Іван — Іванко — Ванюша;*

Євгеній — Женька — Геня — Євгенко — Женько — Євген — Єво;

Ясько — Яша — Яків — Яць — Яшко;

Митя — Дмитрик — Дмитрусь — Діма — Дмитро — Митько;

Сергуня — Сергій — Серьога — Сергійко — Сірій — Серьожа;

Даня — Данилко — Данило — Данько — Дан;

Сашко — Лесь — Саша — Олександр — Саня — Лесик —

Олесь — Шура;

Дениска — Денис — Ден — Дениско;

Григір — Гриша — Грунь — Гришко — Грицько — Гриць —

Ригір — Грицик — Ригірко — Григорій.

2. *Маша — Мура — Марічка — Мар'я — Марійка — Марусина — Марія — Маня — Муся;*

Нюта — Ганка — Анна — Гандзя — Анничка — Анюта — Нюра — Ганька — Нуся — Ганя — Нуця — Ганна;

Секешев, Белов, Каменева, Меньшиков, Ретин, Евдокимова, Бессонов, Бестужев, Румянцев, Одесский, Лисица, Филиппов, Воробьевская, Калачев, Слесаренко, Пенкин, Ильинский, Бесов, Бездетко, Октябрёва, Литварь, Рассоха, Погорелов, Китаин, Зверев.

2. Хлебодаров, Вячеславова, Ветрова, Тихонов, Вяльцева, Кириллов, Парфёнов, Воробьева, Всеволожский, Хоралец, Григорьев, Любич, Грабарь, Киселёва, Козинец, Козырев, Комиссар, Кошчева, Седелкин, Снегов, Алябьев, Соломяник, Местковский, Скуфрин, Соловьёва, Суббота, Помяловский, Куницын, Фадеев, Комиссаренко, Ильин, Водопьянов, Сукачев, Рижский.

3. Артёменко, Звягинцев, Николаев, Хлебодаров, Лесникова, Меньшов, Рассыткин, Виноградов, Вяземский, Веткин, Донской, Пономарёв, Водолажский, Мотрич, Бессонов, Бондарев, Пирожков, Малинин, Царьков, Лебедев, Семёнов, Подгорный, Евгеньев, Синицын, Подлейкин, Артёмов, Твердохлебов, Куртичев, Крохмалёва, Твердохлеб, Свечкарь, Тринеева, 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. Провідмініяйте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою.

1. Мотрич Ольга Ильинична, Гречко Федор Моисеевич, Беспалько Илья Филиппович, Гречуха Таисия Игнатовна, Зорькина Вера Прокоповна, Хмелёв Геннадий Фомич.

2. Гречка Инга Вячеславовна, Лукьянов Филипп Глебович, Пескова Раиса Артёмовна, Мажуга Кирилл Васильевич, Комарь Ольга Прокофьевна, Костенко Виктор Анатольевич.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За яким правилом у словах іншомовного походження пишеться буква **и**?
2. Якими українськими буквами передається російська літера **и** для написання власних назв?
3. За яким правилом відбувається подвоєння приголосних у словах іншомовного походження (крім власних назв та винятків)?

3. Датский пролив, Артёмовск, Румыния, Филиппины, Ровно, Тибр, Владимир, Александрия (Україна), Заир, Николаевск-на-Амуре, Таллинн, Катеринослав, Нежин, Южный Буг, Норвежское море, Тибет, Румыния, Сингапур, Николаев, Рица, Хоккайдо, Тирана, Зауралье, Великобритания, Йордан, Канев, Белгород-Днестровский, Старобельск, Мадрид, Кизи, Владимир-Вольинский, Тетерев, 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 **-ье**?

Вправа 36. Напишіть з великої чи з малої літери подані слова й словосполучення.

1. (в)ітницька область, (м)ексиканські (с)получені (ш)та-ти, (о)стрів (с)вятої (є)лени, (о)б'єднані (а)рабські (е)міра-ти, (л)івобережна (у)країна, (з)акерзоння, (б)лизький (с)хід, (е)врейська (а)втономна (о)бласть, (н)адністрянщина, (х)о-лодна (г)ора, (п)івнічний (п)олюс, (б)ермудські (о)строви, (с)тіддружність (б)агамських (о)стровів, (к)риворіжжя.

2. (п)івострів (ю)катан, (м)агдебурзьке (п)раво, (б)урсаць-кий (у)звіз, (в)елика (м)агелланова (х)мара, (я)сна (п)оляна, (н)ові (с)данжари, (т)унгуський (м)етеорит, (к)арські (в)орота, (у)олл-(с)трит, (к)райня (п)івніч, (м)иколаївські (ч)аси, (п)о-чесний (з)нак (п)резидента (у)країни, (д)руга (с)вітова (в)ійна, (п)риморський (к)рай, (н)ародний (а)ртист (у)країни.

3. (з)бройні (с)или (у)країни, (н)аціональне (а)гентство (м)орських (д)осліджень та (т)ехнологій, (а)кт (п)роголошення (н)езалежності (у)країни, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (р)а-дяньська (в)лада, (б)удинок (у)чених (н)аціональної (а)кадемії (н)аук (у)країни, (м)арсове (п)але, (б)ожа (м)ати, (в)еликий (п)іст, (х)арківська (а)строномічна (о)бсерваторія.

4. (м)узей (і)сторичних (к)оштовностей (у)країни, (в)єсвіт-ня (р)ада (м)лиру, (ц)ентральна (р)ада, (м)іжнародна (м)олоді-жна (л)іга, (с)лово (б)оже, (г)ромадянська (в)ійна, (ж)овтневий (п)ереворот, (к)оран, (н)ародний (р)ух (у)країни, (х)арківський

*Ася — Стася — Настя — Настася — Ната — Стаська —
 Настасія — Настя — Наця — Настка — Анастасія — Туся;
 Малашка — Міла — Маланя — Мелана — Мелашка —
 Меля — Меланія — Меланя — Малася;
 Гаша — Гафія — Гашка — Гапа — Гафа — Гася — Гафій-
 ка — Агафія;
 Наташа — Наталія — Тала — Наталя — Наташка —
 Ната — Таля — Наталка — Тама;
 Іванночка — Янка — Іванка — Яся — Іванна — Ясочка —
 Янінка — Яна — Іванця;
 Лора — Леся — Лариска — Ларіка — Лара — Лариса —
 Ляля — Рися;
 Ксана — Ксюта — Ксея — Ксенія — Оксюта — Оксана —
 Аксенія — Аксиня — Оксенія — Оксюта — Оксена;
 Соля — Люня — Солошка — Саломея — Мія — Соломія —
 Солоха — Ія.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які географічні назви пишуться українською мовою, на відміну від російської, без подвоєння приголосних і чому?
2. У написанні яких географічних назв правило «дев'ятки» не діє?
3. Назвіть географічні назви, написання яких українською мовою докорінно відрізняється від їхніх російських відповідників?

Вправа 35. Запишіть подані географічні назви державною мовою.

1. *Примор'є, Йорданія, Пермь, Турція, Пятигорск, Сирія, Плоешти, Магнітогорск, Харьков, Рив'єра, Придністров'є, Кременчуг, Диксон, Тверь, Запорож'є, Корсика, Ізраїль, Персидський залив, Ієрусалим, Одеса, Россія, Рижський залив, Йемен, Железногорск, Джибути, Польща, Вінниця, Восточно-Китайське море, Хельсинки, Дніпр, Верхотур'є, Кишинёв, Венгрія, Гурьев, Черкесск, Псёл, Хайдарабад, Рыбачье, Красная площадь.*

2. *Заволж'є, Іонічне море, Мичіган, Рейкьявік, Онежське озеро, Могилёв-Подольський, Лиссабон, Могилёв, Приурал'є, Вавилон, Ізмаїл, Вена, Черкаси, Львов, Чугуєв, Скандинавія, Ассис-Абеба, Крыжополь, Гімалаї, Вікторія, Йена, Луїзіана, Ієрихон, Мозамбікський пролив, Нью-Йорк, Обь, Охотське море, Німеччина, Таганрозський залив, Змієв, Волжск, Новочеркасск, Подолія, Порт-Саїд, Хайфа, Володимирський спуск.*

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. *Филитини, оппонент, диффузія, контррозвідка, целлюлойд, грам, гротмейстер, комерц-коллегия, фини, барокко, мадонна, ватт, белладонна, кросс, територія, бонна, коттедж, вилла, опосум, гамма-лучи, сюрреалізм, корригувати, масса нетто, канна, интермеццо, аттестация, дилемма, бюллетень, алло, каприччио, одиссея, інновація, брависсимо, злия, каммунар, имміграція.*

2. *Лиссабон, аннали, тонна, миллион, эксцесс, берилл, шоссе, атташе, оппортунизм, ванна, ирреальный, группетто, гротсбук, дифференциал, бассейн, коррида, массажист, пресс-релиз, металлооптика, массаж, мирра, командос, булла, компресс, террор, иллюминатор, баллон, либретто, грамофон, панно, имміграція, хоккей, телеграмма, мадонна, профессия, беллетристика.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які іменники найчастіше використовуються в ОДС?
2. Які іменники використовують в ОДС на позначення сукупності однакових або подібних понять?
3. Яке закінчення мають іменники чоловічого роду II відміни множини в Ор. відмінку?
4. Яке закінчення мають іменники середнього роду II відміни множини в Ор. відмінку?

Вправа 40. Запишіть подані слова українською мовою. Підкресліть слова, які зазнали правописних змін у написанні після 1991 р.

1. *Керчь, трельяж, кутюрье, барьер, Мольер, фьючерсний, адыгеец, каньон, ателье, виньетка, крутье, тюрре, Кордильеры, фейерверк, жюри, Тьер, конвейер, бельэтаж, курьер, Вьетнам, фюзеляж, медальон, кондотьер, Йена, холокост, грильяж, рош, Нью-Йорк, гравюра, бюст, кальян, гетман, інъекція, Поволжье, премьер-министр, маньяк, фюрер, парашот, дезинформация, епитрахиль, лейтцигский, Румянцев, Восточно-Китайское море.*

2. *Залуье, терьер, марсельеза, компьютер, Женевьева, бюджет, шампіньон, колье, Фурье, модельер, сензор, донья, гильотина, коньяк, секвойя, фельетон, адьютант, Обь, мюзикл, мильяк,*

(н)аціональний (у)ніверситет, (л)иса (г)ора, (с)вятий (д)ух, (о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (д)оба (р)уїни, (д)омоклів (м)еч.

5. (у)спення (б)ожої (м)атері, (д)ень (п)рацівників (н)афтової та (г)азової (п)ромисловості, (в)осьме (б)ерезня, (н)обелівська (п)ремія, (ю)дині (с)рібники, (ш)евченківська (с)типендія, (н)ароди (п)івночі, (б)агаліївські (ч)итання, (б)укови-на, (ф)ранківські (т)радиції, (є)вропейське (е)кономічне (т)о-вариство, (е)зопівська (м)ова, (д)епутат (в)ерховної (р)ади, (б)ухта (з)олотий (р)із.

6. (у)сесвітня (с)лужба (п)огоди, (к)онотопська (б)итва, (р)уїна, (м)іжнародний (в)алютний (ф)онд, (з)елені (с)вята, (с)тародубський (п)олк, (е)поха (п)росвітництва, (к)ієво-(п)е-черський (з)аповідник, (в)исокі (д)оговірні (с)торони, (м)оре (д)оців, (ш)евченківська (л)ірика, (б)енілюкс, (к)айнозойська (е)ра, (с)лов'янські (б)юги, (г)ола (п)ристань, (д)ень (у)чителя.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У попередній вправі назвіть неофіційні назви територій і регіонів.

2. Запишіть по п'ять міст, сіл і районів Вашої області.

3. Наведіть п'ять прикладів назв та понять однакового звучан-ня, які пишуться з малої та з великої букви.

Вправа 37. Прямою лінією поділіть подані слова та словоспо-лучення для можливих варіантів переносу на інший рядок.

Харків, Іван Пулюй, заїжджати, 17 листопада 2003 р., над-звуківий, комп'ютер, передсвятковий, 570 кг, видзвонювати, відрядження, дія, М. С. Грушевський, 1 000 652 грн, тримотор-ний, проф. Іван Огієнко, мільйонер, адміністрація, Семипала-тинськ, 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, словоспо-лучень та аббревіатур?

При доказательстве теорем разрешается пользоваться основными свойствами простейших фигур, то есть аксиомами, а также свойствами уже доказанными, то есть доказанными теоремами. Никакими другими свойствами фигур, даже если они нам кажутся очевидными, пользоваться нельзя.

При доказательстве теорем разрешается пользоваться чертежом как геометрической записью того, что мы выражаем словами. Не разрешается использовать в рассуждении свойства фигуры, видные на чертеже, если мы не можем обосновать их, опираясь на аксиомы и теоремы, доказанные ранее.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як слід узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником, указуючи час (рік, місяць, тиждень, день, годину й под.)?

2. Як слід уникати двозначності при використанні іменників?

3. Які особливості використання іменників — назв звань, посад, ступенів, осіб тощо в — ОДС?

Вправа 43. Поставте подані іменники в Ор. відмінку однини.

1. Керч, мул, кір, сіль, подорож, слиз, насип, присосок, путь, дріб, посуд, мати, степ, молодь, свиня, біль, туш, задрість, корінь, оболонь, пристань, шампунь, ступінь, нахвороць, біль, смерть, мазоль, суддя, ніч, ртуть.

2. Галич, вісь, лінія, статъ, вуаль, фальш, лютъ, жовч, верф, паперть, сім'я, сажень, сунь, повість, міць, зав'язь, тінъ, річ, вермішель, сім'я, четверть, паморозь, запис, полин, стаття, папоротъ, кутя, кутіль, мідь.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Назвіть числівники, форми яких не можна вживати в науковому та офіційно-діловому стилях?

2. Як відмінюються складні числівники?

3. Які числівники мають форму роду?

4. Як відмінюються дробові числівники?

Вправа 44. Провідмініайте подані числівники та словосполучення, попередньо узгодивши їх. Цифри запишіть буквами, а скорочення — повністю.

А. 1 000, 71, 8, 22, 16, 395, 1 000 000.

Б. 1784 / зірка, 7-ро / студент, 267 / рік, півтораєта га.

В. 2/3 г, кількадесят / грн, півтора / кг, 43 / т.

брошюра, кинжал, карабахський, порт'єра, дезинфекція, бюрократ, шансон'є, кабальєро, П'ємонт, більярд, кур'єз, компан'єон, Йемен, Донах'ю, фельд'єгер'є, грав'юра, ревію, хинди, плейєр, Вячеслав, зигзаг, пол-ямы, дандигський.

3. Диксон, змбрион, дизє, парфюмерия, дирижабль, президиум, Чикаго, діапазон, стоик, Тибет, принцип, графин, дириж'єр, інквізиція, піруэт, абитуриєнт, Ватикан, кардиологія, Гаїти, превентивний, аудієнція, кредитор, арахіс, пол-апел'єсина, Сицилія, інцидєнт, пріоритєт, Каїр, архівариус, діаметр, Скандинавія, фазтон, міля, гризли, тиранія, Жигулі, Сибір'є, мільйон, параноїя, етїтим'єя, Козєрог.

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, пропущєні букви чи знаки в поданих словах та словосполучєнн'єх.

Р...зограф, мон...тор, д...сплей, ауд...т, пр...ц...дєнт, д...с...дєнт, в...ртуал...ний, др...ж...ї, комп...ют...р, в...з...тка, пр...з...дєнт, пс...холог, кр...хмал..., д...р...кт...ва, к...н...жал, гєт...ман, ім...гран...с...кий, д...спє...чєр, болон...я, дж...нси, він...єтка, мант...л...я, іна...гурація, яку...с...кий, к...пар...с.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які основні правила ведєння публічного виступу?
2. Назв'їть функції оратора, способи їх утілення під час публічного виступу.
3. Обгрунтуйте доцільність використання невербальних засобів під час публічного виступу.

Вправа 42. 1. Перекладіть поданий текст.

2. Підкрєслїть іншомовні слова.
3. До якого стилю української літературної мови належить поданий текст?

Утверждения, содержащиеся в формулировках основных свойств простейших фигур, не доказываются и называются аксиомами. Слово аксиома происходит от греческого слова «аксиос» и означает утверждение, не вызывающее сомнений.

Культура спілкування в колективі

Культура управління ставить високі вимоги до культури поведінки, до оформлення управлінської документації, до етики в процесі управління, зокрема висувається низка лінгвістичних вимог, що полягають у використанні у сфері управління державної мови, у дотриманні правил правопису, стилістичних та інших мовних правил.

Етичні норми культури управління — це своєрідні амортизатори, які допомагають створити в колективі товариську атмосферу, взаєморозуміння і взаємну повагу. Щоб правильно поводитися, кожен працівник повинен усвідомлювати свою реальну роль і місце у конкретному колективі, критично самооцінювати себе й на цій підставі будувати правильні взаємини з іншими членами колективу.

Досвідчений керівник повинен намагатися створити в колективі належну атмосферу стосунків і потрібний тон спілкування — як у прямому, так і в переносному значенні цього слова.

У прямому — це значить, що співробітники звикають розмовляти спокійно, коректно, увічливо. На жаль, у деяких колективах стають нормою крик, лайка, цинічні, грубі, двозначні характеристики, зауваження. Ця образлива манера розмовляти з часом уже не викликає протесту: грубощі та лайку просто пропускають повз вуха.

У переносному — це значить, що в колективі панує атмосфера доброзичливості та взаємоповаги. За свідченням соціологів, в ображеної, виведеної з рівноваги людини продуктивність праці знижується на 50 відсотків.

Травмує працівників манера керівника багатозначним тоном викликати їх до себе, не попередивши навіть про тему майбутньої розмови.

Окрему групу етичних правил становлять норми зовнішньої культури поведінки: культура мови, особистої культури, виробничої культури, взаємної ввічливості.

Так, правила ввічливості вимагають, щоб службова особа, зайшовши до кабінету керівника, не сідала без запрошення. Але, у свою чергу, посадовець не повинен зустрічати відвідувача, сидючи, а мусить підвестися, привітатися, запросити його сісти. Не можна курити в кабінеті начальника без його дозволу, але й керівника не слід приймати відвідувача з цигаркою в роті.

Таким чином, правила існують не лише для членів колективу, а й для керівника.

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 / кілограм, 3 / колісний, 7 / водія-ми, на 98 / свердловинах, 17 / добами, 140 / зірками.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як записуються складні слова, до складу яких увіходять числівники?
2. До яких числівників можна дописувати букви?
3. За допомогою яких слів записується приблизна кількість чого-небудь в ОДС?

Вправа 46. Запишіть числівники буквами.

4-річна дитина; від 276 відняти 68; до 2 192 837 додати 84; заввишки 3 1/2 м; до 750 додати 7; шафа, яка має 3 секції.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Як слід узгоджувати географічні власні назви в ОДС:

- а) із пояснювальною родовою назвою;
- б) за відсутності слів «місто», «село», «річка» й под;
- в) при творенні прикметникових форм складних назв, у яких перша частина є прикметником, числівником чи іменником;
- г) на означування назв майданів, вулиць, провулків і под.?

Вправа 47. Перекладіть українською мовою, утворіть прикметникове словосполучення, записавши числівники буквами, перше та останнє провідмініайте.

784 / секція / стелаж, 67 / этаж / небоскріб, 2 / ствол / винтовка, 3 / молекула / кислота, 16 / процент / прибыль.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Прочитайте поданий текст, визначіть його основну тему.
2. Визначіть основну інформацію кожного абзацу.
3. Які приклади зовнішньої культури поведінки Ви можете навести?

Вправа 51. Запишіть подані словосполучення державною мовою.

1. *Двох мячей, восьмидесяти трьох дітей, менше в полтора раза, тридцятью чотирьма станками, на мільярдах звезд, семьястами шестью долларами, семьдесятю дискетами, несколько сот деревьев, шестнадцатю тоннами, восьмерых профессоров, сорока иллюстрациям, четвертью часа, около десятка кирпичей, миллиона атомов.*

2. *Пятьюдесятью двумя яблоками, к семистам шестидесяти шести шагам, полтора тоннами, на трёх файлах, восемью четыре, восьмью граммами, девяноста двум акциям, чотирьма миллионми жителей, двумстам семидесяти двум гривням, несколько миллиардам микробов, сорока трём птицам, оба раза, тысячей километров.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які види лекцій ви знаєте?
2. Яку структуру має класична лекція?
3. У чому полягає різниця між лекцією та бесідою?

Вправа 52. Запишіть подані числа й умовні позначки словами.

7,5 млрд грн; 8,2 млн т; 5,3 м/сек; 4,2 квт; 20,5 км; 0,9 мг; 10,7 га; 250,3 %; 2,5 хв; 5,8 ц; 0,9 м; 8,7 млрд; 12,4 г; 10 379 млн \$; 6,9 кг/см²; 1,5 %.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть по п'ять прислівників, які 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 / задю, без / віст..., на / зустр...ч..., на / сторожі, у / ногу, по / дво..., на / гора, кінець / кінцем, по / трое, по / част..., за / на... / то, ... / під / лоба.*

2. *По / годим...о, по / дурному, по / латині, по / мо..му, по / можливості, по / пам...яті, по / осін...ому, по / трет..., по /*

Вправа 48. 1. Запишіть подані числівники буквами, попередньо узгодивши з ними іменники й розшифрувавши скорочення в **Н.** відмінку.

2. Утворені словосполучення запишіть в **Ор.** відмінку.

А. 62 т, 84 м, чверть кг, 78 / дискета, 40 / грн, півтори / год;

Б. 46 / файл, 5,2 / відсоток, півтори / тижня, 1 003 / мікроб, 504 / слово, 1 000 000 / житель, 10-ро / малюк, третина / путь, півтораста / га, кількадесят / раз.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюються збірні числівники?
2. Як відмінюються неозначено-кількісні числівники?
3. Які числівники не відмінюються?

Вправа 49. Запишіть подані словосполучення буквами, уставивши, де потрібно, пропущені букви, скорочення розшифруйте.

531 студент... присутн..., 3 важлив... закон..., у 4 розбит... вікна, за півтор... місяц..., 4 тиж...н..., від 78-х депутат..., 67 міл...нам т, 2 конкретн... план..., 5 1/2 г, через півтор... р., 84 стільц..., 56-ма грн, до 2-х із половиною га, на півтор... раз...

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Як відмінюються числові назви?
2. У яких випадках слово «раз» має закінчення:
а) *-у*;
б) *-а*;
в) *-и*?
3. У чому полягає специфіка відмінювання іменників із числівником *півтора (-и)*?

Вправа 50. Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень.

00. 30; 8. 45; 00. 00; 17. 27; 5. 00; 22. 15; 13. 10; 10. 05; 3. 18.

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «дата» пишеться:

- а) лише буквами;
- б) лише цифрами;
- в) комбіновано — цифрами й буквами?

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 во внимание, принять срочные меры к..., принять ванну, быть в ответе за..., в семи шагах от..., поставит в известность, в соответствии с..., согласно уставу, прийти к выводу, около тысячи долларов, прийти по делу, при любых условиях, быть во главе, к крайнему сожалению, до 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 *не має, немає*.

4. Які роль і місце словотворчих та модальних часток в ОДС?

Вправа 57. Запишіть слова та словосполучення, поясніть правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Які з цих словосполучень недоречно вживати в ОДС?

От / же, не / вблаганний, будь / який, не / хотя, не / має, не / до / речі, не / істота, не / дуже, ні / з / ким, скільки / не / будь, аби / коли, авже / ж, не / наче / б / то, ні / се / ні / те, ні / в / року, не / мов / би / то, хто / зна / де, не / можливо, ні / з / чим / не / зрівняний, не / за / баром, ні / риба / ні / м'ясо.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Якими правилами слід керуватися, використовуючи прийменники **з**, **із**, **зі**, **зо**?

2. Наведіть по п'ять прикладів словосполучень із російськими прийменниками **по**, **в**, **при** та їхніх українських відповідників.

Вправа 58. виправте помилки та відредагуйте речення.

1. На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. 2. На площі зібралася багаточисельний натовп школярів скінчивших школу. 3. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні

тім, по / під / руки, по / одинці, по / пох...дному, по / пояс, по / тиху, по / рівну, по / тиж...нево, по / холостя...ки, по / різному, по / щ...рості.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть п'ять речень із прийменниками та частками у сполученні з іншими частинами мови й п'ять речень, де ці самі словосполучення є складними прислівниками.

Вправа 54. Уведіть до речень подані словосполучення. Визначте, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадку.

1. Закордон — за кордон, насміх — на сміх, укуті — у купі, навіки — на віки, ізсередини — із середини, напам'ять — на пам'ять, по-якому — по якому, убрід — у брід, збоку — з боку.

2. По-друге — по друге, уранці — у ранці, набагато — на багато, угору — у гору, надвоє — на двоє, зате — за те, удень — у день, доволі — до волі.

3. Набік — на бік, зрештою — з рештою, потому — по тому, настав — на став, зранку — з ранку, наприклад — на приклад, додому — до дому, нагорі — на горі, надворі — на дворі.

Запитання та завдання для самоконтролю.

Напишіть по п'ять складних прислівників із прийменником *по*, коли вони пишуться разом і через дефіс.

Вправа 55. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника *по*.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работают по новой схеме, приём по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюций, по недоразумению, называть по имени (отчеству), по поручению, по окончании, быть по сему.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які вимоги висувуються до синтаксису усного ділового спілкування?

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «назва»:

- а) стоїть на початку;
- б) після «шапки»;
- в) відсутній?

Вправа 60. Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

1. *Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиш; командуючий дівізії; за межою; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побіліше обличчя, три випадка; узбекський ізюм.*

2. *Потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багаточисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клубу; два щільно зв'язані випадка; згідно постанові; трьохколісний трактор.*

3. *Одержати високу оцінку; захистний імунитет; не з'язані факти; семеро комп'ютерів; пам'ятний сувенір; самий найактивніший; заключити договір; жити в своє задоволення; нічого зріха тайти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатися у вічі.*

4. *Завідуючий 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 арендними підприємствами скінчилася у арбітражному суду.*
3. *Приказ про празничні вихідні*

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 вибороти хімкомбіната. 7. Комісія рахує, що даний проект непридатний. 8. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

1. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. 2. Висновки перевіряючих не співпадали з даними бухгалтерії. 3. Врештешки нежити слід починати відразу. 4. Арендне ател'є запрошує на роботу одну швею та два грузицика. 5. Нам сильно повезло, ми вчасно получили степендію й встигли взяти білети на поїзд. 6. Самий перший в експлуатацію був зданий збиральний конвейер. 7. Відповідаючих за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. 8. Територія цеха та під'їзні пуги були у сильно запушеному стані.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. У чому полягає культура мови?
2. Які види спілкування ви знаєте?
3. Які види усного спілкування ви знаєте?
4. Від чого залежить вибір тієї чи іншої формули ввічливості?

Вправа 59. Доберіть українські відповідники до поданих фразеологізмів та перифраз. Із будь-якими двома складіть речення.

1. Бить баклуши; прийти к выводу; втирать очки; сбить с толку; ловить ворон; жить припеваючи; лед тронулся; быть на виду; нечего греха таить; груз обязанностей; потерпеть неудачу.

2. С красной строки; козёл отпущения; для отвода глаз; 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; крапугольный камень; не играет существенной роли; короткие отношения.

4. Не робкого десятка; держать совет; без сучка без задоринки; говорить по душам; мартышкин труд; получить по макушке; бросаться в глаза; львиная доля; терпение лопается.

вітря, чисте чоло, чистий папір, чисті руки, чиста плаття, чиста справа, чисте тло, чистий розбишака, чисте обличчя, чисте зерно, чистий будинок, чисті очі, чиста перамова, чистий фон, чистий прибуток.

2. *«Золотий годин», Золоте Кільце, золотий переріз, золоте дно, золотий вік, золотий ідал, 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 зенки, 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 ратунок, 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. *Журавині крила весну принесли.*
4. *За селом махав крилами старий вітряк.*
5. *У місячному світлі тріпотіли нечутними крильми нічниця.*
6. *Напнувши пружні крила, вітрильняк легко відійшов від берега.*
7. *Літак із дельтоподібним крилом.*
8. *Моя 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 двоостонній в ОДС?

об'явили вечором. 4. Відпечатаний тираж афіш послали у агенство по пошті. 5. Чергуючі забезпечували хороший порядок. 6. Комісія по перевірці знайшла багаточисельні недостатки. 7. В списку зустрічаються перекручуваня фактов. 8. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств. 9. Срок 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», «легкий» у поданих словосполученнях. Якому функціональному стилю воно притаманне в тому чи іншому випадку?

1. Біле море, білий хліб, біла олімпіада, білий сніг, білий вірш, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вузілья, білі руки, біла армія, біла ніч, білі какаїри, 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 висуваються до промовця?

Вправа 63. Уведіть у речення різних стилів подані словосполучення, прокоментуйте їх значення.

1. Чисті Пруди, чисте небо, чиста совість, чистий ввєраш, чиста робота, чистий організм, чиста акваторія, чисте по-

6. Я зареєстрував своє власне приватне підприємство.
7. Зафіксовані дуже багаточисельні випадки порушень діючого закону.
8. Пущений в виробництво самий найбільший комбінат району.
9. Після демобілізації із армії я повернувся робити назад в школу.
10. Піднімайтеся в гору на п'ятій поверх.
11. На видному місті висів преїскурант цін з чималим асортиментом продуктів.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Сформулюйте поняття «термін» і «професіоналізм».
2. Які існують вимоги до використання термінів і професіоналізмів у документах?
3. Запишіть десять термінів і п'ять професіоналізмів свого майбутнього фаху.

Вправа 67. Подані вирази і звороти замініть прикметниковими чи іменниковими словосполученнями. Які з них доцільно використовувати в ОДС?

Кошти, що надходять не з бюджету; вояк, котрий потрапив у полон; листування між кількома галузями; зірка, що має п'ять кутів; випадок, який важко передбачити; звіт, що готують кожного кварталу; результат, який довго очікували; плани для навчання; студент четвертого курсу; політик, котрий виважено оцінює ймовірну ситуацію; угода між трьома сторонами; спортсмен, котрий займається легкою атлетикою; ситуація, що є небезпечною для життя.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які іменники чоловічого роду однини II відміни у Кл. відмінку мають закінчення:
 - а) *-у*;
 - б) *-ю*;
 - в) *-е*?
2. У чому полягають особливості звертання і Кл. відмінка в ОДС?
3. Які види документів можуть мати форми Кл. відмінка?

Вправа 68. До слів, поданих у частині **A**, доберіть слова з частини **B**, поставивши їх у Кл. відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань доцільно використовувати в ОДС і чому?

A. *Любий, дорогий, шановний, рідний, вельмишановний, милий, коханий, жаданий, ріднесенький, лагідний.*

B. *Начальник, парубок, бригадир, пан, друг, містер, козак, учитель, товариш, брат, колега, шеф, хлопець, соратник.*

3. У чому полягає специфіка вживання присвійних прикметників в ОДС?

4. У чому полягає специфіка вживання прикметників на позначення часу в ОДС?

Вправа 65. Перекладіть подані словосполучення державною мовою. Із будь-якими трьома складіть речення.

1. *Противопожарные правила, поставляют некачественное сырье, удачное разрешение конфликта, поставит все точки над «и», обрисовать действующее положение, завершит в текущем году, товарищеские отношения, получит строгий выговор, явится не вовремя, поступит на курсы водителей, поступит согласно инструкции, товар поступил испорченным.*

2. *Участник сделки, уход на другую работу, потеря трудоспособности, значительная стоимость, фальсификация данных, несоответствие денежных поступлений, лечебно-оздоровительное заведение, послать информацию по Интернету, отремонтировать текущую крышу, составить докладную записку, прибыль составила четыре процента, составьте мне компанию.*

3. *Срочная командировка, необоснованные обвинения, дать верное указание, расчётная ведомость, получить основательные доказательства, краткосрочное соглашение, рассчитать наличными, действующий устав, составить смету на текущие расходы, вплоть до исключения, перевести деньги на счёт, напрасно тратить время, перевести с хинди, оказывать значительное влияние.*

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. За яким принципом відбувається скорочування слів і словосполучень?

2. Які абрєвіатури пишуться з великої букви?

3. Які абрєвіатури пишуться з малої букви?

4. Залишіть п'ять безкрапкових скорочень і п'ять абрєвіатур.

Вправа 66. Виправте помилки та відредагуйте речення. Які слова в поданих реченнях на ваш погляд є зайвими?

1. *Зафіксовано такий же самий аналогічний випадок.* 2. *Студент Мельник Д. П. дійсно навчається в ХГУ ім. В. Каразіна.* 3. *Свою автобіографію я складав сам.* 4. *Більше 10 років пропрацював на заводі ХЕМЗ.* 5. *Данні за серпень місяць того року.*

шведський, заземлений, смішний, зазеленевий, планує, везучий, вшестостоящий, проникаючий, живе, неутраєждаючий.

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 сімдесят чотирьох сторінок, двом цілим і п'яти десятим грама, з одинадцятої двадцяти восьми ранку до сьомої тридцяти шести вечора, двадцять першого лютого тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, другий і четвертий квартали включно, стотридцятишестикілограмовий вантаж.

Запитання та завдання для самоконтролю.

1. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до першої групи?

2. Які займенники за особливостями морфологічних форм належать до другої групи?

3. Із якими частинами мови узгоджується займенник?

4. Які займенники відмінюються за іменниковою відміною?

5. Які займенники відмінюються за займенниковою відміною?

6. Які займенники відмінюються як прикметники твердої групи?

Вправа 72. У поданих реченнях займенники в дужках поставте у відповідній формі, узгодивши з іншими членами речення.

1. (Цього) установу з нового року переведуть на двозмінний режим роботи. 2. (Уся) заклади (нашим) міста вчасно підготувалися до опаловального сезону. 3. До (скільки) (ми) треба додати 864, щоб у (він) було 1 000. 4. (Нашому) фірма має (всіма) можливості для (те), щоб наростити (свої) потенціал. 5. Коли (нам) нарешті прийшли до (ними), (вони), як виявилось,

Запитання та завдання для самоконтролю.

У яких видах документів реквізит «дата» ставиться:

- а) на початку;
- б) у середині;
- в) у кінці?

Вправа 69. Відредагуйте подані речення відповідно до наукового або офіційно-ділового стилю та виправте помилки.

1. Перша прем'єра театра сталася на кінець року. 2. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната. 3. Другий бік вулиці був дуже забудован. 4. Своєю особисту думку можна виразити на протязі перерива. 5. Нарешті 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 Запорізьський філіал. 8. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. 9. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. 10. Фірмі потрібний освідченийний спеціаліст, щоб в цьому році не понести великих витрат.

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 модернізованіший корпус буде заплановано в наступному кварталі. 4. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. 5. У ранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль. 6. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат. 7. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. 8. Після успішної кругосвітної подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. 9. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. 10. Друзі допомогли нам перемогти усі виникші 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, оплаченный, вышедший, вырощенный, сконцентрированный, до-