

РЕКОМЕНДОВАНО МОН УКРАЇНИ

Н. Косенко, Т. Вакуленко

СУЧАСНЕ українське ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

НАВЧАЛЬНИЙ

+ ПОСІБНИК для ВНЗ
ДОВІДНИК для СЛУЖБОВЦЯ

- ▶ Ділові папери
- ▶ Ділова бесіда
- ▶ Особливості слововживання в офіційно - діловому стилі
- ▶ Лексичні норми, термінологія
- ▶ Труднощі перекладу власних назв та сталих виразів
- ▶ Словник наголосів

ШКОЛА
ВІСНИК

Н. Косенко, Т. Вакуленко

СУЧАСНЕ українське ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

НАВЧАЛЬНИЙ
ПОСІБНИК для ВНЗ
+ ДОВІДНИК для СЛУЖБОВЦЯ

РЕКОМЕНДОВАНО МОН УКРАЇНИ

НБ ПНУС



770931

ШКОЛА
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів
(Лист № 1.4/18-Г-2717 від 16.12.08 р.)

Рецензенти:

О. О. Шипнівська, канд. філол. наук, мол. наук. співробітниця
Інституту філології Київського національного університету
ім. Т. Г. Шевченка;

Н. П. Доценко, канд. філол. наук, доц. кафедри мовної підготовки
Харківського національного університету
ім. В. Н. Каразіна;

Н. М. Божко, канд. філол. наук, доц. кафедри ЮНЕСКО
Харківського національного технічного університету с/г.

*Охороняється Законом України
«Про авторське право і суміжні права».
Передрук посібника або будь-якої його частини
забороняється без письмового дозволу автора.
Будь-які спроби порушення закону
переслідуватимуться в судовому порядку.*

Косенко Н. Я., Вакуленко Т. М.

К71 Сучасне українське ділове мовлення: Навчальний
посібник для ВНЗ/ Н. Я. Косенко, Т. М. Вакуленко. — Х.:
ВД «ШКОЛА», 2010. — 416 с.
ISBN 978-966-429-074-3.

Посібник містить розділи, які вивчаються у курсі сучасного українського ділового мовлення (фонетичні, орфографічні, морфологічні, лексичні та синтаксичні особливості ОДС), а також важливі додатки (російсько-український словник сталих виразів, географічні назви, чоловічі й жіночі імена та по батькові тощо). Окремий розділ становить усне ділове спілкування (ділова бесіда, монологічне мовлення).

Матеріал посібника стане в пригоді студентам і школярам, абітурієнтам та вчителям, службовцям державних установ і всім, хто спілку-

Знайдено в бібліотеці
імені Василя Стефаника
код 02125266
АУКОВА БІБЛІОТЕКА

ББК 81.2Укр-7

ISBN 978-966-429-074-3 © Видавничий дім «ШКОЛА», 2010
© Н. Я. Косенко, Т. М. Вакуленко, 2010

ЗМІСТ

• Передмова.....	8
ВСТУП	
Українська мова — державна мова України.....	11
Значення мови в житті людини й суспільства. Функції мови.....	12
Функціональні стилі сучасної української мови.....	13
Науковий стиль.....	13
Конфесійний стиль.....	15
Епістолярний стиль.....	16
Публіцистичний стиль.....	18
Художній стиль.....	20
Розмовний стиль.....	22
Офіційно-діловий стиль.....	24
ДІЛОВІ ПАПЕРИ	
Графічне оформлення документів.....	29
Сторінка документа.....	29
Нумерація сторінок.....	29
Рубрикація тексту.....	29
Номери.....	31
Таблиці.....	31
Реквізити.....	33
Постійні та змінні реквізити.....	33
Особиста документація та документи з кадрових питань	37
Заява.....	37
Автобіографія.....	41
Характеристика.....	43
Резюме.....	46
Доручення.....	50
Розписка.....	54
Організаційні документи	55
Статут.....	55
Інструкція. Посадова інструкція.....	59
Договірні документи	63
Угода.....	63
Трудова угода.....	67
Інформаційні документи	70
Довідка та її види.....	70
Оголошення.....	73

✓ Службові листи.....	75
Протокол та витяг із протоколу.....	80
Звіт.....	84
Службові записки.....	86
Інші документи	89
Акт.....	89
Накладна.....	91
Відгук.....	93

ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

✓ Усне ділове мовлення.....	97
Вітання і звертання.....	98
Формули звертання.....	98
Ділова бесіда.....	100
Монологічне мовлення.....	103

ЛЕКСИКА ТА ФРАЗЕОЛОГІЯ

Лексичне значення слова.....	107
Однозначні й багатозначні слова.....	107
Пряме і переносне значення слова.....	108
Групи слів за значенням: омоніми, синоніми, антоніми, пароніми.....	109
Омоніми.....	109
Синоніми.....	110
Антоніми.....	110
Пароніми.....	111
Канцеляризми і термінологія.....	112
Власне українська й іншомовна (запозичена) лексика.....	113
Лексика, обмежена у вживанні.	
Діалектизми, жаргонізми, архаїзми, неологізми.....	114
Фразеологія та особливості її використання в офіційно-діловому стилі.....	115

ФОНЕТИЧНІ ТА ОРФОГРАФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ

Абетка.....	119
Звуки мови. Голосні і приголосні звуки.....	120
Голосні наголошені і ненаголошені, їх вимова і позначення на письмі.....	120
Уживання И, І у словах іншомовного походження.....	121
Чергування голосних звуків.....	122
Чергування О, Е (у відкритому складі) з І (у закритому складі).....	122

Чергування Е з О після шиплячих та Й	123
Чергування голосних у дієслівних коренях.....	123
Чергування І — Й	124
Основні випадки чергування У — В	125
Вимова приголосних звуків та позначення їх на письмі.....	126
Уживання літер Г і Ґ	127
Подовження і подвоєння приголосних.....	128
Чергування приголосних звуків.....	130
Спрощення в групах приголосних.....	130
Зміни приголосних при словотворенні.....	131
Уживання м'якого знака.....	133
Уживання апострофа.....	134
Правила переносу слів.....	135
Наголос.....	137
Словничок труднощів наголошення.....	138
Велика і мала літери.....	142
Уживання великої літери.....	142
Уживання малої літери.....	145
✓ Правопис складних слів.....	146
Графічні скорочення.....	155
Список найпоширеніших графічних скорочень.....	156
Правопис префіксів.....	159
Правопис суфіксів.....	162
Іменникові суфікси.....	162
Прикметникові та дієприкметникові суфікси.....	163
Милозвучність української мови.....	167

МОРФОЛОГІЯ

Іменник.....	173
Назви істот і неістот.....	173
Загальні і власні назви.....	174
Рід.....	174
Число.....	176
Відмінювання.....	176
I відміна.....	177
II відміна.....	178
III відміна.....	188
IV відміна.....	189
Відмінювання іменників, що мають лише форму множини.....	189
Відмінювання імен та імен по батькові.....	190

6	ЗМІСТ
Відмінювання прізвищ.....	193
Відмінювання географічних назв	197
Написання прикметників, утворених від географічних назв ..	200
Написання складних іменників	203
Написання іменників із не, ні	204
Прикметник	205
Відмінювання прикметників.....	205
Тверда група.....	206
М'яка група.....	206
Повні й неповні прикметники.....	207
Якісні, відносні і присвійні прикметники.....	207
Ступені порівняння якісних прикметників.....	208
Вищий ступінь порівняння прикметників.....	208
Найвищий ступінь порівняння прикметників	210
Написання складних прикметників	210
Написання прикметників з не, ні	212
Числівник	214
Прості, складні і складені числівники	215
Відмінювання числівників.....	215
Написання числівників із не, ні	219
Узгодження числівника з іменником.....	219
Літерні нарощення в числівниках.....	224
Займенник	226
Особливості використання займенників у діловому мовленні...	231
Дієслово	232
Вид дієслова	233
Перехідні та неперехідні дієслова	234
Способи дієслів.....	235
Часи дієслова.....	236
Безособові дієслова	239
Написання не, ні з дієсловами.....	239
Дієприкметник	240
Активні і пасивні дієприкметники.....	240
Творення дієприкметників.....	241
Відмінювання дієприкметників.....	242
Дієприкметниковий зворот.....	242
Н у дієприкметниках та ни у прикметниках	
дієприкметникового походження.....	243
Написання не з дієприкметниками.....	243
Безособові форми на -но, -то	244

ЗМІСТ	7
Дієприслівник.....	244
Творення дієприслівників	245
Дієприслівниковий зворот	246
Написання не з дієприслівниками	246
Прислівник	247
Ступені порівняння прислівників	247
Написання прислівників.....	248
Написання не з прислівниками.....	253
Прийменник	253
Непохідні та похідні прийменники.....	254
Написання прийменників.....	254
Уживання прийменникових конструкцій в українській мові.....	255
Сполучник	255
Сполучники сурядності й підрядності	256
Написання сполучників разом, окремо і через дефіс.....	257
Частка	259
Розряди часток за значенням.....	259
Написання часток	261
Вигук	262
СИНТАКСИС	
1. Активні й пасивні конструкції	265
2. Безособові форми на -но, -то	267
3. Керування	268
4. Сталі вирази	268
5. Прийменникові конструкції	269
6. Нагромадження однакових граматичних форм	270
7. Дієприкметниковий зворот	271
8. Дієприслівниковий зворот	272
9. Однорідні члени речення	273
10. Підрядні означальні речення	273
ДОДАТКИ	
<i>Додаток 1.</i> Російсько-український словник сталих виразів.....	277
<i>Додаток 2.</i> Правильне поєднання слів (керування).....	334
<i>Додаток 3.</i> Чоловічі й жіночі імена та по батькові.....	339
<i>Додаток 4.</i> Найпоширеніші прізвища.....	357
<i>Додаток 5.</i> Географічні назви	367
<i>Додаток 6.</i> Закінчення -а і -у в родовому відмінку	404
Список використаної літератури	413

ПЕРЕДМОВА

Матеріал посібника скомпоновано за розділами відповідно до програмних вимог із курсу ділової української мови, що вивчається у вищих навчальних закладах: «Ділові папери», «Ділове спілкування», «Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю», «Фонетичні та орфографічні особливості ділового мовлення», «Морфологія», «Синтаксис».

Теоретична база посібника охоплює матеріал із курсу сучасної української мови, де акцент поставлено на фонетичні, орфографічні, лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

Ілюстративно-наочний матеріал являє собою приклади із царини діловодства та зразки різних найпоширеніших видів документів (угоди, акти, протоколи, розписки, доручення тощо). Крім того, до наведених зразків документів подано правила їх складання й оформлення.

Посібник доповнюють додатки, вміщені наприкінці книги: «Російсько-український словник сталих виразів», «Правильне поєднання слів (керування)», «Чоловічі й жіночі імена та по батькові», «Найпоширеніші прізвища», «Географічні назви», «Закінчення -а і -у в родовому відмінку».

Посібник «Сучасне українське ділове мовлення» включає теоретичний та наочно-ілюстративний матеріал, який стане в пригоді студентам гуманітарних і технічних факультетів ВНЗ під час підготовки до практичних занять, складання іспитів, написання рефератів та курсових робіт з української ділової мови. Крім того, видання стане незамінним помічником для секретарів, службовців, чия робота пов'язана з веденням ділової документації, укладанням договорів, діловим листуванням, веденням усних чи письмових перемовин.

ВСТУП

УКРАЇНЬСЬКА МОВА — ДЕРЖАВНА МОВА УКРАЇНИ

Кожен народ на певному етапі свого життя і розвитку неминуче стикається з мовними питаннями. Коли ж народ чи спільнота вже утворюють державу або здобувають незалежність, то мовне питання може стояти гостро: яка мова має стати державною, якій говірці надати статусу панівної й офіційної, коли їх у країні кілька, як унормувати обраний мовний варіант? Перед українським народом не раз поставала така проблема, і здавна точилася боротьба за право говорити, писати, творити рідною українською мовою. Адже, як писав І. Огієнко, «мова — це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма нашого організування. Мова — душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб... У мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання. Мова — це не тільки простий символ розуміння, бо вона витворюється в певній культурі, в певній традиції. У такому разі мова — це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного я. І поки живе мова — житиме й народ». (Огієнко Іван. Українська культура. — К., 1991. — С. 239—240.)

Нарешті, пройшовши тяжкий шлях крізь терни до зірок, українська мова здобула статус державної в Україні. У Конституції України, ухваленій 28 червня 1996 року, зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова». У рішенні Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року, зокрема, ішлося: «Положення Конституції України зобов'язують застосовувати державну — українську — мову як мову офіційного спілкування посадових і службових осіб при виконанні ними службових обов'язків, у роботі та в діловодстві тощо органів державної влади, представницького та інших органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних і комунальних навчальних закладах України».

Існує дві форми вираження мови: усна й писемна. Усна мова (мовлення) з'явилася раніше й існувала вільно, вона не вельми обмежена правилами й нормами, оскільки є засобом усного спілкування. Писемна ж мова більш регламентована і здавна відповідає певним нормам. Як у давнину тексти створювалися і переписувались за правилами, так і нині існують правописні норми.

Мовна норма — це сукупність загальноприйнятих правил, зафіксованих у відповідних державних правописних виданнях, словниках, підручниках. До них, зокрема, належать такі норми: *графічні* (написання літер), *орфоепічні* (вимова, наголошення та інтонація), *орфографічні* (правопис слів), *лексичні* (уживання відповідних слів і словосполучень), *морфологічні* (уживання частин слова), *синтаксичні* (поєднання, узгодження слів та словосполучень у реченні, речень у тексті), *пунктуаційні* (уживання розділових знаків), *стилістичні* (вибір мовних засобів та прийомів у тексті чи усному мовленні).

ЗНАЧЕННЯ МОВИ В ЖИТТІ ЛЮДИНИ Й СУСПІЛЬСТВА. ФУНКЦІЇ МОВИ

Мова є найціннішим надбанням як окремої людини, так і суспільства. Без мови люди не могли б порозумітися між собою, спільно працювати, виробляти все необхідне для життя. Саме з потреби людей обмінюватися думками й виникла мова. Її значення в суспільстві важко переоцінити, як важко уявити спільноту без мови. Завдяки мові люди спілкуються, висловлюють свої думки й виражають емоції, творчо розвиваються, називають предмети і явища, фіксують та зберігають факти, які згодом лягають в основу історичних досліджень і стають безцінним надбанням нації.

Функції мови можна почасти визначити з її ролі в суспільстві. Мовознавці виділяють такі основні функції мови:

- *комунікативна* (мова слугує основним засобом спілкування між людьми. У цьому контексті мову слід розглядати ширше, ніж сукупність слів і речень, адже існує мова жестів, азбука Морзе та ін.);
- *мыслеформлювальна* (людина для оформлення думки використовує певні слова, вислови, речення, ця функція тісно пов'язана з комунікативною);
- *інформаційна*, або *номінативна* (повідомлення від мовця до адресата містить певну інформацію; кожне поняття, словосполучення, термін криють у собі інформацію, відомості про якийсь предмет чи явище);
- *емоційна*, або *емотивна*, *виражальна* (емоційне насичення інформації, вживання згублених та пестливих засобів).

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Розділ мовознавства, що вивчає систему функціональних стилів мови, називається **стилістикою**.

Поняття стилю є головним у стилістиці. Літературна мова поділяється на стилі.

Слово «стиль» походить із грецької мови, де воно звучало як «стилос» і вживалося на позначення загостреної палички для писання на навошених дощечках. Із розвитком суспільства це слово набуло різних значень. У літературі й мистецтві **стиль** — це сукупність засобів і прийомів їх використання у певній діяльності. Розподіл на різні стилі у мовознавстві називається стилістичною диференціацією мови.

Стилістика вивчає функціональні стилі мови. **Функціональний стиль** — це різновид мовлення, якому властиві певні лексико-фразеологічні, синтаксичні, морфологічні та орфоепічні особливості, які залежать від мети, характеру та змісту висловлювання.

В українській мові виокремлюють такі функціональні стилі: *науковий, конфесійний, епістолярний, публіцистичний, художній, розмовний, офіційно-діловий*.

НАУКОВИЙ СТИЛЬ

Сфера застосування: обслуговує сферу науки, освіти, царину дослідницької діяльності. Науковий стиль застосовують для викладення певних здобутих теоретичних чи практичних знань у соціальній, природничій, технічній та інших галузях, ним пишуть монографії, підручники, наукові статті, дослідження, дисертації, лекції тощо.

Характерні риси:

Науковому стилю властива наявність значної кількості наукової термінології, деколи вжито терміни, відомі лише вузькому колу читачів). Наприклад: *коваріація, метризувати* (математика); *афелій, цефеїди, пульсари* (астрономія), *дебет, гробсбук* (бухгалтерська справа); *орбіталі, валентність, галогени, полімеризація* (хімія). Розмовна та емоційно забарвлена лексика відсутня, просторічні слова та діалектизми не припустимі. Часто

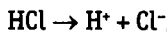
вживають скорочення, абрєвіатури, числові вирази, інші знаки на позначення певних понять.

Широко застосовуються словосполучення-фразеологізми, що є науковими назвами певних явищ, процесів, наприклад: *триметричні координати, кристалічні ґратки, ковалентний зв'язок*. До фразеологічних особливостей стилю можна віднести й уживання сталих лексико-синтаксичних конструкцій для зв'язку слів у реченні, наприклад: *з огляду на те що..., відповідно до..., згідно з..., враховуючи вищезазначене..., незважаючи на те що...* тощо.

Виклад матеріалу стислий і лаконічний. Речення характеризуються вичерпністю й не містять емоційно забарвлених слів (або містять дуже мало — у виняткових випадках). Автор висловлює свою думку з максимальною точністю й логічністю, не припустиме зловживання додатковими поясненнями термінології, оскільки такі тексти найчастіше розраховані на читача, який розуміється на тому, про що йдеться. У текстах наукового стилю речення мають здебільшого прямий порядок слів, є таблиці, схеми, графіки, рисунки та підписи до них, часто може бути рубрикація, поділ на розділи та підрозділи у межах великого тексту. Виклад матеріалу в підручниках може умовно поділятися на дві частини: наукову та ілюстративний матеріал (останній може належати до будь-якого стилю).

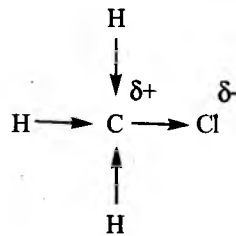
Зразок:

Під час реакції хлорування CH_4 відбувається розрив хімічного зв'язку, тобто виникнення радикалів — атомів (Cl^\bullet) чи груп атомів (CH_3^\bullet) з неспареним електроном. При гетеролітичному розриві зв'язку, коли електронна пара повністю переходить до будь-якого з атомів, утворюються йони протилежного знака:



Порівняння будови, наприклад молекул CH_4 і CH_3Cl , показує, що якщо молекула CH_4 неполярна через симетричний розподіл у просторі всіх чотирьох зв'язків, то молекула CH_3Cl полярна внаслідок зміщення спільних електронних пар від атома Карбону до атома Хлору — як елемента з більшою електронегативністю.

(Із підручника з хімії)



КОНФЕСІЙНИЙ СТИЛЬ

Сфера застосування: обслуговує царину релігійної діяльності, цим стилем послугуються у релігійних громадах, духовних навчальних закладах. Його застосовують у проповідях, богослужбових текстах, духовно-моральних настановах, під час проведення релігійних відправ у культових спорудах. Конфесійним стилем написано Святе Письмо, життя святих, молитовники, збірки проповідей, псалмоспіви тощо.

Характерні риси:

Лексика конфесійного стилю рясніє застарілими словами. Зокрема, у релігійних текстах християнських конфесій часто вживаються церковнослов'янізми: *рамено Господнє, ректи, верета, плоть, зішестя, блаженний, правиця, воістину, преподобіє, преосвященство, воздвиження, житіє*.

Фразеологічні особливості полягають у вживанні певних словосполук, властивих лише релігійній царині (деякі з цих фразеологізмів вийшли за вузькі стильові межі й через своє смислове навантаження широко вживаються і в інших стилях): *Царство Небесне, Новий Завіт, Дух Святий, нагірна проповідь, невіста Христова, страсна п'ятниця, Великий піст, Божий храм, наріжний камінь, ерихонська труба, скорбний шлях, терновий вінок, святе святих*.

Виклад матеріалу характеризується реченнями, які мають непрямий порядок слів, що разом із уживанням застарілої лексики надає тексту певної піднесеності, урочистості, а отже, й важливості. Широко вживаються цитати — посилання на Святе Письмо, богослужбові книги, висловлювання святих отців, учителів церкви, релігійної громади тощо.

Зразок:

І, побачивши натовп, Він вийшов на гору. А як сів, підійшли Його учні до Нього. І, відкривши уста Свої, Він навчати їх став, промовляючи:

«Блаженні вбогі духом, бо їхнє Царство Небесне.

Блаженні засмучені, бо вони будуть утішені.

Блаженні лагідні, бо землю впадкують вони.

Блаженні голодні та спрагнені праведності, бо вони нагодовані будуть.

Блаженні милостиві, бо помилувані вони будуть.

Блаженні чисті серцем, бо вони будуть бачити Бога.

Блаженні миротворці, бо вони синами Божими стануть.

Блаженні вигнані за праведність, бо їхнє Царство Небесне.

Блаженні ви, як ганьбити і гнати вас будуть, і будуть облудно на вас наговорювати всяке слово лихе ради Мене. Радійте та веселіться, — нагорода бо ваша велика на небесах! Бо так гнали й пророків, що були перед вами».

(Біблія, Євангеліє від Матвія, 5-й розділ)

ЕПІСТОЛЯРНИЙ СТИЛЬ

Сфера застосування: обслуговує сферу приватних та офіційних відносин між особами або організаціями, застосовується для врегулювання відносин між особами, договірними сторонами, замовниками тощо. Це стиль, яким послуговуються для написання листів, вітань, письмового повідомлення якоїсь інформації певній особі (або групі осіб чи організації тощо). Зважаючи на те, що епістолярний стиль доволі часто використовують для укладання ділових листів, багато науковців не викремлюють його як повноцінний стиль, а вважають підвидом офіційно-ділового стилю (листування поштове й електронне) або ж підвидом розмовного (письмова дистанційна розмова). Проте в будь-якому разі епістолярний стиль і в офіційному, і в приватному листуванні має спільні риси та спільну мету.

Характерні риси:

Лексика епістолярного стилю цілком залежить від автора й від того, що повідомляється в листі. Отже, в листі приватного характеру може бути наявна емоційно-експресивна лексика, зменшено-пестливі чи, навпаки, згрубілі слова, діалектизми (якщо автор — носій певної говірки), розмовно-просторічні слова. У листах ділового характеру можуть міститися, наприклад, юридичні, торговельно-економічні терміни, не припустима розмовна лексика й діалектизми, хоча присутні емоційно-експресивні елементи. Останнє стосується, зокрема, звертань (*шановний, любий, дорогий, вельмишановний, з повагою, з любов'ю* та ін.).

У листуванні думка автора може бути неповною і без додаткових розлогих пояснень (адже адресат уже знає, що мається на увазі), може також міститися інформація-відповідь на попередньо одержане повідомлення. У такому разі речення будуть для стороннього читача неповними й незрозумілими. Структура

і приватних, і офіційних листів має спільні риси: звертання до адресата (привітання), вітання (якщо є нагода), інформаційна частина (повідомлення про щось, відповіді на попередньо одержаний лист тощо), побажання; підпис із зазначенням дати й місця, імені адресанта (дата може міститися як на початку листа, так і наприкінці). Після підпису наприкінці листа може дописуватися P.S. — «постскрипtum», тобто припис після написаного.

Зразок:

Тобольськ, 6 січня 1901 року

З новим роком, дорогий брате! Бажаю Вам більш світлих надій на нашу рідну будущину, ніж досі, і тих самих сил, які Ви для неї до сього часу покладали.

Багато де в чому я б, може, не згодився з Вами, але високо ціную шаную Вашу корисну безупинну працю і дуже жалкую, що сам не здужаю так енергійно працювати: і сил нема, і обставини потроху шкодять. Лист Ваш дійшов до мене ще перед Різдвам; мені захотілось відповісти Вам докладненько, а я й не відповів зараз, а потім захворав і нічого не міг робити. Груди у мене болять безперестанно, ходити важко, а до того, прикинулася на якийсь час ще й інфлюенція...

Те, що я пишу до Вас, се — не вислів хвильового настрою, що збіжить і пройде; ні, се звичайні мої думки і клопоти. Я ніколи не казав Вам і не скажу, що не треба писати про козаччину; навпаки, треба і дуже треба, бо в нас не сказано ще правдивого слова про се історичне явище; треба тільки одкинути той туман, химери та нісенітниці, якими наші письменники обмальовують колишню й сучасну Україну. Про козаччину у нас пишуть так, як писали 10 літ тому назад, як велить традиція, а не висліди науки про еволюцію громадських рухів...

Ті ж самі погляди на Україну панують в значній мірі і в ваших творах, навіть реалістичних, про сучасне життя, не кажучи вже про те, що всі вони не обходяться без кохання, котре описується звичайно так, як описував Карамзін закоханих панночок, себто так, як люди ніколи справді не кохаються. Сим грішать, між іншим, наприклад, твори Кропивницького, не кажучи вже про менш талановитих наших письменників. З свого погляду я й ставлю твори галицьких белетристів (Стефаник, Франко, Бордулак і др.) вище від українських.

Щиро стискаю Вашу руку, П. Грабовський.

(Українська бібліотека)

77 09 31

ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ СТИЛЬ

Сфера застосування стилю охоплює суспільно-політичне життя, громадську діяльність, роботу засобів масової інформації. Цим стилем послуговуються під час обговорення актуальних громадських питань, для агітаційної пропаганди (наприклад, під час проведення передвиборної кампанії, різних громадських заходів, публічних виступів та акцій) з метою впливу на читача для зміни його думки про якесь явище, для формування в загалу певної громадської позиції. Це стиль ЗМІ, виступів, реклами, агітаційних промов, нарисів, газетних статей, дискусій, теле- і радіопередач аналітичного характеру.

Характерні риси:

Словниковий запас цього стилю доволі розмаїтий. Крім соціальної, громадсько-політичної термінології (*моніторинг, глобалізація, референдум, опитування, інтерв'ю, популізм, олігархія, керівна верхівка, мітинг, акції протесту*), може частково поєднувати лексику кількох стилів (залежно від адресатів чи слухачів промови, реклами, пропаганди або виступу). Для цього стилю характерне також використання перифраз (*чорне золото — нафта, туманний Альбїон — Велика Британія, країна рівних можливостей — США, чорний континент — Африка, четверта влада — засоби масової інформації, чума ХХ століття — СНІД, блакитні артерії — річки*); уживання значної кількості слів-варваризмів (*VIP-клієнт, промоція, кастинг, бутик, шоумен, ньюсмейкер, рейдер, трек, шопінг, гламур, креатив*); використання в переносному значенні термінів із царини науки, техніки, військової справи, спорту, мистецтва тощо (*передвиборні перегони, вийти на фінішну пряму, передати естафету наступному керівникові, партія має положення поза грою, жонгливання передвиборними обіцянками, говорити в унісон із керівництвом, співати оду уряду, згущувати фарби ситуації, що склалася*). Уживаються й стають загальноживаними неологізми, утворені поєднанням власне українських слів (або давно запозичених) з іншомовними афіксами (*суперціна, пострадянський, псевдоцінності, екс-дружина*).

Тексти публіцистичного стилю відрізняються насамперед описуваною темою й поставленою проблемою (автор, як правило, обирає питання актуальні, злободенні, гострі, суперечливі, дискусійні), тим, що є доволі розмаїтими в синтаксичному

плані: містять багато спонукальних речень, гасел, закликів до певної дії. Часто вживаються звертання до слухачів (читачів, виборців, населення, покупців, користувачів та ін.) з метою вплинути на їхню думку або ж спрямувати її в певне річище. Використовуються риторичні питання, які часто виступають у ролі газетних заголовків у статтях, окличні речення, вставні конструкції з авторськими коментарями чи зауваженнями.

Зразок:

На кону — доля казино та «одноруких бандитів»

Учора у столиці знову мітингували представники грально-го бізнесу. Цього разу «в облогу» взяли будівлю секретаріату Президента. Заклики уже відомі: не нищити гральний бізнес як такий і тим самим не залишати без коштів на існування майже 200 тисяч люду, залученого до гральної сфери. Організатори акції закликають Президента не підписувати проголосований Верховною Радою Закон «Про заборону грального бізнесу в Україні». А Голову Верховної Ради просять повернути закон на доопрацювання. Натомість пропонують шукати шляхи виходу із «грального хаосу» разом.

Як уже повідомлялося, 15 травня Верховна Рада знайшла сили зібратися і таки проголосувала за заборону грального бізнесу в Україні. За що почула із уст Прем'єр-міністра країни Юлії Тимошенко похвалу...

Та 340 депутатських голосів, відданих «за» ухвалення Закону «Про заборону грального бізнесу в Україні», — лише перший крок у боротьбі з «однорукою мафією». Адже останнє слово — за Президентом. І хоча Юлія Тимошенко висловила сподівання, що глава держави уже найближчим часом підпише документ і тим самим, мовляв, «захистить націю від моральної руйнації», цього може і не статися. Адже, судячи із заяв Віктора Ющенка, його долають сумніви. На прес-конференції, що відбулася після засідання Політради «НУ—НС», гарант конституції зауважив, що ухвалений парламентом закон не вирішує самої проблеми по суті і призводить до тінізації і корупції у цій сфері. За його словами, «закон дихає популізмом і відкидає від відповіді по суті». Мовляв, під час прийняття рішення емоції відсунули на другий план правову сторону питання. Та з тим, що регулювати гральний бізнес у країні все ж потрібно, Віктор Ющенко погоджується.

(З газети)

ХУДОЖНІЙ СТИЛЬ

Сфера застосування: обслуговує царину мистецтва слова з метою вплинути на почуття, мислення, світогляд людини через художні образи. Є способом вираження настрою, громадської думки, почуттів людини через художню літературу.

Характерні риси:

Лексика, вживана в художньому стилі, найрізноманітніша за емоційним забарвленням: розмовно-просторічні слова, архаїзми, вульгаризми, урочисто-піднесені, зменшено-пестливі та збільшено-зрублі слова. Використовують як широко вживану лексику, так і обмежену у вживанні (територіальні діалектизми, жаргон, аргі, професіоналізми). Ця лексика може водночас належати й до будь-якого іншого стилю, оскільки є умисно введеним автором елементом для надання тексту певного колориту, створення оригінального образу, якому притаманні ті чи інші риси. Крім того, такі слова можуть бути характерною рисою певного героя літературного твору. Однією з головних особливостей художнього твору є вживання слів у переносному значенні (застосування метафори, метонімії), авторські неологізми, римуння (здебільшого в поезії), застосування засобів ритмомелодики.

Синтаксично цей стиль найбагатший з-поміж інших, зокрема в ньому використовуються всі типи речень (розповідні, питальні, спонукальні, окличні й неокличні; прості й складні, односкладні й двоскладні), монологи, діалоги й полілоги та ін. Художній стиль реалізується у трьох жанрових різновидах: *прозових*, *поетичних* і *драматичних* творах, кожному з яких властиві свої риси й особливості.

Зразки:

1) Прозовий твір.

Прямо над нашою хатою пролітають лебеді. Вони летять нижче розпатланих, обвислих хмар і струшують на землю бентежні звуки далеких дзвонів. Дід говорить, що так співають лебедині крила. Я придивляюсь до їхнього маяння, прислухаюсь до їхнього співу, і мені теж хочеться полетіти за лебедями, тому й підіймаю руки, наче крила. І радість, і смуток, і срібний передзвін огортають та й огортають мене своїм снуванням.

Я стаю ніби меншим, а навколо більшає, росте і міниться

увесь світ: і загачене білими хмарами небо, і одноногі скрипучі журавлі, що нікуди не полетять, і полатані веселим зеленим мохом стріхи, і блакитнава діброва під селом, і чорнотіла, туманцем підволохачена земля, що пробилася з-під снігу.

І цей увесь світ тріпоче-міниться в моїх очах і віддаляє та й віддаляє лебедів. Але я не хочу, щоб вони одлітали від нас. От коли б якимсь дивом послухали мене: зробили круг над селом і знову пролетіли над нашою хатою. Аби я був чародієм, то хіба не повернув би їх? Сказав би таке таємниче слово! Я замислююся над ним, а навколо мене починає кружляти видіння казки, її нерозгадані дороги, дрімучі праліси і ті гуси-лебедята, що на своїх крилах виносять з біди малого хлопця.

(М. Стельмах «Гуси-лебеді летять...»)

2) Поетичний твір.

Там, у степу, схрестилися дороги,
Немов у герці дикому мечі,
І час неспинний, стиснувши остроги,
Над ними чвалить вранці і вночі.

Мовчать над ними голубі хорали,
У травах стежка свище, мов батіг.
О, скільки доль навіки розрубали
Мечі прадавніх схрещених доріг!

Ми ще йдемо. Ти щось мені говориш.
Твоя краса цвіте в моїх очах.
Але скажи: чи ти зі мною поруч
Пройдеш безтрепетно по схрещених мечях?

(В. Симоненко)

3) Драматичний твір.

Б а т ь к о. «Тридцять першого. Більшовики пишуть, що державних меж взагалі не треба. Вони за Інтернаціонал. Це значить, і Україна без меж? Та як їм не соромно! ... Маринка грає цілий вечір якусь прекрасну річ. Певно, українську, бо мені вчувається: сивосусі лицарі-запорожці мчать кінями вічним степом по щастя-долю для своєї України». Особливо, де ти, Маринко, граєш скоро, отак (наспівує): цоки-цоки-цок-цок! Тру-ту-ту! (Цілує її.) От заграй!

(Вона грає...)

Б а т ь к о. Соната?

М а р и н а. Патетична.

Б а т ь к о. Як автора на прізвище?

М а р и н а. Бетховен.

Б а т ь к о. Невже не українець?

М а р и н а. Німець.

Б а т ь к о. Значить, мати була українка.

М а р и н а. Тату, ти комік. Він скоро сто літ тому, як помер, і на Україні ніколи не жив.

Б а т ь к о. Хм... Чув десь нашу музику! Украв! Соната українська. Он росіяни — цілого Глінку у нас украли та й кажуть, що їхній Глінка! Та який він Глінка, коли він Глінка! Прізвище українське! Українець! Ну, та тепер не дамо! Не дамо, Маринко, не дамо! Ні півглинки, ні вуглинки! Ось піду я зараз вулицями, під церкви піду, де тільки є люди, агітувати й проповідувати за вільну нашу Україну. Бо кожний тепер українець мусить, лягаючи, в голови класти клунок думок про Україну, вкриватися мусить думками про Україну і вставати разом з сонцем з клопотами про Україну. Відбудуємо — тоді за Інтернаціонал. Ось як, а не так, як ви пишете, товариші більшовики! Бо хіба ж може бути Інтернаціонал без України, без бандури?!

М а р и н а. Тату, ти комік. *(Цілує його.)*

(М. Куліш «Патетична соната»)

РОЗМОВНИЙ СТИЛЬ

Сфера застосування: усне спілкування людей у довірчій ситуації (переважно в побуті).

Характерні риси:

Лексика розмовного стилю рясніє просторіччями, діалектизмами (якщо учасник розмови — носій певної говірки). Експресивна та емоційно-оцінна лексика є чи не найвідмітнішою ознакою стилю. Характерним є вживання зменшено-пестливих та збільшено-згрублених слів (лексеми із суфіксами *-еньк*, *-есеньк*, *-ісіньк*, *-юсіньк*; *-езн(ий)*, *-юч(ий)* тощо); допустиме вживання усічених форм слова, наприклад: *мо' — може, нічо' — нічого, тра' — треба, підем — підемо, бува — буває*. Розмовному стилю властиве вживання фольклоризмів, фразеологізмів та образно-оцінних порівнянь.

Виклад матеріалу в розмовному стилі усний: діалоговий або полілоговий (рідше — монологічний), може супроводжуватися вигуками, мімікою, жестами й рухами, паузами. Речення короткі, часто односкладні й обірвані (з розрахунком на те, що

співрозмовник бачить міміку, жести тощо, які замінюють висловлювання). Нижче наведено зразки розмовного стилю (уривки з художніх творів), що відтворюють на письмі усний діалог.

З р а з к и:

1)

— От знайдибіда, авантюрист шмаркатий! Ванькоо-о! Вилазь зараз же! Бо такого втру маку — тиждень чухатимешся! Вилазь, чуеш!.. Вилазь, убоїще, бо гірше буде! Ти ж мене знаєш!

— Знаю, знаю, — ледь чутно зітхає мій друг і нарешті наважеться подати голос.

— Діду! — жалібно озивається він.

— Давай-давай!

— Діду, — ще жалібніше повторює мій друг, — ви одійдіть за хату, ми виліземо. Бо ж ви битиметесь.

— Вони ще мені умови ставлять, вишкварки! Ану вилазьте!

— Та ми ж не хотіли. Ми ж хотіли метро. Таке, як у Києві.

— Я вам дам метра! Я вам такого метра дам, що...

— Ми ж не знали. Ми зараз усе закидаємо — нічого й видно не буде. Одійдіть, діду.

(В. Нестайко «Тореадори з Васюківки»)

2)

— Якого ти нечистого полохаєш наших курей! — крикнув Лаврін, стоячи на щаблі.

— Хіба ти не бачиш? Свою курку впіймала на вашому сідалі.

— Хіба ж ми просили твою курку на наше сідало? — гукнув Лаврін. — Чи шапку перед нею здіймали, чи що?

— Верни, лишень, мені яйця, бо моя чорна курка вже давно несеться на твоєму горіщі.

Мотря лазила по горіщі та збирала по гніздах яйця. Сполохані сліпі кури кидались по горіщі, падали в сіни на світ.

— Ой боже мій! Це не Мотря, а бендерська чума. Вона мене з світу зжене! — говорила Кайдашиха. — Ще хату підпалить лампою. Покарав мене тобою Господь, та вже й не знаю за що!

— Мабуть, за вашу добрість, — обізвалась Мотря з горіща й спустила з горіща на щабель здорову ногу з товстою литкою...

— Куди ти сунешся на мою голову! — крикнув Лаврін і почав трясти драбину. — Не лізь, бо я тебе, сяка-така душе, скину з драбини!

(І. Нечуй-Левицький «Кайдашева сім'я»)

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

Сфера застосування: офіційно-діловий стиль є стилем спілкування (як усного, так і писемного) у громадсько-політичному, економічному житті, в управлінні діяльністю різних галузей господарства; цей стиль обслуговує царину діловодства й ведення документації, відносини державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ та організацій, його застосовують з метою врегулювання ділових відносин між фізичними та юридичними особами, організаціями, фірмами, закладами тощо. Ділові відносини між фізичними та юридичними особами чітко регламентовані, характеризуються своєю сталістю та відповідають чинним правовим нормам.

Офіційно-діловий стиль реалізується як в усній, так і в писемній формі:

- *усна форма:* ділова бесіда, співбесіда, перемовини, телефонна розмова, ділова зустріч;
- *писемна форма:* договір, акт, розписка, доручення, анкета, заява, довідка, оголошення, автобіографія, резюме, характеристика, службовий лист, ділове вітання та запрошення тощо.

Характерні риси:

1. Лексика. Слова вживаються лише в прямому значенні (за певними винятками), часте використання суспільно-політичних, адміністративно-управлінських, виробничих термінів (*акт приймання-передавання робіт, виконання зобов'язань, пакет акцій, замовник, вищезазначений, оформлення, управлінський, повноваження, комплект, перелік найменувань, накладна, рахунок-фактура*), іншомовних слів (*ф'ючерсний, пролонгування, калькуляція, стагнація, аудит, логотип, трансакція, маркетинг, бюджет, кліринговий, дивіденд, бруто, інновація, акредитив, опціон, лізинг*), аббревіатур (*ЄДРПОУ, НБУ, МВФ, ПДВ, ВР, ВАТ*) та канцеляризмів. Розмовні та просторічні лексеми відсутні, також немає зменшено-пестливих чи згрубілих форм, фразеологізми використовуються лише канцелярського змісту (*нідбити підсумки, набирати чинності, права застережено, порядок денний, узяти до уваги, розрахунковий рахунок, діяти на підставі..., що підписалися нижче, відповідно до закону...*). Наявність таких сталих висловів і стандартних сполук, які здебільшого є обов'язковими елементами того чи іншого документа, зумовлює

застосування готових бланків, де подано загальну повторювану інформацію і залишено місце для додавання змінних даних.

2. Виклад матеріалу. Для офіційно-ділового стилю властивий нейтральний, підкреслено формальний тон, відсутнє емоційно-експресивне забарвлення. Тематика як ділових текстів, так і усних бесід чи перемовин обмежена і зводиться до кількох питань чи навіть однієї проблеми. Тексти часто поділено на окремі розділи, параграфи, усередині яких можлива рубрикація, нумеровані списки та переліки. Порядок подання матеріалу чітко регламентовано (наприклад, строго визначено місце для вихідних даних, печатки, підпису, дати тощо). Використовують табличний матеріал із зазначенням найменувань (товарів, послуг тощо), їх числових та ін. характеристик. Допустима тавтологія, яка часто є сталим виразом (*розрахунковий рахунок, комплект розкомплектовано, зарахування на рахунок, фонд фондів*). Текстам властива документальність (наявність реквізитів, підписів, печаток, штампів, логотипів тощо).

Зразки:

1) Відповідь на запит

28 жовтня 2009 р.

Шановна пані Маріє Кононенко!

На Ваше прохання надсилаємо примірник каталогу, що містить детальні описи та прайсові ціни на повний асортимент товарів нашої фірми.

Звертаємо Вашу увагу на новий асортимент електром'ясо-рубко, розміщений на с. 356 каталогу.

За умови розміщення замовлення на закупівлю електром'ясо-рубко з нового асортименту до 10 листопада 2010 р. фірма надає замовникові спеціальну знижку 20 % від прайсової ціни товару.

Чекаємо на Ваше замовлення і сподіваємось на подальшу співпрацю.

Каталог додано.

З повагою

завідувач відділу збуту (підпис)



2) Розміщення замовлення

6 листопада 2009 р.

Шановний пане Святославе Івасюк!

Дякуємо Вам за надісланий лист із каталогом від 28 жовтня 2009 р.

Ми розглянули Ваші пропозиції й хочемо зробити замовлення на товари нового асортименту, а саме:

Номер за каталогом	Найменування товару	Кількість замовленого товару, шт.
157	Електрична м'ясорубка SK5647	300
160	Електрична м'ясорубка VB3435	250
161	Електрична м'ясорубка VB3440	100

Просимо надіслати письмове підтвердження щодо запропонованих знижок. Оплату товарів буде здійснено своєчасно, одразу після одержання рахунку-фактури.

З повагою

менеджер із продажу (підпис) М. Кононенко

М. П.



ДІЛОВІ ПАПЕРИ

ГРАФІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

СТОРІНКА ДОКУМЕНТА

Сторінки документів обов'язково мають береги для зручності користування (збереження від пошкоджень, для підшивання документа до справи, резолюцій, позначок діловода тощо):

берег ліворуч	35 мм
праворуч	не менш ніж 8 мм
згори	20 мм
знизу	не менш ніж 19 мм

Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на наступну сторінку переносяться підписи й не менш ніж два рядки тексту.

Зазвичай тексти документів друкують на аркушах формату А4 (210 × 297 мм), через 1,5 міжрядкового інтервалу або А5 (210 × 146 мм), через 1—1,5 міжрядкового інтервалу. На бланку друкується лише перша сторінка документа, решта на чистих аркушах, які мають такий самий розмір і ґатунок, що й бланк.

НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК

Перший аркуш документа, незалежно від того, скільки в ньому аркушів, не нумерують. Решта аркушів мають нумерацію арабськими цифрами, без жодних позначок.

Неправильна нумерація	Правильна нумерація
II	2
с. 2	2
-2-	2

Документи, надруковані на одному боці аркуша, мають номер сторінки вгорі посередині, не менш ніж за 10 мм від верхнього краю. Документи, надруковані з обох боків аркуша, нумерують таким чином: номери непарних сторінок — угорі праворуч, парних сторінок — угорі ліворуч.

РУБРИКАЦІЯ ТЕКСТУ

Для зручності користування тексти документів поділяються на складові частини. Графічне виділення складових частин тексту залежно від змісту, тематики чи призначення, із використанням заголовків, нумерації, абзаців називається **рубрикацією**.

Заголовок документа — це його обов'язкова складова. Заголовок має бути стислим і чітко відбивати зміст документа: *Посадова інструкція редактора прикладної літератури; Правила прийому абітурієнтів до Харківського національного медичного університету у 2011 р.* тощо. Назву виду документа друкують великими літерами.

Абзац — це уступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа, що є завершеною змістовно.

Нумерація частин тексту — числове та/або буквене позначення послідовності розташування частин тексту. Складні документи зазвичай мають комбіновану нумерацію, тобто поєднання знаків різних типів (цифри та букви). У такому разі найбільші за обсягом складові частини тексту мають нумерацію римськими цифрами (рідше — великими літерами), далі йдуть арабські цифри, маленькі літери:

A B B... / Розділ I, II, III...

I II III... / Частина 1, 2, 3...

1 2 3...

1) 2) 3) ...

a) б) в) ...

Частини тексту нумерують лише тоді, коли є щонайменше дві частини. Однорідні частини тексту повинні мати однорідні засоби нумерації, наприклад розділи посадової інструкції (*Загальні положення, Посадові обов'язки, Права* тощо) мають нумерацію римськими цифрами, а їх підрозділи — арабськими. Це так звана традиційна система рубрикації тексту, котра включає як нумерацію, так і заголовки частин тексту (а також словесні назви розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів тощо).

Нова рубрикація тексту є суто цифровою. Для неї використовуються лише арабські цифри, після кожної цифри ставиться крапка. Кожна складова частина тексту має свій номер, причому номери найбільших частин містять лише одну цифру (1., 2.; 3. і т. д.). Номери складових нижчого порядку обов'язково включають номери вищих (1.1., 1.1.1., 1.1.2.; 1.2., 1.2.1., 1.2.2. і т. д.).

Традиційна рубрикація	Нова рубрикація
I. Предмет Договору	1. Предмет Договору
1.	1.1.
2.	1.2.

II. Загальна вартість Договору	2. Загальна вартість Договору
1.	2.1.
a)	2.1.1.
б)	2.1.2.
2.	2.2.
III. Терміни та умови постачання	3. Терміни та умови постачання
1.	3.1.
2.	3.2.
3.	3.3.
...	...

НОМЕРИ

1. Номери телефонів (як стаціонарних, так і мобільних) і факсів у документах заведено писати, відокремлюючи по дві цифри справа наліво: *34-67-22, 3-85*. Якщо номер складається з семи цифр і більше, відокремлюють ліву групу з трьох цифр: *350-76-81*. Але в рекламі або для легшого запам'ятовування інші групи цифр можна розбивати на групи з трьох цифр тощо: *7-600-600*.

2. Подвійні номери будинків заведено писати через скісну риску: *вул. Пушкінська, 74/2, вул. Раднаркомівська, 8/4*. Літерні номери будинків пишуться разом з номером: *вул. Зеленогайська, 35a, вул. Залізничників, 75в*.

ТАБЛИЦІ

Таблиця — це особлива форма подання відомостей (цифрових чи словесних), упорядкованих певним чином і занесених у різні граfi. Таблиця як наочна форма подання матеріалу має відзначатися стислістю.

Таблицю розміщують або безпосередньо під текстом, де вона згадується, на наступній сторінці (але не далі) чи в додатку. Якщо після абзацу, в якому є посилання на таблицю, замало місця для неї, тоді її краще розмістити на наступній сторінці або в додатку. Вільну частину сторінки після посилання заповнюють текстом.

Таблиці мають такі реквізити.

1. Слово «Таблиця» і порядковий номер. Саме слово «Таблиця» пишеться праворуч. Якщо вона займає кілька сторінок, то на наступних пишеться «Продовження таблиці» чи «Продовження табл.».

2. Назва таблиці. Заголовок таблиці пишеться з великої літери і має бути коротким та відбивати зміст. Після заголовків і підзаголовків розділові знаки не ставляться.

3. Заголовна частина («шапка» таблиці). Крапки після заголовків не ставляться. Не можна розміщувати «шапку» таблиці на одній сторінці, а саму таблицю — на наступній.

Великі таблиці, які не вміщуються на одній сторінці, переносять на наступну, але у такому разі всі графи мають бути пронумеровані. На наступній сторінці замість слова «Таблиця» пишеться «Закінчення таблиці» (якщо вона закінчується) або «Продовження таблиці» й замість шапки повторюється лише рядок з номерами граф. Проте якщо «шапка» нескладна, її можна повторити повністю.

4. Основна частина, що складається із граф і рядків. Якщо цифрові дані в таблиці повторюються, вони пишуться повністю (лапки чи тире не ставляться). Класи цифр мають розміщуватися чітко один під одним. Якщо даних немає, у графі ставлять знак тире, не залишаючи її порожньою.

5. Примітки, які друкуються під таблицею або в окремому стовпчику.

З р а з о к:

Таблиця 1

Реалізація товарів серії KL-5 за I півріччя 2010 р.

Місяць	Назва товару			
	Viskose KL-54, упак.	Silk KL-57, упак.	Cotton KL-51, упак.	Anchor, KL-58, упак.
1	2	3	4	5
Січень	440	356	452	361
Лютий	402	291	460	320
Березень	290	378	398	204

На наступній сторінці

Продовження табл. 1

1	2	3	4	5
Квітень	213	199	372	216
Травень	306	311	393	257
Червень	159	279	405	204
Разом	1810	1814	2480	1562

РЕКВІЗИТИ

Реквізит — складова частина документа. Склад і послідовність розміщення реквізитів у документі називається **формуляром**. Реквізити поділяються на постійні та змінні. Аркуш із постійними надрукованими реквізитами та місцем для змінної інформації називається **бланком**. Бланки зазвичай використовують для документів із високим рівнем стандартизації. Змінні реквізити заповнюються під час укладання документа.

Документи складаються за формуляром-зразком, у якому визначено склад і порядок розташування реквізитів. Кожен вид документа має свій склад реквізитів, залежно від змісту, призначення і способу опрацювання, а кожен реквізит — своє місце для полегшення зорового сприйняття й опрацювання.

ПОСТІЙНІ ТА ЗМІННІ РЕКВІЗИТИ

1. Зображення Державного Герба України.

Ставлять державні організації посередині бланка або в куті над серединою назви організації.

2. Емблема або товарний знак організації.

3. Зображення нагород.

4. Код організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).

5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

6. Назва міністерства (відомства) чи вищої організації.

Якщо організація є державною, зазначається назва міністерства чи відомства. Для недержавних підприємств — назва організації, котра є автором документа. Назва організації має відповідати назві, зафіксованій у її установчих документах. Скорочена назва організації наводиться в тому разі, якщо вона закріплена в установчих документах організації.

7. Назва організації.

8. Назва структурного підрозділу організації.

9. Дані організації.

Поштова адреса; номери телефонів / факсів, електронної пошти, номер рахунку в банку тощо (на-розсуд самої організації).

10. Назва документа. (У листі назву документа не вказують.)

11. Дата документа.

Датою документа є дата підписання чи затвердження, для протоколу — дата засідання й ухвалення рішення. Дата записується від руки арабськими цифрами, через крапки.

Дату документа записують арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік, відокремлюючи їх крапкою. День і місяць записують двома цифрами, а рік — чотирма, наприклад: *01.03.2010 р.* (у фінансових документах місяць записують словом: *01 березня 2010 р.*).

Роки, що не збігаються з календарними, записують таким чином: *2006 / 07 навчальний рік.*

12. Реєстраційний (вихідний) номер документа (індекс).

Реєстраційний номер забезпечує швидкий пошук документа. Індекс містить три пари арабських цифр, наприклад: № 08-12/22 (шифр структурного підрозділу; номер справи за номенклатурою; порядковий номер за журналом обліку вхідних документів).

13. Посилання на вихідний номер і дату вхідного документа.

14. Місце укладання й видання документа.

15. Гриф обмеження доступу до документа («секретно», «конфіденційно», «для службового користування» тощо) ставлять на першій сторінці документа.

16. Адресат (організація, посадова або фізична особа і т. ін.).

Назву організації вказують у **Н. в.**, а особи — у **Д. в.** Якщо документ має багато адресатів, то складають список розсилання документа, а на кожному примірникові вказується лише одна адреса.

17. Гриф затвердження документа.

Документ затверджує посадова особа. Якщо документ затверджують кілька посадових осіб, їх підписи розміщуються на одному рівні. Гриф розміщують праворуч угорі першої сторінки. Він складається зі слова **ЗАТВЕРДЖУЮ** (великими літерами, без лапок), посади особи, що затверджує документ, її підпису, ініціалів та прізвища і дати затвердження. Документ також може затверджуватися постановою, наказом тощо.

18. Резолюція.

Містить указівки щодо виконання документа: зміст доручення (наприклад: *Підготувати листа у триденний термін*), прізвища виконавців, термін виконання, підпис і дата. Якщо виконавців кілька, зазначається відповідальний виконавець (якщо таких вказівок немає, відповідальною вважається перша особа з перелічених). Резолюцію записують від руки. Резолюцій може бути кілька.

19. Заголовок до тексту.

Містить стислий виклад змісту документа. Він має бути якомога стислішим і відбивати зміст. Заголовок граматично узгоджується з назвою документа. Наприклад: *Протокол (чого?) засідання Вченої ради.*

20. Позначка про контроль.

Термін виконання документа записується в резолюції або ж у самому документі.

21. Власне текст документа.

Текст зазвичай складається із двох частин. У першій частині зазначають причини й мету укладання документа, у другій — рішення, рекомендації, прохання. Текст може складатися і лише з однієї частини, наприклад накази не містять обґрунтування (аргументації). Якщо текст є результатом кількох документів, то зазначаються їх реквізити (назва, автор, реєстраційний номер). Якщо текст містить кілька рішень, то їх нумерують арабськими цифрами. Якщо в документі є таблиці, котрі займають понад одну сторінку, на першій сторінці графи таблиці нумеруються і на наступних сторінках друкуються лише номери граф.

22. Позначка про наявність додатків.

Записується назва додатка, кількість аркушів і примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка на 1 арк. в 1 прим.

2. Виписка з протоколу... на 2 арк. в 1 прим.

23. Підпис.

- Якщо документ друкується на бланку організації, то вказується повна назва посадової особи, яка підписує документ.

*Директор Науково-дослідного
інституту «Укрдінпромаш»*

(підпис) О. А. Горюнов

- Якщо документ друкується не на бланку, то вказується скорочена назва установи. В обох випадках ставиться особистий підпис і його розшифрування (без дужок).

Директор інституту

(підпис) О. А. Горюнов

- Якщо документ підписують кілька посадових осіб, їхні підписи розташовують один під одним, відповідно до посади, яку вони обіймають.

*Директор інституту
Головний бухгалтер*

(підпис) О. А. Горюнов

(підпис) С. Й. Ткаченко

- Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають рівні посади, їх підписи розміщують на одному рівні.

*Заступник директора
з комерційних питань
(підпис) З. І. Зуйко*

*Заступник директора
з господарської частини
(підпис) Б. В. Мирончук*

- Якщо документ підписують члени комісії, зазначаються не їхні посади, а обов'язки у складі комісії.

Голова комісії (підпис) Г. І. Віланов

Члени комісії: (підпис) Т. О. Артюх

(підпис) К. М. Лисенков

24. Гриф погодження.

Містить слово ПОГОДЖЕНО (великими літерами, без лапок), назву посади особи, з якою погоджується документ, особистий підпис, його розшифрування і дату. Документ може погоджуватися також колегіальним органом. Гриф погодження розміщують нижче від підпису або на окремому аркуші погодження.

25. Віза.

Містить підпис і посаду особи, яка візує документ, розшифрування підпису й дату підписання.

26. Печатка.

Відбиток печатки має стояти таким чином, щоб захоплювати частину назви посади особи, яка підписала документ.

Печатки поділяються на гербові та прості (круглі, квадратні, трикутні).

27. Позначка про засвідчення копії документа.

Для засвідчення копії документа нижче від підпису ставлять напис «Згідно», назву посади особи, яка засвідчила копію, особистий підпис, його розшифрування (ініціали, прізвище), дату засвідчення. Напис засвідчення підтверджують печаткою.

28. Прізвище виконавця і номер його телефону.

Ставлять на останньому аркуші документа ліворуч унизу.

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

Містить стислі відомості про виконання документа, якщо є відповідний документ, вказується його дата і номер, слова «У справу», номер справи, у якій зберігатиметься документ.

Позначка про виконання документа і направлення його в справу має підписати і датувати виконавець документа або керівник структурного підрозділу, в якому виконано документ.

30. Позначка про наявність електронної копії документа.

Містить назву файла, дату та інші дані, необхідні для пошуку.

31. Позначка про надходження документа.

Ставлять унизу першого аркуша, містить назву організації-отримувача, дату надходження, реєстраційний номер.

32. Запис про державну реєстрацію.

Реквізити наведено за ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. — Чинний від 01.09.2003 р.

ОСОБИСТА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

ЗАЯВА

Заява — це повідомлення офіційного характеру, у якому міститься певне прохання чи ствердження. Заяви можуть бути усними й письмовими, вони оформлюються у встановленому порядку для полегшення і пришвидшення їх розгляду.

Заяви можуть бути *особистими* або *службовими*.

Особиста заява пишеться власноруч, в одному примірнику. Обов'язково зазначаються повна домашня адреса чи дані документа, що посвідчує особу (паспорт, водійське посвідчення, військовий квиток тощо).

Службова заява пишеться як від імені особи, так і від імені організації, і може укладатися в кількох примірниках.

Службові заяви також можуть бути *зовнішніми* і *внутрішніми*. У **зовнішніх заявах** зазначаються повна назва організації, поштова та юридична адреса, вихідний номер тощо), у **внутрішніх заявах** не обов'язково вказувати реквізити організації, наприклад у заяві співробітника установи на ім'я керівника.

Реквізити:

1. Адресат (кому адресовано заяву): посада, назва установи, прізвище, ім'я, по батькові (можна ініціали) у **Д. в.** Якщо заява адресується організації, то її назва ставиться у **Зн. в.** з прийменником, а якщо певній особі, то у **Д. в.:** *У відділ маркетингу ВАТ «Турбоатом»; Керівникові відділу маркетингу Семененку Василю Георгійовичу.*

Якщо у зверненні до адресата поряд стоїть два чи більше іменники чоловічого роду в **Д. в.** однини, краще чергувати варіативні закінчення для уникнення одноманітності: *Заступникові директора Тремпольцю Семенові Івановичу.*

2. Адресант (той, хто пише заяву) у **Р. в.** без прийменника «від». Крапка у кінці не ставиться.

3. Назва документа пишеться з великої літери, без лапок і крапки.

4. Власне текст заяви.

Текст заяви може починатися такими штампами: *У зв'язку з тим, що... Оскільки, то... З огляду на те, що... Враховуючи те, що...* Ці конструкції використовуються для подання аргументації.

5. Можливий додаток (фактичний матеріал) — для надання правомірності та вагомості викладеному; тоді зазначається кількість сторінок кожного документа.

6. Дата (дата написання заяви вказується цифрами, місяць можна зазначити словом).

7. Підпис.

Одним із найпоширеніших видів заяв є **позовна заява**, наприклад на оскарження неправомірних дій установи чи службової особи, про викрадення матеріальних цінностей, захист честі

й гідності тощо. Вона складається з тих самих пунктів, що й звичайна заява, лише додатково вказується домашня адреса позивача, а в тексті наводиться аргументація його позиції (з конкретними фактами (дата, кількість), якомога детальніше й у хронологічному порядку, прізвища свідків, посилання на відповідні статті Цивільного чи Карно-процесуального кодексу України). Додатками в такому разі можуть бути оригінали / копії документів, довідки з різних установ, висновки експертів тощо.

З р а з к и:

Директорові ПП «Джерельце»
Корнієнку В. П.
начальника відділу постачання
Макарчука Н. З.

Заява

Прошу надати мені чергову тарифну відпустку за 2010 рік з 07.06 до 01.07.2010 р.

17.05.2010

(підпис)

Директорові гімназії № 13
Репіну В. В.
Сіренко Оксани Іванівни,
мешкаю за адресою:
39613, м. Кременчук,
вул. Червоноармійська,
б. 87, кв. 32

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду вчителя української мови та літератури з 06.09.2010 року.

Додатки:

1. Копія паспорта.
2. Копія ідентифікаційного номера.
3. Копія диплома.
4. Трудова книжка.
5. Автобіографія.
6. ...

03.09.2010

(підпис)

Проректорові з навчальної роботи
Харківського державного
медичного університету
Коломійцю Б. Г.
Потапенка Дмитра Вікторовича,
мешкаю за адресою:
м. Фастів, вул. Соборна, б. 8

Заява

Прошу дозволити скласти кандидатський іспит з філософії
у травні 2010 р.

Оплату гарантую.

15.02.2010

(підпис)

У районний суд міста Харкова
Позивач: Городянко Микола Ігорович
Адреса: м. Харків, вул. Степова, б. 8, кв. 17
Телефон: (097) 88-101-88
Відповідач: Киричук Ігор Самійлович
Адреса: м. Харків, вул. Степова, б. 8, кв. 20
Телефон: —

Позовна заява

про відшкодування збитків

Позивач є власником квартири, розташованої за адресою: м. Харків, вул. Степова, б. 8, кв. 17 (Договір купівлі-продажу № ____).

Відповідач є власником квартири, розташованої за адресою: м. Харків, вул. Степова, б. 8, кв. 20.

Відповідно до плану дев'ятиповерхового будинку, розташованого за адресою: м. Харків, вул. Степова, б. 8, квартира Відповідача (кв. 20) розташовується над квартирою Позивача (кв. 17).

Унаслідок затоплення квартири Позивача з боку квартири Відповідача квартирі Позивача завдано шкоди:

- 1) повністю зіпсовано підвісні стелі у ванній кімнаті;
- 2) частково зіпсовано шпалери у кухні.

Свідченням цього є Акт огляду квартири № 17, підписаний Позивачем і представником ЖЕК-18, який обслуговує

дев'ятиповерховий будинок, розташований за адресою: м. Харків, вул. Степова, б. 8.

Збитки, завдані Позивачеві внаслідок затоплення, оцінено у суму _____ (цифрами) (_____ прописом) гривень, виходячи з розрахунку:

- 1) _____;
- 2) _____;

Відповідач відмовився відшкодувати збитки Позивачеві. Згідно зі статтями _____ (номер статті / статей) Цивільного кодексу України

ПРОШУ:

стягнути з Відповідача на користь Позивача збитки в сумі _____ (цифрами) (_____ прописом) гривень.

Додатки:

- 1) копія Договору купівлі-продажу кв. 17, розташованої за адресою м. Харків, вул. Степова, б. 8;
- 2) копія плану дев'ятиповерхового будинку, розташованого за адресою: м. Харків, вул. Степова, б. 8;
- 3) копія Акту огляду квартири № 17, розташованої за адресою: м. Харків, вул. Степова, б. 8;
- 4) розрахунок суми позову;
- 5) поштова квитанція про надсилання копії позовної заяви Відповідачеві;
- 6) квитанція про сплату державного мита.

10 жовтня 2010 р.

(підпис)

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія — це документ, у якому певна особа подає стислий опис основних етапів свого життя та діяльності у хронологічній послідовності. Кожен пункт для зручності краще писати з нового рядка. Автобіографія подається зазвичай під час оформлення на роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Пишеться на аркуші паперу або на бланку, від руки. Форма викладу — від першої особи.

Відділи кадрів різних установ та підприємств мають свої вимоги до складання автобіографії та її детальності, однак є загальні вимоги, яких слід дотримуватися.

Автобіографія складається в довільному порядку, проте обов'язково містить такі реквізити.

Реквізити:

1. Назва документа, без крапки і лапок.
 2. Прізвище, ім'я та по батькові (для заміжніх зазначається і дівоче прізвище): *Я, (прізвище, ім'я, по батькові), народився / народилася...*
 3. Дата (число, місяць, рік) і місце народження (село / місто, район, область, країна).
 4. Відомості про навчання (перелік усіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися, із зазначенням років, у хронологічній послідовності), спеціальність за дипломом. Назви навчальних закладів указуються так, як вони називалися на час навчання (якщо автор вважає за потрібне, у дужках можна подати назви, дійсні на момент написання автобіографії). У цьому ж пункті вказується військова служба.
 5. Відомості про трудову діяльність (перелік усіх місць роботи із зазначенням років і посад, у хронологічній послідовності).
 6. Стислі відомості про склад сім'ї (для неодружених — батько, мати, брати, сестри; для одружених — чоловік / дружина, діти), рік народження кожного члена сім'ї, місце навчання або роботи.
 7. Домашня адреса, телефон.
 8. Дата складання.
 9. Особистий підпис.
- Національність, релігійна належність, політичні переконання, уподобання, тобто суто особисті дані, не вказуються.

З р а з к и:

Автобіографія

Я, Пилипчук Геннадій Сергійович, народився 9 квітня 1974 р. у с. Космач Косівського району Івано-Франківської області.

З 1981 до 1991 р. навчався в Космацькій середній школі № 2.

З 1991 до 1993 р. служив у лавах Збройних сил України.

З 1993 до 1998 р. навчався у Харківському інституті радіоелектроніки (нині — Харківський національний університет радіоелектроніки (ХНУРЕ)) за спеціальністю інженер радіоелектронних систем.

З 1999 до 2001 р. працював інженером на заводі «Електротяжмаш».

2002 р. перейшов на викладацьку роботу до ХНУРЕ. 2006 р. захистив дисертацію на здобуття вченого ступеня кандидата технічних наук. Зараз працюю доцентом кафедри телекомунікаційних технологій Харківського національного університету радіоелектроніки.

Мешкаю за адресою: м. Харків, просп. Леніна, б. 98/2, кв. 17. Телефон: 345-12-17.

Одружений з 1994 р. Дружина — Пилипчук Світлана Семівна (у дівоцтві — Горська), 1974 р. народження.

Маю сина Олексія, 1998 р. народження.

11.10.2010

(підпис)

Автобіографія

Я, Костенко Анастасія Всеволодівна (до заміжжя — Заліська), народилася 3 вересня 1983 р. у м. Києві.

З 1990 р. навчалася в гімназії «Євшан», яку закінчила 2000 р. з відзнакою.

З 2000 р. навчалася на факультеті іноземних мов Київського національного університету ім. Т. Шевченка, який закінчила 2005 р. з відзнакою.

З 2005 до 2007 р. працювала вчителем англійської мови в гімназії № 8 м. Києва.

З 2007 р. працюю перекладачем у бюро перекладів «Атлантика».

Склад сім'ї:

Чоловік: Костенко Віктор Павлович, 1981 р. народження, одружені з 2007 р.

Діти: син Данило, 2009 р. народження.

12.07.2010

(підпис)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика — це документ, у якому подано відгук і оцінку фахових та особистих якостей певного працівника як члена колективу. Характеристика подається на письмовий запит іншої організації чи на вимогу самого працівника для подання до певної організації. Текст документа складається від 3-ї особи.

Характеристика укладається у двох примірниках: один видається на руки працівникові, другий — підшивається до його особової справи.

Характеристики бувають атестаційні, виробничі, для вступу до вищого навчального закладу і т. ін. Тому в ній може зазначатися, для чого її видано, наприклад для працевлаштування, підвищення на посаді, подальшого навчання тощо.

Характеристика складається в довільній формі, проте для зручності кожен блок тексту краще подавати з нового рядка.

Реквізити:

1. Назва документа без лапок і крапки.
2. Прізвище, ім'я та по батькові того, кому надається характеристика, назва посади.
3. Власне текст характеристики: посада (посади), яку особа обіймає, і скільки часу пропрацювала, обов'язки, які виконує, якість і своєчасність виконаної роботи, активність у роботі (уміння планувати роботу, організовувати чи координувати, контролювати виконання поставлених завдань — для керівника), досягнення, якщо є — нагороди, заохочення; здобута освіта, якщо є — науковий ступінь і вчене звання; ставлення до своїх обов'язків, моральні якості, комунікабельність, доброзичливість, поведінка в колективі, громадська діяльність.
4. Дата складання характеристики.
5. Підпис керівника організації і безпосереднього керівника із зазначенням посади.
6. Печатка організації.

З р а з к и:

ТОВ «International Soft»
вул. П. Шклярука, 876
м. Одеса, 65059
Україна
Вихідний номер: Р-44-00
7 травня 2010 р.

Для надання за місцем вимоги

Характеристика на Єрмакову Є. П.

Євгенія Павлівна Єрмакова працювала перекладачем та офіс-менеджером у нашій компанії з квітня 2006 року та здобула чи-

малий досвід роботи у сфері реклами. Ми високо цінуємо її здібності та знання.

Як працівник вона завжди була старанна, працьовита, наполеглива та уважна до клієнтів. Приймаючи клієнтів із-за кордону, пані Єрмакова демонструвала високі знання англійської та іспанської мов, надаючи нам неоціненну допомогу.

Ми дуже засмучені, що пані Єрмакова не змогла продовжити працювати з нами через переїзд до іншого міста. Однак ми впевнені, що її наступний наймач отримає компетентного, працьовитого професіонала, здатного на плідну співпрацю.

З найкращими побажаннями

начальник відділу кадрів (підпис) М. В. Підгірний

ХАРАКТЕРИСТИКА

Лялюк Валентини Станіславівни

1981 р. народ.,

освіта середня спеціальна,

помічника бухгалтера

ТОВ «Авантаж»

Лялюк В. С. працює на посаді помічника бухгалтера з 2007 р. Має високий фаховий рівень з питань бухгалтерського обліку, ведення податкових і видаткових накладних, здавання звітності у фонди, розрахунків із контрагентами, а також кадрового обліку.

Підвищує кваліфікацію в Харківському національному економічному університеті, де навчається заочно на факультеті обліку й аудиту.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно, має повагу в колективі.

Зав. відділу кадрів (підпис)
Головний бухгалтер (підпис)

Г. М. Фельдман
К. П. Потоцька

13.05.2010 р.



РЕЗЮМЕ

Резюме (від фр. *résumé* — стисло викладати) — документ, який містить відомості про ділові якості особи й подається для розгляду на заміщення вакантної посади безпосередньо роботодавцеві або до кадрової агенції. Резюме складає сам претендент у довільній формі або заповнює бланк резюме роботодавця (має вигляд анкети).

Зараз резюме є дуже поширеним документом під час влаштування на роботу, оскільки дає можливість зекономити свій і чужий час, задіяти всі можливості для пошуку роботи (розіслати одночасно у багато місць, розмістити в Інтернеті тощо). Резюме можна подавати як самостійно під час працевлаштування, так і надсилати поштою / електронною поштою.

Резюме для співбесіди краще надрукувати, фотокартка не потрібна, якщо це питання окремо не обговорено.

Не варто вказувати у резюме багато деталей і подавати подробиці (стандартний обсяг — до однієї сторінки), аби одразу можна було знайти основні відомості, що цікавлять роботодавця.

У резюме не вказують національність, релігійні та політичні переконання, уподобання, знак зодіака тощо, тобто те, що є суто особистою інформацією, також не використовуються займенники «я», «ми», тож пишуть так: *закінчив, вступив, захистив* тощо.

Резюме складається у довільній формі, проте бажано, щоб воно містило такі реквізити.

Реквізити:

1. Назва документа з великої літери, без крапки і лапок.
2. Ім'я, ім'я по батькові, прізвище у **Н. в.**
3. Дата й місце народження.
4. Домашня адреса, контактний номер телефону, e-mail, ICQ тощо, за допомогою яких можна швидко зв'язатися з автором резюме.
5. Навчання (середні й вищі навчальні заклади, курси, що мають стосунок до працевлаштування). Зазвичай для зручності відомості про навчання подають у зворотному хронологічному порядку.
6. Досвід роботи, місця роботи й посади зазвичай також наводять у зворотному хронологічному порядку. Перелічуючи місця роботи, слід писати повну назву підприємства, а також галузь

діяльності. Крім посади, можна написати і функції, які виконувалися, особистий внесок у діяльність організації тощо.

7. Додаткові відомості, що можуть позитивно вплинути на рішення про працевлаштування: ділові й моральні якості, володіння іноземними мовами, наявність друкованих робіт тощо. А також готовність до роботи з відрядженнями, понаднормової роботи тощо.

8. Дата.

9. Підпис.

Крім зазначених реквізитів, можливий також пункт «Мета», де автор указує власне мету резюме, наприклад: *заміщення посади головного редактора, зарплата не менш ніж ... гривень, без відряджень* тощо.

З р а з к и:

РЕЗЮМЕ

Таций Валерій Сергійович
вул. Плеханівська, б. 135
м. Харків, 61068
tacyi783@gmail.ru

Кваліфікація

Професійний аналітик із гарними аналітичними здібностями й досвідом роботи в міжнародному банку. Спеціалізація в аналізі кредитних ризиків. Відмінні комунікативні навички з вільним володінням англійською, російською й українською мовами. Знання комп'ютерних програм MS Office, Meta Stock, Statistica, E-Views, MatLab.

Досвід роботи

1. Райффайзенбанк Аваль, м. Харків, 2005 — сьогодні.

Старший аналітик з кредитних ризиків	06/2007 — сьогодні
Аналітик з кредитних ризиків	05/2006 — 06/2007
Мол. аналітик з кредитних ризиків	06/2005 — 05/2006

- Здійснюю оцінку ризиків і кредитний скоринг для клієнтів корпоративного бізнесу.
- Збираю й аналізую широкий спектр даних з економіки, про обрані галузі і компанії, що працюють у цих галузях.
- Аналізую фінансовий стан компаній, що звертаються за послугами.

- Здійснюю аналіз методом «Дисконтованих грошових потоків» (DCF).
- Створюю й тестую економетричні й неконометричні моделі для прогнозування розвитку галузей.
- 2. Науково-виробнича компанія «LogiTech», м. Харків, фахівець із маркетингу, 2003—2005.
 - Організовував маркетингові дослідження.
 - Організовував рекламні кампанії.
 - Керував розробкою інформаційної системи для менеджерів.
 - Брав участь у розвитку стратегії компанії.
 - Брав участь у розвитку нового напрямку бізнесу.
- 3. Інвестиційна компанія «Прогрес», м. Харків, фінансовий аналітик, 2002—2003.
 - Аналізував фінансові ринки й ринки ЦП.
 - Здійснював макроекономічний і галузевий аналіз.
 - Аналізував фінансові звіти українських підприємств.
 - Розробляв комп'ютеризовану систему фінансового аналізу.
 - Консультував клієнтів з інвестиційних питань.

Освіта

Харківський аерокосмічний університет «ХАІ» ім. М. Жуковського, м. Харків, фахівець з економіки й менеджменту, 2002.

Стажування й курси

Стажування в Raiffeisen Zentral Bank, Австрія, 2007.

Курси Державної комісії з цінних паперів і фондового ринку, м. Харків, 2002.

Сертифікат фахівця з торгівлі цінними паперами.

Рекомендації надаються на вимогу.

РЕЗЮМЕ

Ганенко Наталя Євгенівна	
Особиста інформація:	
Дата народження:	27 вересня 1984 р.
Домашня адреса:	вул. Гоголя, б. 182, кв. 245, м. Запоріжжя, 69095
Номер телефону:	(0612) 24-42-01
E-mail:	hanenko23@list.ru
Посада:	Менеджер з продажу

Досвід роботи:

лютий 2008 — сьогодні	Особистий секретар менеджера з продажу, будівельна компанія «Скайз» (вул. Гоголя, 92, корп. 2, м. Запоріжжя, 69095, Україна). Разом із менеджером з продажу досліджую можливості продажу нашого регіону, веду фінансову звітність, веду справи з клієнтами. Відповідальна за торгівлю та вивчення ринку споживачів.
березень 2005 — лютий 2008	Референт-перекладач, компанія «Скайз». Була відповідальна за співпрацю з клієнтами, відповідала на телефонні дзвінки, працювала з документами, виконувала переклади з англійської на українську / з української на англійську, з іспанської на українську / з української на іспанську.

Освіта:

2005—2004	Запорізький національний університет, факультет іноземних мов. Магістр гуманітарних наук, червень 2005, спеціальність — англійська та іспанська мови. Курс включав: теорію та практику перекладу (бізнес, медичний, художній та технічний переклади), ділова англійська, ділова українська, основи економіки, програмування (основи), педагогіка.
2004—2000	Запорізький національний університет, факультет іноземних мов. Бакалавр гуманітарних наук, спеціальність — англійська та іспанська мови.
2000—1990	Загальноосвітня школа № 10, вул. Будівельників, 25, м. Запоріжжя
Додаткова інформація:	Українська (рідна), російська (рідна), англійська (вільна), іспанська (вільна), MS Office. Працьовита, відповідальна, наполеглива, творча.
Рекомендації:	Будівельна компанія «Скайз», вул. Гоголя, 92, корп. 2, м. Запоріжжя, 69095 (Столярук М. В.)

ДОРУЧЕННЯ

Доручення — це письмовий документ, котрий видає одна особа / установа (доручитель) іншій особі (довірена особа, представник) для представлення інтересів доручителя перед третьою особою / особами. У дорученні чітко визначено зміст і межі повноважень довіреної особи. Дії довіреної особи за дорученням мають правові наслідки для доручителя.

Доручення можуть бути *особистими* (між особами) й *офіційними*, або *службовими* (між установою та особою або між двома установами).

Існує кілька видів доручень, залежно від обсягу й характеру повноважень:

1. Разове доручення на здійснення однієї конкретної дії, наприклад на продаж будинку чи отримання грошей за поштовим переказом, банківського внеску. Одразу після здійснення цієї дії доручення втрачає свою чинність.

2. Спеціальне доручення на здійснення якихось однотипних дій, наприклад на представлення інтересів у суді, керування транспортним засобом, здійснення банківських операцій у певний проміжок часу.

3. Генеральне доручення на представлення інтересів доручителя в усіх царинах, наприклад на загальне розпорядження майном громадянина в разі його виїзду за кордон.

Доручення складається у довільній формі, офіційні доручення можуть складатися на бланку.

Реквізити:

1. Назва документа без крапки і лапок.
2. Прізвище, ім'я, по батькові доручителя. В офіційному дорученні — повна назва організації.
3. Домашня адреса доручителя. В офіційному дорученні — юридична адреса.
4. Прізвище, ім'я, по батькові довіреної особи.
5. Повноваження за дорученням (купівля, продаж, отримання тощо).
6. Право передоручення третій особі чи його відсутність.
7. Термін дії доручення.
8. Підпис доручителя.
9. Дата укладання доручення.

10. Засвідчення підпису доручителя підприємством, навчальним закладом, ЖЕКом за місцем проживання чи нотаріусом із круглою печаткою.

У дорученнях, виданих організацією, обов'язково вказується термін дії доручення. Якщо терміну дії не зазначено, то цей термін становить рік від дня укладання. Термін дії доручення не перевищує трьох років. Якщо дату укладання доручення не вказано, доручення є недійсним. Термін дії генерального й спеціального доручення обов'язково пишеться літерами, разового — можна цифрами.

Особисті доручення, як правило, не потребують засвідчення у нотаріуса. Доручення може засвідчити відповідальна особа підприємства / навчального закладу.

Оскільки нотаріально оформлене доручення є юридичним документом, воно має певні особливості. Доручитель ставить підпис у присутності нотаріуса на двох примірниках доручення: один видається доручителю, другий — зберігається у нотаріальній конторі. Таке доручення друкується на бланку нотаріальної контори, котрий є документом суворої звітності і має свій порядковий номер. Усі вільні рядки доручення потрібно закреслити, аби пізніше не можна було нічого дописати.

Доручення втрачає чинність у разі, якщо його скасовує доручитель або від нього відмовляється довірена особа, а також у разі смерті, втрати дієздатності доручителя / довіреної особи або ліквідації чи реорганізації установи-доручителя.

Зразки:

Доручення

Я, Венямінов Петро Олександрович, доручаю Симоненку Петру Костянтинівичу, паспорт МК 108906, виданий Чернігівським РВУ МВС України в Чернігівській області 4 квітня 1990 р., отримати в касі автотранспортного підприємства № 45 мою заробітну плату за вересень 2010 р.

04.10.2010

(підпис)

Підпис Венямінова П. О. засвідчую
Заввіділу терапії ЦКБ, м. Чернігів
04.10.2010



В. О. Сичов

Доручення

місто Харків
дев'яте серпня
дві тисячі десятого року

Я, Горобинська Любов Миколаївна, мешкаю за адресою: м. Харків, вул. Тракторобудівників, б. 8/2, кв. 17, доручаю своєму чоловікові, Горобинському Івану Васильовичу, паспорт МН 345980, виданий Миколаївським РВУ МВС України в Миколаївській області 7 січня 2001 р., що мешкає за адресою: м. Харків, вул. Тракторобудівників, б. 8/2, кв. 17, керувати моїм легковим автомобілем марки ВАЗ 2107, державний номерний знак ХА 2495 ХЕ, технічний паспорт ХА 456701, виданий РЕВ УДАІ УВС м. Харкова 5 квітня 2005 р. Доручення видане без права передоручення.

Доручення дійсне терміном на три роки, тобто до дев'ятого серпня дві тисячі тринадцятого року.

*(підпис)***Доручення**

місто Київ
сьоме листопада дві тисячі п'ятого року

Я, громадянка України — Сколинська Ірина Вікторівна, паспорт ЕН 346790, виданий Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Києві 23 січня 1998 р., мешкаю в місті Київ, вул. Жовтнева, б. 38, кв. 15, ідентифікаційний номер 2553658119, діючи на підставі попередньої домовленості, цим дорученням уповноважую громадянина України — Ковалівського Андрія Семеновича, як адвоката, свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № 540711, видане 6 грудня 2003 р. обласною кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури міста Києва, виконувати такі дії: вести справи з оформлення моїх спадкових прав на майно, цінні папери, грошові кошти і будь-які інші об'єкти права власності, що залишилися після смерті моєї тітки — Горбаль Галини Петрівни, а також здійснювати у зв'язку з цим представництво моїх інтересів перед юридичними та фізичними особами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

Доручення видане без права передоручення, термін чинності три роки.

(підпис)

Це доручення підписане 18.10.2010 р. Сколинської І. В. у своїй присутності. Особу доручителя встановлено, дієздатність встановлено.

Приватний нотаріус

(підпис) С. Т.**Доручення**

м. Харків
31 серпня 2010 р.

Видане Закритим акціонерним товариством «Стерджис» юридичній фірмі Стасюку Семену Леонідовичу в тому, що йому доручається вести у Дзержинському районному суді м. Харкова справу з позову громадянки Коваленко Ганни Георгіївни про відшкодування збитків у зв'язку з наданням неякісних послуг.

Доручення дійсне до 31 жовтня 2010 р.

Генеральний директор
ЗАТ «Стерджис»

(підпис)

РОЗПИСКА

Розписка — це документ для підтвердження певної дії, наприклад передавання й одержання документів, грошей або матеріальних цінностей від установи чи від іншої особи. Розписка укладається в одному примірнику. Суму в розписці записують цифрами, а в дужках — словами. У розписці не повинно бути жодних виправлень.

Розписки можуть бути *особистими* (між особами) і *службовими* (між особою й установою або між установами).

Розписка складається у довільній формі, проте має обов'язково містити такі реквізити.

Реквізити:

1. Назва документа без крапки і лапок.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, котра дає розписку. Для службової розписки — повна назва організації та посада.
3. Прізвище, ім'я, по батькові особи, котрій дається розписка. Для службової розписки — повна назва організації та посада.
4. Текст розписки, для чого вона дається (документи, гроші, матеріальні цінності; зазначається точне найменування і кількість предметів).
5. Для службової розписки — назва документа, на підставі якого передано документи, матеріальні цінності тощо.
6. Дата складання.
7. Підпис укладача.
8. Засвідчення (якщо йдеться про велику суму грошей) та паспортні дані отримувача.

З р а з к и:**Розписка**

Я, Жулинський Олександр Олександрович, паспорт серія МК 708335, виданий 17 березня 1994 р. Луцьким МВ УМВС у Волинській області, отримав від Хабур Жанни Багратівни 3000 (три тисячі) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму до 1 вересня 2010 року.

1 березня 2010 р.

(підпис)

О. О. Жулинський

Розписка

Я, Максименко Данило Іванович, студент Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича, отримав від лаборанта кафедри біохімії та біотехнології Селезньової Ірини Володимирівни методичку для написання дипломної роботи.

Зобов'язуюсь повернути до 8 лютого 2010 р.

25 січня 2010 р. (підпис)

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**СТАТУТ**

Статут — це зведення правил, котрі регулюють створення, структуру та діяльність підприємств і установ. Статуту обов'язково реєструються в органах Міністерства фінансів України.

Статуту бувають *індивідуальними* і *типовими*. Типові розробляються для низки однотипних підприємств і установ, індивідуальні укладаються за зразком типових. Ці документи укладають юристи з урахуванням багатьох аспектів.

Статут має титульний аркуш, на якому вказується гриф затвердження (також і вищою установою, якщо вона є) і назва підприємства (установи, організації). Текст статуту поділяється на розділи (1, 2, 3), які містять пункти (або параграфи, або статті), що мають нумерацію арабськими цифрами, наприклад: 1.1, 1.2, 4.8.

Реквізити:

1. Загальні положення (форма власності, юридична адреса, повна та скорочена назви підприємства чи установи).
2. Предмет діяльності, завдання й найважливіші функції.
3. Майно підприємства, кошти та їх використання, збитки.
4. Управління підприємством.
5. Організація й оплата праці.
6. Відповідальність, контроль та перевірка діяльності. Порядок розгляду спорів.
7. Зовнішньоекономічна діяльність.
8. Припинення діяльності (ліквідація чи реорганізація).

З р а з о к:

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Ухвалою виконкому

Ради народних депутатів

(міста, області)

від «___» _____ 20__ р.

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засновник приватного

підприємства

фірми «Афіна»

(прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ р.

Статут Приватного підприємства фірми «Афіна»

2010

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне підприємство фірма «Афіна» створено на підставі _____ (правові акти).

1.2. Засновником (надалі — власник) підприємства є: _____ (прізвище, ім'я, по батькові), котрий мешкає за адресою _____, паспорт серія _____ (виданий _____), ідентифікаційний номер _____

1.3. Повна назва підприємства — Приватне підприємство фірма «Афіна», скорочена назва — фірма «Афіна».

1.4. Місцезнаходженням підприємства є місце мешкання власника _____

1.5. Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та будь-які інші, в тому числі валютні, рахунки в установах банків, печатку зі своєю назвою, кутовий штамп, фірмові бланки, торговельну марку та емблему.

1.6. Підприємство керується у своїй діяльності законодавством України і цим статутом.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створюється для здійснення підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

2.2. Предметом діяльності підприємства є _____ (виробництво, переробка, торгівля (оптова та / або) роздрібна), громадське харчування, створення програмного забезпечення, проведення науково-дослідних робіт, будівництво, ремонт, виконання проектних і сантехнічних робіт, надання послуг, транспортні послуги, перевезення, надання агентських послуг, посередництво у працевлаштуванні, здійснення оптового та роздрібного обміну іноземних валют, рекламна діяльність, благодійна діяльність, реалізація лікарських засобів, здійснення поліграфічних робіт, благодійна діяльність, організація туризму тощо).

2.3. Підприємство встановлює самостійно або на договірній основі ціни на свою продукцію чи послуги.

2.4. ...

3. ПРИБУТОК ТА ЙОГО РОЗПОДІЛ, ЗБИТКИ

3.1. Джерелом формування прибутку підприємства є надходження від господарської діяльності після покриття матеріальних витрат та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, сплати передбачених законодавством України податків та інших платежів до бюджету, сплати відсотків за кредитами банків тощо.

3.2. Чистий прибуток, отриманий після операцій, перерахованих у пункті 3.1, використовується за рішенням власника на його розсуд.

3.3. Збитки підприємства відшкодовуються за рахунок коштів, які є у підприємства. У разі нестачі цих коштів — за рахунок реалізації майна підприємства, а також іншими способами, згідно з чинним законодавством України.

3.4. ...

4. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Управління діяльністю підприємства здійснює директор підприємства (який є його власником або призначається власником, тоді з ним укладається відповідна трудова угода, де зазначаються його права, обов'язки, відповідальність, термін наймання, заробітна плата, умови звільнення тощо).

4.2. Директор підприємства вирішує всі питання діяльності підприємства (якщо не є власником підприємства, то зазначається порядок взаємодії власника з директором). Директор підприємства діє від його імені (укладає договори, відкриває

в установах банку розрахункові та інші рахунки, має право брати кредити в установах банку, видає довіреності тощо) і несе відповідальність за діяльність підприємства.

4.3. Директор самостійно (або за узгодженням із власником) визначає структуру підприємства (бере на роботу чи звільняє працівників, видає накази, обов'язкові для всіх працівників підприємства тощо).

4.4. Директор має право без доручення виконувати всі необхідні дії від імені підприємства.

4.5. ...

5. ОРГАНІЗАЦІЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Прийом та звільнення працівників, їхні права та обов'язки, тривалість і розпорядок трудового дня, порядок надання відпусток тощо здійснюються згідно з чинним трудовим законодавством України, інші питання — згідно із трудовими угодами (Правилами внутрішнього розпорядку тощо).

5.2. Підприємство вживає заходи з охорони праці та забезпечення техніки безпеки, дотримання правил санітарії згідно з чинним законодавством.

5.3. Підприємство гарантує своїм працівникам соціальне забезпечення відповідно до закону, створення сприятливих умов праці тощо.

5.4. ...

6. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства здійснюється на підставі _____ (Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», міжнародних договорів тощо).

6.2. Підприємство має право _____ (здійснювати експортно-імпорتنі операції, безпосередньо укладати договори зі своїми партнерами за кордоном, брати участь у виставках-продажах тощо, за винятком деяких видів, визначених Кабінетом Міністрів України).

6.3. Підприємство може імпортувати _____ (сировину, матеріали, товари і послуги, які потрібні для розширення, модернізації виробництва тощо або для інших цілей, що передбачені чинним законодавством).

6.4. ...

7. ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ

7.1. Підприємство здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність у формі, визначеній законодавством.

7.2. Комплексна ревізія фінансово-господарської діяльності підприємства може відбуватися з ініціативи власника, але не частіше ніж один раз на рік.

7.3. Фінансовий рік підприємства встановлено з 1 січня до 31 грудня календарного року. Перший фінансовий рік закінчується 31 грудня року початку діяльності підприємства.

7.4.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Припинення діяльності підприємства відбувається шляхом його реорганізації (ліквідації, злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо). Реорганізація підприємства відбувається за рішенням власника. У разі реорганізації підприємства всі його права та обов'язки переходять до його правонаступників. Ліквідація підприємства відбувається за рішенням власника (на підставі рішення суду, у разі його неплатоспроможності (визнання його банкрутом), за поданням контролюючих органів, якщо відбуваються систематичні чи грубі порушення ним законодавства).

8.2. Підприємство вважається ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру, реорганізованим — з моменту внесення в установленому порядку змін і доповнень до Статуту. Після здійснення передбачених законодавством виплат (задоволення претензій кредиторів і трудового колективу) майно, що залишилося, передається власникові.

8.3. ...

ІНСТРУКЦІЯ. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Інструкція — правовий акт, що регламентує різні сторони діяльності (організаційні, наукові, фінансові тощо) установ, їх структурних підрозділів, посадових осіб.

Інструкції видають органи державного управління (міністерства, установи), вони мають бути затверджені вищими органами або керівником і лише з цього моменту набувають чинності. Інструкції друкуються на бланку.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа без лапок і крапки. Заголовок інструкції має чітко окреслювати коло питань чи осіб, на яких поширюється її дія.
3. Текст (мета, завдання, порядок використання, сфера поширення дії тощо).
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Підпис.

Одним із найпоширеніших видів є посадова інструкція, що визначає посадові обов'язки і права працівника, його взаємодію з іншими працівниками, оцінку і критерії роботи. Посадова інструкція розробляється для кожної посади за штатним розкладом. Посадова інструкція необхідна для чіткого відокремлення трудових функцій працівників та під час вирішення трудових спорів.

Текст посадової інструкції містить положення, згруповані за розділами, пунктами і підпунктами. Виклад ведеться у безособовій формі або від третьої особи.

Посадова інструкція має такі реквізити:

1. Загальні положення (назва посади і структурного підрозділу, порядок призначення і звільнення, нормативні документи, якими керується працівник).
2. Кваліфікаційні вимоги (можуть записуватися підпунктом у Загальних положеннях; освіта, стаж роботи, володіння певними знаннями).
3. Посадові обов'язки.
4. Права.
5. Відповідальність.

Оскільки інструкція є фактично вказівками, то в тексті не допускається вживання слів «варто», «слід», а лише «повинен», «необхідно», «дозволяється», «забороняється». Текст має бути коротким, точним і зрозумілим, не допускати двозначності. На підставі посадової інструкції складається трудовий договір із працівником.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
 ПП «Будівельник»
 (підпис) З. Р. Майстренко
 8 квітня 2010 р.

Посадова інструкція менеджера з продажу

1. Загальні положення

- 1.1. Менеджер з продажу належить до категорії спеціалістів.
- 1.2. Менеджера з продажу приймають на роботу і звільняють за наказом генерального директора за поданням начальника відділу продажу.
- 1.3. Менеджер з продажу у своїй роботі керується нормативними документами (статут організації, правила внутрішнього розпорядку, накази керівництва, ця інструкція тощо).

2. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. На посаду менеджера з продажу призначається особа, що має освіту (вищу чи середню зі спеціальності менеджмент тощо) і досвід роботи не менш ніж 1 рік.
- 2.2. Менеджер з продажу має знати:
 - чинне законодавство, що регламентує комерційну діяльність;
 - статут компанії та правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - основи ринкової економіки, специфіку ринку відповідного регіону і галузі;
 - основи ціноутворення і маркетингу;
 - асортимент і призначення продукції, що реалізується;
 - умови зберігання і транспортування продукції;
 - етику ділового спілкування й телефонних перемовин;
 - структуру відділу продажу;
 - правила роботи з комп'ютером та експлуатації офісної техніки;
 - правила техніки безпеки.

3. Посадові обов'язки

3.1. Ведення продажу:

- прийом та опрацювання замовлень клієнтів;
- оформлення відповідних документів, пов'язаних із відвантаженням продукції клієнтам;
- інформування клієнтів щодо продукції компанії, змін, що відбуваються в асортименті, збільшень і зменшень цін, щодо акцій та

- їх термінів; оперативне реагування на інформацію, що надходить від клієнтів, і доведення її до відома старшого менеджера;
 - остаточне узгодження з клієнтом умов постачання, цін, дат відвантаження і способів доставки продукції;
 - передача у відділ логістики замовлень на доставку продукції клієнтам;
 - взаємодія з іншими структурними підрозділами компанії для виконання покладених обов'язків;
 - участь у робочих нарадах;
 - ведення робочої та звітної документації.
- 3.2. Планування й аналітична робота:**
- складання щомісячного плану продажу;
 - складання даних з продажу для старшого менеджера і начальника відділу продажу за результатами роботи;
 - аналіз даних продажу.
- 3.3. Контроль:**
- відвантажень продукції клієнтам;
 - фінансової дисципліни клієнтів за документацією.

4. Права

Менеджер з продажу має право:

- 4.1. Порухувати питання про підвищення заробітної плати, оплати понаднормової роботи, відповідно до чинного законодавства.
- 4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, поліпшення умов праці.
- 4.3. Запитувати особисто чи за дорученням керівництва від структурних підрозділів і співробітників компанії звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 4.4. Вимагати від керівництва організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Менеджер з продажу несе відповідальність за:

- 5.1. Невиконання (невідповідне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених цієї інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 5.2. Здійснення під час своєї діяльності правопорушень — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 5.3. Завдання збитків — у межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

Посадову інструкцію розроблено відповідно до наказу генерального директора від 7 лютого 2010 р.

Начальник відділу кадрів
Юрисконсульт



Т. У. Симонова
С. М. Ованесян

З інструкцією ознайомлена
05.05.2010

(підпис)

С. О. Ігнатенко

ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

УГОДА

Угода — це документ, у якому зафіксовано домовленість між двома чи більше сторонами. Стороною може виступати як підприємство, так і приватна особа. Угода вважається чинною лише після того, як сторони досягли взаєморозуміння з усіх пунктів, оформили угоду згідно з чинним законодавством і підписали її.

Трудова угода складається у двох примірниках, по одному для кожної сторони (кількість примірників відповідає кількості сторін).

Існують різні види угод, які відповідно й оформлюються (договір про постачання, купівлі-продажу, підряду, винаймання приміщення, трудова угода тощо).

Реквізити:

1. Назва документа без лапок і крапки в кінці.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повна назва сторін та їх представників (прізвище, ім'я та по батькові; повна назва підприємства чи установи), на підставі чого вони діють.
6. Текст угоди (зміст угоди, термін виконання, вартість, порядок виконання послуг, здійснення розрахунків, відповідальність сторін, порядок розв'язання суперечок, форс-мажорні обставини).
7. Дані сторін (юридична адреса для юридичної особи і паспортні дані для фізичної особи).
8. Підписи сторін.
9. Печатки обох сторін.

Сторінка 1 з 1

З р а з о к:

ДОГОВІР

м. Харків

15 грудня 2009 р.

Закрите акціонерне товариство «ОптСервіс», що надалі іменується Продавець, з одного боку, і Приватне підприємство фірма «Призма», що надалі іменується Покупець, із другого боку, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

Продавець продає, а Покупець купує товар — срібні вироби (ФОБ Одеса), кількість, асортимент і якість яких зазначено у специфікації, Додатку № 1 до цього Договору, що є його невід'ємною частиною.

2. Ціна товару й загальна вартість Договору

2.1. Ціна товару, що постачається за цим Договором, становить 3000 євро (ФОБ Одеса).

2.2. Загальна вартість Договору становить 4500 євро.

3. Терміни та умови постачання

3.1. Продавець постачає товари Покупцеві в терміни, вказані в Додатку № 2 до цього Договору.

3.2. Постачання товарів за цим Договором здійснюється за відвантажувальними документами, вказаними у Додатку № 3 до цього Договору.

3.3. Продавець повідомляє Покупця телеграмою про відвантаження товарів не пізніше ніж через 2 дні з моменту відвантаження товару зі складу.

4. Умови платежів

Платежі здійснюються в євро за курсом НБУ на час підписання цього Договору. Платіж за цим Договором здійснюватиметься Покупцем двома частинами таким чином:

а) аванс, що становить 30 % від загальної вартості Договору, вноситься упродовж 30 днів з моменту підписання Договору;

б) на 70 % вартості, що залишилася і становить 3250 євро, Покупець відкриває у банку Продавця підтверджений акредитив упродовж 15 днів з дати письмового повідомлення Продавця про його готовність.

5. Упаковка і маркування

5.1. Товари, що експортуються, упаковуються відповідно до характеру товарів, що підлягають постачанню.

5.2. Упаковка уберігає товари від пошкоджень і корозії під час їх перевезень.

5.3. Маркування наноситься на три боки ящика: на два протилежні боки і на кришку ящика.

6. Гарантії

Товари, що постачаються за цим Договором, мають повністю відповідати світовим стандартам. Продавець гарантує якість товару, що постачається, упродовж 12 місяців з моменту постачання (з дати початку його експлуатації).

7. Санкції і рекламації

7.1. Претензії щодо нестачі або пошкодження товару мають бути заявлені Покупцем Продавцеві або перевізникові.

7.2. Продавець несе відповідальність за компенсацію збитків і за невиконання обов'язків за Договором.

7.3. У разі невідповідності якості товару, відправленого Продавцем, специфікації, визначеній у Договорі, претензія щодо якості товару може бути передана на розгляд упродовж двох місяців з моменту постачання.

8. Страхування

Продавець страхує товар, що постачається, на умовах, визначених Страховою угодою.

9. Форс-мажор

9.1. Жодна сторона не буде вважатися відповідальною за невиконання своїх обов'язків за Договором у тому разі, якщо виконання таких зобов'язань затримується обставинами форс-мажору.

9.2. Під форс-мажорними обставинами маються на увазі стихійні лиха, війна, блокади, заборона експорту й імпорту, епідемії та інші обставини надзвичайного характеру, які сторони не могли передбачити під час виконання Договору.

10. Арбітраж

Якщо між Продавцем і Покупцем виникають розбіжності і суперечки за цим Договором, то сторони намагаються урегулювати їх мирним шляхом. Якщо таке урегулювання стає неможливим і сторонам не вдалося досягти згоди протягом 15 днів, то суперечки подаються на розгляд паритетної комісії або в Арбітражний суд. Рішення Арбітражного суду остаточне, оскарженню не підлягає і є незмінним та обов'язковим для обох сторін.

11. Інші умови

11.1. Будь-які зміни й доповнення до цього Договору дійсні лише тоді, коли вони зроблені письмово і належним чином підписані уповноваженими представниками обох сторін.

11.2. Після підписання Договору всі попередні переговори і листування, що передують йому, стають недейсними.

11.3. Жодна сторона не має права передавати свої права й обов'язки третій стороні без письмової згоди іншої договірної сторони.

11.3. Цей Договір набуває чинності з дати його підписання.

12. Підсумкові формулювання

Цей Договір складено у двох примірниках, обидва примірники мають однакову юридичну силу.

13. Офіційні адреси сторін

Продавець: ЗАТ «ОптСервіс»
Адреса:
м. Харків, вул. Гагаріна, 27
ОКПО: 65428912
Номер рахунку: 1684292955
АльфаБанк
МФО: 534956

Покупець: ПП фірма «Призма»
Адреса: м. Харків, вул.
Лермонтовська, 31
ОКПО: 68549615
Номер рахунку: 9836521645
DeltaBank
МФО: 359628

(підпис)
М. П.



(підпис)
М. П.



ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода — це угода між працівником і роботодавцем (підприємством, установою тощо), за якою працівник зобов'язується виконувати певну роботу, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати належні умови праці, передбачені у трудовому законодавстві.

Трудова угода складається у двох примірниках, по одному для кожної сторони.

Трудова угода містить основні та додаткові пункти. До основних належать робота за однією чи кількома спеціальностями (посадами), місце роботи (підприємство чи установа, структурний підрозділ, місце розташування тощо), оплата праці, термін дії трудової угоди. Додаткові пункти трудової угоди стосуються різноманітних питань праці й соціально-побутових умов.

Реквізити:

1. Назва документа з великої літери і без крапки в кінці.
2. Місце укладання.
3. Дата.
4. Сторони, що уклали угоду.
5. Текст угоди (обов'язки працівника і роботодавця).
6. Дані сторін.
7. Підписи.
8. Печатка.

Трудова угода може мати різні терміни дії:

- невизначений термін дії, тобто постійна робота;
- термін дії, що не перевищує п'яти років, у разі, коли робота не має постійного характеру (наприклад, для заміщення працівників, що перебувають у відпустці з догляду за дитиною. День виходу на роботу цього працівника і буде вважатися днем завершення роботи людини, яка її замішає);
- термін для виконання певної роботи (різновидом є сезонні роботи).

Ш а б л о н:

ТРУДОВА УГОДА

місто _____

«__» _____ 20__ р.

(Назва фірми) в особі генерального директора _____
(прізвище, ім'я, по батькові), що діє на підставі _____
який надалі іменується Роботодавець, і громадянин України _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові), який надалі
іменується Працівник, уклали цю угоду про таке.

1. Працівник приймається на роботу в _____
(відділ, лабораторію, на кафедрі тощо) на посаду _____.

2. Угода є трудовою угодою за основною роботою (чи сумісництвом).

3. Працівник приймається на термін _____ років відповідно до
_____ (стаття Трудового кодексу).

4. Термін випробування не більше _____ місяців.

5. Працівник зобов'язаний:

- виконувати такі обов'язки _____ (основні характеристики роботи, вимоги до їх виконання, обсягу, якості тощо);
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- дотримуватися вимог з охорони праці;
- негайно повідомити Роботодавцеві чи безпосередньому керівникові про виникнення ситуацій, що становлять загрозу життю і здоров'ю людей та збереженню майна;
- зберігати комерційну або службову таємницю;
- тощо.

6. Підприємство зобов'язане:

- дати Працівникові роботу, обумовлену в цій трудовій угоді;
- забезпечити безпеку праці й умови, що відповідають вимогам охорони й гігієни праці;
- забезпечити Працівника _____ (устаткуванням, інструментами, технічною документацією тощо), необхідними для виконання трудових обов'язків;
- виплачувати в повному обсязі Працівникові плату, що належить йому, у терміни, встановлені _____ (трудовим законодавством, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією трудовою угодою тощо);

— відшкодувати шкоду, завдану Працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків тощо;

7. Особливості режиму робочого часу (якщо він відрізняється від визначених у правилах внутрішнього трудового розпорядку): _____ (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна оплата тощо).

8. Працівникові встановлюється заробітна плата у розмірі _____ гривень на місяць (погодинна оплата у розмірі... відрядна оплата тощо).

9. Додаткові пільги з соціального забезпечення, не передбачені законодавством.

10. Працівникові встановлюється щорічна тарифна відпустка терміном _____ днів.

11. Навчання за рахунок Роботодавця без відриву від виробництва (підвищення кваліфікації, друга освіта тощо).

12. Інші умови трудової угоди.

13. Зміни і доповнення до цієї трудової угоди можуть вноситися у разі _____ (зміни законодавства, зміни статуту, з ініціативи сторін, що уклали цю трудову угоду).

14. Цю трудову угоду укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один примірник зберігається в компанії, другий — у Працівника.

Роботодавець:Повна назва, адреса,
банківські реквізити:

Посада

(підпис)

Прізвище, ім'я, по батькові

Працівник:Прізвище, ім'я, по батькові
Адреса і паспортні дані,
ідентифікаційний номер:

(підпис)

Прізвище, ім'я, по батькові



Державний Трудовий договір трудової угоди Працівник ознайомлений:

Із правилами внутрішнього трудового розпорядку

(підпис) Прізвище, ім'я, по батькові «__» _____ 20__ р.

З посадовою інструкцією

(підпис) Прізвище, ім'я, по батькові «__» _____ 20__ р.

Примірник трудової угоди отримав

(підпис) Прізвище, ім'я, по батькові «__» _____ 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

ДОВІДКА ТА ЇЇ ВИДИ

Довідкою називається інформаційний документ, який містить опис та підтвердження певних подій, засвідчення біографічних або юридичних фактів, підтвердження діяльності фізичних та юридичних осіб.

Реквізити:

1. Повна назва організації, установи — відомство чи підприємство, що видає довідку.
2. Дата видачі.
3. Місце укладання довідки.
4. Назва документа (слово «Довідка» посередині).
5. Власне інформація, надана установою (прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка; посада, звання, статус тощо особи; місце проживання, площа житла, розмір заробітної плати за місяць, паспортні дані та ідентифікаційний номер — якщо потрібно).
6. Назва установи, до якої подаватимуть довідку.
7. Посада укладача довідки, керівника, їх ініціали та прізвища, підписи.
8. Печатка.

Відповідно до призначення довідки поділяються на дві групи: *особисті* та *службові*.

Особисті довідки надають організації, підприємства, фірми, навчально-виховні заклади, установи тощо у відповідних структурних підрозділах — відділі кадрів, бухгалтерії, канцелярії. Довідки засвідчуються підписом відповідальної особи (або осіб) та печаткою. У тексті особистої довідки зазначається адресат довідки — назва установи, організації, куди вона надається. Якщо адресат не відомий (або не відома точна назва установи), у довідці зазначається: «Довідка видана за місцем вимоги». Найпоширеніші види довідок особистого характеру: довідка про склад сім'ї, довідка про доходи, довідка про відсутність заборгованості за комунальні послуги, довідка з місця роботи, довідка з місця навчання та ін.

Службові довідки містять відомості про діяльність підприємств, установ, організацій. Вони адресуються вищому відом-

ству, якому підпорядкована ця організація чи установа (*зовнішні службові довідки*), або ж керівному органу цієї самої організації (*внутрішні службові довідки*). У службових довідках відображається стан справ того чи іншого відділу підприємства, сектору виробництва тощо, можуть міститися таблиці, схеми, додатки.

З р а з к и:

ПП фірма «Техбуд»
м. Київ, вул. Мала Житомирська, 7
тел. (044) 277-25-06

25 березня 2010 р.
Вих. № 57

ДОВІДКА

Черненко Володимир Миколайович працює у ПП фірмі «Техбуд» на посаді завідувача відділу збуту. Його посадовий оклад становить 1200,00 грн. (одна тисяча двісті гривень 00 копійок).

На час туристичної поїздки до Польщі в період з 1 квітня до 4 травня 2010 року за працівником Черненком В. М. зберігається робоче місце й заробітна плата.

Довідка видана за місцем вимоги.

Директор
Головний бухгалтер



О. Р. Нехаєнко
Л. М. Кичук

ЗАТ «Дніпросервіс»
м. Дніпропетровськ, вул. Б. Хмельницького, 35
тел. (0562) 373-156

12 січня 2010 р.
№ 9

ДОВІДКА

Видана Микитенку Сергію Дмитровичу про те, що він працює в ЗАТ «Дніпросервіс» на посаді системного адміністратора з 25.06.2003 р. Його фактично одержаний прибуток за останні 12 місяців становить:

Місяць, рік	Фактично отриманий прибуток, грн.
Січень, 2009 р.	1500,00
Лютий, 2009 р.	1500,00
Березень, 2009 р.	1500,00
Квітень, 2009 р.	1500,00
Травень, 2009 р.	1500,00
Червень, 2009 р.	1500,00
Липень, 2009 р.	1850,00
Серпень, 2009 р.	1850,00
Вересень, 2009 р.	1850,00
Жовтень, 2009 р.	1850,00
Листопад, 2009 р.	1850,00
Грудень, 2009 р.	1850,00
Разом:	20 100,00

Двадцять тисяч сто гривень 00 копійок.

Довідка видана на вимогу Дніпропетровської філії АКІБ «Укragробанк».

Директор

Головний бухгалтер



О. А. Скачко

Г. С. Івасюк

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет ім. В. Н. Каразіна

27.07.2009 р.

№ 713

м. Харків

ДОВІДКА

Мельникова Наталія Іванівна навчається на другому курсі фізико-технічного факультету (денне відділення).

Довідку видано для подання до ЖКУ.

Декан факультету

Секретар



І. О. Гнатюк

К. С. Кравчинська

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення — це офіційне сповіщення про щось. Залежно від змісту оголошення поділяють на *організаційні* та *реklamні*. Окремо вирізняють *приватні (особисті)* оголошення.

За формою всі види оголошень можуть бути рукописними, мальованими, друкованими будь-яким способом, різноформатними — від невеликого аркуша до біг-борда. Крім того, reklamні (рідше — організаційні) оголошення можуть оформлюватись не лише на папері, а й на світних пристроях, стінах споруд, тротуарах тощо.

Спільними вимогами для всіх видів оголошень є оформлення текстів: зазначення головної інформації, місяця і часу, адреси, номера телефону для довідок, а також інформатора (або організатора).

Реквізити:

1. Власне назва інформаційного документа — слово «Оголошення» (не обов'язково).

2. Інформація — головний зміст того, що повідомляється (наприклад, оголошення про певний масовий захід, на який запрошують певне коло людей; повідомлення про приїзд до міста видатної особистості; оголошення про набір на навчання, про вакансії на певні посади; рекламування продукції тощо).

3. Дата, час і місце проведення (якщо це масовий захід; якщо реклама — години, в які слід звертатися, та адреса).

4. Телефон для довідок.

5. Адреса, на яку слід звертатися (за бажанням — спосіб проїзду).

6. Назва організатора, рекламодавця, підрозділу, рідше — прізвище та ініціали особи, яка дає оголошення.

Слід зазначити, що перелічені умови на сьогодні не є обов'язковими, особливо якщо йдеться про reklamні оголошення, оскільки, бажаючи вирізнитися на тлі решти reklamних оголошень та строкатих афіш, рекламодавці дедалі частіше вдаються до засобів мінімалізму. Тому нерідко можна побачити велетенського розміру рекламу, де позначено одне або кілька слів та вказано номер телефону. Що ж до особистих оголошень, то інформація, яка міститься в них, стисла, лаконічна, реквізити найчастіше зводяться до власне тексту та номера телефону.

Форма викладу стандартна, наприклад: «Куплю квартиру...», «Загублене посвідчення № 343 на ім'я... вважати недійсним», «Купую дорогоцінні метали, антикваріат...» і т. ін. Після стислого тексту, як правило, зазначають номер телефону.

З р а з к и:

ОГОЛОШЕННЯ

До уваги педагогів та батьків!

27 квітня 2010 р. о 14.00 у приміщенні актового залу Навчально-виховного комплексу № 87 відбудуться загальношкільні батьківські збори.

Порядок денний:

1. Загальна характеристика успішності учнів НВК.
2. Організація і проведення літніх екскурсій.
3. Планування ремонтних робіт будівлі НВК.
4. Різне.

Дирекція НВК № 87

Тільки у нас! Найнижчі ціни на меблі й фурнітуру!

Мережа магазинів «ЛЮКС»
м. Київ, вул. Микільсько-Слобідська, 3
Тел. (044) 543-17-66, (044) 543-95-15

Куплю 1-к. квартиру в цьому районі, недорого.

Розгляну будь-які варіанти.

Тел. (097) 778-36-96, (068) 211-45-47

Максим

(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47	(097) 778-36-96, (068) 211-45-47
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Службовий лист — це різновид інформаційних документів, який слугує засобом письмового спілкування з установами, організаціями, фірмами, різними закладами, а також із фізичними особами.

Офіційне листування дозволяє оперативно розв'язати значну кількість питань, що виникають у процесі роботи організації, наприклад: нагадування про кінцевий термін перерахування коштів, запрошення на презентацію чи святкування, вітання зі святом, пропозиції, реклама продукції, повідомлення про зміну цін на товар, прохання, уточнення, вимоги, претензії тощо.

Інформація службового листа має бути стислою і лаконічною, проте водночас повною і вичерпною, з чітким зазначенням причини чи мети написання, з логічно й послідовно наведеними аргументами. У листі краще висвітлювати одне питання або кілька питань з тієї самої проблеми. Не рекомендується порушувати кілька різнопланових питань, оскільки службові листи нумеруються і потім давати відповідь на друге чи третє питання буде важко, тому що обидва матимуть той самий номер і дату. Зміст листа здебільшого складається з таких частин: вступ, аргументи і висновок.

Наприклад, у вступі листа-попередження зазначається мотив або причина написання листа (приміром, нагадування про несплату за надані послуги), далі наводяться переконливі аргументи, відповідні цифри (це може бути посилання на договір про терміни оплати послуг та на чинний закон або постанову, якими регулюється питання оплати послуг), відтак підбивається підсумок вищесказаного (визначається кінцевий термін сплати заборгованості, нарахований штраф, пеня тощо). Під час складання листа необхідно дотримуватися логічної послідовності викладення інформації, слід уникати багатозначних слів, що може спричинити непорозуміння між сторонами; наприкінці листа зазвичай уживають увічливу прощальну фразу на кшталт: «З повагою...», «З найкращими побажаннями...», «Бажаємо успіхів...», «Із повагою та вдячністю...» тощо).

Якщо лист надсилають певній фірмі чи організації, а відправникові не відомі посада, прізвище та ім'я одержувача, то звертатися слід словами «Шановні панове...», «Шановна дирекціє...», «Шановний директоре...» (якщо відома лише посада), «Шановні колеги...» тощо.

Службові листи поділяють на два основні типи:

1) *листи, що потребують відповіді* (листи-звернення, листи-прохання, листи-запити, листи-вимоги);

2) *листи, що не потребують відповіді* (листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відповіді, вітання, листи-відмови, супровідні, гарантійні й рекламні листи).

Службові листи оформлюють на фірмових бланках (із зазначенням реквізитів фірми, установи, організації). Якщо спеціального бланка немає, використовують чистий аркуш паперу, на якому ставлять кутовий штамп із зазначенням реквізитів. Лист до адресата іншої держави, бажано писати (друкувати) на двомовних бланках або принаймні текст двома мовами — відправника й одержувача.

Реквізити:

1. Вихідні дані відправника: назва установи чи організації, адреса, телефон (угорі ліворуч, посередині або на кутовому штампі).

2. Номер і дата листа.

3. Дані одержувача: назва, адреса установи чи організації, якщо потрібно — посада, ініціали та прізвище відповідальної особи (угорі праворуч).

4. Заголовок.

5. Номер і дата листа, на підставі якого складено відповідь.

6. Власне текст.

7. Якщо надсилають додатки — їх перелік.

8. Посада керівника установи, організації або відповідальної особи, ранг, звання тощо (ліворуч).

9. Підпис, ініціали та прізвище керівника або відповідальної особи.

Останнім часом набуло поширення електронне листування, застосування якого значно економить час, який потрібен звичайній пошті для пересилання паперового листа. Особливо це стосується листування із зарубіжними адресатами, партнерами чи клієнтами. Проте, крім часової переваги, електронний лист має й значні недоліки: неможливість поставити печатку, підпис тощо. Отже, такий лист менш «офіційний», оскільки не підтверджений найважливішими реквізитами: підписом та печаткою. Не рекомендується надсилати електронні листи-вимоги, запити, застереження, від яких фактично залежать певні процеси діяльності організації чи уста-

нови. Електронною поштою найчастіше надсилають вітання, оголошення, рекламу, загальну інформацію щодо діяльності фірми, питання до іншої сторони загального характеру (коли відповідь другої сторони теж передбачається загального плану, без печатки та підпису). Прикладом електронного листування може слугувати спілкування між окремими відділами фірм. Наприклад, начальник відділу збуту запитує у завідувача складу про наявність там якогось товару. На такий лист відповідають лаконічно: так або ні. Вимоги до укладання електронного листа практично ті самі, що й до паперового (окрім, звичайно, печатки та підпису). До вихідних даних також додають назву сайту, електронну пошту (E-mail) та іншу додаткову інформацію, потрібну для електронного спілкування.

З р а з к и:

ЗАТ «Модель»

вул. Хрещатик, 45

Київ, 01002

Тел. +38 044 573-11-56, 573-11-58

E-mail: model_kyiv@mail.ru

Лист № 713

26.04.2010

КОНФІДЕНЦІЙНО

АКБ «КредитБанк»

вул. Миросицька, 6

м. Харків, 61002

Україна

Запит про кредитоспроможність фірми

Шановна дирекціє АКБ «КредитБанк»!

Наша фірма отримала сьогодні, 26 квітня 2010 р., велике замовлення від компанії «Суперстиль» на постачання нових моделей чоловічих костюмів. Компанія «Суперстиль» хоче взяти товар у кредит на суму 10 000 доларів США.

Компанія «Суперстиль» — новий замовник, і нам не відома інформація про платоспроможність та кредитоспроможність цієї компанії. Наша фірма продає товар у кредит лише надійним і перевіреним партнерам.

Оскільки компанія «Суперстиль» має рахунки у Вашому банку, то з огляду на вищезазначене просимо Вас з'ясувати і повідо-

мити нам інформацію щодо фінансового становища цієї фірми. Зокрема, ми хотіли б з'ясувати, чи розглядається фінансове становище компанії «Суперстиль» як надійне і чи буде виправданий ризик одноразового продажу цієї компанії товарів у кредит на суму 10 000 доларів США.

З повагою
фінансовий директор



Н. Д. Копиленко

АКБ «КредитБанк»
вул. Мироносицька, 6
м. Харків, 61002
Тел.: +38 (057) 778-67-33, 778-69-45
E-mail: fin@kreditbank.com
www.kreditbank.com
Україна

№ 127/10-1 КОНФІДЕНЦІЙНО
30.04.2010

ЗАТ «Модель»
вул. Хрещатик, 45
Київ, 01002

Відповідь на запит про кредитоспроможність фірми

Шановна дирекціє ЗАТ «Модель»!

Відповідаємо на ваш запит (лист № 713 від 26 квітня 2010 р.) щодо фінансового стану компанії «Суперстиль».

Нам відомо, що ця компанія заснована 2002 р., має солідну репутацію. Компанія «Суперстиль» має рахунки в АКБ «КредитБанк» протягом 8 років і завжди вела свої справи задовільно. Погашення кредитів і сплати за рахунками компанія проводить вчасно.

Отже, ми можемо рекомендувати компанію «Суперстиль» як надійного клієнта.

З повагою
фінансовий директор



П. О. Харчук

ПП «Електробум»
вул. В. Чорновола, 3
м. Івано-Франківськ, 76000
Тел.: +38 (0342) 53-67-34

Відповідь на запит

28 жовтня 2009 р.

Шановна пані Маріє Кондратюк!

На Ваше прохання надсилаємо примірник каталогу, що містить детальні описи та прайсові ціни на повний асортимент товарів нашої фірми. Звертаємо Вашу увагу на новий асортимент електром'ясорубок, розміщений на с. 356 каталогу.

За умови розміщення замовлення на закупівлю електром'ясорубок з нового асортименту до 10 листопада 2009 р. фірма надає замовникові спеціальну знижку 20 % від прайсової ціни товару.

Чекаємо на Ваше замовлення і сподіваємось на подальшу співпрацю.

Каталог додається.

З повагою
завідувач відділу збуту



С. К. Івасюк

Розміщення замовлення

6 листопада 2009 р.

Шановний пане Святославе Івасюк!

Дякуємо Вам за надісланий лист із каталогом від 28 жовтня 2009 р.

Ми розглянули Ваші пропозиції і хочемо зробити замовлення на товари нового асортименту, а саме:

Номер за каталогом	Найменування товару	Кількість замовленого товару, шт.
157	Електрична м'ясорубка SK5647	300
161	Електрична м'ясорубка VB3440	100

Просимо надіслати письмове підтвердження щодо запропонованих знижок. Оплату товарів буде здійснено своєчасно, одразу після одержання рахунку-фактури.

З повагою
менеджер із продажу



М. Л. Кондратюк

ПРОТОКОЛ ТА ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Протокол — це інформаційний документ, де у відповідній формі зафіксовано все, що відбувається на нараді, засіданні, зборах, конференціях, на яких обговорюються певні проблеми та питання. У протоколі записуються всі виступи з питань, що обговорюються на засіданні, та ухвалені рішення. Протоколи фіксують діяльність колегіальних органів, наприклад колегії міністерств і комітетів, навчальних або методичних рад; вони також складаються на засіданнях ради директорів, зборах акціонерів тощо. Протокол складає секретар, який працює у штаті, або особа, обрана секретарем на цих зборах чи конференції. Цей документ оформлюється, як правило, трохи пізніше (за кілька днів) після зборів. Секретар відтворює текст учасників зборів за допомогою записів, зроблених під час виступів учасників, або за допомогою диктофонних записів, зроблених на засіданні.

Протоколи поділяють на три типи:

1) *стислі* (фіксують лише питання, які обговорювалися на засіданні, а також постанови, ухвалені після обговорення; реквізити «Слухали» та «Ухвалили»; такий тип протоколів застосовують переважно на оперативних нарадах, позачергових засіданнях);

2) *повні* (до зазначених питань стисло додаються тексти виступів та поставлені щодо них питання під час обговорення);

3) *стенографічні* (детально фіксують усі виступи, зауваження, додаткові питання і загалом увесь хід засідання, результати голосування, ухвали).

Реквізити:

1. Назва документа без лапок (слово «Протокол» посередині).

2. Порядковий номер протоколу («Протокол № _____»). Номером протоколу є порядковий номер засідання; протоколи нумеруються в межах календарного року або протягом терміну повноважень колегіального органу.

3. Назва засідання, наради, конференції тощо. Назва засідання — це фактично заголовок до тексту, що переважно відбиває вид засідання і узгоджується зі словом «Протокол» у **Р. в.** («Протокол *чого?* планового засідання, загальних зборів, позачергового засідання, виробничої наради, наукової конференції, установчих зборів тощо).

4. Назва закладу, установи, організації, що проводить засідання.

5. Дата проведення засідання (ліворуч).

6. Місце проведення засідання (праворуч).

7. Посади, прізвища та ініціали керівників засідання (голови, секретаря, членів президії, почесних гостей).

8. Кількісний склад учасників засідання (якщо засідання розширене, то в протоколі зазначається загальна кількість присутніх, а самі прізвища додаються абетковим списком на реєстраційному листі; якщо учасників невелика кількість — до 15 осіб включно, то в протоколі зазначається повний перелік прізвищ з ініціалами).

9. Порядок денний (питання для обговорення формулюють у **Н. в.** і нумерують арабськими цифрами).

10. Текст — запис ходу засідання.

11. Перелік додатків до протоколу (якщо є).

12. Посади голови зборів та секретаря, їхні підписи, прізвища та ініціали.

Запис тексту є основною частиною протоколу, його поділяють на розділи і нумерують римськими цифрами відповідно до нумерації зазначених питань порядку денного. Кожен розділ містить підрозділи «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

Слово «СЛУХАЛИ» записують після римської цифри та крапки в одному рядку (номер римською цифрою відповідає номеру питання в «Порядку денному»). Після «СЛУХАЛИ» ставлять двокрапку. Прізвище та ініціали доповідача записують з нового рядка в **Н. в.**, підкреслюють, потім ставлять тире й викладають зміст доповіді у формі непрямої мови від третьої особи однини. Текст доповіді у стислих і повних протоколах додається.

Після тексту доповідача, записаного непрямою мовою, з абзацу пишеться слово «ВИСТУПИЛИ» з двокрапкою. Арабськими цифрами нумерують порядок тих, хто виступав після доповідача (якщо виступав один учасник, нумерацію не ставлять).

Розділ «УХВАЛИЛИ» оформлюється з абзацу, після самого слова ставиться двокрапка. Нижче за пунктами записуються ухвали, постанови, рішення тощо, які було прийнято після обговорення питань. Порядок і нумерація ухвал виставляється за вагою та значущістю розглянутих питань. Зазвичай більшість рішень формулюється так: *що зробити, відповідальний (прізвище, ініціали), термін виконання.*

З р а з о к:

Протокол № 3загальношкільних батьківських зборів
Навчально-виховного комплексу № 62

13.12.2010

м. Харків

Голова — директор НВК № 62 Піддубна Н. К.

Секретар — учитель математики Венедиктова С. О.

Присутні: завуч з виховної роботи Маринчук Н. П., завуч з навчальної роботи Серьогіна Л. О., завуч з наукової роботи Щукіна Т. М., депутат Дзержинської районної ради Колесник П. О., учителі — 44 особи (список додається), батьки учнів — 387 осіб (список додається).

Порядок денний:

1. Звіт про успішність учнів НВК № 62 за перший семестр навчального року.
2. Підготовка до проведення шкільних зимових канікул.

І. СЛУХАЛИ:

Серьогіна Л. О. — надала звіт про загальну успішність учнів НВК 5—11 класів за перший семестр навчального року.

Текст звіту додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Яремін О. Д., учитель української мови та літератури — звітував про участь учнів НВК № 62 в міській шкільній олімпіаді з української мови і відзначив високу підготовку школярів, про що свідчать 1-ше і 3-тє почесні місця, які посіли учні 11-х класів, 2-ге і 3-тє почесні місця, які посіли учні 9-А класу; запропонував організувати гурток шанувальників української мови.

2. Соловійов О. Н., учитель фізичного виховання — звернув увагу батьків учнів на те, що в районних змаганнях, які відбувалися 2 жовтня 2010 р., узяли участь лише 5 старшокласників (9—11 класи), і зауважив, що слід стимулювати учнів до позаурочних занять фізичним вихованням.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати з другого семестру 2010/11 навчального року гурток шанувальників української мови. Відповідальність за організацію та розробку програми покласти на учителя української мови Яремина О. Д.

2. Організувати з другого семестру 2010/11 навчального року спортивну секцію. Відповідальність за організацію секції покласти на учителя фізичного виховання Соловійова О. Н.

ІІ. СЛУХАЛИ:

Маринчук Н. П. — наголосила на необхідності обов'язкових екскурсій учнів до інших міст України під час проведення новорічних канікул для загального розвитку школярів та розширення їх світогляду, запропонувала розроблений графік поїздок на період канікул.

ВИСТУПИЛИ:

1. Корнілова С. В., учитель російської мови та літератури — запропонувала організувати учнівську різдвяну програму і відвідати вихованців дитячого будинку № 17.

2. Сиром'ятна Р. Д., учитель історії — запропонувала організувати учнівську екскурсію до Харківського музею історії або до одного з історичних музеїв м. Києва.

УХВАЛИЛИ:

1. Розробити різдвяну вітальну програму за участю учнів 5—6 класів для виступу в дитячому будинку № 17. Відповідальність за організацію заходу покласти на керівників гуртка російської словесності Корнілову С. В. та Митюкову Т. М.

2. Доручити Сиром'ятній Р. Д. і Маринчук Н. П. організацію екскурсійної поїздки до Музею народної архітектури та побуту України (м. Київ) у період зимових канікул.

Голова

(підпис)

Піддубна Н. К.

Секретар

(підпис)

Венедиктова С. О.

Витяг із протоколу — це точна копія частини тексту (уривок) оригінального протоколу, який стосується саме того питання порядку денного, з якого готується витяг. Витяг із протоколу є дуже поширеним інформаційним документом серед ділових паперів. Його надає секретар.

Реквізити:

1. Назва документа без лапок («Витяг із протоколу»).
2. Порядковий номер і дата протоколу, з якого робиться витяг («Витяг із протоколу № _____ від _____»).

3. Назва установи, закладу чи організації, яка проводила засідання.
4. Дата засідання.
5. Номер питання, що обговорювалося (текст питання копіюється з протоколу).
6. Посада, прізвище та ініціали голови зборів і секретаря.
7. Посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що склала витяг.
8. Дата укладання витягу з протоколу.

З р а з о к:

Витяг із протоколу № 6

виробничої наради завідувачів відділів Закритого акціонерного товариства «Моноліт»
від 17.03.2010

II. СЛУХАЛИ:

Слинько М. О., начальник відділу збуту — запропонував перевести на посаду заступника начальника відділу збуту п. Веремія О. Р. із підвищенням окладу.

УХВАЛИЛИ:

Перевести п. Веремія О. Р. з посади продавця-консультанта на посаду заступника начальника відділу збуту з підвищенням окладу з 1.04.2010.

Оригінал підписали:

Голова	(підпис)	О. І. Ващенко
Секретар	(підпис)	Л. М. Граніна

З оригіналом згідно:

Секретар	(підпис)	Н. С. Рослякова
----------	----------	-----------------

17.05.2010



ЗВІТ

Звіт — інформаційний документ, який містить повідомлення, донесення про виконану роботу, діяльність. У документі надається інформація про роботу за певний період часу для подання керівництву організації чи установи. Звіти можуть

оформлюватися на спеціальних бланках (переважно звіти з цифровими даними, статистика тощо) або на звичайному аркуші з дотриманням необхідних реквізитів.

Реквізити:

1. Назва документа («Звіт про...»).
2. Найменування виконаної роботи, що є частиною назви.
3. Період, за який подається звіт.
4. Посада, статус прізвище та ініціали фізичної особи, яка подає звіт (для юридичних осіб — назва відділу, установи, організації тощо; для колегіальних органів — назва комісії, групи тощо, яка працювала і звітує).
5. Текст (проведена робота за пунктами).
6. Перелік додатків (якщо є): квитанції, проїзні документи для фінансового звітування, документальне підтвердження роботи у звітний період (укладені угоди, контракти тощо).
7. Підпис фізичної особи, для колегіальних — підписи голови комісії та секретаря, для організацій — підписи керівника та секретаря (унизу праворуч).
8. Дата укладання звіту (унизу ліворуч).
9. Гриф затвердження (угорі праворуч).

З р а з о к:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник відділу експлуатації
сервісного центру «Техсервіс»
(підпис) П. Я. Ясинський
5 березня 2010 р.

ЗВІТ

про роботу комісії технічного обслуговування за лютий 2010 р.

Комісія технічного обслуговування здійснила планову перевірку технічного обладнання в офісних приміщеннях фірм та організацій, з якими сервісний центр «Техсервіс» уклав контракт, протягом лютого 2010 р. Усього було обстежено й перевірено обладнання 46 фірм та організацій. У ході перевірки було виявлено:

1. Порушення правил експлуатації обладнання (ксерокопіювальні апарати, принтери) у 8 організаціях (ПП «Валентина», ПП «Курси англійської мови», ЗАТ «Меркурій», Видавництво

«Салют», ПП Магазин «Світ канцтоварів», ПП Магазин «CD», ТОВ «Край», ПП фірма «Східекспорт»). За фактом порушень правил експлуатації обладнання було складено протоколи.

2. Виявлено й усунуто несправності обладнання 17 організацій.

3. З керівниками всіх (46) організацій проведено бесіду щодо правил експлуатації офісного обладнання.

Додатки: Протоколи порушень правил експлуатації офісного обладнання (8).

4.03.2010	Голова комісії	(підпис)	О. М. Підлісний
	Секретар	(підпис)	Е. О. Стещенко

СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

Службові записки — документи, що містять інформацію про виконану або невиконану роботу, певне пояснення і подаються як звіт до керівного органу. Службові записки бувають двох видів: *доповідні* та *пояснювальні*.

Доповідна записка — документ, який укладач адресує керівництву тієї самої або вищої організації і в якому інформує про певні факти, про перебіг якогось процесу на виробництві; далі укладач може додавати власні висновки щодо причин невиконання плану, порушень техніки безпеки на певній ділянці тощо, наприкінці можуть міститися пропозиції про поліпшення якості роботи чи умов виробництва. Крім того, доповідна записка може повідомляти про подію, факт того, що сталося з укладачем, його підлеглими чи колегами.

Доповідні записки за призначенням поділяють на *внутрішні* та *зовнішні*. Внутрішні доповідні записки адресуються керівництву цього самого відділу, підрозділу, організації, а зовнішні — керівництву вищої інстанції, якій підпорядкований цей відділ чи організація.

За змістом доповідні записки поділяють на *інформаційні*, *звітні* та *ініціативні*.

Реквізити:

1. Назва організації, від імені якої укладається доповідна записка (для зовнішніх).

2. Посада, статус, прізвище та ініціали адресата в Д. в. — посадової особи, якій адресовано доповідну записку.

3. Назва відділу чи підрозділу (для зовнішніх), посада, статус, прізвище, ім'я та по батькові особи — укладача записки — у Р. в. (слово «від» у службових записках випускається!).

4. Назва документа («Доповідна записка...», для зовнішніх — додається номер записки).

5. Заголовок (розшифрування назви документа: «Доповідна записка про хід планових ремонтних робіт...»).

6. Текст (викладені факти, пояснення й аргументування подій або вчинків, висновки і пропозиції щодо поліпшення умов, вирішення проблем, що склалися, тощо).

7. Посада, підпис, прізвище та ініціали укладача (якщо вони не були зазначені вище, якщо ж зазначалися — лише підпис праворуч).

8. Дата укладання.

Пояснювальна записка — службовий документ, що укладається на вимогу керівництва і містить пояснення причин певних фактів, дій, учинків, порушень правил, невиконання планів або обов'язків.

Пояснювальні записки можуть бути *службовими* (є додатком, супровідним документом до плану, проекту, розпорядження, містять пояснення до основного документа) та *особистими* (не на вимогу, переважно пояснюють причини невиконання обов'язків, порушення дисципліни і под.). Пояснювальні записки містять практично ті самі реквізити, що й доповідні, особистого характеру мають спрощену форму укладання.

З р а з к и:

Генеральному директорові
ПП «Гармонія»
Мироненку О. Л.
начальника відділу реалізації
Ісаєва І. Є.

Доповідна записка
про участь у міському ярмарку

За рішенням засідання ради директорів (протокол № 4 від 28.02.2010 р.) я, Ісаєв Ігор Євгенович, був призначений відповідальним за розробку плану та організацію участі ПП «Гармонія» у міському ярмарку 10 березня 2010 р.

На харківському міському ярмарку, що відбувся 10 березня цього року була представлена вся продукція ПП «Гармонія», проте потенційних покупців зацікавили новинки, а саме готові комплекти № 3156 (штори, гардини, тасьма, карнизи та фурнітура № 71С) і № 3488 (штори, наволочки «Star», фурнітура № 45В). Водночас виявилось, що комплекти старого зразка № 455 і № 471 не мають попиту серед покупців через неактуальність стилю покрою штор, які входять у комплекти.

З огляду на вищесказане пропоную:

1) розглянути питання щодо знімання з виробництва моделей штор, які входять у комплекти № 455 та № 471;

2) розвивати й удосконалювати виробництво й комплектування моделей комплектів № 3156, № 3488, а також № 3419, № 3420, які не були презентовані на ярмарку.

12.03.2010

(підпис)

Директорові
ЗОШ № 56 м. Харкова
Панюті С. В.
учителя фізики
Стальської А. І.

Пояснювальна записка

З 15 січня до 20 січня 2010 р. я, Стальська Алла Ігорівна, не виходила на роботу через сімейні обставини (догляд хворої матері, інваліда I групи).

21.01.2010

(підпис)

ІНШІ ДОКУМЕНТИ

АКТ

Акт — документ, який констатує певні факти, події в процесі діяльності організацій чи структурних підрозділів. Акт укладає одна або декілька осіб. Здебільшого акт укладає колегіальний орган — спеціально створена комісія, посадові особи, уповноважені вищим керівництвом. Залежно від змісту вміщеної інформації та від призначення документа акти поділяють на *законодавчі* та *адміністративні*.

Законодавчі акти містять рішення щодо чинних законів, постанов або указів.

Адміністративні акти укладаються на підтвердження фактів, подій, що відбулися в процесі роботи організації. Наприклад, такими фактами чи подіями найчастіше є списання застарілих товарів, знищення застарілих чи непридатних матеріальних цінностей, приймання-передавання матеріалів, ліквідація фірми, передавання в експлуатацію об'єкта, де проводилися будівельні чи ремонтні роботи, здавання в користування механізму, обладнання чи пристрою, зміна керівництва тощо.

Акт складають після вивчення уповноваженими посадовими особами чи комісією ситуації, що склалася. Акт укладають та підписують безпосередньо ті особи, що беруть участь у події чи вивченні питання. Текст акта складається із трьох розділів: вступу, констатувальної частини та висновків.

Реквізити:

1. Назва організації (можна використовувати кутовий штамп або готовий фірмовий бланк).

2. Затвердження акта із зазначенням посади, підпису та прізвища з ініціалами, дати (якщо потрібно).

3. Дата складання акта.

4. Місце складання акта.

5. Назва документа і заголовок («Акт про...», включає стислий зміст актованого факту).

6. Текст акта (*вступ*: містить посилання на постанову, ухвалу чи наказ, які є підставою для складання акта; зазначення присутніх, голови та членів комісії; *констатувальна частина*: опис проведеної роботи, встановлені факти; *висновки*: висновки та пропозиції за встановленими фактами).

7. Зазначення кількості примірників та місце їх зберігання.
8. Додатки до акта.
9. Підписи голови та членів комісії, присутніх та розшифрування підписів.

З р а з к и:

Харківська загальноосвітня
школа I—III ступенів № 47

6 квітня 2010 р.

м. Харків

АКТ

про списання з балансу ЗОШ № 47
вилученої зі шкільної бібліотеки літератури

Комісія, призначена ухвалою засідання педради від 25 березня 2010 р. (протокол №2), у складі голови комісії — завуча з виховної частини Полонської М. О., членів комісії: завідувача бібліотеки Рослякової О. Л., учителя історії Міщука А. К., учителя української мови та літератури Кривоноса Л. Г., — здійснила перевірку стану морально застарілої та зношеної літератури в бібліотеці й постановила, що література, перелічена в описі, підлягає списанню та вилученню з обліку.

В інвентарній книзі бібліотеки вилучення літератури відзначено.

Акт складено у двох примірників для зберігання в архіві документації шкільної бібліотеки та для бухгалтерії.

Додаток: Опис на вилучення з бібліотеки морально застарілої та зношеної літератури.

Голова комісії:

завуч з виховної частини (підпис) Полонська М. О.

Члени комісії:

завідувач бібліотеки (підпис) Рослякова О. Л.,

учитель історії (підпис) Міщук А. К.,

учитель української мови та літератури (підпис) Кривоніс Л. Г.

м. Львів
вул. І. Франка, 12
тел.: (03222) 57-86-55
17 березня 2010 р.

АКТ

приймання-передавання

Акт складено на виконання п. 1.2 та 3.1 Договору № 45 на ремонтування офісного обладнання від 2 березня 2010 р., укладеного між Приватним підприємством «Школярик» (надалі іменується «Замовник») та фірмою «Сталкер» (надалі іменується «Виконавець»).

Ми, що нижче підписалися, Замовник в особі начальника господарської частини Романченка Д. Г. та Виконавець в особі головного інженера Івасюка І. Є., склали цей акт на підтвердження того, що Виконавець передав, а Замовник прийняв виконану роботу, а саме ремонт принтерів «Canon» та «HP».

Порушень та суттєвого недотримання вимог Замовника не виявлено.

Сума оплати ремонтних робіт Виконавця становить 2560 грн 00 коп. (дві тисячі п'ятсот шістдесят гривень 00 коп.).

Акт складений у двох примірниках — по одному для кожної зі сторін, що його підписали.

Прийняв Замовник
начальник господарської частини
ПД «Школярик»
Д. Г. Романченко Д. Г.



Передав Виконавець
головний інженер
фірми «Сталкер»
(підпис) (Івасюк І. Є.)

НАКЛАДНА

Накладна — це супровідний документ до товару чи вантажу, який перевозиться. Основні види цього документа: *товарна* і *транспортна накладна*. У наш час накладні переважно оформлюються на готових віддрукованих бланках, у які записують реквізити.

Реквізити:

1. Назва документа (угорі, посередині).
2. Номер накладної і дата («Накладна № ____ від _____»).

3. Відправник (постачальник): найменування установи (фірми, організації, підприємства тощо), яка видає накладну, із зазначенням адреси, телефону, поточного рахунку; для цього часто використовують штапм.

4. Одержувач: найменування установи (фірми, організації, підприємства тощо), якій видають накладну.

5. У кожній графі: назва предметів, які постачаються, кількість предметів, одиниці, якими постачається товар, вартість, сума вартості, підсумок (у підсумку також зазначається інформація про податок на додану вартість).

6. Позначення сумарної кількості товару.

7. Сума разом, написана літерами, копійки — цифрами.

8. Підпис відправника (рахівника) та бухгалтера (або керівника установи та бухгалтера).

9. Підпис одержувача накладної.

Зразки

1) Шаблон:

НАКЛАДНА № _____
від «___» _____ 201__ р.

Постачальник:

Одержувач:

№	Найменування товару	Кількість	Одиниці виміру	Вартість	Сума
1					
2					
3					
4					
Разом					
ПДВ					
Разом з ПДВ					

Усього кількість: _____

Сума разом: _____

Відпустив: (підпис)

Одержав: (підпис)

2) Зразок:

НАКЛАДНА № 715
від 9 березня 2010 р.

Постачальник:

ПП «Канцеляр»

ЗКПО 31806654

Р/р 2600890124309 в АКБ «Експрес-банк» у м. Київ

МФО 321778

Адреса: 61111, м. Харків, вул. Тракторобудівників, 165, кв. 3

Одержувач:

ПП Нестеренко Надія Іванівна

вул. І. Мазепи, 32, кв. 6

м. Івано-Франківськ, 76000

Тел.: +38 (0342) 53-13-54, (093) 778-54-76

№	Найменування товару	Кількість	Одиниці виміру	Вартість	Сума
1	Клей ПВА S-200	500	шт.	5,60	2800,00
2	Клей «Super-1» SB-45	250	шт.	7,20	1800,00
Разом					4600,00
ПДВ				Без ПДВ	00,00
Разом з ПДВ					

Усього кількість: 750 шт.

Сума разом: чотири тисячі шістсот гривень 00 коп.

Відпустив:

(підпис: М. Смілянська)

Одержав:

(підпис: Г. Луцько)

ВІДГУК

Відгук — документ, у якому міститься аналіз, оцінка, критична думка спеціаліста (або колективу) з приводу розглянутої та проаналізованої ним наукової праці, промови, надрукованого видання, виконаної роботи тощо.

Різновидом відгуку є **рецензія**. Рецензію укладає особа, яка має відповідні професійні та правові повноваження, на дипломну роботу, на рукопис підручника, посібника, словника тощо, який готується до видання.

Реквізити:

1. Назва документа (слово «Відгук» або «Рецензія»).
2. Заголовок до тексту, що включає назву праці (твору, книги, статті тощо), на яку укладач пише відгук, посаду та статус автора, прізвище, ім'я та по батькові автора праці.
3. Основний текст (містить загальну характеристику аналізованої праці, актуальність проблеми, коло порушених питань; стислий огляд пунктів праці; критичні зауваження щодо певних пунктів, схвалення чи несхвалення праці, оцінювання, висновки в разі необхідності як за кожним пунктом, так і загалом до праці).
4. Підпис укладача (посада, статус, власне підпис, ініціали та прізвище).
5. Дата укладання.
6. Підпис того, хто засвідчив підпис укладача (штамп, на якому позначено посаду), підпис, ініціали того, хто завіряє.
7. Печатка.

З р а з о к - ш а б л о н:**РЕЦЕНЗІЯ**

на дипломну роботу «Роль ритмомелодики та художньої деталі в архітектоніці новел О. Кобилянської»
студентки V курсу філологічного факультету групи ЛУ-53
Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна
Скляренко Надії Іванівни

1. Загальна характеристика дипломної роботи (без оцінювання), актуальність проблеми, що розглядається.
2. Головні аспекти, висвітлені у дипломній роботі (стисло).
3. Зауваження, загальний висновок, оцінка.

14.04.2010 р.

Кандидат філологічних наук,
доцент кафедри мовної
підготовки іноземних громадян
Харківського національного
медичного університету

Підпис засвідчую:
начальник відділу кадрів



Н. С. Лугова

(підпис) М. К. Різницький

ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Культура усного мовлення відображається в таких аспектах:

1) володіння мовцем нормами літературної мови (норми літературної мови — закріплені правописом і словниками правила вживання слів і словоформ, побудови словосполучень та речень, правила вимови й наголошення слів та ін.);

2) використання лексичної бази та мовних засобів відповідно до мети висловлювання та з урахуванням етики ділових відносин.

Існують такі **норми літературної мови**:

- *графічні* (передавання звуків на письмі, рукописних літер та з'єднань);
- *орфографічні* (правопис слів і словоформ);
- *орфоепічні* (правильна вимова слів і наголошення);
- *лексичні* (правильне вживання слів, словосполучень, фразеологізмів);
- *синтаксичні* (поєднання слів у словосполучення та речення);
- *пунктуаційні* (уживання розділових знаків у реченні);
- *стилістичні* (застосування мовних засобів відповідно до стилю).

Усне ділове мовлення має відповідати всім нормам літературної мови. Наприклад, уживання лексики має бути в межах ділового стилю, не припустиме вживання діалектних слів, розмовних, просторічних, згрублених; мовець у діловій бесіді чи промові повинен правильно наголошувати слова (*листопад, бюлетень, гуртовий, грошовий, експерт, квартал, роздрібний, русло*), а також поєднувати їх відповідно до граматичних норм (*грунтуватися на чому, тотожний чому, з чим, перетворюватися / перетворитися на кого-що*) тощо.¹

Усне ділове мовлення охоплює широкий спектр відносин: зокрема, перемовини двох уповноважених осіб, розмови між представниками сфери різних послуг та клієнтами, промовцями й аудиторією, інтерв'ю, спілкування колег, а також спілкування керівників із підлеглими, телефонні розмови тощо.

Проте кожен з аспектів ділового спілкування має спільні засоби і правила встановлення контакту: тактовність, застосування певних способів взаємодії з особою, кількома людьми чи колективом, уживання під час спілкування певних сталих вира-

¹ Словничок труднощів наголошення див. на с. 138.

Правильне поєднання слів (керування) див. у додатку 2.

зів відповідно до норм етикету, вживання під час звертання до іншої особи ввічливих форм тощо.

ВІТАННЯ І ЗВЕРТАННЯ

Відповідно до норм етикету першим вітається:

- молодша людина до старшої, підлеглий — до керівника, начальника та людини, старшої посадою чи рангом;
- чоловік — до жінки,
- жінка — до старшої за віком чи статусом жінки;
- учень чи студент — до викладача.

Під час знайомства, яке відбувається після привітання, слід дивитися співрозмовникові у вічі, поводитися спокійно і стримано, не бентежитися й не червоніти. Головне завдання ділового знайомства — справити приємне враження, яке надалі сприятиме співпраці чи перемовинам. Знайомлячись, своє ім'я (статус, посаду, ім'я по батькові тощо) називають чітко й виразно, аби співрозмовникові після цього не довелося уточнювати й перепитувати. Проте, коли бесіда між кількома особами триває довго і чиєсь ім'я забулося, краще перепитати ім'я у співрозмовника, щоб запобігти неприємній ситуації. Називати співрозмовника слід так, як він відрекомендувався: *Олексій, Світлана, Тетяна Романівна, Петро Миколайович*. Уважається неввічливим, якщо до співрозмовника, який назвався ім'ям та ім'ям по батькові, у розмові звертатися тільки на ім'я.

ФОРМУЛИ ЗВЕРТАННЯ

У діловій бесіді (та деяких видах документів) використовуються усталені формули вітання і звертання. Під час вітання заведено вживати такі слова: *здрастуйте, добрий день, добридень, доброго дня (ранку, вечора), вітаю, вітаємо*. Прощаючись, уживають такі слова та вислови: *до побачення, до зустрічі, бувайте, на все добре, хай щастить*.

Загальна формула звертання, крім імені, імені по батькові, прізвища, посади тощо, містить слова: *пан / пані / панове, шановний / шановна / шановні, вельмишановний / вельмишановна / вельмишановні: шановний Михайле Дмитровичу, пані Галино, пане депутате, вельмишановні гості, пані секретарко, шановний пане Сергію, вельмишановні панове*.

Якщо звертаються до особи, яка обіймає посаду у вищих органах державної влади чи компанії, товариства (президент, прем'єр-міністр, голова тощо), то замість імені та прізвища можна використовувати назву посади: *шановний пане Президенте, шановний пане голово, шановний пане мере*.

У діловій бесіді, а також листах і запрошеннях краще уникати вживання прізвищ та ініціалів, якщо відоме ім'я та ім'я по батькові: *шановний Микито Васильовичу, шановна Ірино Олександрівно*. Якщо ж ім'я і прізвище невідомі, можна скористатися формулою: *шановний пане, шановна пані*, або взагалі обійтися без звертання.

У звертанні до осіб спільного професійного кола можлива формула *шановні колеги*, у звертанні до однопартійців чи членів громадського руху — *шановні товариші*.

У звертаннях і ім'я, і по батькові ставиться у формі **Кл. в.:** *Раїсо Михайлівно, Тетяно Павлівно, Григорію Івановичу, Семене Петровичу*. Якщо при звертанні вживається також прізвище, то на перше місце завжди ставиться ім'я (або ім'я та по батькові), а потім прізвище.

ДІЛОВА БЕСІДА

Існує кілька видів ділової бесіди: *співбесіда* (наприклад, під час приймання на роботу, навчання, домовленість про укладання угоди), *службова бесіда* (з'ясування робочих питань із керівництвом, наради, вказівки керівника підлеглому), *телефонна розмова*.

Співбесіда як вид ділового спілкування найчастіше відбувається між роботодавцем та працівником (або претендентом на певну вакансію), між учнем (абітурієнтом, студентом) та викладачем, клієнтом і представником сфери якихось послуг. Наразі цей вид ділової бесіди часто скорочують за рахунок того, що претендент на посаду, на користування певними послугами тощо вже надіслав до іншої сторони резюме або свої дані, тому обговорення часто зводиться до мінімуму.

Готуючись до співбесіди, слід заздалегідь подбати про те, щоб мати при собі необхідні документи, зокрема ті, що посвідчують особу. Якщо передбачається, що знадобляться ксерокопії цих та інших документів, необхідно зробити їх заздалегідь. Під час співбесіди слід поводитись спокійно, гідно. Відповідаючи на питання людини, вищої за становищем, яка є господарем ситуації (тобто керівника), треба говорити по суті, не вдаючись у зайві деталі чи особисті подробиці. Якщо під час співбесіди обговорюються важливі питання, обом сторонам бажано занотувувати основні пункти розмови. Наприкінці потрібно підбити підсумки розмови — ключові моменти, про які домовлялися сторони (ними можуть бути умови подальшої співпраці, перелік необхідних документів, дата і місце наступної зустрічі та ін.).

Службова бесіда передбачає розмову керівника з підлеглими чи підлеглими. Хоч спосіб спілкування в цьому разі й залежить від мети розмови (підвищення заробітної плати, мотивація виробничої діяльності, звіт про роботу, нарада, вказівки керівника та ін.), проте будь-яка службова бесіда обов'язково включає дотримання відповідних норм етикету, тактовність і коректність (навіть якщо підлеглому висловлюють догану). Керівник, спілкуючись із підлеглими на нараді чи особисто, має стимулювати їх діяльність і чітко визначати завдання. У розпалі дискусії чи суперечки з приводу певних робочих питань не припустимо переходити на особисте, переходити до фамільярності чи починати звертатися на «ти» замість «ви», як було доти. Найважливішими

чинниками, які можуть припинити суперечку, є стриманість, увічливість, тактовність та розважливість. Закінчувати службову бесіду, попри все, слід на позитивних емоціях, визначивши подальший курс співпраці (або підбивши підсумки — залежно від мети розмови). Якщо під час розмови виникали непорозуміння, наприкінці той, хто став ініціатором непорозуміння, має перепросити перед колегами.

Телефонне спілкування в ділових стосунках останнім часом (особливо з поширенням стільникового зв'язку) посіло надзвичайно важливе місце. За його допомогою можна прискорити домовленості, уточнити будь-яку справу, факт, усно вирішити поточні питання і проблеми, що виникають у процесі діяльності установи, фірми, відомства та ін. структур. Завдяки цьому значно економиться робочий час керівників та підлеглих. До телефонного зв'язку слід удаватися тоді, коли вирішуються такі проблеми чи питання різних сторін, які не потребують документального підтвердження, печатки чи підпису будь-якої зі сторін (наприклад, у відносинах банк — клієнт, роботодавець — робітник, пункт сфери обслуговування — користувач, органи місцевої влади — громадяни). Коли ж вирішуються питання приймання на роботу, переглядаються умови надання послуг, кредиту, погашення заборгованості тощо, краще ці питання розв'язувати під час зустрічі.

Телефонна розмова може бути *власне діловою* (між особами, що мають винятково ділові стосунки) та *приватно-діловою* (повсякденне спілкування в межах установи між колегами).

Власне ділова телефонна розмова передбачає винятково діловий етикет і має бути спланованою, спокійною, лаконічною, увічливою, логічною й послідовною, без зайвих емоцій.

Хід власне ділової телефонної розмови:

1) вітання (першим вітається абонент, який телефонує): *добрий день, доброго дня, здрастуйте* тощо;

2) відрекомендування (той, хто телефонує, називає ім'я (ім'я, по батькові та прізвище; ім'я та прізвище), якщо треба — свою посаду, а також установу чи фірму, від імені якої телефонує): *Микола Панчишин, фінансовий консультант компанії «Прагма-сервіс»; Наталія Нажинська, клієнт вашого банку;*

3) якщо слухавку взяла інша особа, абонент просить до телефону того, хто потрібен, і дякує тому, хто скотактував із потрібною людиною;

- 4) власне бесіда — виклад змісту справи чи питання;
 5) прощання (розмову завершує той, хто був її ініціатором):
до побачення, на все добре, до зустрічі.

Під час ділової телефонної розмови нетактовно:

- перепитувати: *А з ким я зараз говорю?*
- переривати співрозмовника, виправляти, якщо він припустився неважливої для справи помилки;
- демонструвати свою професійну чи посадову вищість, якщо розмова ведеться з абонентом, нижчим за рангом;
- ображатися, нервуватися, якщо потрібна людина просить за- телефонувати пізніше (при цьому вона може не пояснювати причин відкладання розмови);
- переобтяжувати розмову зайвими поясненнями, згадками про факти чи речі, що ніяк не стосуються обговорюваної справи;
- класти слухавку, не завершивши розмову й не попрощавшись зі співрозмовником;
- надмірно вживати ввічливі, пестливі, улесливі слова, що за- звичай дратують співрозмовника й справляють негативне враження про особу, яка телефонує.

Приватно-ділова телефонна розмова — це повсякденне спілкування в межах тієї самої фірми чи установи між колегами, відділами, керівниками та підлеглими. Цей вид телефонної розмови має більш вільний характер, оскільки абоненти вже знайомі, працюють у тій самій установі й мають те саме найвище керівництво. Тому під час приватно-ділової розмови близькі колеги називають одне одного так, як у звичайному спілкуванні. Проте в будь-якому разі в цій розмові слід застосовувати тактовність, вихованість і стриманість, тож вищезазначені правила щодо власне ділової телефонної розмови залишаються незмінними й для приватно-ділової телефонної розмови.

МОНОЛОГІЧНЕ МОВЛЕННЯ

До **монологічного мовлення** як одного з видів ділового спілкування з аудиторією належать промови, виступи перед загалом, колективом, урочисті вітання, лекції на громадські чи громадсько-політичні теми, звіти, агітаційні та мітингові виступи.

Кожен вид монологу має свою мету, а отже, і специфіку викладення матеріалу, тобто донесення певної інформації до слухача. Однак будь-який вид монологічного мовлення підкоряється низці **етичних норм і правил**.

1. На вітальних виступах та урочистих промовах-поздоровленнях заведено виголошувати промову усно, не читаючи заздалегідь підготовлений текст. Таким чином, загал сприймає промовця як людину, яка говорить від щирого серця (хоч насправді промовець, як правило, заздалегідь обдумує чи вивчає те, що говоритиме, аби не помилитися).

2. Одним із головних засобів позитивного впливу на аудиторію є доброзичливість, яка може виявлятися у відповідній міміці та жестах промовця (якщо позитивна подія — усмішка, відкрите обличчя, якщо жалобна церемонія чи роковини смерті — сум, скорбота, співчуття і т. ін.).

Застосовуючи цей засіб, слід уникати зайвої емоційності, яка здаватиметься взагалі удаваною і може спричинити зворотний ефект. Для похваллення виступу промовець може застосовувати й жестикуляцію, головне тут — спостереження настроїв аудиторії, чуття міри, адже зайві жести можуть створити враження знервованості промовця.

3. Добираючи слова під час виступу, не слід переобтяжувати речення термінологією, якої, можливо, не знає значна частина слухачів. Краще наводити аргументи і приклади, спираючись на досвід аудиторії.

4. У разі виникнення гострої дискусії не припустимо вживати згрублі, лайливі слова (навіть якщо треба вгамувати запеклого ініціатора суперечки, який уживає подібні слова), також не слід припускатися фамільярності, оскільки мета будь-якого монологічного ділового мовлення — позитивно вплинути на загал.

5. Під час виступу перед аудиторією (особливо виступу агітаційного, роз'яснювального характеру тощо) промовець обов'язково повинен зважати на час, який він фактично «забирає»

у слухачів. Передусім це стосується тих промов, коли треба переконати слухачів у протилежному. Якщо промовець зволікає, говорить щось несуттєве чи другорядне, відходячи від головної теми, це розсіює увагу аудиторії, а подеколи навіть налаштовує вороже, коли слухачі мають інакшу думку. Тому для ефективного впливу на загал та формування в нього певної думки слід цінувати час слухачів, «відчувати» їх налаштування та прихильність. Для цього слід уникати довгих передмов, зайвої деталізації, натомість говорити лаконічно, наводити зрозумілі й однозначні аргументи, аби забезпечити контакт зі слухачами та створити атмосферу порозуміння.

6. Завершувати промову слід обов'язково на позитивних емоціях: залежно від виду монологу, промовець може висловити подяку слухачам, побажання, готовність допомогти тощо.

ЛЕКСИКА ТА ФРАЗЕОЛОГІЯ

ЛЕКСИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ СЛОВА

Сукупність усіх слів, що є в мові, називається **лексикою** (від грецьк. *lexikos* — словесний), або **словниковим складом мови**.

Наука, що вивчає лексику і фразеологію, називається **лексикологією** (від грецьк. *lexikos* — словесний і *logos* — учення).

Кожне слово в мові має певне значення — **лексичне** і **граматичне** (службові слова мають тільки граматичне).

Лексичне значення слова — це зміст цього слова: назва предмета, ознаки, явища тощо. Наприклад, лексичне значення слова «менеджмент»:

Менеджмент — сукупність методів, принципів, засобів та форм управління виробництвом, а також інтелектуальними, фінансовими, технологічними тощо ресурсами з метою підвищення його ефективності.

ОДНОЗНАЧНІ Й БАГАТОЗНАЧНІ СЛОВА

В українській мові, як і в усіх інших мовах, слова можуть бути **однозначними** і **багатозначними**. В офіційно-діловому стилі, зокрема, уживають як **однозначні** слова (здебільшого терміни), так і **багатозначні**.

Слова, що мають лише одне лексичне значення, називаються **однозначними** (моносемічними), наприклад:

Інвестор — фізична або юридична особа, яка здійснює інвестицію, вкладник.

Приватизація — процес відчуження державної чи муніципальної власності (земельних ділянок, підприємств, будівель тощо) й передавання її в приватну (або колективну) власність через продаж або безоплатно.

Травень — п'ятий місяць календарного року.

Слова, які мають кілька лексичних значень, називаються **багатозначними** (полісемічними).

Кожне зі значень багатозначного слова виявляється в контексті, тобто у словосполученнях та реченнях, наприклад:

Комісія — 1) Група осіб або орган із групи осіб, які мають спеціальні повноваження розв'язувати відповідні питання, при певній установі, організації тощо, а також установа спеціаль-

ного призначення: *виборча комісія, Комісія з питань атомної енергії*; 2) У фінансовій справі — проведення угоди особою (комісіонером) від свого імені, але за рахунок і за дорученням іншої особи (комітента), а також плата за здійснення цієї угоди: *сплатити комісію після укладання угоди*; 3) Оцінювання товару під час його купівлі-продажу з утриманням частини цієї вартості на користь установи, яка здійснює оцінювання: *прийняти товар на комісію*.

Протокол — 1) Документ із записом за певною формою всього, що відбувалося на засіданні, зібранні, нараді тощо: *скласти протокол засідання Вченої ради*; 2) Документ, що засвідчує встановлення певних фактів: *протокол медичного розтину*; 3) Акт про порушення громадського порядку: *скласти протокол на громадянина Петренка К. І.*

ПРЯМЕ І ПЕРЕНОСНЕ ЗНАЧЕННЯ СЛОВА

Багатозначні слова можуть мати пряме і переносне значення. **Пряме значення слова** — первинне, буквально значення слова, яке безпосередньо вказує на співвіднесеність з тим чи іншим явищем об'єктивної дійсності. Наприклад, пряме і первинне значення слова «номер» — «порядкове число предмета в ряді інших однорідних». Решта значень цього слова — переносні. **Переносне значення слова** — це значення слова, що утворилося внаслідок перенесення назв одних предметів, явищ, ознак чи дій на інші й закріпилося за цим словом як вторинне, додаткове, непряме значення. Наприклад, переносними значеннями слова «номер» є: «окрема кімната в готелі, пансіонаті тощо»; «якийсь несподіваний, дивний учинок» тощо. Значення всіх багатозначних слів подано у тлумачному словнику під окремими номерами. Спочатку дано пряме значення, потім — переносне. Наприклад:

Ціна, ж. І. Вартість товару, виражена в грошових одиницях; плата, винагорода за що-небудь: *передплатна ціна, договірні ціни, за оптовою ціною, відпускна ціна*. 2. *перен.* Цінність, важливість, значення чого-небудь: *дістався дорогою ціною* (важкими зусиллями), *гріш ціна в базарний день* (про когось чи щось, нічого не варте).

В офіційно-діловому стилі слова вживаються здебільшого в прямому значенні. Переносне значення слова використовують

не як художній троп, а винятково як вторинне значення. Рідко художні тропи можуть уживатися в діловодстві, наприклад у листах-вітаннях зі святами або в приватній діловій бесіді. Нижче наведено порівняльні зразки слів у контексті, ужитих у прямому та переносному значеннях:

покласти на стіл — *покласти гроші на рахунок*;

нести папки з документами — *нести відповідальність*;

будівля має форму кола — *коло питань, керівні кола*;

тісний кабінет — *тісні стосунки*.

ГРУПИ СЛІВ ЗА ЗНАЧЕННЯМ: ОМОНІМИ, СИНОНІМИ, АНТОНІМИ, ПАРОНІМИ

ОМОНІМИ

Омоніми — це слова, однакові за звучанням та написанням і різні за значенням. Наприклад:

Банк¹ — фінансова установа, яка здійснює різні грошові операції (надання кредитів, зберігання внесків із виплатою відсотків, готівкові та безготівкові розрахунки тощо): *взяти кредит у банку, банк збанкрутував*.

Банк² — інформаційний фонд (переважно електронний), де закладено дані з певної сфери людської діяльності і до якого людина може звернутися, аби дістати потрібну інформацію: *банк даних*.

Відомість¹ — повідомлення, дані про когось чи щось: *біографічні відомості*.

Відомість² — документ для одержання грошей, матеріальних цінностей тощо: *платіжна відомість*.

Плата¹ — гроші за певну роботу чи послугу: *заробітна плата, плата за комунальні послуги*.

Плата² — електроізоляційна пластинка із встановленими на ній електроелементами і радіоелементами для радіоелектронного або електротехнічного приладу: *материнська плата*.

Термін¹ — відрізок часу, строк виконання чогось: *зробити за короткий термін, останній термін сплати боргу*.

Термін² — слово чи вислів, що становить спеціальне поняття з певної галузі науки, техніки тощо: *бухгалтерський термін, термін з електродинаміки*.

СИНОНІМИ

Синоніми — це слова, відмінні одне від одного звучанням, але близькі чи тотожні за значенням.

Слова-синоніми позначають одне й те саме поняття, але водночас і відрізняються одне від одного або смисловими відтінками, або різним стилістичним забарвленням.

Наприклад: *рахунок-фактура* — *інвойс*; *договір* — *угода*; *аргумент* — *доказ*; *еквівалент* — *відповідник*, *гід* — *екскурсовод* — це **абсолютні синоніми**. Абсолютними синонімами часто можуть бути запозичені слова та їх власне українські відповідники. Специфіка слововживання офіційно-ділового стилю полягає в тому, що в певних документах заведено вживати, наприклад, лише певне іншомовне слово, а не його український варіант-переклад. Тому й використовувати слід саме традиційно установлене слово, а не його синонім.

Лексичні синоніми — це слова, що мають однакове значення, проте відрізняються смисловими відтінками: *експорт* — *вивезення*; *імпорт* — *увезення*; *орендувати* — *винаймати*.

Стилістичні синоніми відрізняються стилістичним і емоційним забарвленням, певне слово із ряду синонімів може вживатися лише у відповідному стилі: *говорити* — *мовити* — *казати* — *ректи* — *верзти* — *базікати* — *торочити* — *варнякати*.

Два або кілька синонімів утворюють **синонімічний ряд**.

Синоніміка української мови дуже багата в усіх функціональних стилях. У діловодстві допустиме вживання синонімів, якщо це не порушує заведених стандартів уживання лексичних одиниць у документах.

АНТОНІМИ

Антонімами називаються слова з протилежним значенням. Антоніми утворюють пари: *виграш* — *програш*, *вхід* — *вихід*, *дебет* — *кредит*, *де-юре* — *де-факто*, *дешевий* — *дорогий*, *емігрант* — *іммігрант*, *імпортер* — *експортер*, *купувати* — *продавати*, *максимум* — *мінімум*, *мікроекономіка* — *макроекономіка*, *новий* — *старий*, *пасиви* — *активи*, *питання* — *відповідь*, *початок* — *кінець*, *суб'єкт* — *об'єкт*.

В офіційно-діловому стилі є багато термінів, утворених поєднанням антонімів, наприклад: *оптово-роздрібна торгівля*,

готівково-безготівковий розрахунок, *вантажно-розвантажувальні роботи*, *купівля-продаж*, *акт приймання-передавання*, *імпорт-експорт товарів*.

Уміле зіставлення антонімів підсилює висловлювану думку, робить виразнішою, яскравішою, зрозумілішою.

ПАРОНІМИ

Пароніми — це слова, дуже подібні звучанням, але різні за написанням і значенням:

абонемент (право на користування чимось; документ) — *абонент* (користувач послугами);

адресат (одержувач) — *адресант* (відправник);

вникати (намагатися зрозуміти) — *уникати* (ухилитися від чогось небажаного);

гірський (який стосується гір) — *гірничий* (який стосується гірників та гірничої справи);

гривня (грошова одиниця) — *гривна* (старовинна прикраса);

кампанія (захід) — *компанія* (організація);

орден (відзнака; організація) — *ордер* (документ);

трата (витрачання) — *тратта* (вексель);

заснований (створений) — *оснований* (який ґрунтується на чомусь);

інцидент (прикрій випадок) — *прецедент* (випадок, що став прикладом для наступних);

логіст (фахівець із логіки) — *логістик* (спеціаліст із визначення найоптимальніших шляхів просування товарів на підприємстві);

місто (великий населений пункт) — *місце* (простір; окреме сидіння у залі);

нагода (слухний момент: *випала нагода*) — *пригода* (випадок, подія: *стати у пригоді*);

округ (адміністративно-територіальна одиниця) — *округа* (довколишня місцевість);

подовжений (видовжений) — *продовжений* (який зробили довшим у часі або розмірах);

показчик (напис або знак, що свідчить про напрям, розташування чогось: *алфавітний показчик*) — *показник* (дані, ознака, прикмета: *показники якості*).

КАНЦЕЛЯРИЗМИ І ТЕРМІНОЛОГІЯ

Особливістю лексичного складу офіційно-ділового стилю є вживання канцеляризмів та слів-термінів, що використовують переважно у царині діловодства чи ділових відносин.

Канцеляризми — слова чи звороти, притаманні стилю ділових паперів, документів, уживані як певний шаблон чи штамп. Поза межами офіційно-ділового стилю канцеляризми є зайвими, їх бажано замінювати іншими словами, ближчими до літературної мови. До канцеляризмів належать:

- складноскорочені назви (*облдержадміністрація — обласна державна адміністрація, Мін'юст — Міністерство юстиції, держстандарт — державний стандарт, будматеріали — будівельні матеріали*);
- складні прийменники і сполучники, що походять із повнозначних частин мови (*з огляду на, з причини, з питань, відповідно до, згідно з, з урахуванням, зважаючи на*);
- мовні штампи офіційно-ділового стилю (*набирати чинності, знайти спільну мову, задовольнити потреби споживача, товари широкого вжитку, людський чинник, тримати курс на..., просуватися по службі, професійне зростання, шаблі службової драбини*).

Терміни — слова або словосполучення, що позначають певне поняття у відповідній галузі — в науці, техніці, громадсько-політичному житті, економіці та інших сферах діяльності людини. Термінологія офіційно-ділового стилю охоплює переважно царини ділових відносин (ділові бесіди, листування, укладання угод, встановлення партнерських стосунків тощо), економіки, бізнесу, банківської справи, юриспруденції, управлінської діяльності тощо. Як терміни часто вживають іншомовну лексику (допустиме вживання запозичень із мови-оригіналу без перекладу, переважно це запозичення з англійської мови, назви фірм тощо).

Наприклад: *факсиміле, наш e-mail, компанія «Mixbro Supply Company Ltd», пролонгування, корпоративний, акредитив, страховий поліс, прайсова ціна, правочинність, вексель, інжиніринг, інновації, інвестиції, конкурентоспроможний, тариф, комісійний збір, співбесіда, суборенда, протокол, роаялі.*

ВЛАСНЕ УКРАЇНЬСЬКА Й ІНШОМОВНА (ЗАПОЗИЧЕНА) ЛЕКСИКА

За походженням весь словниковий запас мови поділяється на власне українську та запозичену (іншомовну) лексику.

Власне українська лексика — це слова, здавна створені нашими пращурами, що дійшли до наших часів. Незапозичених слів в українській мові переважна більшість, до них, зокрема, належать слова, спільні для всіх слов'янських мов, успадковані індоєвропейські слова (германські, романські мови, санскрит, давні латина й грецька).

Наприклад: *мати, син, сонце, давати, око, ніс, молоко, ніч, сіль, рука, хлібороб, будинок, поступ, довіра, освіта, промисловість, підприємство.*

Проте невпинний розвиток громадського, політичного, економічного життя породжував нові поняття та явища, для найменування яких створювалися нові слова або запозичувалися з інших мов.

Іншомовна (запозичена) лексика — це слова, засвоєні українською мовою з інших мов.

Наприклад: *форум, консилиум, траєкторія, аудиторія, конус, радіус, мінус, нотаріус, цивільний, конгрес, конструкція, адміністрація, конкуренція* (латина); *автограф, агрономія, мікроекономіка, фотографія, топоніміка, грамати́ка, бібліотека, галактика* (грецька мова); *ярлик, ковпак, тютюн, базар, баштан, казан, аркан, караван* (тюркські мови); *майстер, бухгалтер, вексель, маклер, пошта́мт, шта́мп, штра́ф* (німецька мова); *кар'єра, резюме, бюро, кулуари, експлуатація, тротуар, візаж, макіяж, авеню; одеколон* (французька мова); *мітинг, брифінг, маркетинг, бюджет, банкнот, страйк, файл, комп'ютер* (англійська мова).

ЛЕКСИКА, ОБМЕЖЕНА У ВЖИВАННІ. ДІАЛЕКТИЗМИ, ЖАРГОНІЗМИ, АРХАЇЗМИ, НЕОЛОГІЗМИ

Лексика, обмежена у вживанні, — це слова, користування якими обмежене певною територією, певним середовищем, соціальними особливостями життя носіїв мови та іншими умовами. До слів, обмежених у вживанні, належать діалектизми, жаргонізми, архаїзми та неологізми.

Діалектизми — це слова, обмежені у вживанні певною територією, вони відомі лише мешканцям певної місцевості, які є носіями цієї говірки.

Наприклад: *файний* — гарний, добрий, *класти* (хату, оцінку) — ставити (хату, оцінку), *робучий* — працюючий, *трепета* — осика, *вуйко* — дядько (південно-західний діалект), *балакати* — говорити (слобожанський діалект).

Жаргонізми — слова, вживані в мовленні певного соціально-го середовища. Такі слова мають відповідники в літературній мові.

Наприклад: *комп* — комп'ютер, *материнка* — материнська плата в комп'ютері, *інет* — Інтернет, *бос* — начальник, директор, *мило* — електронна пошта, e-mail, *бакси* — долари.

Архаїзми — застарілі слова, які вийшли з активного вжитку через зникнення реалій, позначуваних цими словами, або через їх заміну новішими лексемами чи запозиченими термінами.

Наприклад: *волюсть*, *повіт*, *урядник*, *партком*, *аршин*, *червінець*, *пуд*, *десятина* (міра земельної площі), *гривеник*, *ріжниця* (різниця), *лікоть* (міра довжини), *ректи* (говорити), *лихва* (відсоток), *довг* (борг).

Неологізми — це нові слова в мові, що ввійшли в ужиток порівняно недавно. Наприклад: *віп-клієнт*, *цьогоріч*, *логістика*, *промоутер*, *мерчандайзер*, *тратта*, *пролонгувати*, *кастомізація*, *офіс-менеджер*.

В офіційно-діловому мовленні не припустиме використання діалектизмів, жаргонізмів, застарілих слів (за винятком окремих випадків, коли таке слово може становити назву фірми, організації тощо). Натомість неологізми вживаються дедалі частіше, що зумовлено стрімким розвитком сфери послуг, ринкових відносин, бізнесу, банківської справи тощо. З'являються нові

реалії, для називання яких в українській мові немає відповідних лексем. Таким чином до лексичного складу мови входять нові слова-терміни або ж трансформуються власне українські слова й позначають нове поняття.

ФРАЗЕОЛОГІЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИМУ СТИЛІ

Фразеологія — це розділ мовознавства, що вивчає стійкі сполучення слів, усталені мовні звороти, їх структуру та значення.

Фразеологізми — це стійке поєднання двох або більше слів, які становлять єдину смислову цілісність. Фразеологізми поділяються на кілька груп: власне фразеологізми, фразеологізми-терміни, мовні кліше і штампи, прислів'я та приказки, афоризми (крилаті вислови).

Власне фразеологізми — це нерозкладні сполучення слів, яким властива смислова єдність, емоційність та образність. Такі сполуки здебільшого можна замінити одним словом або сполученням слів.

Наприклад: *байдики бити* — ледарювати, нічого не робити; *права рука* — найближчий помічник; *як грим серед ясного неба* — раптово.

Фразеологізми-терміни — усталені поєднання слів, що є складеними найменуваннями певного предмета, явища, поняття.

Наприклад: *засоби масової інформації (ЗМІ)*, *тіньова економіка*, *коефіцієнт корисної дії (ККД)*, *мережевий маркетинг*, *податок на додану вартість (ПДВ)*, *відсоткова ставка*, *бухгалтерський облік*, *коефіцієнт ліквідності*, *пенсійний фонд*, *локальна мережа*, *митний збір*.

Мовні кліше і штампи — словесні конструкції, словосполучення, що функціонують у мові як готовий шаблон для побудови речення чи тексту.

Наприклад: *відігравати значну роль*, *посідати місце*, *контроль за виконанням завдань покласти на...*, *приділити особливу увагу*, *посилити контроль*, *ужити термінових заходів*, *з метою підвищення якості продукції*, *узяти до уваги*, *узяти активну участь*.

Прислів'я — стійкий народний вислів, що має повчальний характер і синтаксично завершено будову.

Наприклад: *Дарованому коневі в зуби не дивляться. Не бійся розумного ворога, а бійся дурного приятеля. Убрався в жупан і дума, що пан.*

Приказки — стислі народні вислови з образною характеристикою, як правило, синтаксично незавершені.

Наприклад: *обіцяти золоті гори; крутитися, як муха в окропі; дивитися, як баран на нові ворота.*

Афоризми (крилаті вислови) — стислі виразні вислови глибокого змісту.

Наприклад: *Знання — це сила (Ф. Бекон); Якщо хочете бути багатими, навчіться не лише заробляти, а й заощаджувати (Б. Франклін).*

Фразеологія офіційно-ділового стилю передбачає вживання фразеологічних термінів, кліше і штампів, крім того, останні — кліше і штампи — є характерною ознакою цього стилю. Проте використання емоційно забарвлених, образних власне фразеологізмів не припустиме. У промовах, виступах, листах-привітаннях можуть уживатися прислів'я, приказки та афоризми, але в обмеженій кількості і з мінімальним емоційним навантаженням.

ФОНЕТИЧНІ ТА ОРФОГРАФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ

Українська мова звукова, і кожне слово складається з окремих звуків — найменших неподільних елементів мови, поєднання яких утворює слова і форми слів.

Наука, що вивчає звуковий склад мови, називається **фонетикою** (від грецьк. *foneticos* — «звуковий»).

АБЕТКА

Букви, які на письмі позначають звуки мови, розташовані у певній послідовності і становлять **абетку**, або **алфавіт**.

В українській мові слово «буква» є синонімом «літери».

В українському алфавіті налічується 33 букви, які розміщені в строго визначеному порядку і мають свої назви.

А а <i>а</i>	Б б <i>бе</i>	В в <i>ве</i>	Г г <i>ге</i>	Ґ ґ <i>ґе</i>	Д д <i>де</i>	Е е <i>е</i>
Є є <i>є</i>	Ж ж <i>же</i>	З з <i>зе</i>	И и <i>и</i>	І і <i>і</i>	Ї ї <i>ї</i>	Й й <i>йот</i>
К к <i>ка</i>	Л л <i>ел</i>	М м <i>ем</i>	Н н <i>ен</i>	О о <i>о</i>	П п <i>пе</i>	Р р <i>ер</i>
С с <i>ес</i>	Т т <i>те</i>	У у <i>у</i>	Ф ф <i>еф</i>	Х х <i>ха</i>	Ц ц <i>це</i>	Ч ч <i>че</i>
	Ш ш <i>ша</i>	Щ щ <i>ща</i>	Ь ь <i>м'який знак</i>	Ю ю <i>ю</i>	Я я <i>я</i>	

Крім букв, в українській мові вживаються ще два знаки: апостроф (') і дефіс (-). Ці знаки до складу алфавіту не входять і на розміщення слів у словниках не впливають.

ЗВУКИ МОВИ. ГОЛОСНІ І ПРИГОЛОСНІ ЗВУКИ

Голосними звуки називаються тому, що утворюються тільки за допомогою голосу.

Якщо ж струмінь повітря, що несе голос, у ротовій порожнині потрапляє на перепони, то утворюються звуки, які називаються **приголюсними**. Ці звуки складаються з голосу і шуму або тільки з шуму.

ГОЛОСНІ НАГОЛОШЕНІ І НЕАГОЛОШЕНІ, ЇХ ВИМОВА І ПОЗНАЧЕННЯ НА ПИСЬМІ

В українській мові шість голосних звуків: [a], [o], [y], [i], [e], [и]. Голосні звуки під наголосом завжди вимовляються чітко.

Проте в ненаголошеній позиції деякі звуки можуть вимовлятися нечітко:

- звук [o] наближається до [y], коли в наступному складі є наголошені [y] чи [i]: *подія* — [по'д'іа], *хворіти* — [хво'р'іти], *корупція* — [ко'руц'іа], *порушення* — [по'руше'н'а];
- звук [e] вимовляється наближено до [и]: [пе'ре'говори], [ве'р'дйкт], [пе'ре'везе'н'а], [ке'рувати];
- звук [и] вимовляється наближено до [e]: [ди'ре'ктор], [ли'стопад], [пе'ри'фе'р'іа].

Таке наближення у вимові властиве всім стилям української мови, зберігається воно і в офіційно-діловому стилі. Натомість діалектна вимова деяких слів не припустима в цьому стилі. Отже, неправильно вимовляти: кипіти — [к'іп'іти], сидіти — [с'ід'іти], погони — [паго'ні], Америка — [гаме'рі'ка], депортація — [де'парта'ціа] тощо.

Щоб під час написання слів, де є звуки з наближенням, не виникали труднощі, слід запам'ятати кілька правил:

1. Для перевірки змінюємо слово так (або добираємо спільно-кореневе), щоб ненаголошений голосний став наголошеним:
живе — *жіти*, *листопад* — *лист*.
2. Літеру е пишемо тоді, коли при змінюванні слова невиразний звук випадає:
червень — *червня*, *віборець* — *віборця*, *полтавець* — *полтавця*, *хлопець* — *хлопця*.
3. Букву е завжди пишемо у сполуках **-ере-**, **-еле-**: *переходити*, *перемовини*, *середа*, *велемовний*.

4. Букву и пишемо у сполуках **-ри-**, **-ли-** у відкритому складі в словах *бриніти*, *гриміти*, *дрижати*, *кривавий*, *криниця*, *кришити*, *стрімити*, *тривати*, *тривога*, *глитати*.

Проте значну кількість лексики, що вживається в діловодстві, становлять запозичені слова — терміни, канцеляризми, транслітеровані слова. У цьому разі написання **и**, **е** не підпадає під зазначені вище правила і їх правопис треба перевіряти за словниками або ж порівнювати з написанням у мові-оригіналі.

УЖИВАННЯ И, І У СЛОВАХ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

И пишеться:

- 1) в основах загальних назв після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж (дж), р** перед приголюсним (крім **й**) — так зване «правило дев'ятки»: *диплом*, *холдинг*, *стіль*, *титул*, *маркетинг*, *рейтинговий*, *лізинг*, *базис*, *система*, *цифра*, *чип-карта*, *шифр*, *режим*, *пейджинговий*, *територія*, *периметр*.
Але після префікса (навіть якщо він закінчується на одну із зазначених літер) пишеться **і**: *інфекція* — *дезінфекція*, *ідея* — *суперідея*;
- 2) в окремих давно запозичених словах (загальних назвах): *бинт*, *графин*, *єпископ*, *єхидна*, *лимон*, *митрополит*, *панахида*, *християнство* та ін. Правопис таких слів слід перевіряти за орфографічним словником;
- 3) у словах, що запозичені зі східних мов: *кизил*, *килим*, *кипарис*;
- 4) у власних іншомовних назвах, а також у їх похідних після **ж, ч, ш, дж, ц** перед наступним приголюсним: *Жизель*, *Алжир*, *Чикаго*, *чилієць*, *Шиллер*, *Вашингтон*, *Джим*, *Таджикістан*, *Цинциннаті*, *Цицерон*, *лейпцизький*;
- 5) в іншомовних географічних назвах, а також у їх похідних після **р, д, т** перед наступним приголюсним: *Рига*, *мадридський*, *Кордильєри*, *Сардинія*, *Аргентина*, *Тигр*;
- 6) в іншомовних географічних назвах у сполученнях **-ида**, **-ика** та похідних після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж (дж), р**: *Америка*, *Атлантида*, *Адріатика*, *Мексика*, *мексиканець*, *Корсика*, *Флорида*;
- 7) як виняток у географічних назвах та їх похідних: *Бразилія*, *Вавилон*, *Єрусалим*, *Сирія*, *Сицилія*, *Сиракузи*, *Пакистан*, *Киргізія*, *киргізький*.

Пишеться:

- 1) на початку слова: *ідея, ізольований, інтерес, ігнорувати, Індія, Італія*;
- 2) у загальних назвах після тих літер, що не входять до «правила дев'ятки»: *бізнес, вірус, гігієна, паркінг, література, роумінг, тренінг, капітал, кемпінг, демпінг, брифінг, хімія*;
- 3) після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *жалюзі, колібрі, парі, поні, таксі, Сочі, Гельсінкі, да Вінчі*;
- 4) перед голосними та **й** (включаючи йотовані) у загальних і власних назвах: *асоціація, радіо, тріумфальний, раціон, сесійний, Ріо-де-Жанейро, Ліон, Бразилія, Сиріус, Ніагара*;
- 5) в іменах та прізвищах (не після шиплячих та **ц**): *Арістотель, Тиціан, Діккенс, Зігмунд*;
- 6) у географічних назвах (не після шиплячих, **ц** та **р, д, т**): *Занзібар, Ніл, Гімалаї, Туніс, Міссісіпі*.

ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Чергування О, Е (у відкритому складі) з І (у закритому складі)

Чергування відбувається:

- 1) при словозміні: *село — сіл, договір — договору, рік — року, кола — кіл, платіж — платежу, засіб — засобу, підхід — підходу; Київ — Києва, Чернігів — Чернігова, Харків — Харкова, Бориспіль — Борисполя, Чугуїв — Чугуєва, Красилів — Красилова; міг — можу, віз — везу, ніс — несуть*.
- 2) при словотворенні: *шість — шестирічний, будова — будівля, торговельний — торговля, село — сільський, потреба — потрібний*.

Чергування не відбувається:

- 1) коли звуки **о, е** вставні або випадні: *вікно — вікон, земля — земель, вжиток — вжитку, внесок — внеску, день — дня, вкладень — вкладня, січень — січня, човен — човна, певен — певна, посол — посла*;
- 2) у групах **-ор-, -ер-, -ов-** між приголосними: *борг, торг, верх, шовк*;
- 3) у групах (повноголоссях) **-ере-, -еле-, -оро-, -оло-** між приголосними в коренях слів: *сторож, через, берег, перед, осередок, зелений, порох*.

- Але:** *оберіг, поріг, порід* (від *порода*), *беріз* (від *береза*), *голів* (від *голова*), *сторін* (від *сторона*);
- 4) у родовому відмінку множини іменників середнього роду на **-ення**, а також іменників жіночого роду І відміни: *обчислень, значень, зрушень; угод, основ, іпотек, потреб, умов, установ*.
Але: *осіб, шкіл, робіт*;
 - 5) якщо **о, е** входить до слів зі складником **-вод-, -воз-, -нос-, -роб-, -лов-**: *діловодство, екскурсивод, завод, водовоз, медонос, чорнороб, птахолов*. Але у складниках **-хід-, -ріг-, -гін-** чергування з **і** відбувається: *пішохід — пішохода, самохід — самохода, вилоріг — вилорога, носоріг — носорога, водогін — водогону*;
 - 6) у прикметниках, що походять від прізвищ на **-ев (-єв), -ов:** *Кутузов — кутузовський, Менделєєв — менделєєвський, Лермонтов — лермонтовський, Хрущов — хрущовський*;
 - 7) в абрєвіатурах та словах (власних і загальних назвах) іншомовного походження: *неп, МОН, атом, агроном, спред, бюджет, код, експорт, директор, протон, паритет, мер, Лондон*.
 - 8) якщо **о, е** входять до складу префіксів **без-, воз-, роз-**: *безпека, безробіття, безвільний, возз'єднання, возвеличення, розгляд, розвідка, розклад, розміщення, розвиток*.
 - 9) якщо **е** входить до складу суфіксів **-енк-, -еньк-, -итель-**: *Іваненко, Симоненко, маленький, учитель, правитель*.

Чергування Е з О після шиплячих та Й

В окремих випадках в українській мові може відбуватися чергування **е з о** після шиплячих та **й**.

Е вживається після шиплячих та **й** перед м'яким приголосним і перед складом з **е** або **и** (що походить від давньоруського **и**); **о** вживається після шиплячих та **й** перед твердим приголосним і складом з **а, о, у й и** (що походить від давньоруського **ы**): *женити — жонатий, чернетка — чорний, вечеря — вечора, пшениця — пшоно, шести — шостий*.

Чергування голосних у дієслівних коренях

о — а

У деяких дієслівних коренях **о** перед наступним складом із суфіксом **-а-** або **-ува-** чергується з **а**: *гонити — ганяти, котити — катати, ломити — ламати і виламувати, допомогти — допомагати, скопити — скакати, перескочити — перескакувати, схопити — хапати*.

Але: *ростити — вирощувати, носити — виношувати, заспокоїти — заспокоювати, відгородити — відгороджувати.*

е (невипадний) — **і**

Е виступає у коренях префіксальних дієслів доконаного виду, **і** — недоконаного виду: *зберегти — зберігати, наректи — нарікати, затесати — затісувати.*

е (випадний) — **и**

Випадний **е** чергується з **и** перед **л, р** у дієслівних коренях: *беру — брав — збираю, стелити — слати — розстилати, зітерти — зітри — стирати.*

Чергування І — Й

Чергування **і** та **й** (як сполучника, частки і частини кореня) залежить від попереднього й наступного звуків.

І вживається:

- на початку речення, незалежно від того, на яку літеру закінчується попереднє речення:
Іде підготовка до конференції, яка відбудеться напередодні свята. І один, і другий методи виявились ефективними. І рекламні акції, і публічні виступи представників фірми сприяли значному поширенню інформації.
- між двома приголосними, щоб уникнути їх збігу:
передати товар і супровідні документи, напрям і стратегія політики партії;
- при зіставленні понять:
тактика і стратегія, дні і ночі, війна і мир;
- після розділових знаків, незалежно від літери, на яку закінчується слово перед розділовим знаком:
Наразі треба систематизувати і заяви, і ордери, видані мешканцям, і квитанції. Нова система, запроваджена технологами, і розробки фахівців у цій галузі дали перші результати.
- перед словами, що починаються на **й, є, ю, я, ї**:
простота і ясність питання; країни Північної Америки і Євразії, сорт і якість продукції.

Й уживається:

- між голосними для уникнення їх збігу:
*надходження й обіг коштів
ксерокопія паспорта й інші документи;*
- завичай між голосним і приголосним:
*У документі йдеться про порушення норм...
Обговорено й вирішено питання щодо...*

Основні випадки чергування У — В

У чергується з **в** як прийменник і як префікс залежно від попереднього і наступного звуків.

У вживається:

- між приголосними:
Накладну й рахунок-фактуру надішлють у вівторок поштою.
- на початку речення перед приголосними:
*Уранці надійшов лист.
У конференц-залі зібралися керівники найбільших державних підприємств міста.*
- перед **в, ф**, а також перед сполуками **льв, св, хв, тв** і под.:
товар постачали у Відень, перевірка у фірмі, виступали на форумі у Львові, найкращі у світі, відкриття філії у Твері, помилки у файлах;
- після розділових знаків перед приголосними:
Виробники зважили на нові тенденції в науці, у техніці, у торгівлі.

В уживається:

- між голосними, щоб уникнути їх збігу:
напрямки розвитку в освітянській сфері;
- на початку речення перед голосними:
В одному з актів неправильно вказано дату;
- після голосного перед більшістю приголосних, зокрема **й** перед йотованими:
зайшли в кабінет, покласти в сейф, поїхати в Японію.

Проте є низка слів, у яких чергування **у — в** неможливе:

- у словах переважно книжного походження, у яких при зміні **у — в** змінюється значення:
вправа в підручнику — поліцейська управа; яскраві враження — тяжкі ураження органів; вклад у загальну справу — уклад життя;

- 2) у словах, які вживаються тільки з *у* або тільки з *в*:
умова, увага, уява, установа, указ, уважність; влада, внутрішній, взаємини, власний;
- 3) у власних назвах і в словах іншомовного походження:
Владивосток, Врубель, Власенко, Урал, Угорицина; університет, універсальний.

ВИМОВА ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ ТА ПОЗНАЧЕННЯ ЇХ НА ПИСЬМІ

В українській мові 32 приголосні звуки. На письмі їх позначають 26 букв.

Приголосні звуки поділяються на:

- 1) **сонорні** — при творенні цих приголосних голос переважає над шумом:
 [м], [в], [н], [н'], [л], [л'], [р], [р'], [й];
- 2) **дзвінкі** — шум переважає над голосом:
 [б], [д], [д'], [дз], [дз'], [з], [з'], [дж], [ж], [г], [г'];
- 3) **глухі** — утворені тільки з шуму:
 [п], [т], [т'], [ф], [ц], [ц'], [с], [с'], [ч], [ш], [к], [х].

В українській мові окремі дзвінкі і глухі приголосні схожі між собою за способом творення й утворюють пари:

[б] — [п]	[д] — [т]	[д'] — [т']	[г] — [к]
[ж] — [ш]	[з] — [с]	[з'] — [с']	[г] — [х]
[дж] — [ч]	[дз] — [ц]	[дз'] — [ц']	

Не мають пар сонорні звуки [в], [й], [л], [л'], [м], [н], [н'], [р], [р'] та глухий звук [ф].

Сонорні та дзвінкі приголосні завжди вимовляються чітко, виразно як у кінці слова, так і перед глухими в середині слова: [горб], [р'ід], [п'ідпис], [кн'ижка], [дос'агти].

Винятки становлять:

1. Звук [г] вимовляється як [х] у словах *легко, вогко, нігті, кігті, дьогтю*.
2. Прийменник і префікс *з* перед глухими приголосними вимовляються глухо: *з ким* — [с ким], *з підписом* — [с п'ідписом], *зідидити* — [с'ц'ідити], *розсекретити* — [рос:е"крети"ти].
3. Звук [з] у префіксах *роз-*, *без-* перед глухим звуком може наближатися до [с]: *розклад* — [росклад], *безпека* — [бе"спека].

Глухі приголосні перед дзвінками звучать як дзвінки:

боротьба — [бород'ба], *просьба* — [проз'ба], *вокзал* — [вог'зал], *екзамен* — [е"гзамен].

Щоб правильно написати такі слова, треба змінити слово чи підібрати споріднене так, щоб після невиразного приголосного стояв голосний:

боротьба — *боротися*,
просьба — *просити*,
легко — *легенько*.

Написання деяких слів треба перевіряти за орфографічним словником: *вокзал, екзотичний, ексгумація, екзамен*.

Уживання літер Г і Г

Літера *г* передає на письмі гортанний щілинний приголосний:

- 1) у суто українських словах: *торгівля, могли, говорити*;
- 2) в іншомовних словах (на місці *h, g*), які запозичені нашою мовою давно, як у загальних, так і у власних назвах: *генерал, газета, Євангеліє, магазин, Гомер*;
- 3) у недавно запозичених словах: *агресор, авангард, гандбол, гольф, регіон*;
- 4) у словах, де є сполуки *-гео-*, *-лог-*, *-грам-*, *-граф-*, *-гог-*: *географія, біологія, кілограм, стенографія, графічний, педагогіка*.

Літера *г* передає на письмі задньоязиковий зімкнений приголосний звук у деяких власне українських словах та словах, які були запозичені дуже давно, наприклад: *ганок, гатунок, грати* (решітка), *грунт* тощо та в словах, що походять від них, а також у деяких прізвищах: *Галаган, Гудзь* і под.

Проте, за правописними нормами, у власних іншомовних назвах на місці етимологічного *g* можна вживати *г* і *г*: *Сінгапур і Сінганур (Singapore), Гольфстрім і Гольфстрім (Gulf Stream), Гюго*

і *Гюго* (*Hugo*). Головне в цьому разі дотримуватися послідовності в межах одного текстового документа і знати написання слова в мові-оригіналі, оскільки етимологічний *h* передається лише через *г* (або *х*): *Гельсінкі* (*Helsinki*), *Ганновер* (*Hannover*), *Гамільтон* (*Hamilton*).

Подовження і подвоєння приголосних

У сучасній українській мові приголосні звуки [д], [т], [з], [с], [л], [н], [ж], [ч], [ш], [ц], що стоять між голосними, подовжуються і позначаються на письмі двома літерами.

Подовження відбувається:

1) в усіх відмінках (за винятком **Р. в.** множини, коли деякі іменники мають нульове закінчення) іменників середнього роду II відміни перед *я*, *ю*, *є*, *і*: *погруддя*, *безробіттям*, *відкриттями*, *у пониззі*, *Полісся*, *Трипілля*, *знання*, *підніжжя*, *обличчя*, *узвишшя*, *століття*, а також у похідних словах: *мовлення* — *мовленнєвий*, *почуття* — *почуттєвий*.

Але: в **Р. в.** множини: *сторіч*, *знань*.

2) в усіх відмінках (за винятком **Р. в.** множини, де є закінчення *-ей*) деяких іменників жіночого, чоловічого і спільного роду I відміни перед *я*, *ю*, *є*, *і*: *породілля* — *породілли* — *породілляю* — *породілляю*, *судді* — *суддею* — *суддю* — *суддям*, *стаття* — *статтею* — *статті* (але в **Р. в.** множини — *породілей*, *статей*), *Ілля* — *Іллі* — *Іллю* — *Іллею*.

3) в **Ор. в.** іменників жіночого роду однини III відміни (за умови, якщо в **Н. в.** основа цих слів закінчувалась на один м'який або шиплячий приголосний): *доповідь* — *доповіддю*, *медаль* — *медаллю*, *паралель* — *паралеллю*, *міць* — *міццю*, *галузь* — *галуззю*, *вісь* — *віссю*, *подорож* — *подорожжю*, *відстань* — *відстанню*, *туш* — *тушию*.

4) у словах, похідних від дієслова *лити*, перед *ю*, *є*: *лють*, *наллють*, *полє*.

Але: зазначені приголосні не подовжуються, якщо вони стоять не між голосними: *щастя*, *відомістю*, *смертю*, *якістю*, *подільський* (хоча *Поділля*), *поліський* (хоча *Полісся*).

Приголосні подвоюються:

1) якщо префікс закінчується, а корінь (або наступний префікс) починається на той самий приголосний: *віддати*, *під-*

даний, *відділення*, *піддослідний*, *возз'єднання*, *роззброєний*, *беззаперечно*, *безземельний*, *ззовні*, *ззаду*, *вважати*, *співвласник*, *оббігти*, *наддержави*;

2) якщо корінь закінчується, а суфікс починається на той самий приголосний: *день* — *щоденний*, *ціна* — *цінник*, *закон* — *законний*, *вина* — *невинність*.

3) якщо корінь дієслова закінчується на *с*, а далі йде постфікс *-ся*: *вознісся*, *розрісся*.

4) у суфіксах *-я́нн-* (*-я́нн-*) і *-є́нн-* прикметників, які означають перебільшену ознаку або можливість чи неможливість дії: *невблагя́нний*, *незрівня́нний*, *силе́нний*, *числе́нний*, *несказя́нний*, *нескінче́нний*, *недоторка́нний*.

5) у складноскорочених словах при збігу приголосних: *міськком* (*міський комітет*), *юнат* (*юний натураліст*), *військкомат* (*військовий комісаріат*), *заввідділу* (*завідувач відділу*);

6) у словах *ссавиці*, *бовваніти*, *ляний*.

7) у чоловічих та жіночих іменах: *Аполлон*, *Вассіан*, *Геннадій*, *Еммануїл*, *Алла*, *Ганна*, *Анна*, *Інна*, *Жанна*, *Емма*, *Іванна*, *Белла*, *Сусанна*, *Маріанна*.

Але: *Інокентій*, *Кирило*, *Пилип*, *Сава*, *Інеса*, *Каміла*, *Мар'яна*.

8) в окремих іншомовних загальних назвах: *нетто*, *брутто*, *тонна*, *булла*, *вілла*, *бонна*, *мртто*. Проте в більшості слів іншомовного походження — загальних назвах подвоєння не зберігається, хоча воно є в мові-джерелі: *бароко*, *лібрето*, *колектив*, *молюск*, *інтелігенція*.

9) в іншомовних словах при збігові однакових приголосних префікса і кореня, коли в мові є спільнокореневе слово без префікса: *міграція* — *імміграція*, *раціоналізм* — *ірраціоналізм*, *реформація* — *контрреформація*, *новація* — *інновація*, *реалізм* — *сюрреалізм*.

10) в іншомовних власних назвах та їх похідних:

Голландія, *Брюссель*, *Марокко*, *марокканець*, *Мекка*, *Сьєрра-Леоне*, *Гаронна*, *Апенніни*, *Дакка*, *Дюссельдорф*, *Ессекс*, *Іссик-*

Куль, Канин, канський, Ліль, Дюрренматт, Ван Дамм, Боттічеллі, Гіппократ, Дєрріда, Діккенс, Даррелл, Лонгфелло, Черчилль, Шиллер.

Чергування приголосних звуків

Чергування г — ж — з, к — ч — ц, х — ш — с відбувається при словотворенні та словозміні:

г — ж — з

зможти — зможете — по змозі, книга — книзі — книжний, Прага — у Празі — пражанин;

к — ч — ц

бік — на боці — бічний, вік — у віці — вічний, рік — у році — річний;

х — ш — с

прохати — прошу — просити, рухати — у русі — зрушення.

У коренях дієслів найпоширенішими є такі чергування приголосних:

д — дж *нагромадити — нагромаджуватися, переходити — переходжу;*

зд — ждж *їздити — їжджу;*

з — ж *показати — покажу, привозити — привожу;*

с — ш *виголосити — виголошує, носити — ношу, просити — прошу;*

ст — щ *ростити — вирощують;*

б — бл *робити — роблю, уособити — уособлює, любити — люблю, послабити — послаблює;*

п — пл *купити — куплю, потрапити — потрапляє;*

в — вл *виготовити — виготовляю, домовитися — домовляється;*

ф — фл *графити — графлю;*

м — мл *гриміти — гримлю;*

т — ч *летіти — лечу, тратити — трачу.*

Спрощення в групах приголосних

В українській мові є групи приголосних, важкі для вимови, через це в деяких групах приголосних відбулося спрощення.

● -ждн-, -здн-, -стл-, -стн-

У групах приголосних -ждн-, -здн-, -стл-, -стн- випадають д і т й у вимові, і на письмі: *тиждень — тижневий, виїздити —*

виїзний, проїзд — проїзний, об'їзд — об'їзний, користь — корисливий, щастя — щасливий, лестити — улєсливий, якість — якісний, область — обласний, честь — чесний, вісті — вісник, кількість — кількісний, швидкість — швидкісний.

Проте у деяких словах подібне спрощення не відбувається: *зап'ястний, кістлявий, пєстливий, хвєстливий, шістнадцять.*

● -скн-, -зкн-

У групах приголосних -скн-, -зкн- випадає к у дієсловах, які творяться за допомогою суфікса -ну-: *бризки — бризнути, брязкіт — брязнути, блиск — блиснути, тиск — тиснути, тріск — тріснути* та ін.

Але: к зберігається у вимові й на письмі у словах *пропускний, вискнути (вищати), тоскно, випускний.*

● -слн-

У групі приголосних -слн- випадає л: *масло — масний, ремесло — ремісник.*

Спростилися групи приголосних і в словах *серце, сонце.*

Не відбувається спрощення:

- 1) у словах іншомовного походження, які мають групу приголосних -стн-: *контрастний, форпостний, компостний, баластний;*
- 2) у групах приголосних -стськ-, -нтськ-, -нтств- в іменниках і прикметниках, що утворені від іншомовних слів на -ст і -нт: *альтруїст — альтруїстський, натураліст — натуралістський, фашист — фашистський, расист — расистський, авангардист — авангардистський, студент — студентський, аспірант — аспірантський, практикант — практикантський, президент — президентство;*
- 3) у групах приголосних -стц-, -стч-: *кар'єристка — кар'єристіці, артистка — артистчин.*

Зміни приголосних при словотворенні

При словотворенні приголосні звуки можуть змінюватися.

1. При додаванні суфікса -ин(а) для утворення іменників:
 - група приголосних -цьк- змінюється на -чч-: *турецький — Туреччина, вінницький — Вінниччина, Хмельницький — Хмельниччина, козацький — козаччина, вояцький — вояччина* (але: *галицький — Галичина*);
 - групи приголосних -ськ-, -ск- змінюються на -щ-: *рівненський — Рівненщина, слобожанський — Слобожанщина, Івано-*

Франківськ — Івано-Франківщина, чернігівський — Чернігівщина, віск — вощина, пісок (піску) — піщина;

- група -зьк- змінюється на -жч-: нововодолазький — Нововодолазщина.
2. Перед суфіксами -ськ(ий), -ств(о) деякі приголосні при словотворенні змінюються, змінюючи й самі суфікси.
- к, ч, ц + -ськ(ий), -ств(о) = -цьк(ий), -цтв(о): юнак — юнацький — юнацтво, Кременчук — кременчуцький, Коломак — Коломацький, ткач — ткацький — ткацтво, Гадяч — Гадяцький, Бучач — бучацький, Суец — Суецький, Бельці — бельцький;
 - г, ж, з + -ськ(ий), -ств(о) = -зьк(ий), -зтв(о): Буг — бузький, убогий — убозтво, Париж — паризький, Збараж — збаразький, Запоріжжя — запорізький, Темза — темзький, боягуз — боягузтво;
 - х, ш, с + -ськ(ий), -ств(о) = -ськ(ий), -ств(о): волох — волоський, птах — птаство, товариш — товариський — товариство, Одеса — одеський.
Але: зміна приголосних при словотворенні не відбувається у таких словах:
баски — баскський, тюрки — тюркський, Мекка — меккський, казах — казахський, Ла-Манш — ла-маншський.
3. При творенні вищого ступеня порівняння прикметників і прислівників г, ж, з перед суфіксом -ш(ий) змінюються на -жч(ий), а с перед суфіксом -ш(ий) змінюється в -щ(ий):
- г, ж, з + -ш(ий) = -жч(ий)
дорогий — дорожчий (дорожче), дужий — дужчий (дужче), важкий — важчий (важче), вузький — вужчий (вужче), низький — нижчий (нижче), близький — ближчий (ближче).
Але: легкий — легший, довгий — довший;
 - с + -ш(ий) = -щ(ий)
високий — вищий (вище), товстий — товщий (товще), красивий — кращий (краще).
4. Приголосні основи к, ц перед суфіксом -н- змінюються на ч:
- к, ц + -н- = -чн-
безпека — безпечний, вік — вічний, місяць — місячний, кінець — конечний, сонце — сонячний.
Але: мірошник, рушник, рушниця, соняшник, торішний.

УЖИВАННЯ М'ЯКОГО ЗНАКА

М'який знак позначає м'якість приголосних д, т, з, л, н, с, ц, дз: доповідь, користь, скрізь, Польща, покоління, просьба, місяць, Гудзь.

М'який знак пишеться:

- 1) у словах із суфіксами -ськ-, -зьк-, -цьк-: банківський, поукраїнському, близький, кременчуцький;
- 2) у суфіксах -еньк-, -оньк-: маленький, зіронька (в офіційно-діловому стилі вживаються рідко);
- 3) у дієслівних формах дійсного та наказового способу, які мають постфікс -сь, закінчуються на -ть або -ться: забезпечуватись, сидить, друкують, працюватимуть, передбачається, виявляється; а також у формах наказового способу (крім шиплячих, губних та р): піднось, погодься, завозьте.
Але: повідомте, підсип, позначте, ріж, залиште, підвиште, вдар;
- 4) у Р. в. множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни й іменників середнього роду II відміни на -нн(я), -ц(є): вітальня — віталень, праця — праць, пустеля — пустель, знання — знань, клопотання — клопотань, порушення — порушень, бачення — бачень, переконання — переконань, кільце — кілець, місце — місць, сонце — сонць;
- 5) на позначення роздільної вимови після м'яких приголосних д, т, з, с, ц, л, н перед я, ю, є, ї у російських прізвищах: Подьячев, Ігнат'єв, Лист'єв, Шереметьєв, Полозьєв, Афанасьєв, Ульянов, Ільїн, Савельєв, Анан'їн. Проте, коли роздільної вимови немає, м'який знак не пишеться: Тютчев, Князєв, Ілюшин, Тургенєв;
- 6) в іншомовних загальних і власних назвах на позначення роздільної вимови після м'яких приголосних д, т, з, с, ц, л, н перед я, ю, є, ї: альянс, конференсьє, Депардьє, Готьє, В'єнтьян, Лавуазьє, Сьєрра-Невада, Нью-Йорк, Рішельє, Вільямс, Пхеньян).

М'який знак не пишеться:

- 1) після губних б, п, м, в, ф: вглиб, степ, кров, верф, Об, повідом, сім, поставте;
- 2) після ж, ч, ш, щ: зауважте, зустріч, підпишеш, постачаєш, прізвищ, підвищ;

- 3) після **н** перед **ж, ч, ш, щ** та перед суфіксами **-ств(о), -ськ(ий)**: *менший, інший, помаранчевий, лінчувати, Данчук, Гринчишин, волинський, селянський, болонський, гданський, уманський, громадянство* (але: *Маньчжурія*);
- 4) між приголосними, коли перший приголосний пом'якшується від наступного: *властивість, підзвітність, світовий, свій, посвідчення, процвітання*.
- 5) після **р** у кінці складу і слова: *морський, перевірте, тепер, лікар, Харків* (виняток: *Горький*);
- 6) після **ц** в іменниках чоловічого роду іншомовного походження (загальних і власних назвах): *принц, герц, кварц, плац, Ференц, Лівшиц*.
- 7) у складних числівниках на межі коренів: *п'ятсот, вісімсот, дев'ятнадцять, шістдесят*.
- 8) у сполуках **-лн-** та **-лч-**, коли вони походять від **-лк-**: *балці* (бо *балка*), *рибалці, рибалчин* (бо *рибалка*); у сполуках **-сц-, -сч-**: *Парасці, Парасчин* (бо *Параска*). Тобто якщо у словах із зазначеними буквосполуками в **Н. в.** немає **ь**, то і в інших відмінках чи похідних він не вживається: *прописка — прописці, вивіска — вивісці*.

УЖИВАННЯ АПОСТРОФА

Апостроф — це знак, який вказує на роздільну вимову твердих приголосних та **я, ю, є, і**. Приголосний перед апострофом вимовляється твердо. Наступний йотований голосний має два звуки, а тому попередній приголосний і йотований вимовляються як сполучення трьох звуків.

Апостроф ставиться:

- 1) після губних **б, п, в, м, ф** при роздільній вимові: *б'ється, п'ять, зобов'язання, сім'ї, в'язниця, В'ячеслав, ім'я, пам'ятка, Астаф'єв*;
- 2) після **р** при роздільній вимові: *Заполярь'я, Григор'єв, у Примор'ї, матір'ю*;
- 3) після префіксів, що закінчуються на приголосний, та після першої частини складних слів: *з'їзд, під'їзд, об'єднати, від'ємний, роз'яснити, з'ясувати, пред'явник; дит'ясла, Мін'юст, пів'яруса* (але: власні назви в цьому разі пишуться через дефіс: *пів-Європи, пів-Ямайки*);

- 4) після **к** перед **я** (у слові *Лук'ян* та похідних): *Лук'янов, Лук'яненко*;
- 5) у словах іншомовного походження після **б, п, в, м, ф, р, а** також після **ж, ш** та **г, ґ, к, х** при роздільній вимові: *прем'єр-міністр, Б'юкенен, комп'ютер, дистриб'ютор, інтерв'ю, В'єтнам, ф'ючерсний, кур'єр, об'єкт, бар'єр, Аліг'єрі, Руж'є, Х'юстон, Рейк'явік*;
- 6) в іншомовних словах після словотвірної частини, що закінчується на приголосний: *ін'єкція, ад'ютант, ад'єктивний, кон'юнктура, диз'юнктивний*;
- 7) в іншомовних власних назвах після часток **д і о**: *д'Артаньян, д'Арк, д'Аннунціо, О'Ніл, О'Тул*.

Апостроф не ставиться:

- 1) після губних, перед якими стоять приголосні, що не виступають префіксами, але не звук **р**: *свято, священик, тьмянний, морквяний, цвах* (апостроф ставиться, якщо перед губними стоїть приголосний, що належить до префікса, або звук **р**: *розв'язати, підв'язати, черв'як, арф'яр*);
- 2) після **р**, коли це м'який звук у поєднанні з **я, ю, є**: *порядок, ряд, рятівний, рюмсати, Репін, Бестужев-Рюмін*;
- 3) після приголосних у словах іншомовного походження і власних назвах, коли **я, ю, є** позначають м'якість попереднього приголосного і коли немає роздільної вимови: *бюро, бюджет, бюрократія, Мюллер, Барбюс, Гюго, Петухов, Вязьма*;
- 4) після приголосних перед **йо**: *серйозний, курйоз, Воробйов, Соловйов*;
- 5) після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед наступними **і, а, о, у, є**: *безініціативний, розархівувати, зображення, зубожіння, розелектризувати*.

ПРАВИЛА ПЕРЕНОСУ СЛІВ

Слова в українській мові поділяються на склади. Кількість складів у слові можна визначити так: скільки в ньому голосних звуків, стільки й складів:

банк, план (1 склад), *зав-дан-ня* (3 склади),
са-мо-вдос-ко-на-лен-ня (7 складів)

- Зі складоподілом пов'язана й більшість **правил переносу слів**:
1. Частина слів із рядка на рядок переносяться по складах: *по-вер-ну-ти-ся, по-ря-док*.
 2. Не можна як залишати на попередньому рядку, так і переносити на наступний одну літеру: *ата-ка, ізо-ля-ція, стан-ція, ві-део*. Слова на кшталт *ідея, аванс, агент, імідж* не розриваються і пишуться повністю або на попередньому, або на наступному рядку.
 3. Коли слово, яке треба перенести, має префікс, то не можна відривати одну букву як від префікса, так і від початку кореня: *розі-рвати, без-особовий, під-опічний; над-звичайний, під-живлення*.
 4. Не можна у складному слові відривати першу літеру від другої частини: *само-стійний* (а не *самос-тійний*), *високок-кваліфікований* (а не *високок-валіфікований*), *далеко-глядний* (а не *далеког-лядний*), *навколо-світний* (а не *навколос-вітний*), *діє-здатний* (а не *дієз-датний*).
 5. Не можна розривати сполуки дж і дз: *упрова-дження, си-джу, поса-дження, за-дзвенів*.
Але: якщо букви д і ж, д і з у слові належать до різних частин слова — префікса і кореня, то при переносі вони розриваються: *від-жити, під-живлення, над-звуковий, під-земний, під-звітний*.
 6. При переносі слів апостроф і м'який знак не можна відокремлювати від попередньої букви: *під'-іхати, кар'-ера, між'-ярусний, від'-ємний, кон'-юнктура; Поль'-ща, віль'-ний, міль'-ярд*.
 7. Сполуки **йо,ьо** при переносі розривати не можна: *бо-йовий, привіле-йований, во-льо-вий, зама-льов-ка*.
 8. Не можна розривати ініціальні та комбіновані аббревіатури: **МАГАТЕ, ЮНЕСКО, НАТО, УЄФА, НАНУ, ЄДРПОУ, ХАТОБ, Лист № 14/18.2-1718**. **Але:** можна розривати для переносу скорочення типу: *Укрсиббанк, Нацбанк, Мін'юст, Міськелектротранс* за відповідними правилами для складних слів (див. п. 4, 6 та ін.).
 9. Не можна відривати скорочення від слів, яких вони стосуються: *доц. Карпенко* (а не *доц. / Карпенко*), *проф. Завгородній* (а не *проф. / Завгородній*), *І. П. Котляревський* (а не *І. П. / Котляревський*); *2009 р.* (а не *2009 / р.*), *1 кв. км* (а не *1 кв. / км*).
 10. Не переноситься на наступний рядок буквене нарощення до цифрових виразів: *у 2009-му* (а не *у 2009-/му*), *90-х років* (а не *90-/х років*), *1933-го* (а не *1933-/го*).

11. Не можна розривати графічні скорочення: *ін-ту* (*інституту*), *ф-ка* (*фабрика*), *вид-во* (*видавництво*), *пн.-сх.* (*північно-східний*).

НАГОЛОС

В офіційно-діловому мовленні надзвичайно важливе значення має правильне наголошення слів. У виступах, промовах, доповідях, усних звітах та в ділових бесідах мовець часто-густо припускається грубих мовленневих помилок. Для уточнення місця наголосу в словах (особливо запозичених, якими рясніє лексикон ділового мовлення) треба звертатися до орфоепічних словників та словника наголосів української мови.

В українській мові наголошеним може бути будь-який за порядком склад, наголос **вільний**, тобто не закріплений за якимсь постійним місцем у слові (наприклад: *праця* — наголошений перший склад, *працює* — другий, *працювати* — третій).

Попри вільність наголосу, в українській мові, однак, існують певні закономірності щодо наголошення:

1. Багато іменників жіночого роду із суфіксом **-к-** у множині мають наголос на закінченні: *кніжка* — *кніжкі*, *жінка* — *жінкі*, *сторінка* — *сторінкі*, *гілка* — *гілкі*.
Але: *збірка* — *збірки*, *довідка* — *довідки*.
2. В іменниках середнього роду із суфіксом **-анн(я)**, які утворені від дієслів і мають понад два склади, найчастіше наголошений суфікс: *послання, завдання, читання*. **Але:** *відання, нехтування, зобов'язання*. В іменниках на **-анн(я)**, що мають два склади, наголошене закінчення: *звання, знання*.
3. У двоскладових прикметниках наголос часто падає на другий склад: *важкий, малий, вогкий, легкий, новий, твердий, чіткий, низький*.
Але: *частий, синій, простий*.
4. У дієслівних особових формах із закінченнями **-емо, -ете** наголошується перший склад: *підемо* (а не *підемо*), *візьмемо* (а не *візьмемо*), *будете* (а не *будете*).

СЛОВНИЧОК ТРУДНОЦІВ НАГОЛОШЕННЯ

Є низка слів, у наголошенні яких найчастіше трапляються помилки. Наголос у цих словах слід запам'ятати:

А	В	
абетковий	ваги	виправний
агрономія	важіль	(якого можна виправити)
адже	валовий	виразний
адресний (стосується адреси)	вантажівка	вісіти
адресний (стосується вітального адреса)	вахтер	виставковий
	вахтерський	висхідний
	ввести	витрата
	вексель, векселя, мн. векселі, векселів	відгомін
алфавіт	Великдень	відділовий
анонім	великодній (хоча Великдень)	відділок
апостроф		відобразити, відображу, відобразитиш, відобразимо, відобразите
аргумент		відомість (документ)
аркушевий		відомість (звістка, популярність)
Б		відповідний (підхожий, придатний)
безвідсотковий	вигнання	відповідний (який стосується відповіді)
бездротовий	вигода (зручність)	відповісти
безподатковий	вігода (користь)	відсотковий
безпозиковий	видання (процес)	відхил (хоча відхилений)
безпокритий	видання (часопис)	вітчим
біржовий	видатки	вказівний
близький	видобуток	внести
Богота (місто)	визвольний	водночас
болотистий (хоча болотяний)	визнання	впродовж
борючись	визначник	всередині
броня (закріплення, документ)	вимоба	всерединою
броня (панцир)	вимоба	
Буковина	винагорода	
бюлетень	випадок	
бюрократія	виправдання	
	виправний (призначений для виправлення)	

в'юзол	Е	зокрема
в цілому	експерт	зручний
		зсередины
Г	Ж	І
газопровід	жалоба	індустрія
гелікоптер	жалюзі	іпсилон
господарський (який стос. господарства)	живопис	істеблішмент
господарський (який стос. господаря)	житловий	
готівковий (хоча готівка)	З	Ї
греко-католицький	завдання	їдкий
громадянин	завезти	
грошовий	завершити, завершу, завершиш	К
гуртовий	завжди	картковий
гуртожиток	загадка	каталог
	закінчити, закінчу, закінчиш	католицтво
	залишити	католицький (хоча католик)
	залишковий	квартил
	заняття	кілометр
	запитання	кладовище
	заповідач	кнесет
	заповісти	коледж
	заробіток	коlež
	засуха	колія
	затишний	колос (гігант)
	затишок	колос (колосок)
	захворіти, захворію, захворієш	комюніке
	звання	Коннектикут
	звести	контрактівий
	зібрання	корисний
	знання	користувач
	знецінитися (хоча знеціниться)	котрий
	зобов'язання	
	зобразити (хоча зображення)	Л
		легкий
		листопад
		лише
		лишити
		лігво

лікарський (який стосується лікаря)	незручний	пересічний (який пересікається з чим-небудь)
лікарський (який стосується ліків, лікувальний, фармацевтичний)	непересічний	перехідний
	неплатник	пиха́, пихи́
	неприйнятний	підданий
	нести́	(підда́нець)
	новизна́	підданий
	новий	(дісприкм.)
	новина́, <i>мн.</i> новіни	підданство
	номерний	підзахисний
М	О	підлітковий
ма́бу́ть	об'є́м	пільговий (хоча пільги)
ма́ркетинг	обіця́нка	платни́к, платника́
ма́ркетинговий	одина́дцять	плато́
ма́рмур	одноразовий	площина́
ма́рний (даремний)	оздоровити (хоча оздоровлений)	позива́ч
машино́пис	озеленити (хоча озеленений)	позико́вий
меджлі́с	озна́ка	(хоча по́зика)
медикаме́нти	опі́вдні	по́зов
мере́жа	опто́вий	позо́вний
міліме́тр	офшо́р	пока́зник (<i>мн.</i> показники́)
міститися, міс-тяться	о́цет	поля́к
	очисний	по́милка (<i>мн.</i> помилки́, помило́к)
Н	П	пом'я́кшити (по-м'я́кшу́, по-м'я́кши́ш)
на́бере́жний	палацо́вий	по-ново́му
на́бік	пара́ліч	поя́рковий
наві́дрі́з	парте́р	пота́ланити
на́впі́л	пеня́	(хоча тала́н)
навча́ння	пе́рвісний	поча́сти
надба́вка	пере́біг	по́чет
надба́ння	переві́трата	пред'я́вник
надво́рі	переві́дний	приедна́ння
наза́вжди	переві́зний	призвести́
найважли́віший	перепу́стка	призо́в
на́клад	пересі́чний (<i>типовий, серед-ний, звичайний</i>)	
на́клеп		
напри́кінці		
нара́зити		
нарі́жний		
наса́мкінець		
наса́мперед		

призо́вний	судно́вий	фі́рмовий
призо́вник	(хоча судно́)	фо́льга
прине́сти	су́провід	фо́рзац
при́ріст	супрові́дний	формо́вий
пристосо́ванець		фу́нт, <i>мн.</i> фу́нти
промі́жний	Т	(грошо́ва одини́ця)
промі́ле	тако́ж	фу́нт, <i>мн.</i> фун-ти́ (<i>міра ваги</i>)
просі́ти, про́шу (прохаю́), про́шу (запрошую́)	талані́ти	
	(хоча тала́н)	
псевдо́нім	тексто́вий	Х
	тере́зи	хао́с (<i>безлад</i>)
Р	те́рен (<i>кущ</i>)	хао́с (<i>у міфологі́ї</i>)
ра́бин	тере́н (<i>територія</i>)	хри́стияни́н
ра́зом	течі́я	
рахуно́вий	тира́нія	Ц
римо-като́лицький	(хоча тира́н)	ца́рина
ринко́вий	това́рський	цві́нтар
різно́вид	тьмя́ний	це́глиний
ро́зголос (хоча розголо́шення)		це́нтнер
роздрі́бний	У	це́рмоні́йний
(хоча ро́здріб)	уко́тре	(хоча це́рмонія́)
русло́	украї́нський	цикло́вий
	уло́говина	цілодо́бовий (хоча цілодо́бово)
	упро́довж	ці́нник, ці́нника́
	уро́дженець	
	уро́чистий	Ч
С	ускладні́ти	чага́рник
са́нітарія	у́смішка	ча́дний
сантими́тр	усу́ціль	частко́вий (<i>неповний</i>)
се́редина	у ці́лому	частко́вий (який стосується частки, паю́)
сі́льськогоспо-да́рський		
сло́ган	Ф	
со́няшниковий	факсі́міле	черго́вий
сороко́вий	факсі́мільний	чима́лій
сорта́мент	фарма́ція	чита́ння
сортиме́нт	фа́рфор	чіткі́й
спадни́й	фахові́й	чорно́зем
стрижне́вий	фено́мен	чорно́слив
стрижньо́вий	фети́ш	чоти́рна́дцять
судно́		

Ш	шляхо́м	Я
шко́да (жаль)	шофе́р	яко́сь (невідомо як)
шко́да (збиток, псування)	Щ	яко́сь (одного разу)
шко́да (марно)	щабе́ль	я́ловичина
шлунко́во- кишковий	щодо́бовий	я́рмарко́вий
шляховий	Ю	я́сний
	Юко́н	

ВЕЛИКА І МАЛА ЛІТЕРИ

УЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ

У тексті з великої літери пишеться:

- Перше слово в реченні:
Напередодні проведення виставки буде скликано позачергову нараду керівників усіх відділів. Для обговорення організаційних питань запрошено гостей виставки, які проведуть другу частину виставки й конференцію.
- Перше слово наступного речення, якщо попереднє речення закінчується знаком питання, знаком оклику (останнє стоується і звертань):
*Чи можна переказати гроші поштою? Чи можливий безготівковий розрахунок?
Шановний абоненте! Дякуємо Вам за своєчасну оплату наданих послуг.*
- Перше слово тексту в дужках, що є посиланням на джерело, ремаркою, авторською приміткою тощо:
Ужити заходів щодо підвищення якості наданих послуг у мережі магазинів «Люкс», уточнити умови гарантійного та післягарантійного обслуговування покупців, що придбали товар на суму понад 2000 грн (Постанова генерального директора Міщенко В. К. № 138 від 16.12.2010 р.).
- Перші слова в рубриках (нумерованих списках, переліках тощо), якщо рубрики закінчуються крапкою:
Ухвалили:
1. Докласти максимум зусиль до збирання коштів на ремонтування приміщення та додаткове оснащення.

2. Організувати комітет для контролю за проведенням планових ремонтних робіт.
3. Закінчити планові ремонтні роботи не пізніше ніж 15 листопада 2009 р.
5. Перше слово цитати, якщо її оформлено як пряму мову:
«Просимо підтвердити запропоновані Вашою фірмою знижки на замовлений товар», — ішлося у Вашому листі від 30 червня 2009 р. Підтвердження надішлемо 10 липня 2010 р. після наради начальників відділу збуту щодо встановлення остаточних цін на новий та вже наявний товар.
Але: якщо наведено частину (уривки, окремі слова) цитати або вона є продовженням речення, то вони пишуться в лапках з маленької літери:
Оскільки в листі зазначено, що «витрати за перевезення товару ПП «Придніпров'я» бере на себе за умови вчасного його постачання, а саме 11 січня 2010 р.», то ЗАТ «Киянин», зі свого боку, зобов'язується забезпечити постачання товару у визначений термін.

З великої літери пишуться власні назви:

- Прізвища, імена, по батькові людей, а також псевдоніми, прізвиська:
Микитенко, Рильський, Карпенко-Карий, Нечуй-Левицький, Іван Петрович, Леся Українка, Марко Вовчок, Кобзар (про Т. Г. Шевченка), Остап Вишня, Робін Гуд.
- Астрономічні назви (назви галактик, планет і їх супутників, сузір'їв, зірок, комет, туманностей):
галактика Чумацький Шлях, Венера, планета Земля, висадження на Місяці, кільця Сатурна, Мала Ведмедиця, Волосся Вероніки, Полярна зірка, сузір'я Діви.
- Географічні й топонімічні назви (назви країн, автономних одиниць, областей, країв, річок, островів, гір, озер, міст, сіл тощо):
Україна, Сербія, В'єтнам, Сполучені Штати Америки, Шрі-Ланка, Автономна Республіка Крим, Київська область, Поділля, Галичина, Дніпро, Сіверський Донець, Південний Буг, острів Зміїний, Кримські гори, Говерла, озеро Верхнє, озеро Світязь, Харків, Львів, Тарасівка.
- Назви вулиць, майданів, провулків, проспектів, мікрорайонів, лісів, парків, скверів (родове слово пишеться з малої літери):

- вулиця Пушкінська, майдан Незалежності, площа Святого Петра, провулок Шевченківський, проспект Перемоги, Андріївський узвіз, район Поділ, Салтівка, Голосіївський ліс, парк Молодіжний, Нікітський ботанічний сад.
5. Назви епох, свят, історичних подій (якщо назва складається з кількох слів, то з великої літери пишеться лише перше слово, а також з малої пишеться родове слово):
Ренесанс, День незалежності України, День подяки, День перемоги, Різдво, Великдень, Водохреще, Перша світова війна, Великий піст, Хмельниччина.
Але: *Восьме березня — 8 Березня, Друга світова війна — II Світова війна, Велика Вітчизняна війна.*
6. Назви споруд як пам'яток архітектури (палаців, замків, церков), але родові азви — з маленької літери:
Лівадійський палац, церква Святої Софії, замок Шамбор, Хотинська фортеця, собор Святого Юра, храм Христа-Спасителя, Воронцовський палац.
7. Назви сторін світу, коли під цією назвою маються на увазі країни:
Далека Північ, країни Сходу, християнський Захід.
Але: коли назва стосується частини однієї країни (краю, місцевості тощо), що не є самостійною назвою, то вона пишеться з малої літери:
північ Буковини, на сході Польщі, південь острова.
8. Присвійні прикметники, утворені від власних імен (мають суфікси *-ов-*, *-ів-* (*-їв-*), *-ин-* (*-їн-*):
Франкова поема, Шевченків «Кобзар», Сергіїв Посад, Оленин, Марійн.
9. Назви договірних документів та сторін, що зазначені в них:
Договір, Акт, Кредитний договір, Угода, Сторони, Замовник, Автор, Виконавець, Банк.
10. Назви найвищих державних та міжнародних установ:
Конституційний Суд України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Організація Об'єднаних Націй.
11. Перше слово назв установ, закладів, громадських організацій, політичних партій:
Національний банк України, Міністерство юстиції України, Харківський університет, Національна академія наук України, Харківська обласна держадміністрація, Українська націонал-демократична партія, Полтавський навчально-виховний комп-

лекс № 89, Харківський академічний театр опери і балету ім. М. Лисенка.

12. Назви фірм, фабрик, заводів, підприємств, банків тощо:
ПП «Світанок», ПП Мироненко, кондитерська фабрика «Харків'янка», завод «Електромашини», Стрийський вагону-ремонтний завод, Луганський паровозобудівний завод, банк «Хрещатик», «Мегабанк», Ощадбанк, банк «Південний».
13. Назви найвищих державних посад України, а також міжнародних посад:
Президент України, Прем'єр-міністр України, Генпрокурор, Голова Верховної Ради України, Генеральний секретар ООН.
14. Назви божеств та богослужбових книг:
Господь, Бог, Святий Дух, Син Божий, Мати (Матір) Божя, Аллах, Месія, Коран, Біблія.
15. Клички тварин:
пес Бровко, кіт Матроскін, кішка Мурка, Мухтар, собака Стрілка.
16. Назви міфологічних і казкових істот, назви тварин чи явищ, якщо вони виступають дійовими особами:
Дід Мороз, Баба Яга, Снігуронька, Мавка, Артеміда, Зевс, Той, що греблю рве, Цуцик.
Але: якщо ці назви не виступають дійовими особами і їх ужито в загальному значенні, то вони пишуться з малої літери:
Закуплено для подарунків інтернату 50 дідів-морозів, 50 снігуроньок та 100 м'яких іграшок на суму 1200 грн.

УЖИВАННЯ МАЛОЇ ЛІТЕРИ

З малої літери пишуться:

- Загальні назви осіб, предметів, явищ, течій:
тека, фірма, керівники приватних підприємств, банкрутство, шістдесятництво.
- Родові слова у складених власних назвах:
вулиця Миру, проспект Правди, Демократична партія України.
- Загальні слова, що походять від власних назв:
українські виробники, кияни, усі харківські відділення банку.
- Частки в іншомовних власних назвах (іменах, прізвищах, географічних назвах тощо); прийменники всередині складних власних географічних назв:
Антуан де Сент-Екзюпері, Жанна д'Арк, Рас-ель-Хайма, Порт-о-Пренс, Ульріх фон Гуттен; Ростов-на-Дону, Франкфурт-на-Майні, Комсомольськ-на-Амури.

Але: якщо прізвище без службового слова не вживається, останнє пишеться з великої літери:

Ван Гог, Ель Греко, Де Ніро.

5. Назви сторін світу, їх прикметникові форми, коли під цим не маються на увазі країни:
східні регіони, південний вітер, на півночі області, західні кордони, пароплав тримає курс на схід.
6. Прикметники на **-ський**, утворені від власних назв, імен, прізвищ тощо (якщо вони не є назвою вулиці, споруди тощо):
шевченківські вірші, тургенєвський стиль, езопівська мова, хрущовська «відлига», горбачовська перебудова.
7. Назви деревних порід, видів тварин, сортів рослин:
махаон, лілія, троянда, алое вера, слива, шпанка, антонівка.
Виняток становлять назви із прізвищем:
тюльпан Шренка, ренет Симиренка.

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ СЛІВ

Під час укладання документів часто виникають сумніви щодо написання тих чи інших складних слів. До того ж останнім часом дедалі більше виникає новостворених лексем на позначення нових виробів, для опису їхніх функцій. Нижче наведено правила й приклади правопису складних слів разом, окремо і через дефіс.

Разом пишуться:

1. Складні іменники, утворені від двох іменників або іменника і дієслова, основи яких з'єднані сполучним звуком:
лісостеп, пасажиропотік, правочинність, газопровід, колообіг, правопорушення, товарообіг, товарообмін, ціноутворення, вантажомісткість, векселетримач, теплохід, пароплав, паротяг, орендодавець, роботодавець.
2. Складні іменники, перша частина яких закінчується на приголосний (аббревіатурного типу):
ощадбанк, Нацбанк, завгосп, заввідділу, виконком, виборчком, техсервіс, Укрсиббанк, військкомат, оргкомітет, оргтехніка.
3. Складні слова з першою частиною: **авіа-**, **авто-**, **агро-**, **аеро-**, **анти-**, **антро-**, **архі-**, **аудіо-**, **біо-**, **ватер-**, **вело-**, **відео-**, **водо-**, **газо-**, **геліо-**, **гео-**, **гідро-**, **гіпер-**, **екзо-**, **еко-**, **екстра-**, **електро-**,

- ендо-**, **зоо-**, **ізо-**, **інтер-**, **інфра-**, **квазі-**, **кіно-**, **контр-**, **космо-**, **макро-**, **мега-**, **метео-**, **мікро-**, **мілі-**, **моно-**, **мото-**, **нео-**, **палео-**, **пан-**, **пост-**, **псевдо-**, **радіо-**, **соціо-**, **стерео-**, **суб-**, **супер-**, **теле-**, **термо-**, **транс-**, **турбо-**, **ультра-**, **фоно-**, **фото-**, **цито-**:
- авіакатастрофа, автобіографія, агропромисловий, аеродинаміка, антибіотик, антропогенний, архіважливий, аудіозапис, біохімічний, ватерлінія, велоперегони, відеоспостереження, водонапірний, газогін, геліоцентричний, географія, гідроелектростанція, гіперінфляція, екзодерма, екосистема, екстраординарний (але: екстра-клас), електромеханічний, ендокринний, зооветеринарний, ізотоп, інтерфейс, інфраструктура, квазіеліта, кіноіндустрія, контраст, космодром, макроеволюція, мегаспорт, метеостанція, мікрочип, міліметр, монографія, мотоцикл, неофашизм, палеолог, панамериканський, постмодернізм, псевдонаука, радіоринок, соціокультурний, стереосистема, субпродукти, супермаркет, телешоу, термостат, транссибірський, «Турбоатом», ультрасучасний, фонотека, фотосесія, цитологія.*
4. Складні слова з першою частиною **само-**:
самоліквідація, самописний, самочинний, саморушій, саморобний, самоосвіта, самооборона, самооцінка, самоврядування.
 5. Складні іменники і прикметники, основи яких з'єднані сполучним звуком [о]:
латоспроможний, конкурентоздатний, правдоподібність.
 6. Складні слова, перша частина яких є вищим ступенем порівняння прислівника:
вищезгаданий, вищенаведений, нижчезазначений, нижчепідписаний.
 7. Складні кількісні числівники:
дванадцять, шістдесят, вісімдесят, двісті, п'ятсот.
 8. Складні порядкові числівники та подібні до них прикметники, що закінчуються на **-сотий**, **-тисячний**, **-мільйонний**, **-мільярдний**:
вісімдесятий, трьохсотий, п'ятитисячний, двохсотсорокати-сячний, тримільйонний, шестимільярдний, багатотисячний, кількामільйонний, кількामільярдний.
Але: *6-тисячний, 4-мільйонний, 48-мільйонний.*
 9. Складні прикметники, першою частиною яких є написаний літерами числівник:
двадцятирічний, двохмісячний, п'ятиденний, дев'ятиповерховий, трикімнатний.
Але: *30-річний, 9-поверховий, 7-місячний, 8-кімнатний.*

10. Складні слова, першою частиною яких є **пів-, напів-, півтора-**: *півціни, півострів, півріччя, півфінал, напівавтомат, напівпус-теля, напівпровідник, напівпродукт, напівсирота, півтораріч-ний, півторатонний*.
Але: з власними назвами ці частини пишуться через дефіс: *пів-Європи, пів-Кисва*.
11. Складні прикметники, утворені від сполуки іменника та узгодженого з ним прикметника:
сільськогосподарський (від *сільське господарство*), *україно-мовний* (від *українська мова*), *західнослов'янський* (від *західні слов'яни*), *добровільний* (від *добра воля*), *чорноморський* (від *Чорне море*), *новозеландський* (від *Нова Зеландія*), *загальноосвітній* (від *загальна освіта*), *тихоокеанський* (від *Тихий океан*).
12. Складні прикметники, друга частина яких має дієслівне походження (утворені від іменника та дієслова, яке ним керує): *суднобудівний, вагоноремонтний, зернозбиральний, шляхоексплуатаційний, шлаковивідний, машиноскладальний*.
13. Складні прикметники (і дієприкметники), першим компонентом яких є прислівник:
тяжкохворий, загальнонародний, загальношкільний, новостворений, свіжоприготовлений, багатомісний, загальнонавчаний.
Але: *абсолютно невикладний, послідовно скомпонований, суспільно корисний, суспільно небезпечний* (прислівники, що зберегли логічний наголос).
14. Складні іменники (і похідні), утворені з трьох або більше компонентів (часто це терміни):
телерадіомовлення, сліпоглухонімиї, синхрофазотрон, термобарокамера, фотокінотехніка, медрадіологія.
15. Складні іменники, першим компонентом яких є кількісний числівник у **Р. в.** (числівник *сто* — у **Н. в.**):
сорокаріччя, сторіччя, трьохсотріччя, шестиденка, шестикутник, восьмигранник.
Але: *40-річчя, 100-річчя, 300-річчя*.
16. Складні прислівники, утворені поєднанням прийменника й прислівника. Залежно від значення такі прийменники й прислівники (і подібні до них незмінні слова) пишуться окремо: *відтепер, забагато, занадто, надалі, надовго, назавжди, насправді, повсюдно, подекуди, позаторік*.
Але: *не відкладайте на потім, зроблено на сьогодні, розраховано на багато відвідувачів*.

17. Складні прислівники, утворені поєднанням прийменника й іменника:
безвісти, вгорі, вгору, вдень, внаслідок, вперед, всередині (рос. *внутри*), *всередину* (рос. *внутри*), *додому, донизу, зараз, збоку, згори, знизу, зрештою, набік, навідріз, навіки, нагору* (**але:** *на-гора*), *надворі, надміру, назад, назустріч, наостанок, напам'ять* (вивчити *напам'ять*), *наперед, наперекір, наприклад, нарешті, нарівні, опівдні, опівночі, позаду, поруч, поряд, посередині, почасти, скраю, спереду, спочатку, угорі, украй, униз, унизу, уперед, уранці*.
18. Складні прислівники, утворені поєднанням прийменника й числівника:
втричі, вчетверо, надвоє, удвох, поодиноці, спершу.
Але: *по-перше, по-друге, по-третє* і т. ін.
19. Складні прислівники, утворені поєднанням прийменника й займенника:
утім, навіщо, нащо, передусім.
Але: *на що покласти, не в тім річ, перед усім колективом*.
20. Складні прислівники, утворені поєднанням кількох прийменників і будь-якої частини мови:
впродовж, завбільшки, завглибшки, завтовшки, завчасно, завширшки, навколо, навкруги, навмисне, навпаки, навряд (**але:** *навряд чи*), *навскіс, напоготові, позавчора, позаторік, спідлоба*.
21. Складні прислівники, утворені поєднанням кількох основ, із прийменником або без нього:
ліворуч, мимоволі, насамперед, натщесерце, очевидно, повсякчас, праворуч, тимчасово.
22. Складні прислівники, утворені поєднанням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** і будь-якої частини мови:
абияк, аніскільки, дедалі, деколи, чимало, щогодини, щодня, щомісяця, щонайкраще, щонайменше, щоразу, щороку, щоріч, якомога, якнайбільше.
Але: *поки що, тільки що, хіба що*.
23. Складні сполучники, які становлять поєднання повнозначних слів з прийменниками або частками чи поєднання кількох службових частин мови¹:
адже, втім, немов, ніби, нібито, отже, отож, причому, про-

¹ Про правопис частки *не* з різними частинами мови див. на с. 204, 212, 219, 239, 253.

те (у значенні *але*), *тобто*, *щоб* (*але: щоб там не було*), *якщо* *якби*, *тощо*.

Через дефіс пишуться:

1. Складні слова з обома відмінюваними частинами, що позначають поняття, протилежні за змістом: *купівля-продаж*, *гуртово-роздрібний*, *акт приймання-передавання*, *імпорт-експорт*, *готівково-безготівковий (розрахунок)*, *розтяг-стискання*, *модулятор-демодулятор*.
2. Складні слова, коли одна частина слова підкреслює певну ознаку другої: *банк-позикодавець*, *бізнес-група*, *бізнес-кореспонденція*, *виставка-розпродаж*, *віп-клієнт*, *прес-служба*, *конференц-зал*, *економ-клас*, *організація-інвестор*, *фірма-виробник*, *концерн-постачальник*, *рахунок-фактура*, *каса-автомат*, *кафе-бар*, *країна-експортер*.
3. Іменники, що означають фах, спеціальність: *офіс-менеджер*, *секретар-референт*, *лікар-стоматолог*, *інженер-конструктор*, *художник-дизайнер*, *художник-модельєр*,

оператор-програміст, *продавець-консультант*, *льотчик-космонавт*, *льотчик-випробувач*.

4. Складні іменники, першим складником яких є **екс-**, **віце-**, **екс-**, **лейб-**, **обер-**, **максі-**, **міні-**. Так само через дефіс пишуться утворені від цих іменників складні прикметники: *віце-канцлер*, *віце-президент*, *віце-президентський*, *віце-спікер*, *екс-прем'єр*, *екс-голова*, *лейб-медик*, *обер-лейтенант*, *міні-завод*, *міні-футбол*, *міні-ПК*, *максі-мода*.
5. Назви державних посад, військових та наукових звань. Так само через дефіс пишуться утворені від цих іменників складні прикметники: *генерал-майор*, *генерал-губернатор*, *генерал-лейтенант*, *генерал-лейтенантський*, *прем'єр-міністр*, *контр-адмірал*, *унтер-офіцер*, *член-кореспондент*, *штабс-капітан*.
6. Сполучення слів, що означають приблизність: *година-дві*, *день-два*, *завтра-післязавтра*, *не сьогодні-завтра*.
7. Компоненти **будь-**, **-небудь**, **казна-**, **хтозна-** з займенниками та прислівниками: *казна-хто*, *хтозна-чого*, *будь-хто*, *будь-який*, *будь-де*, *будь-що*, *що-небудь*, *який-небудь*.
Але: будь на чому, *будь у кого*, *будь із ким* (у середині з'являється прийменник).

Слова з компонентами **казна-**, **хтозна-** в офіційно-діловому мовленні не вживаються.

8. Буквені абрєвіатури з цифрами, що належать до них: *Ту-134*, *електродриль EF-142*, *АТП-56*.
9. Деякі власні назви (їх правопис слід перевіряти за орфографічним, енциклопедичним словниками, словником географічних назв та ін.): *Ростов-на-Дону*, *Франкфурт-на-Майні*, *Рава-Руська*, *Санкт-Петербург*, *Кам'янець-Подільський*, *Білгород-Дністровський*, *Лас-Вегас*, *Порт-оф-Спейн*, *Бандар-Сері-Бегаван*, *Кабо-Верде*, *протока Ла-Манш*, *Івано-Франківськ*, *Андорра-ла-Велья*.
Але: Боснія і Герцеговина, *Сан-Томе і Принсипі*, *Сент-Вінсент і Гренадини*, *Тринідад і Тобаго*.
10. Назви рослин, що мають у своєму складі сполучник: *брат-і-сестра*, *мати-й-мачуха*.

¹ Правопис географічних назв див. у додатку 5.

11. Терміни, до складу яких входять літери:
П-подібний, У-подібний, ікс-промені, альфа-спектр.
12. Складні прикметники, утворені з двох або більше прикметникових основ, які позначають поняття, що не підпорядковані одне одному. Між такими компонентами, не з'єднаними в одне слово, можна поставити сполучник і:
електронно-обчислювальний, навчально-виховний, паливно-енергетичний, постачально-збутовий, промислово-економічний, садово-парковий, суспільно-політичний, фінансово-кредитний, кредитно-модульний.
13. Поєднання синонімічних, антонімічних слів, а також слів, що мають спільний корінь та різне закінчення:
більш-менш, часто-густо, з давніх-давен, рано-вранці.
Але: поєднання однакових іменників, перший із яких має форму **Н. в.**, а другий — **Ор. в.**, пишуться окремо:
кінець кінцем, честь честю, чин чином, дружба дружбою.
14. Складні назви проміжних сторін світу:
норд-ост, північно-західний, південно-східний.
15. Власні назви з першою частиною **пів-** (половина):
пів-України, пів-Європи, пів-Америци, пів-Криму.
Але: *пів на восьму, о пів на третю.*
16. Складні слова, першою частиною яких є числівник, написаний цифрами:
50-річчя, 9-поверхівка, 3-кімнатний, 5-кутний.
17. Іменники, що означають складні одиниці виміру:
людино-день, кіловат-година, тонно-кілометр.
18. Складні прізвища та подвійні імена:
Анна-Марія, Марія-Тереза, Карпенко-Карий, Нечуй-Левицький, Богдан-Ігор, Лівіцька-Холодна.
19. Перша частина складного слова (яке пишеться разом або з дефісом), коли далі йде слово з такою самою другою частиною (часто в переліках):
аудіо- і відеотехніка, теле- і радіоапаратура, мото- й автотранспорт, альфа- і бета-частинки, техно- та антропогенні чинники.
20. Складні прикметники, перша частина яких закінчується на **-ико, -іко**:
політико-правовий, історико-культурний, механіко-математичний.
21. Складні прикметники, першим складником яких є **військово-, воєнно-**:

- військово-морський, військово-повітряний, військово-санітарний, воєнно-стратегічний.*
Але: субстантивовані прикметники *військовозобов'язаний, військовополонений* та іменник *військовослужбовець* пишуться разом.
22. Складні прикметники з двох або кількох основ, що означають якість із додатковим відтінком, відтінки кольорів або їх поєднання:
кисло-солодкий, синьо-жовтий, темно-червоний, біло-червоно-чорний, сніжно-білий.
Але: *жовтогарячий, червоногарячий.*
23. Буквені скорочення складних слів, які пишуться через дефіс, а також скорочені слова, від яких залишаються лише початок і кінець:
с.-г. (сільськогосподарський), півд.-сх. (південно-східний), р-н (район), вид-во (видавництво), ф-ка (фабрика), л-ра (література), ін-т (інститут), ун-т (університет).
24. Порядкові числівники, написані цифрами й буквами:
до 10-ї річниці, з 24-го випуску, 6-тисячний, 7-мільйонний.
25. Складні прислівники, утворені від прикметників та займенників за допомогою префікса **по-** (колишнього прийменника) і суфікса **-ому** (колишнього закінчення) або **-(к)и**:
по-вашому, по-іншому, по-літньому, по-науковому, по-особливому, по-різному, по-російськи, по-селянськи, по-старому, по-сучасному, по-товариськи, по-українському.
26. Складні прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса **по-** (колишнього прийменника);
по-перше, по-друге, по-третє, по-четверте, по-п'яте.
27. Складні прислівники, утворені повторенням слова, основи зі службовими словами між ними або без службових слів:
віч-на-віч, всього-на-всього, де-не-де, пліч-о-пліч, як-не-як, рано-вранці.
28. Складні прийменники з початковими **з-, із-**
з-за (із-за), з-поміж, з-під

29. Частки **-бо, -но, -то, -от, -таки**, коли вони підкреслюють значення певного слова:
все-таки, знову-таки, стільки-то, тільки-но (але тільки що), як-от.

Частки -бо, -но в офіційно-діловому стилі не використовуються.

30. Назви великих заходів, що проводяться не частіше, ніж раз на рік, із роком проведення (рідше для запису використовується апостроф):
Пекін-2008 або Пекін'2008 (літня олімпіада), Сорочинський ярмарок-2009, авіасалон Ле-Бурже-2010.

Окремо пишуться:

- Складені кількісні та порядкові числівники:
три тисячі п'ятсот шістдесят вісім гривень сімдесят одна копійка, вісімсот двадцять другий, сімсот тисяч триста сорок п'ять.
- Числівники, до яких входять слова з **половиною**:
вісім з половиною, два з половиною, п'ять з половиною.
- Прислівники, які зберігають логічний наголос і не становлять із наступним прикметником (чи діеприкметником) єдиного поняття:
абсолютно захищений, діаметрально протилежний, матеріально відповідальний, суспільно корисний, науково доведений, матеріально забезпечений.
- Прислівники з наступними прикметниками або прислівниками, коли є пояснювальне до прислівника (чи залежне) слово:
трохи вище зазначений, дещо нижче підписаний.
- Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника:
без відома, без сумніву, без черги, в борг, в міру, в обмін, в позику, в результаті, в цілості, до вподоби, до запитання, до побачення, до речі, до сьогодні, за кордон, за кордоном, за рахунок, з-за кордону, на вибір, на жаль, на зразок, на кшталт, на шкоду, на щастя, по можливості, по черзі, про запас.
Але: *внаслідок.*

Використання прислівникових сполук слід перевірити за словниками.

- Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та повного прикметника чоловічого (середнього) роду:
в основному, в цілому.
- Сполучники з частками **б, би, ж, же**:
якщо ж, але ж, як же, хоча б, хоч би.
- Складені сполучники:
для того щоб, з тим щоб, з того часу як, незважаючи на те що, після того як, при цьому, та й, так що, тим часом (але: тимчасом як), тому що, через те що.
- Частки **б, би**, які служать для утворення умовного способу дієслова:
перерахували б, надіслав би, організували б, утворились би.
- Частки **ж, же**, які служать для виділення певних слів у реченні:
який же, там же, до того ж, додайте ж, надрукуй же.

ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Правила графічних скорочень:

- Усі графічні скорочення вимовляються повністю, а скорочуються тільки на письмі.
- Якщо скорочення є авторським, то після першого його вживання потрібно подати повну форму в дужках: *Фінансовий аналіз ТЗ (точок збуту) продукції на найбільших ринках міста.*
- Графічні скорочення, крім загальноприйнятих (*г, л, м, т, ін-т, ун-т*, див. нижче), пишуться з крапкою на місці скорочення: *куб., шт.*
- Зі скорочення має бути легко відновити ціле слово: *філол. (філологічний) і філос. (філософський)*, а не *філ.*
- Зберігається написання дефісів, великих і малих літер:
Півд.-Зах. залізниця.
- Не скорочуються слова на голосний: *о-в (острів)*, а не *о*, *зоол.*, а не *зоо*.
- Не скорочуються слова на м'який знак: *львівськ. (львівський)*, а не *львівсь*.
- Не скорочуються слова на два однакові приголосні: *сировин. (сировинний)*, а не *сировинн.*
- При збігові двох і більше приголосних можна робити скорочення і після першого, і після останнього приголосного: *сільськогос. і сільськогосп.*

10. Не вживаються скорочення одиниць виміру без цифр: *площа обчислюється у квадратних метрах, а не площа обчислюється у кв. м.*
11. Слід уникати скорочень слів, що вживаються у тексті один-два рази.

СПИСОК НАЙПОШИРЕНІШИХ ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ

Повна назва	Скорочення
абонентська скринька	а/с
академік	акад.
аркуш	арк.
аспірант	асп.
будинок	буд., б.
бульвар	бульв.
бухгалтерський	бух.
видання	вид.
викладач	викл.
вулиця	вул.
гектар	га
година	год
гора	г.
грам	г
гривня	грн
дивись	див.
додаток	дод.
доктор	д-р
доцент	доц.
друкований	друк.
завідувач	зав.
завод	з-д
імені	ім.
інженер	інж.
і так далі	і т. д.
і таке інше	і т. ін.
інститут	ін-т
кандидат (учений ступінь)	канд.
карбованець	крб

Повна назва	Скорочення
кафедра	каф.
квадратний (про виміри площі)	кв.
квартира	кв.
кілограм	кг
кілометр	км
кінець	кін.
копійка	коп.
кубічний	куб.
літр	л
ліцензія	ліц.
майдан	майд.
математичний	мат.
медичний	мед.
метр	м
механічний	мех.
міліметр	мм
мільйон	млн
мільярд	млрд
міністерство	мін-во
місто	м.
місяць	міс.
молодший науковий співробітник	м. н. с.
наприклад	напр.
науковий	наук.
національний	нац.
начальник	нач.
нашої ери	н. е.
обласний, область	обл.
озеро	оз.
острів, острови	о-в, о-ви
пан	п.
пані	п.
педагогічний	пед.
переклад	пер.
площа	пл.
початок	поч.

Повна назва	Скорочення
примірник	прим.
примітка	прим.
провулок	пров.
промисловий	пром.
проспект	просп.
професор	проф.
пункт	п.
район	р-н
рахунок	рах.
реферат	реф.
рецензія	рец.
рік (роки)	р. (рр.)
річка	р.
санітарний	сан.
сантиметр	см
селище міського типу	смт
село	с.
серія	сер.
сільськогосподарський	с.-г.
скорочення	скор.
спеціальний	спец.
станція	ст.
старший науковий співробітник	с. н. с.
стаття	ст.
століття	ст.
сторінка	с.
ступінь	ступ.
таблиця	табл.
телефакс	факс
телефон	тел.
тисяча	тис.
том	т.
тонна	т
укладач	укл.
український	укр.
університет	ун-т

Повна назва	Скорочення
упорядник	упор.
фабрика	ф-ка
фізичний	фіз.
фінансовий	фін.
хвилина	хв
хімічний	хім.
частина	ч.
член	чл.
юридичний	юр.
який був у використанні	б/в

ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

С-, З-, ЗІ- (ІЗ-, ЗО-, ЗУ-)

С- — уживається в словах тільки перед глухими приголосними **к, п, т, ф, х** (для легкого запам'ятовування: **КаФе «ПТаХ»** або **КаПеТиХа Федорівна**):

сказати, скоординувати, склеїти, скупчення, склад, скріпленний, спитати, спалити, спарений, список, стверджувати, стурбований, сфотографувати, сфальсифікувати, сформува-ти, схибити, схвалити, схвильований, схильний.

З- — уживається в решті випадків, крім окремо зазначених: *збанкрутувати, звести, звірити, згадка, здати, зекономити, з'єднання, злагода, зранку, зробити, зсув, зсідання, зумовити, зчитувати, зчленований, зшиток.* Інколи у розмовному стилі вживається у таких випадках префікс **ІЗ-**: *ізсередини, іззаду.*

ЗІ- — уживається перед коренем, який починається сполученням кількох приголосних:

зібрання, зіставити, зірвати, зіпсований, зізнання.

ЗО-, ЗУ- — уживаються в окремих словах:

зовсім, зокрема, зосереджуватися, зошит, зустріч, зупинитися, зусилля.

РОЗ- (РОЗІ-), БЕЗ-

РОЗ- — уживається лише з літерою **з** як перед дзвінками, сонорними, так і перед глухими приголосними:

розблокувати, розбудова, розвантажити, розділ, роззброїти, розрахунок, розкомплектований, розпакувати, розписано, розпланування, розсортувати, розсилання, розташований, розфасований, розформувавши, розхідний, розцінка, розчерк, розшифрований, розшук.

РОЗІ- — уживається як варіант префікса **роз-** для милозвучності при збігові кількох кореневих приголосних:

розібратися, розійтися, розімкнути, розірвання, розіслати.

БЕЗ- — уживається лише з літерою **з** як перед дзвінками, сонорними, так і перед глухими приголосними:

безвідповідальний, безготівковий, бездіяльність, безбитковий, безлімітний, безробіття, безконтрольний, безперервний, безстроковий, безтоварний, безфондовий, безцінний.

ВОЗ-, ВОС-

ВОЗ- — рідковживаний префікс, який уживається перед коренем із початковим дзвінком чи сонорним приголосним:

Воздвиження, возз'єднання, Вознесіння.

ВОС- — рідковживаний префікс, який уживається перед коренем із початковим глухим приголосним:

Воскресенськ, воскресіння.

НАЙ-, ЯКНАЙ-, ЩОНАЙ-

НАЙ-, ЯКНАЙ-, ЩОНАЙ- — уживаються на позначення найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників (відповідають російському **самый**) і пишуться разом: *найбільший, найвищий, найприбутковіший, найякісніший, якнайкраще, якнайшвидше, щонайповніший, щонайвище.*

ПРЕ-, ПРИ-, ПРІ-, ПЕРЕ-, ПЕРЕД- (ПЕРЕДІ-)

ПРЕ- — уживається у словах старослов'янського походження (в офіційно-діловому мовленні може вживатися в назвах церковних санів, посад та релігійних свят); для вираження найвищого ступеня ознаки у прикметниках і прислівниках (в офіційно-діловому мовленні в цьому значенні використовується дуже рідко):

Преображення, преосвященний, преподобний, премудрий, Пречиста, прегарно, презлий, пресмачний, престарілий.

ПРИ- — має значення приєднання, наближення; частковості дії; вживається у словах, похідних від сполучення приймен-

ника **при** та іменника (за цими ознаками відрізняється від префікса **пре-** й уживається з **и**) та ін.:

приблизно, прибути, привезений, привласнювати, прибувати, прибуток, приписати, приходить; притримати, призупинити; Прибалтика, бережний, площа Привокзальна, придніпровський, Придністров'я, прикордонний, приміський, принагідний.

ПРІ- — уживається в таких словах:

прізвище, прізвисько, прірва, пріфікс.

ПЕРЕ- — має різні відтінки значення (вживається з двома **е** — повноголосся **-ере-**):

переадресація, перебільшувати, перевитрати, перемовини, перегрупувати, передавання, Perezдати, перекомплектувати, переліт, перенесення, переобладнати, переоцінювання, переплатити, перерахунки, переслати, перетворення, переформувати, перехідний, перешийок, перешкодити, Переяслав-Хмельницький.

ПЕРЕД- — указує на передування в часі, просторі тощо; уживається лише з літерою **д** як перед дзвінками, сонорними, так і перед глухими приголосними, а також із повноголоссям **-ере-**:

передбачати, передвиборний, передісторія, передкризовий, передмістя, передмова, передпенсійний, передплата, перед'ярмарковий.

ПРАВОПИС СУФІКСІВ

ІМЕННИКОВІ СУФІКСИ

-ИК, -НИК, -ІВНИК, -ЧИК

Суфікси **-ик, -ник, -івник, -чик** у словах слов'янського походження пишуться з **и**: *пільговик, кошик, біржовик, замінник, митник, цінник, посередник, чинник, боржник, власник, виробник, помічник, пред'явник, речник, робітник, керівник, працівник, рахівник, покажчик, стовпчик*. Це правило стосується й написання українських прізвищ: *Голик, Бортник, Житник, Сенік*. Проте український суфікс **-ик** слід відрізнити від іншомовного **-ик** (**-ік, -ік**) (це може бути кінцева частина кореня), який пишеться за правилами написання іншомовних слів: *історик, графік, трафік, техник, ризик, стоїк, героїка*.

-ИР (-ІР, -ЇР), -ИСТ (-ІСТ, -ЇСТ), -ИЗМ (-ІЗМ, -ЇЗМ)

Суфікси **-ир, -ист, -изм** пишуться відповідно до так званого «правила дев'ятки»: після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** (для легшого запам'ятовування — «**Де Ти З'їСи Цю ЧаШу ЖиРу**») пишеться **и**: *касир, бригадир, пасажир, командир, юрист, методист, фінансист, кар'єрист, шантажист, туризм, тероризм, бюрократизм*. Суфікси **-ір, -іст, -ізм** уживаються після решти приголосних, крім зазначених вище:

банкір, пломбір, спеціаліст, операціоніст, програміст, монополіст, економіст, професіоналізм, механізм, популізм, протекціонізм, максималізм, монополізм, суб'єктивізм.

Суфікси **-ір, -іст, -ізм** уживаються після голосних: *конвоір, героїзм, юдаїзм, ламаїзм*.

-АЛЬНИК (-ЯЛЬНИК), -ИЛЬНИК, -ІЛЬНИК, -АЛЬНІСТЬ

У суфіксах **-альник, -ильник, -ільник, -альність** після **л** перед **н** завжди пишеться м'який знак (**ь**): *начальник, постачальник, пресувальник, складальник, валяльник, рубильник, холодильник, мобільник, відповідальність*.

-ЕНЬ, -ЕЦЬ (-ЕЦЬ), -ІСТЬ, -ТЕЛЬ

У суфіксах **-ень, -ець (-ець), -ість, -тель** наприкінці слова завжди пишеться м'який знак (**ь**):

красень, блазень, роботодавець, покупець, продавець, товарознавець, фахівець, італієць, галісієць, вартість, відомість, продуктивність, чинність, поручитель, хранитель, довіритель.

-ІНН(Я), -АНН(Я), -ЯНН(Я), -ЕНН(Я)

Суфікси **-інн(я), -анн(я), -янн(я), -енн(я)** пишуться з подвоєним **н**: *управління, зберігання, продукування, постачання, надсилання, зобов'язання, страхування, розробляння, сприяння, порівняння, керування, доповнення, забезпечення, замовлення, перевезення, посилення*.

-ОВИЧ, -ІВН(А), -ЇВН(А)

Для творення чоловічих імен по батькові використовується лише суфікс **-ович**, незалежно від звука, на який закінчується твірна основа — чоловіче ім'я:

Амвросійович, Андрійович, Васильович, Ігорович, Дмитрович, Євгенович, Кирилович, Лазарович, Микитович, Миколайович, Юлійович.

Для творення жіночих імен по батькові використовується суфікс **-івн(а)**, а від імен, основа яких закінчується на **й**, — суфікс **-ївн(а)**:

Андріївна (від Андрій), Василівна (від Василь), Володимирівна (від Володимир), Геннадіївна (від Геннадій), Данилівна (від Данило), Захарівна (від Захар), Костянтинівна (від Костянтин), Леонідівна (від Леонід), Петрівна (від Петро).

ПРИКМЕТНИКОВІ ТА ДІЄПРИКМЕТНИКОВІ СУФІКСИ

-Н(ИЙ), -Н(ІЙ)

Прикметниковий суфікс **-н(ий)** уживається в більшості прикметників:

абстрактний, безумовний, дохідний, емісійний, зворотний, кооперативний, модемний, роздрібний, статистичний, торговельний.

Суфікс **-н(ий)** уживається у прикметниках, у яких перед цим суфіксом є **ж, ш**:

ближній, внутрішній, домашній, дорожній, колишній, поздовжній, порожній, справжній, сьогоднішній, художній, учорашний (але: потужний, вантажний). Як виняток, суфікс **-н(ий)** уживається в деяких прикметниках (їх правопис слід перевіряти за орфографічним словником):

безпосередній, будній, великодній, верхній, вечірній, всесвітній, давній, задній, крайній, літній, майбутній, освітній, пізній, ранній та ін.

-ОВ(ИЙ), -ЕВ(ИЙ), -ЄВ(ИЙ)

Прикметниковий суфікс **-ов(ий)** пишеться після більшості приголосних:

авансовий, візовий, готівковий, грошовий, дійовий, нульовий, прибутковий, розрахунковий.

Суфікс **-ев(ий)** уживається переважно у прикметниках, у яких наголос падає на основу слова:

кінцевий, кристалевий, маржевий, мережевий, місцевий, рожевий, серцевий.

Суфікс **-єв(ий)** пишеться після м'яких **н, т і й**:

бар'євий, миттєвий, дієвий, життєвий, значеннєвий, мовленнєвий.

-АНН(ИЙ), -ЕНН(ИЙ), -АН(ИЙ), -ЕН(ИЙ)

Прикметникові суфікси **-анн(ий), -енн(ий)**, які вживаються на позначення найвищої міри ознаки, пишуться з двома **н** і завжди наголошені:

безперестанний, недоторканий, нездоланий; нездійснений, незліченний, незнищений, неоцінений.

Ці прикметники слід відрізнити від дієприкметників, утворених від дієслів за допомогою суфіксів **-ан(ий), -ен(ий)**, які пишуться з одним **н** і мають наголос на корені:

нездійснений, незнищений, неоцінений, неказаний.

-ИЧН(ИЙ), -ІЧН(ИЙ), -ЇЧН(ИЙ)

Суфікси **-ичн(ий), -ічн(ий), -їчн(ий)** уживаються здебільшого в прикметниках, утворених від слів іншомовного походження. Після твірної основи, що закінчується на **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** (так зване «правило дев'ятки», для легшого

запам'ятовування — «Де Ти З'їси Цю ЧаШу ЖиРу), пишеться **и**:

бюрократичний, демократичний, історичний, класичний, медичний, періодичний, політичний.

Після твірної основи, що закінчується на приголосні, не зазначені вище, уживається суфікс **-ічн(ий)**:

економічний, коксохімічний, лаконічний, металокерамічний, мікроскопічний, стратегічний, соціологічний, технічний.

Після твірної основи, що закінчується на голосні, уживається суфікс **-ічн(ий)**:

архаїчний, героїчний, мозаїчний.

-СЬК(ИЙ), -ЗЬК(ИЙ), -ЦЬК(ИЙ)

Суфікси відносних прикметників **-ськ(ий), -зьк(ий), -цьк(ий)** пишуться з м'яким знаком¹:

банківський, букмекерський, булонський, господарський, канцелярський, католицький, консульський, кур'єрський, пасажирський, лейпцизький, норвезький, паризький, ненецький, турецький.

Після приголосних, крім **л**, перед суфіксом **-ськ(ий)** м'який знак не ставиться:

Великобританія — великобританський, Волинь — волинський, Ірпінь — ірпінський, Прип'ять — прип'ятський, Корсунь — корсунський, Оболонь — оболонський, Умань — уманський.

Але: Бориспіль — бориспільський, консул — консульський, Ліверпуль — ліверпульський, Поділля — подільський, поручитель — поручительський.

При творенні прикметників від власних географічних назв часто для милозвучності та уникання збігу приголосних до суфікса **-ськ(ий)** додається інтерфікс, утворюючи складний суфікс:

Аляска — аляскинський, Баку — бакинський, Городище — городищенський, Мерефа — мерэф'янський, Рівне — рівненський.

Від географічних назв, які вже мають суфікс **-ськ-** (**-зьк-**, **-цьк-**), відносні прикметники утворюються додаванням закінчення **-ий**:

Донецьк — донецький, Луцьк — луцький, Братськ — братський, Вітебськ — вітебський, Харцизьк — харцизький.

¹ Про зміни приголосних при словотворенні (зокрема за допомогою суфікса **-ськ-**) див. на с. 131.

-УЧ(ИЙ), -ЮЧ(ИЙ), -АЧ(ИЙ), -ЯЧ(ИЙ)

Дієприкметникові суфікси **-уч(ий), -юч(ий), -ач(ий), -яч(ий)** в українській мові вживаються рідко, переважно у дієприкметниках, що не мають залежних слів. Зазначені суфікси в офіційно-діловому стилі можуть уживатися в термінологічних словосполучах:

ріжучий (предмет), телеведучий, ведуче (колесо) (але: провідний спеціаліст), в'язуча (речовина), нев'янучий, несуча стіна, квітучий, кипучий, повзуча (рослина), неминучий, лежачий (камінь), висячий (замок).

У діловодстві під час перекладу з російської мови дієприкметників особливу увагу слід звертати на суфікси. У перекладацькій практиці існує кілька способів передавання російських дієприкметникових суфіксів — за допомогою інших суфіксів, слів, зворотів та підрядних речень¹:

бывший — колишній (не бувший!)

бывший директор — колишній директор

бывший в употреблении (б/у) — який був у вжитку (б/в)

ведущий — ведучий, провідний, який веде (призводить, спричиняє)

ведущий специалист — провідний спеціаліст

ведущая отрасль — провідна галузь

ведущий телеканала — ведучий телеканалу

ведущий к успеху — який (що) веде до успіху

ведущий к потерям — який (що) призводить до збитків

восходящий — висхідний

по восходящей — по висхідній

страна восходящего солнца — країна сонця, що сходить (не сходячого!)

действующий — чинний, дійсний, діючий, який діє

действующая армия — діюча армія

действующая организация — діюча організація

действующие лица — дійові особи

действующий вулкан — діючий вулкан

действующий закон — чинний закон

сильнодействующее средство — сильнодійний засіб

физическое лицо, действующее по уставу... — фізична особа, яка діє за статутом... (не діюча!)

¹ Переклад російських сталих виразів українською мовою див. у додатку 1.

звукоизолирующий — звукоізолювальний (не звукоізолюючий!)

исходящая информация — вихідна інформація

плавающий курс (о валюте) — змінний курс (про валюту)

правящая партия — керівна партія

преобладающее большинство — переважна більшість

разрешающая способность — роздільна здатність

разрушающее действие — руйнівна дія (вплив)

следующий — наступний, такий, який прямує (іде, їде тощо) (не слідуючий!)

следующий месяц — наступний місяць

в договоре отмечено следующее — у договорі зазначено таке

поезд, следующий в Киев — поїзд (потяг), що прямує до Києва

стабилизирующие меры — стабілізувальні заходи (не стабілізуючі!)

фильтрующий — фільтрувальний (не фільтруючий!)

МИЛОЗВУЧНІСТЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Милозвучність української мови — це та відмітна ознака, що вирізняє її з-поміж інших мов. Недарма в різні часи мовознавці підкреслювали цю рису й у своїх працях, і в доповідях, і в полемічних статтях, спрямованих на захист самобутності української мови.

Милозвучність та мелодійність української мови не є епітетом, укладеним в уста її носіїв чи шанувальників. Цю рису, притаманну нашій мові, констатували й результати конкурсу на милозвучність мов, проведеного в Парижі 1934 року, на якому українська мова посіла друге місце серед європейських мов і третє — серед мов світу (після французької та перської).

Проте після далекого 1934 року, за радянських часів, українську мову спіткала нелегка доля, наприклад, на загальноосвітньому рівні (зменшилися масштаби викладання, видання українською мовою), лексичному та граматичному рівнях (власне українські лексеми замінялись русизмами, вилучалися афікси, властиві українській граматиці, натомість додавалися зросійщені варіанти). Не обминуло це й ритмомелодіку мови: це виявилось, зокрема, в ігноруванні правил милозвучності на письмі. Тому, наприклад, у підручниках, ділових паперах, наукових працях часто траплялося порушення цих правил: нагромадження приголосних чи голосних звуків, тавтології.

У пострадянські часи, на тлі відродження української мови на всіх її рівнях, де раніше відбувалися порушення, природно, постало питання й про норми милозвучності української мови.

Питання про милозвучність сягає історичного розвитку мови. Зокрема, такі процеси, як спрощення в групах приголосних (*тиждень*, але *тижневий*, *бризки*, але *бризнути*, *якість*, але *якісний*) та зміни приголосних при словотворенні (*виробник* — *виробництво* — *виробничий*, *рівненський* — *Рівненщина*) теж за своєю суттю є милозвучністю, що стала орфографічною нормою. Так само історично склалася варіативність прийменників, сполучників та афіксів, що в поєднанні з іншими словами чи морфемами вживаються в певній формі: *зі справою*, *зовсім*, *із застосуванням*; *надмірний*, *надіслати*, *підійти*, *підняти*, *підошва*. Оскільки українській мові не властиві збіги як приголосних, так і голосних звуків, то на світанку формування мови в окремих словах, де в давньоукраїнській мові був збіг голосних (або ж слово починалося з голосного), з'явилися вставні звуки та приставні. Наприклад, порівняймо: *паук* — *навук*, *пион* — *півонія*, *руїна* — *руїна*, *диакон* — *диякон*, *охра* — *вохра*, *огонь* — *вогонь*, *остриць* — *гострити*.

Сучасні правила милозвучності пов'язані передусім із усуненням збігу приголосних і голосних звуків як у слові, так і в сполуді слів, а також униканням збігу немилосвучних поєднань звуків і слів. Це стосується, зокрема, й офіційно-ділового стилю.

До основних засобів милозвучності належать: чергування і — й, у — в, уживання часток **б** — **би**, **ж** — **же**, постфікса **-сь** — **-ся**, варіантів прийменників **з**, **із**, **зі**, **зо**. Другорядним засобом є правильне поєднання слів у словосполученні та реченні.

Чергування і та й (як сполучника, частки і частини кореня) залежить від попереднього й наступного звуків.

І вживається на початку речення (*Іде підготовка до конференції*; *І один, і другий методи виявились ефективними*), між двома приголосними, щоб уникнути їх збігу (*передати товар і супровідні документи*; *напряма і стратегія політики партії*), при зіставленні понять (*фінанси і кредит*, *облік і аудит*, *війна і мир*), після розділових знаків (*Наразі треба систематизувати і заяви, і ордери, видані мешканцям, і квитанції*), перед словами, що починаються на й, є, ю, я, і (*простота і ясність питання*).

Й уживається між голосними для уникнення їх збігу (*надходження й обіг коштів*), зазвичай між голосним і приголосним (*У документі йдеться про порушення норм*; *Обговорено й вирішено питання щодо...*).

У чергується з в як прийменник і як префікс залежно від попереднього і наступного звуків.

У вживається між приголосними (*рахунок у банку*), на початку речення перед приголосними (*Уранці надійшов лист*; *У конференц-залі зібралися керівники найбільших державних підприємств міста*), перед **в**, **ф**, а також перед сполуками **льв**, **св**, **хв**, **тв** і под.: (*поїхали у Відень*, *працювати у філії*, *папери у файлі*, *фірма у Львові*, *найкращі у світі*, *передати у Твер*), після розділових знаків перед приголосними (*Виробники зважили на нові тенденції в науці, у техніці, у торгівлі*),

В уживається між голосними, щоб уникнути їх збігу (*напрямки в освітянській сфері*), на початку речення перед голосними (*В одному з актів неправильно вказано дату*), після голосного перед більшістю приголосних (*зустрітись в кабінеті*, *покласти в сейф*).

Проте є низка слів, у яких чергування у — в неможливе. Це стосується слів переважно книжного походження, у яких при зміні у — в змінюється значення (*вправа в підручнику* — *полицейська управа*; *вникати в ситуацію* — *уникати зустрічей*; *вклад у загальну справу* — *уклад життя*); у словах, які вживаються тільки з у або тільки з в (*умова*, *увага*, *уява*, *установа*, *указ*, *уважність*, *управління*; *влада*, *внутрішній*, *вдих*, *взаємини*, *власний*); у власних назвах і в словах іншомовного походження (*Владивосток*, *Врубель*, *Власенко*, *Урал*, *Угорщина*; *університет*, *уніфікація*).

Уживання часток **б** — **би**, **ж** — **же** залежить винятково від звука, на який закінчується попереднє слово, і не залежить від початку наступного слова. Частки **б**, **ж** уживаються, коли слово закінчується на голосний (*зашкодили б проведенню реформи*, *зросла б удвічі*, *хотілося б бути*; *нині ж це запізно робити*, *траплялося ж і таке*), **би**, **же** вживаються після приголосного: (*міг би вплинути*, *підняв би економіку*, *вклались би в графік*; *надішліть же листа*, *договір же не уклали*).

Для досягнення милозвучності можна застосовувати варіанти дієслівного постфікса **-сь** (**-ся**). Використання його варіантів не є чітко фіксованим, як у вищевказаних частках, однак

і в цьому разі слід уникати збігу голосних і приголосних звуків. Дієслівний постфікс **-сь** уживають перед словом, що починається з голосного (*зустрілись увечері, значиться у списку*), а **-ся** — якщо слово починається з приголосного та перед паузою, вираженою на письмі розділовим знаком (*почалося засідання, обговорювалося питання; Те, що сталося, аналізуватимуть фахівці*).

У дієприслівниках в офіційно-діловому стилі вживається постфікс **-сь**, незалежно від подальших звуків і наявності паузи: *навчаючись в університеті, торкнувшись скроні*.

МОРФОЛОГІЯ

Порушенням норм милозвучності є і текстовий збіг кількох однакових складів або слів. Зокрема, неправильно вживати: *ці ціни, оплата та тарифи, відразу дайте відповідь, секретарка каже, але легше було б..., залишилися лише списані товари* і под. У цьому разі можна змінити текст шляхом добирання синонімів чи переставляння слів у реченні.

Слід уникати й повторення голосних і приголосних звуків (асонансу й алітерації) у тексті, крім випадків, коли зумисне створюється автором певний ефект (у художньому стилі), наприклад:

*Автобус їде по алеї,
акація цвіте в садку,
а ми, зібравшись під нею,
абетку вивчимо легку. (Н. Забіла)*

Проте цілком закономірною і допустимою є тавтологія в діловодстві, де повторювані слова можуть бути термінами або ж становити усталені вислови, що відповідають певним формулюванням, відображеним у різних нормативних актах, угодах тощо: *розрахунковий рахунок, готівковий і безготівковий розрахунок, торговельна марка оптового торговця, вартість вантажно-розвантажувальних робіт, банк банків*.

Морфологія — це мовознавча наука, яка вивчає форми слова, його морфологічні ознаки (граматичне значення) і синтаксичну роль.

В українській мові десять частин мови: шість самостійних, три службових і одна окрема частина мови — вигук. *Самостійні частини мови* ще називають *повнозначними*, бо вони мають і лексичне, і граматичне значення: це іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово і прислівник. *Службові частини мови*, або *неповнозначні*, не мають лексичного значення, а лише виконують службову функцію зв'язку повнозначних слів у реченні (прийменник, сполучник, частка). Окремою частиною мови є вигук, або звуконаслідування.

ІМЕННИК

Іменник — це самостійна частина мови, що означає предмет і відповідає на питання *хто? що?*. Іменник відмінюється за відмінками та числами, має рід. У реченні іменник найчастіше виступає підметом, додатком або присудком, рідше — означенням або обставиною.

Іменник об'єднує слова, які позначають предмет у широкому розумінні цього слова: конкретні предмети (*гроші, чек, тека, монітор, майно*); опрідметнені ознаки (*роздріб, зелень*); дії і стани (*протоколювання, доповідь, фальсифікування, надання, кредитоспроможність*); абстрактні поняття (*радість, слава, стриманість*); географічні назви (*Україна, Київ, Дніпро*) тощо.

Іменник має неморфологічні ознаки (категорія істот і неістот, власні та загальні назви) та морфологічні ознаки, або категорії: рід (чоловічий, жіночий, середній), число (однина, множина) та відмінок (називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний).

НАЗВИ ІСТОТ І НЕІСТОТ

Іменники можуть називати істот чи неістот, причому граматичне поняття не завжди збігається з поняттям живого і неживого у природі. До істот належать назви:

- осіб: *людина, учитель, міністр, містянин, орендар, англієць, європеєць*;
- тварин: *вовк, сарна, комаха, метелик, чайка, півень, кліщ*;

- міфологічних істот: *янгол, сатир, лісовик, щезник, муза*;
- померлих: *покійник, мрець, небіжчик*;

Проте назви мікроорганізмів (*мікроб, вірус*) чи сукупностей осіб (*натовп, гурт, юрба*) граматично є назвами неістот.

До назв істот та неістот ставляться різні питання в **Зн. в.** (*кого?, що?*).

ЗАГАЛЬНІ І ВЛАСНІ НАЗВИ

Іменники поділяються на *загальні* та *власні назви*.

Власні назви є індивідуальними, називають єдиний у своєму роді предмет чи один предмет із низки однотипних, наприклад це імена, прізвища, географічні назви, назви підприємств, книг, установ. Власні назви завжди пишуться з великої літери:

*вул. Івана Франка, бульвар Лесі Українки, Велика Британія, річка Дніпро, видавництво «Школа», фірма «Протекс».*¹

Загальні назви є спільними назвами для низки однотипних істот, предметів чи явищ:

директор, професор, банк, установа, філія, відділ, вартість, податок, покупець, паспорт, червень, заява, власник, виставка, ринок, громадськість.

РІД

Кожен іменник в однині має граматичне значення чоловічого, жіночого або середнього роду. Іменники у множині такого значення не мають.

Рід іменника можна визначити, співвіднівши його із займенниками **він, вона, воно** або **цей, ця, це**: *платник — він, цей, ціна — вона, ця, мито — воно, це*. Основним показником роду іменників виступає закінчення.

Більшість іменників належать до одного роду. Але є кілька іменників, що можуть паралельно вживатися у двох формах різних родів: *зал — зала, компонент — компонента, банкнот — банкнота* (заст.), *парафраз* (заст.) — *парафраза, вольєр — вольєра*,

¹ Правопис географічних назв, найпоширеніших прізвищ, імен та імен по батькові див., відповідно, у додатках 5, 4, 3.

Правопис власних і загальних назв див. у розділі «Велика і мала літери» на с. 142.

жираф — жирафа, цей дрозд — ця дрозд. Але: ця туш (фарба) — *цей туш* (музичне привітання).

Іменники спільного роду

Окрему групу становлять іменники, що мають спільний, або подвійний, рід: *сирота* (ч. і ж. р.), *листоноша* (ч. і ж. р.), *лівша* (ч. і ж. р.), *завкафедри* (ч. і ж. р.), *завбази* (ч. і ж. р.), *завгосп* (ч. і ж. р.), *голова* (у значенні «керівник», ч. і ж. р.), *каліка* (ч. і ж. р.), *екю* (ч. і с. р.), *євро* (ч. і с. р.). Їх рід можна визначити лише за контекстом: *передала листоноша, голова зборів оголосила, повний сирота*.

Рід невідмінюваних іменників

Рід невідмінюваних іменників можна визначити таким чином:

1. Іменники-назви осіб чоловічої статі є іменниками чоловічого роду: *аташе, кюре, порт'є, рефері, Гауді (Антоніо Гауді), да Вінчі (Леонардо да Вінчі), Кеннеді (Джон), Депард'є (Жерар), Долгих (Іван), Живаго (Микола)*.
2. Іменники-назви осіб жіночої статі є іменниками жіночого роду: *леді, міс, місіс, фрау, інженю, Матьє (Міррей), Кеннеді (Жаклін), Нікольських (Євгенія)*.
3. Рід іменників подвійного роду (ч. і ж. р.) визначається за контекстом: *протеже, візаві, інкогніто*.
4. Назви тварин переважно є іменниками чоловічого роду: *поні, агуті, ара, фламінго, уакарі, динго, нанду, окапі, ківі, какаду, кенгуру, але: цеце, івасі* (ж. р.). Проте коли в тексті є пряма вказівка на самицю, то ці слова вживаються у формі жіночого роду: *цей поні — ця поні* (ч. і ж. р.), *цей кенгуру — ця кенгуру* (ч. і ж. р.).
5. Назви неістот є здебільшого іменниками середнього роду: *журі, ембарго, метро, інтерв'ю, бюро, радіо, нетто, резюме, депо, зеро, сальдо, таксі, авіашоу, авізо*. Проте якщо є чітка співвіднесеність слова з родовим поняттям, то рід може бути іншим: *сулугуні* (сир) — ч. р., *гінді* (мова) — ж. р., *гризлі* (ведмідь) — ч. р., *кабукі* (театр) — ч. р.
6. Рід невідмінюваних власних назв визначається за родовим словом, яке означає загальне географічне поняття: *Тбілісі* (місто) — с. р., *Сьєрра-Леоне* (країна) — ж. р., *Кентуккі* (штат) — ч. р., *Колорадо* (штат) — ч. р., *Колорадо* (річка) — ж. р., *Міссурі* (штат) — ч. р., *Міссурі* (річка) — ж. р.
7. Рід складноскорочених слів визначається за родом основного, стрижневого слова: *ЄЕС* (*Європейське Економічне*

Співтовариство) — с. р., ВНЗ (вищий навчальний заклад) — ч. р., ХНУ (Харківський національний університет) — ч. р.

Іменники чоловічого роду — назви професій, посад, заняття, вченого та почесного звання і т. ін. — уживаються і на позначення осіб жіночої статі: *гендиректор, копірайтер, біолог, академік, капітан, завкафедри, завскладу*. Унормованими є такі форми жіночого роду: *поетеса, студентка, учениця, спортсменка, акторка, письменниця* та ін.

Останнім часом простежується тенденція до створення і вживання форм жіночого роду на позначення професій, посад чи звання, проте написання їх не є унормованим і в діловому мовленні вони не вживаються. У таких випадках жіночий рід визначається синтаксично (переважно за допомогою форми присудка): *редактор запропонувала, прем'єр-міністр наголосила, старший менеджер зателефонувала*.

Неправильно	Правильно
<i>завідувачка</i>	<i>завідувач</i>
<i>клієнтка</i>	<i>клієнт</i>
<i>прем'єрка</i>	<i>прем'єр</i>
<i>професорка</i>	<i>професор</i>
<i>секретарка</i>	<i>секретар</i>
<i>членкиня</i>	<i>член</i>

ЧИСЛО

Іменники можуть позначати один предмет або кілька, тобто змінюватися за числами, мати форму однини чи множини: *справа — справи, ціна — ціни, договір — договори, право — права, лист — листи, інвестор — інвестори, біржа — біржі, борг — борги*.

Частина іменників може вживатися лише в однині: *Дністер, майно, сталь, менеджмент, аудит* або лише у множині: *Карпати, фінанси, двері, переговори, перемовини*.

ВІДМІНЮВАННЯ

Іменники в українській мові поділяються на відмінювані та невідмінювані. **Відмінювані іменники** (в українській мові їх більшість) змінюються за відмінками (сім відмінків) і поділяються на чотири відміни. Щоб визначити відміну іменника, треба знати його рід і закінчення у **Н. в.** однини.

Крім того, частина іменників відмінюється за прикметниковим типом: це іменники, що утворилися шляхом переходу з інших частин мови — від прикметників і дієприкметників: *накладна, лікарняний, черговий, бажаний, телеведучий*. Вони відмінюються як прикметники відповідної групи: *лікарняний, лікарняного, лікарняному, лікарняний, лікарняним, (у) лікарняному*.

I відміна

Іменники I відміни поділяються на три групи — тверду, м'яку і мішану — залежно від того, на який приголосний закінчується їх основа.

Тверда група: іменники чоловічого, жіночого та спільного роду з основою на нешиплячий та закінченням **-а** (*нарада, робота, посада, справа, верства; Микита, Микола, сирота*).

М'яка група: іменники чоловічого, жіночого і спільного роду із закінченням **-я** (*земля, торгівля, реєстрація, стаття, будівля, операція, філія, монополія, емісія, ліцензія, сім'я, колегія, пропозиція, документація; суддя, Ілля*).

Мішана група: іменники чоловічого, жіночого та спільного роду із основою на шиплячий та закінченням **-а** (*площа, біржа, нестача, тепломережа, Камбоджа, маржа, Золотоноша, депеша; листоноша, лівша, рикша, магараджа* (титул)).

Однина				
Відм.	Тверда	М'яка		Мішана
Н.	<i>справа</i>	<i>суддя</i>	<i>акція</i>	<i>нестача</i>
Р.	<i>справи</i>	<i>судді</i>	<i>акції</i>	<i>нестачі</i>
Д.	<i>справі</i>	<i>судді</i>	<i>акції</i>	<i>нестачі</i>
Зн.	<i>справу</i>	<i>суддю</i>	<i>акцію</i>	<i>нестачу</i>
Ор.	<i>справою</i>	<i>суддею</i>	<i>акцією</i>	<i>нестачею</i>
М.	<i>(у) справі</i>	<i>(на) судді</i>	<i>(в) акції</i>	<i>(у) нестачі</i>
Кл.	<i>справо¹</i>	<i>судде</i>	<i>акціє</i>	<i>нестаче</i>
Множина				
Н.	<i>справи</i>	<i>судді</i>	<i>акції</i>	<i>нестачі</i>
Р.	<i>справ</i>	<i>суддів</i>	<i>акцій</i>	<i>нестач</i>
Д.	<i>справам</i>	<i>суддям</i>	<i>акціям</i>	<i>нестачам</i>
Зн.	<i>справи</i>	<i>суддів</i>	<i>акції</i>	<i>нестачі</i>
Ор.	<i>справами</i>	<i>суддями</i>	<i>акціями</i>	<i>нестачами</i>
М.	<i>(у) справах</i>	<i>(на) суддях</i>	<i>(в) акціях</i>	<i>(у) нестачах</i>
Кл.	<i>справи</i>	<i>судді</i>	<i>акції</i>	<i>нестачі</i>

¹ Тут і далі **Кл. в.** неістот подано як зразок відмінкового закінчення на прикладі лексики офіційно-ділового стилю.

Зауваги до відмінювання іменників I відміни

- У **Д.** і **М. в.** однини перед закінченням **-і** приголосні **г, к, х** переходять відповідно у **з, ц, с**: *книга — книзі, вага — вазі, тека — теці, фабрика — фабриці, епоха — епосі, засуха — засусі, кірха — кірсі*. Це чергування зберігається і в прізвищах: *Лозов'яга — Лозов'язі, Мандрика — Мандриці, Засуха — Засусі*.
- У **Р. в.** множини деякі іменники мають паралельні форми закінчення: *губ і губів, легень і легенів*.

II відміна

Іменники другої відміни за типом відмінювання поділяються на три групи — тверду, м'яку і мішану.

Тверда група:

- іменники чоловічого роду з основою на твердий нешиплячий приголосний (*документ, реферат, бюджет, адресат, реквізит, помічник, збут, конкурс, інвойс, рейс, рахунок, ліміт*);
- іменники чоловічого та середнього роду із закінченням **-о** (*батько, дядько, Петро, Дніпро, майно, кермо, слово, мито, літо*);
- більшість іменників чоловічого роду, що закінчуються на **-р** (*двір, договір, спектр, мир, товар, розмір, долар*); а також слова *звір, комар, снігур*, що у **Н. в.** множини мають закінчення м'якої групи (*звірі, комарі, снігурі*);
- усі іменники іншомовного походження на **-ер, -ір, -ор, -ур (-юр)** (*остарбайтер, копірайтер, тендер, ордер, брокер, комп'ютер, банкір, редактор, інвестор, монітор, кредитор, гламур, велюр*);
- іменники чоловічого роду іншомовного походження, що закінчуються на постійно наголошені **-ар, -яр, -ір**, у яких при відмінюванні наголос не переходить на закінчення (*гектар — гектара, семінар — семінара, ювіляр — ювіляра, формуляр — формуляра, маляр — мадаря, командір — командіра*).

Відм.	Тверда група		
	Однина		
Н.	<i>округ</i>	<i>спікер</i>	<i>місто</i>
Р.	<i>округу</i>	<i>спікера</i>	<i>міста</i>
Д.	<i>округу (-ові)</i>	<i>спікерові (-у)</i>	<i>місту</i>
Зн.	<i>округ</i>	<i>спікера</i>	<i>місто</i>
Ор.	<i>округом</i>	<i>спікером</i>	<i>містом</i>
М.	<i>(в) окрузі, (по) округу</i>	<i>(на) спікерові (-і), (по) спікеру</i>	<i>(у) місті, (по) місту</i>
Кл.	<i>округу</i>	<i>спікере</i>	<i>місто</i>
Множина			
Н.	<i>округи</i>	<i>спікери</i>	<i>міста</i>
Р.	<i>округів</i>	<i>спікерів</i>	<i>міст</i>
Д.	<i>округам</i>	<i>спікерам</i>	<i>містам</i>
Зн.	<i>округи</i>	<i>спікерів</i>	<i>міста</i>
Ор.	<i>округами</i>	<i>спікерами</i>	<i>містами</i>
М.	<i>(в) округах</i>	<i>(на) спікерах</i>	<i>(у) містах</i>
Кл.	<i>округи</i>	<i>спікери</i>	<i>міста</i>

М'яка група:

- іменники чоловічого роду з основою на м'який приголосний та **-й** (*фахівець, рекламодавець, місяць, серпень, кінець, портфель, вексель, контроль, рівень, край, трамвай, полоній, урожай*);
- іменники чоловічого роду з ненаголошеними суфіксами **-ар, -ир**, якщо наголос при відмінюванні в однині залишається на корені (*тока́р — то́каря, аптека́р — аптека́ря, господа́р — господа́ря*);
- іменники чоловічого роду з наголошеними суфіксами **-а́р, -і́р**, якщо наголос при відмінюванні переходить із суфікса на закінчення (*секретáр — секретаря́, інвентáр — інвентарію́, воротáр — воротаря́, перука́р — перукаря́, календа́р — календаря́, монасти́р — монастиря́, пухи́р — пухиря́*);
- іменники середнього роду із закінченням **-е** та **-я** з основою не на шиплячий у яких при відмінюванні не з'являються суфікси **-ен-, -ят-** (*сонце, місце, море, поле; подання, регулювання, завдання, здоров'я, перемир'я*).

Відм.	М'яка група		
	Однина		
Н.	<i>вексель</i>	<i>секретар</i>	<i>значення</i>
Р.	<i>векселя</i>	<i>секретаря</i>	<i>значення</i>
Д.	<i>векселю</i>	<i>секретареві (-ю)</i>	<i>значенню</i>
Зн.	<i>вексель</i>	<i>секретаря</i>	<i>значення</i>
Ор.	<i>векселем</i>	<i>секретарем</i>	<i>значенням</i>
М.	<i>(у) векселі,</i> <i>(по) векселю</i>	<i>(на) секретареві (-і),</i> <i>(по) секретарю</i>	<i>(у) значенні,</i> <i>(по) значенню</i>
Кл.	<i>векселю</i>	<i>секретарю</i>	<i>значення</i>
Множина			
Н.	<i>векселі</i>	<i>секретарі</i>	<i>значення</i>
Р.	<i>векселів</i>	<i>секретарів</i>	<i>значень</i>
Д.	<i>векселям</i>	<i>секретарям</i>	<i>значенням</i>
Зн.	<i>векселі</i>	<i>секретарів</i>	<i>значення</i>
Ор.	<i>векселями</i>	<i>секретарями</i>	<i>значеннями</i>
М.	<i>(у) векселях</i>	<i>(на) секретарях</i>	<i>(у) значеннях</i>
Кл.	<i>векселі</i>	<i>секретарі</i>	<i>значення</i>

Мішана група:

- іменники чоловічого роду з основою на шиплячий (*відповідач, діяч, звинувач, здобувач, ключ, флеш, транш, плюш, дощ, продаж, платіж, тоннаж, монтаж, вантаж, коледж, Збараж*);
- іменники чоловічого роду із наголошеним суфіксом **-яр** (назви за професією чи родом занять), якщо наголос при відмінюванні з суфікса переходить на закінчення (*бджоляр — бджолярá, весляр — веслярá, газетяр — газетярá, кресляр — креслярá, школяр — школярá, мебляр — меблярá*);
- іменники середнього роду з основою на шиплячий і закінченням **-е** (*віче, плече, прізвище, училище, сховище, середовище, річище, видовище, становище, родовище, Монастирище*).

Відм.	Мішана група		
	Однина		
Н.	<i>діяч</i>	<i>газетяр</i>	<i>селище</i>
Р.	<i>діяча</i>	<i>газетяря</i>	<i>селища</i>
Д.	<i>діячеві (-у)</i>	<i>газетяреві (-у)</i>	<i>селищу</i>
Зн.	<i>діяча</i>	<i>газетяря</i>	<i>селище</i>
Ор.	<i>діячем</i>	<i>газетярем</i>	<i>селищем</i>
М.	<i>(на) діячеві (-і),</i> <i>(по) діячу</i>	<i>(на) газетяреві (-і)</i>	<i>(у) селищі,</i> <i>(по) селищу</i>
Кл.	<i>діячу</i>	<i>газетяре</i>	<i>селище</i>

	Множина		
	Н.	<i>діячі</i>	<i>газетярі</i>
Р.	<i>діячів</i>	<i>газетярів</i>	<i>селищ</i>
Д.	<i>діячам</i>	<i>газетярам</i>	<i>селищам</i>
Зн.	<i>діячів</i>	<i>газетярів</i>	<i>селища</i>
Ор.	<i>діячами</i>	<i>газетярями</i>	<i>селищами</i>
М.	<i>(на) діячах</i>	<i>(на) газетярах</i>	<i>(у) селищах</i>
Кл.	<i>діячі</i>	<i>газетярі</i>	<i>селища</i>

Зауваги до відмінювання іменників II відміни

1. Закінчення іменників чоловічого роду в **Р. в.** залежить передусім від їх лексичного значення, а інколи й від наголосу.

-а (-я)

- 1) Назви осіб (за професією, національністю тощо), власні імена і прізвища, прізвиська, міфологічні й персоніфіковані назви: *чоловіка, директора, викладача, адресата, українець, киянина, Олександра, Колінза, Григора, Скрипника; Цезаря, Кобзаря* (коли йдеться про Шевченка), *Григорія Побідоносця, Мухтара, Аполлона, Даждбога, лісовика, сатира, Перелесника, Вовка* (персонаж байки), *Вітра*.
- 2) Назви тварин, птахів, комах: *вола, ведмеда, байбака, оленя, півня, страуса, москіта, трутня*.
- 3) Назви конкретних предметів (що мають певну форму чи розмір): *аркуша, тролейбуса, олівця, дубліката, сертифіката, папера* (документ), *акта* (документ), *щоденника, комп'ютера, секундоміра, тостера*.
Але: *акту* (дія), *паперу* (матеріал).
- 4) Назви дерев: *дуба, клена, ясена, кипариса, кедра*.
- 5) Назви населених пунктів: *Києва, Вашингтона, Парижа, Нью-Йорка, Лос-Анджелеса, Червоного Луча, Стокгольма, Чигирина*.
Але: *Кривого Рогу, Липового Гаю* — у складених назвах, частиною яких виступає іменник, що як загальна назва має закінчення **-у** (**-ю**).
- 6) Назви мір ваги, довжини, часу, грошових одиниць: *кілограма, центнера, моля, метра, кілометра, сажня, дня, тижня, місяця, долара, фунта, франка*.
Але: *віку, року*.

- 7) Назви днів тижня і місяців:
понеділка, вівторка, січня, березня.
- 8) Назви термінів, що означають конкретні предмети, елементи будови, геометричні фігури тощо:
електрона, верстата, шурупа, периметра, важеля, запальника, циліндра, карниза, сволока.
- 9) Назви транспортних засобів, машин, агрегатів та їх складових частин:
автомобіля, трактора, лімузина, седана, велосипеда, протектора, закрилка, стартера.
- 10) назви планет та їх супутників:
Марса, Сатурна, Юпітера, Місяця.

-у (-ю)

- 1) Географічні назви (назви річок, гір, географічних регіонів, вулканів):
Бугу, Дону, Каспію, Тибету, Кавказу, Уралу, Везувію.
Але: *Дністра́, Иртиша́* (закінчення наголошене), *вулкана́.*
- 2) Назви країн, областей, країв, штатів, територій, об'єднань країн:
Китаю, В'єтнаму, Казахстану, Ємену, Азербайджану, Ельзасу, Руру, Массачусетсу, Провансу, Євросоюзу.
- 3) Назви місць, нечітко окресленого простору:
майдану, скверу, парку, перевалу, яру, степу, вигону.
Але: *хутора́.*
- 4) Назви установ, закладів, організацій:
комітету, університету, сенату, парламенту, уряду, комісаріату, секретаріату, коледжу, бундесверу, інтернату.
- 5) Назви речовин, матеріалів, лікарських засобів:
бензину, газу, цукру, паперу (матеріал), *сиропу, чавуну, алюмінію, азбесту, анальгіну, аспірину, вітаміну.*
Але: *хліба́, вівса́, папера́* (документ).
- 6) Назви хімічних елементів:
кисню, Оксигену, водню, Феруму, Флуору, Цезію, Іридію, Гідрогену.
- 7) Назви збірних понять:
гурту, натовпу, прайду, колективу, саду, чагарнику, вишняку, сосняку.
- 8) Назви абстрактних понять, явищ суспільного життя, течій:
базису, успіху, прогресу, дефолту, курсу, тарифу, податку,

- маршруту, сепаратизму, шовінізму, туризму, демократизму, політеїзму, бартеру, лізингу, маркетингу, менеджменту.*
- 9) Назви дій і процесів:
аналізу, продажу, авансу, акту (дія)
Але: *акта́* (документ)
- 10) Назви будівель, приміщень:
будинку, кабінету, банку, супермаркету, універмагу, магазину, коридору, палацу, мавзолею, замку, передпокою, залу, бельведеру, поверху.
Але: *гаража́, млина́, будиночка́, хліва́, ангара́.*
- 11) Назви почуттів:
сму́тку, жа́лю, стра́ху, гні́ву.
- 12) Назви ігор, стилів плавання, музичних напрямів і танців:
футболу, гольфу, тенісу, батерфляю, кролю, року, джазу, фокстроту, вальсу.
Але: *гопакá, козакá, тропакá* (закінчення наголошене).
- 13) Назви явищ природи:
вітру, буревію, снігу, морозу, землетрусу, грому, граду.
- 14) Складні безсуфіксальні слова (назви неістот):
газопроводу, водогону, рукопису, звукопису, нафтопромислу, нафтовидобутку, гуртожитку.
Але: *електровоза́, пароплава́, пи́лососа, тепловоза́.*
- 15) Назви кущових і трав'янистих рослин:
вересу, молочаю, бузку, жасмину, шавлю, іван-чаю, чебрецю, глоду, агрусу, джуту, гороху.
- 16) Назви захворювань:
артриту, сколіозу, поліомієліту, стоматиту, дисбактеріозу, кандидозу, лишаю, тифу, грипу, кашлю, нежитю.
2. Деякі іменники II відміни чоловічого роду в Р. в. однини мають паралельні форми закінчення без зміни значення, але зі зміною наголосу:
барлогá — барлoгу, гуртá — гурту, дворá — двoру, мостá — мoсту, парканá — паркáну, плодá — плoду, плотá — плoту, столá — стoлу.
3. Окремі іменники II відміни чоловічого роду в Р. в. однини мають різне закінчення, залежно від лексичного значення того самого слова.

<i>авторитета́</i> (людина)	<i>авторитету́</i> (вага, вплив)
<i>агата́</i> (окремий камінь)	<i>агату́</i> (мінерал)

<i>акта</i> (документ)	<i>акту</i> (дія)
<i>Алжира</i> (місто)	<i>Алжиру</i> (країна)
<i>алмаза</i> (окремий камінь)	<i>алмазу</i> (мінерал)
<i>Антрацита</i> (місто)	<i>антрациту</i> (вугілля)
<i>апарата</i> (пристрій)	<i>апарату</i> (установа)
<i>бала</i> (одиниця виміру)	<i>балу</i> (святковий вечір з танцями)
<i>бара</i> (одиниця виміру)	<i>бару</i> (заклад)
<i>береста</i> (дерево)	<i>бересту</i> (кора)
<i>більярда</i> (стіл)	<i>більярду</i> (гра)
<i>бліца</i> (лампа)	<i>бліцу</i> (у шахах)
<i>блока</i> (частина пристрою)	<i>блоку</i> (об'єднання)
<i>бора</i> (свердел)	<i>бору</i> (хімічний елемент)
<i>борта</i> (частина одягу)	<i>борту</i> (частина судна)
<i>булата</i> (зброя)	<i>булату</i> (сталь)
<i>бума</i> (спортивний снаряд)	<i>буму</i> (ажіотаж)
<i>бунта</i> (стіс, зв'язка)	<i>бунту</i> (страйк, заколот)
<i>буркуна</i> (людина, що бурчить)	<i>буркуну</i> (рослина)
<i>буряка</i> (один плід)	<i>буряку</i> (збірне)
<i>вала</i> (деталь машини)	<i>валу</i> (хвиля, насип)
<i>Вашингтона</i> (місто)	<i>Вашингтону</i> (штат)
<i>вихра</i> (чуприна)	<i>вихру</i> і <i>вихору</i> (подув вітру)
<i>галуна</i> (нашивка)	<i>галуну</i> (сіть)
<i>гіацинта</i> (рослина)	<i>гіацинту</i> (мінерал)
<i>гніта</i> (прес)	<i>гніту</i> (гноблення)
<i>гольфа</i> (шкарпетка, светр)	<i>гольфу</i> (гра)
<i>граната</i> (дерево, плід, окремий камінь)	<i>гранату</i> (мінерал)
<i>детектива</i> (агент)	<i>детективу</i> (твір, фільм)
<i>джина</i> (дух)	<i>джину</i> (напій)
<i>дзвона</i> (предмет)	<i>дзвону</i> (дзенькіт)
<i>дивана</i> (меблі)	<i>дивану</i> (літературознавчий, історичний терміни)
<i>духа</i> (істота)	<i>духу</i> (подих, запах тощо)
<i>екіпажа</i> (візок)	<i>екіпажу</i> (команда)
<i>елемента</i> (у конкретному значенні)	<i>елементу</i> (абстрактне поняття і збірне)
<i>жировика</i> (жирове утворення у тканині)	<i>жировику</i> (мінерал)

<i>замка</i> (запірка)	<i>замку</i> (фортеця)
<i>звука</i> (лінгвістичний термін)	<i>звуку</i> (в інших значеннях)
<i>знака</i> (відбиток, прикмета)	<i>знаку</i> (мітка, літера)
<i>інструмента</i> (окремий предмет)	<i>інструменту</i> (сукупність предметів)
<i>кадра</i> (про людину)	<i>кадру</i> (у фотоплівці, фільмі тощо)
<i>каменя</i> (одиничне)	<i>каменю</i> (збірне)
<i>карбункула</i> (камінь)	<i>карбункулу</i> (захворювання)
<i>клина</i> (клинець)	<i>клину</i> (ділянка землі)
<i>клуба</i> (дим, курява; стегно)	<i>клубу</i> (установа, організація)
<i>колектора</i> (пристрій)	<i>колектору</i> (установа)
<i>колоса</i> (гігант; один колосок)	<i>колосу</i> (колосся — збірне)
<i>корпуса</i> (тулуб)	<i>корпусу</i> (окрема будівля, комплекс споруд, військове з'єднання)
<i>корча</i> (пеньок)	<i>корчу</i> (судомо)
<i>кременя</i> (один камінь)	<i>кременю</i> (матеріал)
<i>кроса</i> (у техніці)	<i>кросу</i> (у спорті)
<i>крупя</i> (коня)	<i>крупу</i> (хвороба)
<i>листа</i> (залізо; послання)	<i>листу</i> (збірне — листя)
<i>листопада</i> (місяць)	<i>листопаду</i> (процес)
<i>лівера</i> (пристрій)	<i>ліверу</i> (у кулінарії)
<i>Люксембурга</i> (місто)	<i>Люксембургу</i> (держави)
<i>магазину</i> (пристрій)	<i>магазину</i> (крамниця)
<i>Манчестера</i> (місто)	<i>манчестеру</i> (тканина)
<i>мартена</i> (піч)	<i>мартену</i> (сталь)
<i>мата</i> (у шахах)	<i>мату</i> (про матову поверхню)
<i>медіатора</i> (музичне)	<i>медіатору</i> (речовина)
<i>Меркурія</i> (планета)	<i>меркурію</i> (ртуть)
<i>мула</i> (тварина)	<i>мулу</i> (нанесений ґрунт)
<i>образа</i> (ікона)	<i>образу</i> (тип, постать)
<i>онікса</i> (один камінь)	<i>оніксу</i> (мінерал)
<i>опала</i> (один камінь)	<i>опалу</i> (мінерал)
<i>органа</i> (частина організму)	<i>органу</i> (установа)
<i>ордена</i> (нагорода)	<i>ордену</i> (організація)
<i>оригінала</i> (людина)	<i>оригіналу</i> (документ)
<i>Острога</i> (місто)	<i>острогу</i> (тюрма)
<i>папера</i> (документ)	<i>паперу</i> (матеріал)

<i>потяга</i> (поїзд)	<i>потягу</i> (поривання)
<i>початка</i> (суцвіття)	<i>початку</i> (в інших значеннях)
<i>пояса</i> (пасок, талія)	<i>поясу</i> (просторове)
<i>префікса</i> (у будові слова)	<i>префіксу</i> (у фінансовій справі)
<i>приклада</i> (у зброї)	<i>прикладу</i> (зразок; у математиці)
<i>примата</i> (мавпа)	<i>примату</i> (перевага)
<i>примуса</i> (пристрій)	<i>примусу</i> (спонука)
<i>прута</i> (лозина)	<i>Пруту</i> (річка)
<i>раза</i> (математичне)	<i>разу</i> (в інших значеннях; зовнішній кут)
<i>рака</i> (членистонога тварина)	<i>раку</i> (захворювання)
<i>рахунка</i> (документ)	<i>рахунку</i> (дія)
<i>реверса</i> (механічне)	<i>реверсу</i> (зворотний бік монети; комерційний термін)
<i>рейса</i> (назва монети)	<i>рейсу</i> (шлях прямування)
<i>рентгена</i> (пристрій, одиниця виміру)	<i>рентгену</i> (просвічування)
<i>Рима</i> (місто)	<i>Риму</i> (країна)
<i>рифа</i> (на вітрилі)	<i>рифу</i> (скеля)
<i>рога</i> (предмет)	<i>рогу</i> (в інших значеннях)
<i>сандала</i> (дерево; човен)	<i>сандалу</i> (барвник)
<i>сектора</i> (математичне)	<i>сектору</i> (в інших значеннях)
<i>смарагда</i> (окремий камінь)	<i>смарагду</i> (мінерал)
<i>стана</i> (торс; машина; пристрій)	<i>стану</i> (в інших значеннях)
<i>терміна</i> (слово)	<i>терміну</i> (строк)
<i>терміта</i> (мураха)	<i>терміту</i> (речовина)
<i>типа</i> (людина)	<i>типу</i> (зразок, образ)
<i>томата</i> (рослина)	<i>томату</i> (приправа)
<i>трапа</i> (сходи)	<i>трапу</i> (вивержена порода)
<i>Урана</i> (планета)	<i>урану</i> (хімічний елемент)
<i>фена</i> (пристрій)	<i>фену</i> (вітер)
<i>феномена</i> (людина)	<i>феномену</i> (явище)
<i>фірмана</i> (візник)	<i>фірману</i> (указ)
<i>фона</i> (одиниця виміру)	<i>фону</i> (тло)
<i>центра</i> (математичний термін)	<i>центру</i> (в інших значеннях)
<i>циклона</i> (у техніці)	<i>циклону</i> (метеорологічне)
<i>чавуна</i> (горщик)	<i>чавуну</i> (метал)
<i>чина</i> (людина)	<i>чину</i> (посада)

<i>Чорнобиля</i> (місто)	<i>чорнобиллю</i> (полин)
<i>шаблона</i> (пристрій)	<i>шаблону</i> (зразок)
<i>шаха</i> (титул)	<i>шаху</i> (у шахах)
<i>юаня</i> (грошова одиниця)	<i>юаню</i> (парламент у Китаї)
<i>ячменя</i> (хвороба)	<i>ячменю</i> (злак)

4. У **Д. в.** однини іменники чоловічого роду мають паралельні закінчення **-ові, -еві (-єві)** та **-у (-ю)**. На вибір закінчення впливає лексичне значення іменника. Якщо іменник означає назву істоти, то перевага надається закінченням **-ові, -еві (-єві)**, якщо назву неістоти, то закінченням **-у (-ю)**. Така варіативність закінчень дає можливість уникнути нагромадження однакових закінчень:

1) Коли в реченні вживаються поспіль іменники у **Д.** і **М. в.** однини:

сприяти соціальному розвитку й прогресу на цьому етапі; запропонувати деканові й заступнику декана провести на факультеті опитування.

2) У зверненнях, коли поспіль ідуть назви посади, звання, прізвище та ім'я:

директорові Івану Васильовичу Степаненкові, шановному ювілярові Федору Петровичу Гриценкові.

3) Для розрізнення **Д. в.** та **Р. в.** однини: *для подання комітету (кого? чого?) — для подання комітетові (кому? чому?).*

4) У **Д. в.** однини паралельні закінчення **-ові** й **-у** мають також іменники середнього роду із суфіксом **-к-** на позначення дрібних істот:

янголяткові — янголятку, теляткові — телятку.

5) Іменники чоловічого роду із суфіксами присвійності **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)** (переважно власні назви) мають лише закінчення **-у (-ю)**:

Київ — Києву, Люботин — Люботину, Костомаров — Костомарову, Мар'їн — Мар'їну, а також слова рів, острів, півострів.

5. У **Зн. в.** однини іменники чоловічого роду, що означають назви істот і персоніфіковані назви, мають закінчення, що збігається з формою **Р. в.** однини:

керівника, вола, харків'янина, Мороза.

Решта іменників чоловічого роду та іменники середнього роду в **Зн. в.** однини мають форму, що збігається з **Н. в.** однини:

сервер, папір, жетон, буряк, знання, перо, кільце.

Деякі іменники чоловічого роду (назви неістот) у розмовному та художньому стилях можуть мати у **Зн. в.** однини паралельні форми — **Н.** або **Р. в.**:

запалити сірник / сірника, схопити штурвал / штурвала, грати у футбол / футболу, писати лист / листа.

Така заміна форм **З. в.** на форми **Р. в.** в іменниках чоловічого роду (назвах неістот) у діловому мовленні неприпустима.

6. Іменники II відміни у **Кл. в.** закінчуються на **-у (-ю), -е.**

- 1) Закінчення **-у** мають іменники твердої групи, переважно з суфіксами **-ик, -ник, -ок, -к(о)** (*працівнику, керівнику, батьку, пасинку, страховику, вкладнику, учаснику*); іншомовні імена, основа яких закінчується на **г, ґ, к, х** (*Флеґу, Герингу, Джейку, Бараку, Генріху*); деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий, крім **ж** (*завідувачу, викладачу, відповідачу, Фірташу, Гармашу, Плющу*).
- 2) Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи (*Сергію, Василю, Григорію, учителю, краю, водію, слюсарю, лікарю, господарю, аптекарю, видавцю, позикодавцю, промисловцю*).
- 3) Закінчення **-е** мають іменники твердої групи (без суфіксів, зазначених у п. 6.1.) та іменники мішаної групи з основою на **ж, р** (*друже, пацієнте, клієнте, абоненте, Михайле, Петре, менеджері, консультанте, банкіре, інвесторе; Збараже, стороже*).
- 4) Прізвища прикметникового походження, що закінчуються на **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**, наприклад: *Пономарів, Ковалів, Гур'їн, Ларин, Гончаров, Селезньов* та ін. при звертанні можуть мати форму як **Н. в.**, так і **Кл. в.**: *Гур'їн і Гур'їне*.

III відміна

Іменники III відміни на групи не поділяються. До III відміни належать іменники жіночого роду з нульовим закінченням (*доповідь, річ, північ, конвертованість, якість, власність, упевненість, незалежність, галузь, любов, тінь, вісь, подорож, модель, ціль*) та іменник *мати*.

Відм.	Однина		Множина	
Н.	<i>доповідь</i>	<i>мати</i>	<i>доповіді</i>	<i>матері</i>
Р.	<i>доповіді</i>	<i>матері</i>	<i>доповідей</i>	<i>матерів</i>
Д.	<i>доповіді</i>	<i>матері</i>	<i>доповідям</i>	<i>матерям</i>
Зн.	<i>доповідь</i>	<i>матір</i>	<i>доповіді</i>	<i>матерів</i>
Ор.	<i>доповіддю</i>	<i>матір'ю</i>	<i>доповідями</i>	<i>матерями</i>
М.	<i>(у) доповіді</i>	<i>(на) матері</i>	<i>(у) доповідях</i>	<i>(на) матерях</i>
Кл.	<i>доповіде</i>	<i>мати</i>	<i>доповіді</i>	<i>матері</i>

Зауваги до відмінювання іменників III відміни

1. В **Ор. в.** однини іменники III відміни можуть подовжуватися (на письмі — подвоюватися), якщо вони закінчуються на один приголосний, крім губних (**б, п, в, ф, м**) та **г, к, х, р, ш**: *галузь — галузю, зустріч — зустріччю, осінь — осінню*;
2. Якщо іменник III відміни закінчується сполученням приголосних або на **р**, то подовження не відбувається: *відомість — відомістю, злагодженість — злагодженістю*.
3. Якщо іменник III відміни закінчується на губні (**б, п, в, ф, м**) та **р**, то в **Ор. в.** однини на письмі після них ставиться апостроф: *любов — любов'ю, матір — матір'ю, кров — кров'ю*.

IV відміна

Іменники IV відміни на групи не поділяються. До IV відміни належать іменники середнього роду із закінченням **-а (-я)**, що при відмінюванні набувають суфіксів **-ат-, -ят-, -ен-**: *немовля, дитинча, коліща, ім'я, теля, плем'я*.

Відм.	Однина		Множина	
Н.	<i>коліща</i>	<i>ім'я</i>	<i>коліщата</i>	<i>імена</i>
Р.	<i>коліщати</i>	<i>ім'я, імені</i>	<i>коліщат</i>	<i>імен</i>
Д.	<i>коліщаті</i>	<i>імені</i>	<i>коліщатам</i>	<i>іменам</i>
Зн.	<i>коліща</i>	<i>ім'я</i>	<i>коліщата</i>	<i>імена</i>
Ор.	<i>коліщам</i>	<i>ім'ям, іменем</i>	<i>коліщатами</i>	<i>іменами</i>
М.	<i>(на) коліщаті</i>	<i>(в) імені</i>	<i>(на) коліщатах</i>	<i>(в) іменах</i>
Кл.	<i>коліща</i>	<i>ім'я</i>	<i>коліщата</i>	<i>імена</i>

Відмінювання іменників, що мають лише форму множини

Деякі іменники уживаються лише у множині: *фінанси, окуляри, гроші, люди, сани, штани, двері, сходи, ножиці, дит'ясла, діти, падоці, нутроці*.

Такі іменники мають особливий тип відмінювання.

Відм.	Іменники, що вживаються лише у множині			
Н.	<i>гроші</i>	<i>ножиці</i>	<i>вибори</i>	<i>роковини</i>
Р.	<i>грошей</i>	<i>ножиць</i>	<i>виборів</i>	<i>роковин</i>
Д.	<i>грошам</i>	<i>ножицям</i>	<i>виборам</i>	<i>роковинам</i>
Зн.	<i>гроші</i>	<i>ножиці</i>	<i>вибори</i>	<i>роковини</i>
Ор.	<i>грошима, грішми</i>	<i>ножицями</i>	<i>виборами</i>	<i>роковинами</i>
М.	<i>(на) грошах</i>	<i>(на) ножицях</i>	<i>(у) виборах</i>	<i>(на) роковинах</i>
Кл.	<i>гроші</i>	<i>ножиці</i>	<i>вибори</i>	<i>роковини</i>

Відмінювання імен та імен по батькові

Слов'янські імена

Чоловічі та жіночі імена, які мають закінчення -а (-я), відмінюються як іменники І відміни твердої та м'якої груп: *Ярема, Микита, Олекса, Ольга, Тетяна, Анастасія, Марія*. (До мішаної групи належать переважно іншомовні імена: *Аїша, Ходжа, Міучча*.)

Відм.	Тверда група		М'яка група		
Н.	<i>Микола</i>	<i>Олена</i>	<i>Ілля</i>	<i>Лілія</i>	<i>Олеся</i>
Р.	<i>Миколи</i>	<i>Олени</i>	<i>Іллі</i>	<i>Лілії</i>	<i>Олесі</i>
Д.	<i>Миколі</i>	<i>Олені</i>	<i>Іллі</i>	<i>Лілії</i>	<i>Олесі</i>
Зн.	<i>Миколу</i>	<i>Олену</i>	<i>Іллю</i>	<i>Лілію</i>	<i>Олесю</i>
Ор.	<i>Миколою</i>	<i>Оленою</i>	<i>Іллею</i>	<i>Лілією</i>	<i>Олесею</i>
М.	<i>(на) Миколі</i>	<i>(на) Олені</i>	<i>(на) Іллі</i>	<i>(на) Лілії</i>	<i>(на) Олесі</i>
Кл.	<i>Миколо</i>	<i>Олено</i>	<i>Ілле</i>	<i>Ліліє</i>	<i>Олесю</i>

Чоловічі імена, які закінчуються на приголосний або -о, відмінюються як іменники II відміни, твердої, м'якої чи мішаної групи: *Данило, Дмитро, Остап, Олександр, Андрій, Сергій, Лукаш*.

Відм.	Тверда група	
Н.	<i>Петро</i>	<i>Федір</i>
Р.	<i>Петра</i>	<i>Федора</i>
Д.	<i>Петрові, Петру</i>	<i>Федорові, Федору</i>
Зн.	<i>Петра</i>	<i>Федора</i>
Ор.	<i>Петром</i>	<i>Федором</i>
М.	<i>(на) Петрові, Петрі, Петру</i>	<i>(на) Федорові, Федорі, Федору</i>
Кл.	<i>Петре</i>	<i>Федоре</i>

М'яка група		
Н.	<i>Матвій</i>	<i>Василь</i>
Р.	<i>Матвія</i>	<i>Василя</i>
Д.	<i>Матвієві, Матвію</i>	<i>Василеві, Василю</i>
Зн.	<i>Матвія</i>	<i>Василя</i>
Ор.	<i>Матвієм</i>	<i>Василем</i>
М.	<i>(на) Матвієві, Матвії, Матвію</i>	<i>(на) Василеві, Василі, Василю</i>
Кл.	<i>Матвію</i>	<i>Василю</i>
Мішана група		
Н.	<i>Тиміш</i>	<i>Лукаш</i>
Р.	<i>Тимоша</i>	<i>Лукаша</i>
Д.	<i>Тимошеві, Тимошу</i>	<i>Лукашеві, Лукашу</i>
Зн.	<i>Тимоша</i>	<i>Лукаша</i>
Ор.	<i>Тимошем</i>	<i>Лукашем</i>
М.	<i>(на) Тимошеві, Тимоші, Тимошу</i>	<i>(на) Лукашеві, Лукаші, Лукашу</i>
Кл.	<i>Тимоше</i>	<i>Лукаше</i>

Жіночі імена, які закінчуються на приголосний, відмінюються як іменники III відміни.

Н.	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Р.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Д.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Зн.	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Ор.	<i>Любов'ю</i>	<i>Нінеллю</i>
М.	<i>(на) Любові</i>	<i>(на) Нінелі</i>
Кл.	<i>Любове</i>	<i>Нінеле</i>

Відмінювання імен по батькові¹

Чоловічі імена по батькові мають суфікс -ович, якщо чоловіче ім'я, від якого утворено ім'я по батькові, належить до твердої та мішаної групи чи закінчується на р (*Максим — Максимович, Пилип — Пилипович, Микита — Микитович, Євген — Євгенович, Петро — Петрович, Захар — Захарович*) і -йович, -ьович, якщо чоловічі імена належать до м'якої групи (*Андрій — Андрійович, Сергій — Сергійович, Василь — Васильович*). Деякі чоловічі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів -ич, -іч: *Лука — Лукович і Лукич, Хома — Хомич і Хомович, Сава — Савич, Кузьма — Кузьмич і Кузьмович, Ілля — Ілліч*.

¹ Правопис чоловічих і жіночих імен та імен по батькові див. у додатку 3.

Відм.	Чоловічі імена по батькові		
Н.	Данилович	Віталійович	Васильович
Р.	Даниловича	Віталійовича	Васильовича
Д.	Даниловичу (-еві)	Віталійовичу (-еві)	Васильовичу (-еві)
Зн.	Даниловича	Віталійовича	Васильовича
Ор.	Даниловичем	Віталійовичем	Васильовичем
М.	(на) Даниловичу (-еві, -і)	(на) Віталійовичу (-еві, -і)	(на) Васильовичу (-еві, -і)
Кл.	Даниловичу	Віталійовичу	Васильовичу

Жіночі імена по батькові мають суфікси **-івн(а)** та **-ївн(а)** (якщо основа чоловічого імені закінчується на **й**):

Відм.	Жіночі імена по батькові	
Н.	Ігорівна	Сергіївна
Р.	Ігорівни	Сергіївни
Д.	Ігорівні	Сергіївні
Зн.	Ігорівну	Сергіївну
Ор.	Ігорівною	Сергіївною
М.	(на) Ігорівні	(на) Сергіївні
Кл.	Ігорівно	Сергіївно

Від схожих імен утворюються різні імена по батькові: *Климент — Климентович, Климентівна; Климентій — Климентійович, Климентіївна; Євген — Євгенович, Євгенівна; Євгеній — Євгенійович, Євгеніївна.*

Неслов'янські імена

1. Неслов'янські чоловічі імена, що закінчуються на приголосний, відмінюються за типом відмінювання аналогічних слов'янських чоловічих імен:

П'єр — П'єра, Карл — Карла, Улоф — Улофа, Луїс — Луїса, Юліуш — Юліуша, Шарль — Шарля, Ахмед — Ахмеда, Сулейман — Сулеймана, Пак — Пака.

Жіночі імена такого типу не відмінюються:

Катрін, Селін, Кармен, Долорес, Скарлетт, Ніколь, Елізабет.

2. У подвійних французьких чоловічих іменах, що пишуться через дефіс, перше ім'я не відмінюється:

Жан-Жака, Шарль-Антуана.

У жіночих подвійних іменах відмінюються обидві частини:

Марія-Ангела — Марії-Ангели, Анна-Луїза — Анни-Луїзи.

3. Неслов'янські чоловічі імена, що закінчуються на голосний, не відмінюються:

Луїджі, Хуліо, Педро, Антоніо, Роже, Роберто, Хосе, П'єтро.

4. Жіночі імена, що закінчуються на голосний **-а (-я)**, відмінюються за типом відмінювання аналогічних слов'янських жіночих імен: *Б'янка — Б'янки, Тереза — Терези, Синтія — Синтії, Камілла — Камілли, Кондоліза — Кондолізи, Зульф'я — Зульфії.* Якщо неслов'янські жіночі імена закінчуються на інший будь-який голосний, то вони не відмінюються: *Мері, Наталі, Марго, Суліко, Гаяне, Ільзе, Канді, Софі.*

Відмінювання прізвищ

Слов'янські прізвища

Слов'янські прізвища, зокрема й українські, мають різні типи відмінювання.

1. Прізвища, які в початковій формі мають закінчення іменників I і II відмін, відмінюються як іменники I і II відмін (твердої, м'якої і мішаної групи — відповідно). Жіночі прізвища на приголосний та на **о** не відмінюються:

Микитенко Раїса — Микитенко Раїси, Микитенко Роман — Микитенка Романа; Івасюк Ольга — Івасюк Ольги, Івасюк Дмитро — Івасюка Дмитра.

Відм.	I відміна		
	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.	<i>Середа, Легеза</i>	<i>Зозуля, Веремія</i>	<i>Бекеша, Буча</i>
Р.	<i>Середи, Легези</i>	<i>Зозулі, Веремії</i>	<i>Бекеші, Бучі</i>
Д.	<i>Середі, Легезі</i>	<i>Зозулі, Веремії</i>	<i>Бекеші, Бучі</i>
Зн.	<i>Середу, Легезу</i>	<i>Зозулю, Веремію</i>	<i>Бекешу, Бучу</i>
Ор.	<i>Середою, Легезою</i>	<i>Зозулю, Веремію</i>	<i>Бекешою, Бучою</i>
М.	<i>(на) Середі, Легезі</i>	<i>(на) Зозулі, Веремії</i>	<i>(на) Бекеші, Бучі</i>
Кл.	<i>Середа, Середо, Легеза, Легезо</i>	<i>Зозуля, Зозуле, Веремія, Вереміє</i>	<i>Бекеша, Бекеше, Буча, Буче</i>

Відм.	II відміна
	Тверда група
Н.	<i>Бойко, Ковтун</i>
Р.	<i>Бойка, Ковтуна</i>
Д.	<i>Бойку, Бойкові, Ковтунові, Ковтуну</i>
Зн.	<i>Бойка, Ковтуна</i>
Ор.	<i>Бойком, Ковтуном</i>
М.	<i>(на) Бойкові, Бойку, Ковтунові, Ковтуні</i>
Кл.	<i>Бойко, Бойку, Ковтун, Ковтуне</i>
М'яка група	
Н.	<i>Бондар, Бадзю, Коханій</i>
Р.	<i>Бондаря, Бадзя, Коханія</i>
Д.	<i>Бондареві, Бондарю, Бадзеві, Бадзю, Коханієві, Коханію</i>
Зн.	<i>Бондаря, Бадзя, Коханія</i>
Ор.	<i>Бондарем, Бадзем, Коханієм</i>
М.	<i>(на) Бондареві, Бондарі, Бадзеві, Бадзю, Коханієві, Коханії</i>
Кл.	<i>Бондар, Бондарю, Бадзю, Бадзю, Коханій, Коханію</i>
Мішана група	
Н.	<i>Ткач, Куліш</i>
Р.	<i>Ткача, Куліша</i>
Д.	<i>Ткачу, Ткачеві, Кулішу, Кулішеві</i>
Зн.	<i>Ткача, Куліша</i>
Ор.	<i>Ткачем, Кулішем</i>
М.	<i>(на) Ткачеві, Ткачі, Ткачу, Кулішеві, Куліші, Кулішу</i>
Кл.	<i>Ткач, Ткачу, Куліш, Кулішу</i>

2. Прізвища прикметникового типу відмінюються як прикметники відповідної групи — твердої (-ий) і м'якої (-ій) — чоловічого та жіночого роду.

Відм.	Чоловічий рід		Жіночий рід	
	Тверда група	М'яка група	Тверда група	М'яка група
Н.	<i>Кульбачний</i>	<i>Задорожній</i>	<i>Кульбачна</i>	<i>Задорожня</i>
Р.	<i>Кульбачного</i>	<i>Задорожнього</i>	<i>Кульбачної</i>	<i>Задорожньої</i>
Д.	<i>Кульбачному</i>	<i>Задорожньому</i>	<i>Кульбачній</i>	<i>Задорожній</i>
Зн.	<i>Кульбачного</i>	<i>Задорожнього</i>	<i>Кульбачну</i>	<i>Задорожню</i>
Ор.	<i>Кульбачним</i>	<i>Задорожнім</i>	<i>Кульбачною</i>	<i>Задорожньою</i>
М.	<i>(на) Кульбачному</i>	<i>(на) Задорожньому</i>	<i>(на) Кульбачній</i>	<i>(на) Задорожній</i>
Кл.	<i>Кульбачний</i>	<i>Задорожній</i>	<i>Кульбачна</i>	<i>Задорожня</i>

3. Чоловічі прізвища прикметникового типу, що закінчуються на -ов, -ев (-ев), -ів (-ів), -ин, -ін (-їн), а також жіночі прізвища, що мають ці суфікси, відмінюються за таким зразком:

Відм.	Чоловічий рід		Жіночий рід	
Н.	Глібов	Пушкін	Мар'їна	Литвина
Р.	Глібова	Пушкіна	Мар'їної	Литвиної
Д.	Глібову	Пушкіну	Мар'їній	Литвиній
Зн.	Глібова	Пушкіна	Мар'їну	Литвину
Ор.	Глібовим	Пушкіним,	Мар'їною	Литвиною
М.	(на) Глібові, Глібову	(на) Пушкіні, Пушкіну	(на) Мар'їній	(на) Литвиній
Кл.	Глібов, Глібове	Пушкін, Пушкіне	Мар'їна	Литвина

Українські прізвища на *-а* (Петро, Федоро, Степанів) мають два варіанти відмінювання: *Петро* — *Петров*, *Федоро* — *Федорів* (якщо після закінчення слова є голосний звук і не відповідає фонетичним законам української мови).

Українські прізвища на *-ів* (Петров, Федоров) походять від назв чоловічих імен (Петро, Федоро) і відмінюються за іменниковим типом відмінювання І та за граматичним. В Ор. в. однини чоловічого роду мають закінчення *-им* (а не *-ім*): *Петров* — *Петровим*, *Федоров* — *Федоровим*, *Сербів* — *Сербівим*, *Швабів* — *Швабівим*.

Під це правило підпадають також іноземні прізвища на *-ін* (Бен-Котт, Гамбургер), але не українські, які суфікс *-ін* не утворюють: *Давид* — *Давидов*, *Циплін* — *Циплінов*, *Кривий* — *Кривийов*.

Українські прізвища виникли і фіксувалися в різні часи. Вони мають або назви чоловічих імен, або походять від того самого слова, заради якого були вжиті, і не взаємозамінні: *Миколай* і *Миколайов*, *Миколаєнко* і *Миколайов*, *Микола* і *Миколайов*. Такі прізвища не слід перемішувати.

4. Подвійні слов'янські прізвища в українській мові не скорочуються і не спрощуються. Кожна частина відмінюється відповідно до зазначених вище правил: *Антоненко-Давидович* — *Антоненка-Давидовича*; *Нечуй-Левицький* — *Нечуя-Левицького*, *Скłodовська-Кюрі* — *Скłodовської-Кюрі*. Не відмінюється перша частина, якщо вона не є самостійним прізвищем *Бонч-*, *Дольд-*, *Тер-*, *Кара-*, *Кос-*: *Кос-Анатольський* — *Кос-Анатольського*, *Тер-Петросян* — *Тер-Петросяна*.

5. Чоловічі та жіночі прізвища, що закінчуються на *-их*, *-аго* (*-яго*), *-ово*, не відмінюються: *Чорних*, *Каменських*, *Кручених*, *Живаго*, *Летяго*, *Дурново*, *Хитрово*.
6. Українські прізвища та псевдоніми на кшталт *Трублаїні*, *Ле*, *Півторадні*, *Вільде* не відмінюються.

Неслов'янські прізвища

1. Неслов'янські чоловічі прізвища, що закінчуються на приголосний, відмінюються: *Клемана*, *Спенсера*, *Сенкевича*, *Макмілана*, *Гейтса*, а жіночі — не відмінюються: *Клеман*, *Спенсер*, *Сенкевич*, *Макмілан*, *Гейтс*.
2. Прізвища, що закінчуються на голосні *-е* (*-є*), *-і* (*-ї*), *-о*, *-у* (*-ю*), не відмінюються: *Гейне*, *Мюссе*, *Фур'є*, *да Вінчі*, *Антоніоні*, *д'Обіньї*, *Вівальді*, *Гастелло*, *Горіо*, *Чаушеску*, *Амаду*, *Камю*.
3. Прізвища, що закінчуються на *-а* (після *у*, *о*, *і*), не відмінюються: *Моруа*, *Ередіа*, *Очоа*, *Гамсахурдіа*.
4. Прізвища, що закінчуються на ненаголошений *-а* після приголосного, відмінюються: *Неруда* — *Неруди*, *Лорка* — *Лорки*, *Петрарка* — *Петрарки*, *Барка* — *Барки*, *Гомулка* — *Гомулки*, *Лумумба* — *Лумумби*.
5. Прізвища, що закінчуються на наголошені *-а́* (*-я́*), не відмінюються: *Александра Дюма́*, *Едгара Дега́*, *Маріуса Петіна́*, *Еміля Золя́*.
6. Прізвища, що закінчуються на ненаголошений *-я*, відмінюються: *Жванія* — *Жванії*, *Берія* — *Берії*, *Гоія* — *Гоїї*, *Цхадія* — *Цхадії*.

Відмінювання географічних назв¹

1. Географічні назви іменникового типу відмінюються як відповідні іменники I, II та III відмін.

I відміна: *Україна*, *Вісла*, *Балтика*, *Бургундія*, *Кантабрія*, *Данія*, *Камбоджа*.

Відм.	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.	Арктика	Коломия	Добруджа
Р.	Арктики	Коломиї	Добруджі
Д.	Арктиці	Коломиї	Добруджі
Зн.	Арктику	Коломию	Добруджу
Ор.	Арктикою	Коломиєю	Добруджею
М.	(в) Арктиці	(у) Коломиї	(у) Добруджі
Кл.	Арктико	Коломиє	Добрудже

¹ Правопис географічних назв див. у додатку 5.

II відміна: *Львів, Канів, Донецьк, Дністер, Єлець, Гренобль, Бомбей, Брістоль, Гродно, Болдіно, Вільно.*

Відм.	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.	<i>Київ</i>	<i>Донець</i>	<i>Калуш</i>
Р.	<i>Києва</i>	<i>Дінця</i>	<i>Калуша</i>
Д.	<i>Києву</i>	<i>Дінцю, Дінцеві</i>	<i>Калушу</i>
Зн.	<i>Київ</i>	<i>Донець</i>	<i>Калуш</i>
Ор.	<i>Києвом</i>	<i>Дінцем</i>	<i>Калушем</i>
М.	<i>(у) Києві,</i> <i>(по) Києву</i>	<i>(на) Дінці,</i> <i>(по) Дінцю</i>	<i>(у) Калуші,</i> <i>(по) Калушу</i>
Кл.	<i>Києве</i>	<i>Дінцю</i>	<i>Калуше</i>

III відміна: *Тюмень, Шампань, Познань, Казань, Бретань, Північ.*

Н.	<i>Білорусь</i>	<i>Об</i>	<i>Тамань</i>
Р.	<i>Білорусі</i>	<i>Обі</i>	<i>Тамані</i>
Д.	<i>Білорусі</i>	<i>Обі</i>	<i>Тамані</i>
Зн.	<i>Білорусь</i>	<i>Об</i>	<i>Тамань</i>
Ор.	<i>Білоруссю</i>	<i>Об'ю</i>	<i>Таманню</i>
М.	<i>(у) Білорусі</i>	<i>(на) Обі</i>	<i>(у) Тамані</i>
Кл.	<i>Білорусе</i>	<i>Обе</i>	<i>Тамане</i>

2. Географічні назви, що мають форму множини, відмінюються як відповідні іменники — загальні назви: *Лубни, Гарбузяни, Тимченки, Філіппіни, Альпи, Судети, Бермуди, Нідерланди.*

Відм.	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.	<i>Ромни</i>	<i>Чернівці</i>	<i>Гаваї</i>
Р.	<i>Ромен</i>	<i>Чернівців</i>	<i>Гаваїв</i>
Д.	<i>Ромнам</i>	<i>Чернівцям</i>	<i>Гаваям</i>
Зн.	<i>Ромни</i>	<i>Чернівці</i>	<i>Гаваї</i>
Ор.	<i>Ромнами</i>	<i>Чернівцями</i>	<i>Гаваями</i>
М.	<i>(у) Ромнах</i>	<i>(у) Чернівцях</i>	<i>(на) Гаваях</i>
Кл.	<i>Ромни</i>	<i>Чернівці</i>	<i>Гаваї</i>

3. Географічні назви прикметникового типу відмінюються як відповідні прикметники:

Рівне, Привільне, Барвінкове, Південний, Борова.

Н.	<i>Мукачеве</i>	<i>Хмельницький</i>	<i>Лозова</i>
Р.	<i>Мукачєвого</i>	<i>Хмельницького</i>	<i>Лозової</i>
Д.	<i>Мукачєвому</i>	<i>Хмельницькому</i>	<i>Лозовій</i>
Зн.	<i>Мукачеве</i>	<i>Хмельницький</i>	<i>Лозову</i>
Ор.	<i>Мукачєвим</i>	<i>Хмельницьким</i>	<i>Лозовою</i>
М.	<i>(у) Мукачєвому</i>	<i>(у) Хмельницькому</i>	<i>(у) Лозовій</i>
Кл.	<i>Мукачеве</i>	<i>Хмельницький</i>	<i>Лозова</i>

4. У географічних назвах, що складаються з прикметника та іменника або навпаки, відмінюються обидві частини: *Кам'янець-Подільський, Кам'янка-Бузька, Кам'янка-Дніпровська, Камінь-Каширський, Кривий Ріг, Нова Водолага, Нижній Новгород, Єлисейські Поля, Рава-Руська.*

Н.	<i>Біла Церква</i>	<i>Володимир-Волинський</i>
Р.	<i>Білої Церкви</i>	<i>Володимира-Волинського</i>
Д.	<i>Білій Церкві</i>	<i>Володимиру-Волинському</i>
Зн.	<i>Білу Церкву</i>	<i>Володимир-Волинський</i>
Ор.	<i>Білою Церквою</i>	<i>Володимиром-Волинським</i>
М.	<i>(у) Білій Церкві</i>	<i>(у) Володимирі-Волинському, (по) Володимиру-Волинському</i>
Кл.	<i>Біла Церкво</i>	<i>Володимире-Волинський</i>

5. У географічних назвах, що складаються з двох іменників або іменника та присвійного прикметника, відмінюється лише друга частина:

Баден-Баден, Клермон-Ферран, Баня-Лука, Ельзас-Лотарингія, Орехово-Зуєво, Губисько-Турянське.

Н.	<i>Шлезвіг-Гольштейн</i>	<i>Івано-Франківськ</i>
Р.	<i>Шлезвіг-Гольштейну</i>	<i>Івано-Франківська</i>
Д.	<i>Шлезвіг-Гольштейну (-ові)</i>	<i>Івано-Франківську</i>
Зн.	<i>Шлезвіг-Гольштейн</i>	<i>Івано-Франківськ</i>
Ор.	<i>Шлезвіг-Гольштейном</i>	<i>Івано-Франківськом</i>
М.	<i>(у) Шлезвіг-Гольштейні (-у)</i>	<i>(в) Івано-Франківську</i>
Кл.	<i>Шлезвіг-Гольштейне</i>	<i>Івано-Франківську</i>

Але: *Конча-Заспа — Кончі-Заспи, Пуца-Водиця — Пуці-Водиці.*

6. У географічних назвах, що складаються з іменника, приіменника **на** та іменника, що вказує на місце розташування населеного пункту, відмінюється лише перша частина:

Ростов-на-Дону, Франкфурт-на-Одері, Комсомольськ-на-Амурі.

Н.	<i>Ростов-на-Дону</i>	<i>Стратфорд-на-Ейвоні</i>
Р.	<i>Ростова-на-Дону</i>	<i>Стратфорда-на-Ейвоні</i>
Д.	<i>Ростову-на-Дону</i>	<i>Стратфорду-на-Ейвоні</i>
Зн.	<i>Ростов-на-Дону</i>	<i>Стратфорд-на-Ейвоні</i>
Ор.	<i>Ростовом-на-Дону</i>	<i>Стратфордом-на-Ейвоні</i>
М.	<i>(у) Ростові-на-Дону, (по) Ростову-на-Дону</i>	<i>(у) Стратфорді-на-Ейвоні, (по) Стратфорду-на-Ейвоні</i>
Кл.	<i>Ростове-на-Дону</i>	<i>Стратфорде-на-Ейвоні</i>

7. Не відмінюються іншомовні географічні назви, що закінчуються на **-е (-є), -і (-ї), -о, -у (-ю)**:

Брюгге, Хуанхе, Яунде, Монпельє, Тбілісі, Фіджі, Абу-Дабі, Фукуї, Порт-Луї, Ріо-де-Жанейро, Бордо, Фучжоу, Уагадугу, Хонсю.

Написання прикметників, утворених від географічних назв

Прикметники від географічних назв зазвичай утворюються за допомогою суфікса **-ськ-**: *Харків — харківський, Полтава — полтавський, Барселона — барселонський. Але: Краматорськ — краматорський, Пінськ — пінський, Липецьк — липецький.*

При утворенні прикметникових форм від географічних назв можуть відбуватися певні фонетичні та орфографічні зміни.

1. Зміни в групах приголосних, чергування приголосних і голосних звуків:

1) **г, з, ж + -ськ- → -зьк-**:

Буг — бугський, Гамбург — гамбурзький, Калуга — калужський, Торез — торезський, Абхазія — абхазський, Андалузія — андалузський, Воронеж — воронезський, Льєж — льєзький, Запоріжжя — запорізький;

2) **к, ц, ч + -ськ- → -цьк-**:

Коломак — Коломацький, Білосток — білостоцький, Єсентуки — єсентуцький, Кошице — кошицький, Ніцца — ніцький, Подгориця — подгорицький, Боровичі — боровицький, Гринвіч — гринвіцький, Межиріччя — межиріцький. Але: Нью-Йорк — нью-йоркський, Мекка — меккський;

3) **х, с, ш + -ськ- → -ськ-**:

Волноваха — волноваський, Омаха — омаський, Карабах — карабаський, Барбадос — барбадоський, Кутаїсі — кутаїський, Ельзас — ельзаський, Сиваш — сиваський, Бангладеш — бангладеський, Іртиш — іртиський.

Але: Ла-Манш — ла-маниський;

4) кінцевий основи **-к-** випадає:

Атабаска — атабаський, Камчатка — камчатський, Ямайка — ямайський, Слобідка — слобідський;

5) **о, е** у відкритому складі чергуються з **і** у закритому складі:

Барвінкове — барвінківський, Дякове — Дяківський, Чабанове — чабанівський, Зелене Поле — зеленільський.

Але: в іншомовних географічних назвах та в інших слов'янських (не українських) назвах чергування не відбувається: Габрово — габровський, Іванове — Івановський.

2. Перед суфіксом **-ськ-** після приголосних (крім **л**) м'який знак не пишеться:

Казань — казанський, Назрань — назранський, Тянь-Шань — тяньшанський, Пномпень — пномпенський, Прип'ять — прип'ятський, Бершадь — бершадський.

Але: Гомель — гомельський, Ліверпуль — ліверпульський, Ліль — лільський, Марсель — марсельський, Ніл — нільський, Поділля — подільський.

3. Часто використовуються складні суфікси з інтерфіксами.

1) **-анськ-**: *Америка — американський, Пуерто-Рико — пуерториканський, Мостище — мостищанський, Завітне — завітнянський, Райдужне — райдужнянський, Корсика — корсиканський;*

2) **-енськ-**: *Городище — городищенський, Рівне — рівненський;*

3) **-инськ-**: *Аляска — аляскинський, Куба — кубинський, Воркута — воркутинський, Баку — бакинський, Ялта — ялтинський;*

4) **-івськ-**: *Березники — березниківський, Дергачі — Дергачівський, Безруки — Безруківський, Ліски — лісківський.*

Існують прикметники, утворені за допомогою інших суфіксів, їх написання треба перевіряти за словником: *Антарктика — антарктичний, Камбоджа — камбоджійський, Делі — делійський, Флоренція — флорентійський, Неаполь — неаполітанський,*

Прибалтика — прибалтійський, *Троя* — троянський, *Уссурі* — уссурійський, *Уфа* — уфимський, *Дніпро* — дніпровський.

4. У разі збігу приголосних в основі може з'являтися вставний **о, е**: *Лубни* — лубенський, *Москва* — московський, *Ромни* — роменський, *Ординці* — ординецький.

Узгодження географічних назв в офіційно-діловому стилі

В офіційних документах для уникнення неточностей географічні назви не узгоджуються з родовою назвою, що стоїть у формі непрямого відмінка.

Можливе вживання в інших стилях	Офіційно-діловий стиль
<i>у Республіці Білорусі</i>	<i>у Республіці Білорусь</i>
<i>у місті Севастополі</i>	<i>у місті Севастополь</i>
<i>у селі Високому Полі</i>	<i>у селі Високе Поле</i>
<i>у селищі Пісочині</i>	<i>у селищі Пісочин</i>
<i>на станції Новоселівці</i>	<i>на станції Новоселівка</i>
<i>на хуторі Відпочинку</i>	<i>на хуторі Відпочинок</i>
<i>біля річки Дніпра</i>	<i>біля річки Дніпро</i>
<i>на озері Свитязі</i>	<i>на озері Свитязь</i>
<i>на горі Ельбрусі</i>	<i>на горі Ельбрус</i>
<i>на острові Кубі</i>	<i>на острові Куба</i>
<i>у пустелі Атакамі</i>	<i>у пустелі Атакама</i>
<i>біля вулкана Везувію</i>	<i>біля вулкана Везувій</i>

Але: якщо родові слова **місто, село, річка** тощо відсутні, то назви вживаються у відповідному відмінку: *у Києві, на Дніпрі, на Криті*.

НАПИСАННЯ СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Разом пишуться:

- Складні іменники з першою частиною **авіа-, авто-, агро-, аеро-, анти-, архі-, біо-, ватер-, вело-, водо-, газо-, геліо-, гео-, гідро-, гіпер-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, інтер-, інфра-, квазі-, кіно-, контр-, космо-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, нео-, палео-, пан-, пост-, псевдо-, радіо-, соціо-, стерео-, суб-, супер-, теле-, термо-, транс-, турбо-, ультра-, фоно-, фото-, цито-**: *авіап перевезення, антисанітарія, біотехнології, екстраверт* (але: *екстра-клас*), *метаболізм, суперобкладинка, телемарафон, фонограф, цитоплазма*.
Таких частин у слові може бути кілька: *автомотоспорт, нафтогазопровід, гідроаеродинаміка*.
- Складноскорочені слова всіх типів та похідні від них: *райвно, бютівець, ДніпроГЕС, ПДВ, Харківобленерго, юракадемія*.
- Іменники — назви мешканців міст, що пишуться через дефіс, та інші назви осіб: *ньйорквівець (Нью-Йорк), пуерториканець (Пуерто-Рико), ку-клукскланівець (ку-клукс-клан)*.
- Іменники, утворені поєднанням за допомогою сполучного звука двох чи більше основ, одна з яких є дієслівною: *вертоліт, нафтогін, векселедавець*.
- Іменники, утворені з дієслова, що стоїть у наказовій формі, та іменника: *перекотиполе, горицвіт, Убийвовк*.
- Іменники, утворені поєднанням за допомогою сполучного звука двох основ, якщо одна з них прикметникового, а друга — іменникового походження: *красномовство, білобочка, високогір'я, слабодух, металоконострукція, Рябокінь*.
- Іменники, утворені поєднанням за допомогою сполучного звука двох основ іменникового походження: *залізобетон, носоглотка, лісостеп*.
- Іменники, утворені з кількісного числівника, записаного літерами, та іменника: *двочлен, п'ятирічка, тритомник, століття*.
- Складні іменники з другою частиною **-метр**: *динамометр, міліметр, дециметр, вольтметр, амперметр*.

Через дефіс пишуться:

- Іменники з першою частиною **віце-**, **гранд-**, **екс-**, **лейб-**, **максі-**, **міді-**, **міні-**, **обер-**, **унтер-**, **штаб-**:
віце-президент, гранд-наратив, екс-міністр, лейб-гвардія, максі-мода, міді-спідниця, міні-театр, обер-кондуктор, унтер-офіцер, штаб-лікар.
- Складні іменники — наукові терміни без сполучного голосного:
стоп-кран, динамо-машина, вакуум-компресор, фільтр-насос.
- Складні одиниці вимірювання:
людино-день, тонно-кілометр, грам-калорія.
- Назви проміжних сторін світу:
норд-норд-ост, зюйд-зюйд-вест.
- Іменники, що означають антонімічні поняття:
імпорт-експорт, купівля-продаж, питання-відповіді.
- Близькі за значенням іменники, що передають одне поняття:
батько-мати, хліб-сіль, руки-ноги, брати-сестри, онуки-правнуки, діди-прадіди, друг-приятель.
- Складні іменники, коли один з них має основне, а другий — певне оціночне значення:
козир-дівка, чудо-кінь, ура-патріотизм, диво-дерево, горе-майстер.
- Іменники — назви професій, державних посад, звання (військові, наукові):
лікар-стоматолог, слюсар-інструментальник, учитель-методист, прем'єр-міністр, генерал-майор, член-кореспондент.
- Наукові терміни, що містять назву літери (переважно латини або грецької):
альфа-частинка, гамма-промені, х-промені, бета-версія, альфа-розпад.
- Скорочені іменники, у яких наводиться тільки початок і кінець слова:
ун-т (університет), д-р (доктор), вид-во (видавництво).

НАПИСАННЯ ІМЕННИКІВ ІЗ НЕ, НІ

Разом не, ні пишуться:

- З іменниками, які без *не, ні* не вживаються (*недолік, нестача, нездара, небіжчик, невблаганність, невгамовність, нікчема, нісенітниця*);
- З іменником, якщо таке слово можна замінити синонімом без *не* (*неправда — брехня, неприязнь — ворог, небезпека —*

загроза, небувальщина — вигадка, неввічливість — грубість, небайдужість — зацікавлення);

- у префіксі **недо-** (*недостача, недовиконання, недовипуск, недо-рід*).

Через дефіс не пишеться із власними назвами, якщо значення слова становить одне поняття (*не-Європа, не-Америка*).

Окремо не, ні пишуться, якщо є або мається на увазі протиставлення (*не сила, а слабкість; не бажання, а необхідність; не порозуміння, а конфронтація; не легальність, а таємність; не залежність, а свобода*); а також у сталих словосполучах (*ні слуху ні духу, ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря*).

ПРИКМЕТНИК

Прикметник — це самостійна частина мови, що означає ознаку чи властивість предмета і відповідає на питання *який?, яка?, яке?, які?, чий?, чия?, чие?, чий?*

Прикметники відмінюються за родами, числами й відмінками. Форма прикметника визначається тим іменником, від якого він залежить у словосполученні чи реченні¹.

ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Прикметники поділяються на тверду і м'яку групи залежно від того, на твердий чи м'який приголосний закінчуються їх основи.

До **м'якої групи** належать:

- прикметники на **-дній, -тній**: *літня, майбутнє, передній*;
- усі прикметники на **-жній, -шній**: *ближня, внутрішній, порожнє*;
- відносні прикметники з основою на **-й**: *безкрай, довгоший*;
- деякі інші: *синій, осінній, пізній*.

Усі інші прикметники належать до **твердої групи**.

¹ Написання прикметникових суфіксів див. на с. 163.

Тверда група

Відм.	Однина			Множина (для всіх родів)
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	<i>головний</i>	<i>велика</i>	<i>природне</i>	<i>природні</i>
Р.	<i>головного</i>	<i>великої</i>	<i>природного</i>	<i>природних</i>
Д.	<i>головному</i>	<i>великій</i>	<i>природному</i>	<i>природним</i>
Зн.	<i>головний, головного</i>	<i>велику</i>	<i>природне</i>	<i>природні, природних</i>
Ор.	<i>головним</i>	<i>великою</i>	<i>природним</i>	<i>природними</i>
М.	<i>(на) головному, головнім</i>	<i>(на) великій</i>	<i>(на) природному, природнім</i>	<i>(на) природних</i>

М'яка група

Відм.	Однина			Множина (для всіх родів)
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	<i>новітній</i>	<i>майбутня</i>	<i>середнє</i>	<i>середні</i>
Р.	<i>новітнього</i>	<i>майбутньої</i>	<i>середнього</i>	<i>середніх</i>
Д.	<i>новітньому</i>	<i>майбутній</i>	<i>середньому</i>	<i>середнім</i>
Зн.	<i>новітній, новітнього</i>	<i>майбутню</i>	<i>середнє</i>	<i>середні, середніх</i>
Ор.	<i>новітнім</i>	<i>майбутньою</i>	<i>середнім</i>	<i>середніми</i>
М.	<i>(на) новітньому, новітнім</i>	<i>(на) майбутній</i>	<i>(на) середньому, середнім</i>	<i>(на) середніх</i>

ПОВНІ Й НЕПОВНІ ПРИКМЕТНИКИ

Переважає більшість прикметників сучасної української мови має повну (нестягнену, відмінювану) форму: *ясний, дрібний, повний, відповідальний, підсумковий, залежний*. Незначна кількість прикметників паралельно до повної має неповну (стягнену, невідмінювану) форму: *повен, кожен, винен, повинен, певен*. Деякі прикметники в неповній формі вживаються лише в художньому стилі: *ясен, дрібен*.

ЯКІСНІ, ВІДНОСНІ І ПРИСВІЙНІ ПРИКМЕТНИКИ

Прикметники за лексичним значенням поділяються на три групи, або розряди: якісні, відносні та присвійні.

Якісні прикметники показують змінну ознаку предмета, тобто ту ознаку, яка може бути властива предмету більшою або меншою мірою (колір, запах, розмір, сила, температура, смак, різні властивості людини і взагалі живих істот тощо) і можуть утворювати словосполучення із залежними прислівниками *дуже, надзвичайно, надто, занадто, досить* тощо:

розумний, легкий, синій, теплий, пізній, корисний.

Відносні прикметники вказують на ознаку предмета за відношенням до інших предметів. Ця ознака не може виявлятися біль-

шою або меншою мірою. Відносні прикметники виражають ознаки незмінні; вони властиві різним предметам однаковою мірою:

платоспроможний, офіційний, інвестиційний, фондовий, відсотковий, акціонерний, дерев'яний, весняний, кийвський, навчальний, кам'яний, сьогоднішній, географічний.

Присвійні прикметники виражають ознаку, яка вказує на належність предмета людині або тварині, і відповідають на питання *чий?*:

братів комп'ютер, батькові документи, материна спадщина.

Присвійні прикметники часто є усталеними словосполученнями (термінами) (*дідова спадщина, Тетянин день, Шевченкова хата*). Ці сполуки можуть указувати на належність тварині чи відношення до неї (*риб'ячий жир, заяча губа, свиняча шкіра*) або можуть входити до нерозкладної назви (*Берингова протока, Соломонові острови, адамове яблуко, євстахієва труба*).

Межі між якісними, відносними і присвійними прикметниками доволі умовні; вони за певних умов можуть переходити з одного розряду до іншого: відносні — у якісні (*залізна рейка — залізна логіка; сталева пружина — сталеві м'язи*), присвійні — у якісні (*вовча лапа — вовчий погляд; овеча вовна — овеча натура*).

СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ЯКІСНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Вищий ступінь порівняння прикметників

Якісні прикметники можуть утворювати два ступені порівняння — вищий і найвищий.

Вищий ступінь порівняння якісних прикметників вказує на те, що певна ознака є притаманною одному предмету більшою мірою, ніж іншому предметові (завжди можна додати слова **ніж, від, за**): *впевненіший (ніж він), кращий (від усіх), корисніший (від чогось).*

Вищий ступінь порівняння має дві форми: просту і складену, що відрізняються способом утворення.

Проста форма вищого ступеня порівняння прикметників утворюється від основи прикметника за допомогою додавання суфіксів **-ш-**, **-іш-**: *легкий — легший, придатний — придатніший, простий — простіший.*

При додаванні суфікса **-ш-**:

1) кінцеві приголосні кореня **г, ж, з** разом із суфіксом змінюються на **-жч-**:

дорогий — дорожчий, важкий — важчий, дужий — дужчий, тяжкий — тяжчий, близький — ближчий, вузький — вузьчий, низький — нижчий.

Але: *легкий — легший, довгий — довший;*

2) кінцевий приголосний кореня **с** разом із суфіксом **-ш-** змінюється на **-щ-**: *високий — вищий;*

3) суфікси основи **-к-, -ок-, -ек-** випадають:

солодкий — солодший, глибокий — глибокий, далекий — дальший.

Але: перед суфіксом **-іш-** зазначені суфікси основи зберігаються: *дзвінкий — дзвінкіший, жорстокий — жорстокіший.*

Деякі прикметники мають **суплетивні форми** вищого ступеня порівняння, тобто утворені від іншого кореня:

гарний — кращий, поганий — гірший, великий — більший, малий — менший.

Складена форма вищого ступеня порівняння прикметників утворюється за допомогою додавання до звичайної форми прикметника слів **більш, менш**:

більш потужний, менш надійний, більш забезпечений, менш потрібний.

Найвищий ступінь порівняння прикметників

Найвищий ступінь порівняння якісних прикметників указує на найвищу міру вияву ознаки (не можна для порівняння додавати слова **від, ніж, за**):

найточніший, щонайліпший, найбільш упевнений.

Найвищий ступінь порівняння так само має дві форми: просту і складену, залежно від способу творення.

Проста форма найвищого ступеня порівняння прикметників утворюється за допомогою додавання до вищого ступеня порівняння префікса **най-** (для посилення вживаються також префікси **якнай-, щонай-**):

найсуперечливіший, найсильніший, найпопулярніший, якнайкращий, щонайменший, щонайдовший.

Складена форма найвищого ступеня порівняння прикметників утворюється за допомогою додавання до звичайної форми прикметника слів **найбільш, найменш**:

найбільш доречний, найбільш відомий, найбільш засвоєваний, найменш прибутковий, найменш рентабельний.

НАПИСАННЯ СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Разом пишуться:

1. Складні прикметники, перша чи друга частина яких самостійно не вживається:
слабосилий, вогнегасний, зорепадний, далекоглядний, сильнодійний, ракетоносний, легковажний.

2. Складні прикметники, що містять поєднання слів, які підпорядковуються одне одному за способом узгодження, керування або прилягання:

далекосхідний (Далекий Схід), високовідсотковий (високий відсоток), конкурентоздатний (здатність до конкуренції), соціально-психологічний (соціальна психологія), важковимовний (важка вимова), першокласний (перший клас); машинобудівний (будування машин), лісонасадження (насадження лісу), ціноутворювальний (утворення ціни), посудомийний (мити посуд), енергозабезпечення (забезпечення енергією), посухостійкий (стійкий до посухи), дворічний (два роки), тяжкохворий (тяжко хворіти), працездатний (здатний до праці); білоцерківський (Біла Церква).

Але: Прислівники, що утворилися від відносних прикметників і мають логічний наголос, пишуться окремо від прикметників та дієприкметників:

суспільно корисний, всесвітньо відомий, соціально зумовлений, матеріально відповідальний.

3. На відміну від російської, в українській мові прикметники — власні географічні або адміністративні назви, першою частиною яких є **південно-, північно-, східно-, західно-**, пишуться разом:
Восточно-Європейська рівнина (рос.) — *Східноєвропейська рівнина*, *Южно-Китайське море* (рос.) — *Південнокитайське море.*
4. Якщо перша частина складного прикметника виражена числівником, що записаний літерами, то такий прикметник пишеться разом:
двадцятирічний, трьохосьовий, дев'ятиповерховий.
Але: якщо числівник виражений цифрами, то складний прикметник пишеться через дефіс:
20-річний, 5-поверховий.
5. Складні прикметники, що перетворилися на наукові терміни:
церковнослов'янський, плодоовочевий, сірчаноокислий, енергозощаджувальний, роздільностатевий.
6. Складні прикметники, першою частиною яких виступає **верхньо-, нижньо-, давньо-, середньо-, ранньо-, пізньо-, високо-, низько-, глибоко-, мілко-, легко-, важко-, тяжко-, вузько-, широко-, багато-, мало-, сильно-, слабо-, товсто-, тонко-, густо-, велико-, круто-, гостро-, повно-, плоско-, чисто-**:
верхньозубний, низьковідсотковий, середньостатистичний, ранньостиглий, гостропроблемний, слабomagнітний, широкодоступний, чистокровний.

Через дефіс пишуться:

1. Складні прикметники, утворені від іменників, що пишуться через дефіс:
унтер-офіцерський (унтер-офіцер), альфа-радіоактивний (альфа-радіоактивність), ура-патріотичний (ура-патріот), норд-вестовий (норд-вест), нью-йоркський (Нью-Йорк), пуерто-риканський (Пуерто-Рико), веб-сторінковий (веб-сторінка), офіс-менеджерський (офіс-менеджер), ку-клукс-кланівський (ку-клукс-клан).
2. Складні прикметники, частини яких не підпорядковані одна одній і між ними можна вставити сполучник **і**:
торговельно-посередницький, шлунково-кишковий, лікєро-горічаний, українсько-англійський, кредитно-фінансовий, виробничотехнічний, проектно-кошторисний, організаційно-господарський, паперово-целюлозний, офіційно-діловий.
3. Складні прикметники, перша частина яких закінчується на **-ико, -іко**:
історико-архівний, політико-масовий, теоретико-експериментальний, аналітико-синтетичний.
4. Складні прикметники, першою частиною яких є **військово-, воєнно-**:
військово-повітряний, військово-адміністративний, військово-польовий, військово-промисловий, воєнно-історичний, воєнно-стратегічний.
Але: складні субстантивовані прикметники пишуться разом:
військовозобов'язаний, військовополонений.
5. Складні прикметники, частини яких означають якість із додатковим відтінком, відтінки кольорів або поєднання кількох кольорів:
солодко-солоний, світло-зелений, темно-синій, яскраво-блакитний, попелясто-сірий, синьо-жовтий.
Але: *жовтогарячий.*

НАПИСАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ З НЕ, НІ

Р а з о м пишуться:

1. Прикметники, що без **не, ні** не вживаються:
невблаганний, невгамовний, нестримний, невсипущий, неозорий, нікчемний, нісенітний.
2. Прикметники з часткою **не**, якщо їх можна замінити синонімом без **не**:

- небезуспішний (успішний), небуденний (святковий), неголовний (другорядний), недешевий (дорогий), недобррозичливий (злий), недовгий (короткий), неприродний (штучний).*
3. Частка **не** у префіксі **недо-**:
недовантажений, недоварений, недоговорений, недоголений, недоукомплектований.
- Окремо** пишуться:
1. Частка **не** з прикметниками, якщо є або мається на увазі протиставлення: *не сильний, а слабкий; не новий, а старий; не зацікавлений, а байдужий; не комерційний (захід), а благодійний; не стандартний (підхід), а індивідуальний.*
Але: якщо зіставляються поняття, які не є протилежними, то **не** з прикметником пишеться разом: *течія несильна, але глибока.*
 2. Якщо частка **не** заперечує ознаку, виражену прикметником, що виконує роль присудка:
напрямок не північний, футляр не шкіряний, варення не абрикосове. Цей продукт не корисний.
Але: це правило не поширюється на прикметники, що виконують функцію означення:
Цей некорисний продукт слід якомога менше вживати.
 3. Частка **не**, якщо прикметник має при собі як пояснювальне слово заперечний займенник чи прислівник із часткою **ні**, або якщо перед ним стоять слова **зовсім, аж ніяк, далеко**:
ніскільки не вигідний, нікому не зрозумілий, зовсім не рентабельний, аж ніяк не важливий, далеко не дешевий.
 4. Частка **ні** у сталих словосполучах:
ні живий ні мертвий. (В офіційно-діловому стилі такі фразеологізми вживаються вкрай рідко.)

ЧИСЛІВНИК

Числівник — самостійна частина мови, що називає кількість чи вказує на порядок предметів при лічбі й відповідає на питання: *скільки?, котрий?*

Залежно від значення числівники поділяються на *кількісні* і *порядкові*.

Кількісні числівники називають кількість і відповідають на питання *скільки?* Вони поділяються на:

- власне кількісні: *один, вісімнадцять, сто тридцять шість*;
- дробові: *дві треті, чотири дев'яті, сім п'ятих*;
- збірні: *двоє, десятеро, дванадцятро*;
- неозначено-кількісні: *кілька, багато, мало*.

Кількісні числівники змінюються за відмінками, проте не мають категорій числа й роду, за винятком числівників *один* (*одна, одне, одні*), *два* (*дві*), *обидва* (*обидві*).

Порядкові числівники вказують на порядок предметів при лічбі й відповідають на питання *котрий?* Порядкові числівники змінюються за родами, числами й відмінками, як прикметники.

ПРОСТІ, СКЛАДНІ І СКЛАДЕНІ ЧИСЛІВНИКИ

Усі числівники поділяються за будовою на прості, складні та складені.

Прості числівники мають один корінь: *один ... десять, сорок, сто, тисяча, мільйон, мільярд, двоє ... десятеро, багато, кілька*.

Складні числівники мають два корені: *одинадцять ... дев'ятнадцять*, назви десятків *двадцять ... дев'яносто* (крім *сорок*), назви сотень *двісті ... дев'ятсот, одинадцятро ... двадцятро, кільканадцять, кількадесят, кількасот, півтора*.

Складені числівники складаються з двох і більше простих чи складних числівників: *тисяча сто тринадцять, п'ятсот вісімдесят шостий, дев'ять десятих*.

ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

Числівники мають кілька типів відмінювання.

Числівник *один* відмінюється за родами, числами й відмінками.

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	<i>один</i>	<i>одна</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одні</i>
Р.	<i>одного</i>	<i>однієї, одної</i>	<i>одного</i>	<i>одних</i>
Д.	<i>одному</i>	<i>одній</i>	<i>одному</i>	<i>одним</i>
Зн.	<i>один, одного</i>	<i>одну</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одні, одних</i>
Ор.	<i>одним</i>	<i>однією, одною</i>	<i>одним</i>	<i>одними</i>
М.	<i>(на) одному, однім</i>	<i>(на) одній</i>	<i>(на) одному, однім</i>	<i>(на) одних</i>

Числівники *два, три, чотири, багато, кілька*, усі збірні.

Н.	<i>два, дві</i>	<i>три</i>	<i>багато</i>
Р.	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>багатьох</i>
Д.	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>багатьом</i>
Зн.	<i>два, дві, двох</i>	<i>три, трьох</i>	<i>багато, багатьох</i>
Ор.	<i>двома</i>	<i>трьома</i>	<i>багатьма</i>
М.	<i>(на) двох</i>	<i>(на) трьох</i>	<i>(на) багатьох</i>

Числівники **п'ять ... двадцять**, назви десятків **тридцять ... вісімдесят, кільканадцять, кількадесят** (у числівниках на **-дцять, -десят** відмінюється лише ця друга частина).

Н.	<i>п'ять</i>	<i>тридцять</i>
Р.	<i>п'яти, п'ятьох</i>	<i>тридцяти, тридцятьох</i>
Д.	<i>п'яти, п'ятьом</i>	<i>тридцяти, тридцятьом</i>
Зн.	<i>п'ять, п'ятьох</i>	<i>тридцять, тридцятьох</i>
Ор.	<i>п'ятьма, п'ятьома</i>	<i>тридцятьма, тридцятьома</i>
М.	<i>(на) п'яти, п'ятьох</i>	<i>(на) тридцяти, тридцятьох</i>

Н.	<i>сімдесят</i>	<i>десять</i>
Р.	<i>сімдесяти, сімдесятьох</i>	<i>десяти, десятьох</i>
Д.	<i>сімдесяти, сімдесятьом</i>	<i>десяти, десятьом</i>
Зн.	<i>сімдесят, сімдесятьох</i>	<i>десять, десятьох</i>
Ор.	<i>сімдесятьма, сімдесятьома</i>	<i>десятьма, десятьома</i>
М.	<i>(на) сімдесяти, сімдесятьох</i>	<i>(на) десяти, десятьох</i>

Числівники **сорок, дев'яносто, сто** у всіх відмінках, крім **Н.** і **Зн.**, мають закінчення **-а**.

Н.	<i>сорок</i>	<i>дев'яносто</i>	<i>сто</i>
Р.	<i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
Д.	<i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
Зн.	<i>сорок</i>	<i>дев'яносто</i>	<i>сто</i>
Ор.	<i>сорока</i>	<i>дев'яноста</i>	<i>ста</i>
М.	<i>(на) сорока</i>	<i>(на) дев'яноста</i>	<i>(на) ста</i>

Складні числівники — назви сотень **двісті ... дев'ятсот** (відмінюються обидві частини).

Н.	<i>двісті</i>	<i>триста</i>	<i>шістсот</i>
Р.	<i>двохсот</i>	<i>трьохсот</i>	<i>шестисот</i>
Д.	<i>двомастам</i>	<i>трьомстам</i>	<i>шестистам</i>
Зн.	<i>двісті</i>	<i>триста</i>	<i>шістсот</i>
Ор.	<i>двомастами</i>	<i>трьомастами</i>	<i>шістьмастами, шістьомастами</i>
М.	<i>(на) двохстах</i>	<i>(на) трьохстах</i>	<i>(на) шестистах</i>

Числівник **тисяча** відмінюється, як іменники **I** відміни мішаної групи; **мільйон, мільярд** — як іменники твердої групи **II** відміни; **нуль** — як іменники м'якої групи **II** відміни.

Н.	<i>тисяча</i>	<i>мільйон</i>	<i>нуль</i>
Р.	<i>тисячі</i>	<i>мільйона</i>	<i>нуля</i>
Д.	<i>тисячі</i>	<i>мільйону</i>	<i>нулю</i>
Зн.	<i>тисячу</i>	<i>мільйон</i>	<i>нуль</i>
Ор.	<i>тисячею</i>	<i>мільйоном</i>	<i>нулем</i>
М.	<i>(на) тисячі</i>	<i>(на) мільйоні</i>	<i>(на) нулі</i>

У складених числівниках кожен компонент змінюється за відповідними типами відмінювання простих і складних числівників.

Н.	<i>дві тисячі сто двадцять три</i>
Р.	<i>двох тисяч ста двадцяти трьох</i>
Д.	<i>двома тисячам ста двадцяти трьом</i>
Зн.	<i>дві тисячі сто двадцять три</i>
Ор.	<i>двома тисячами ста двадцятьма трьома</i>
М.	<i>(на) двох тисячах ста двадцяти трьох</i>

У дробових числівниках чисельник відмінюється, як кількісний числівник, а знаменник — як порядковий.

Н.	<i>одна шоста</i>	<i>дві сьомі</i>
Р.	<i>однієї шостої</i>	<i>двох сьомих</i>
Д.	<i>одній шостій</i>	<i>двома сьомим</i>
Зн.	<i>одну шосту</i>	<i>дві сьомі</i>
Ор.	<i>однією шостою</i>	<i>двома сьомими</i>
М.	<i>(на) одній шостій</i>	<i>(на) двох сьомих</i>

Н.	<i>п'ять восьмих</i>
Р.	<i>п'яти восьмих, п'ятьох восьмих</i>
Д.	<i>п'яти восьмим, п'ятьом восьмим</i>
Зн.	<i>п'ять восьмих</i>
Ор.	<i>п'ятьма восьмими, п'ятьома восьмими</i>
М.	<i>(на) п'яти восьмих</i>

Порядкові числівники відмінюються, як прикметники. Порядкові числівники із закінченням **-ий** — як прикметники твердої групи, порядковий числівник **третій** — як прикметники м'якої групи.

Відм.	Одниця			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	<i>другий</i>	<i>друга</i>	<i>друге</i>	<i>другі</i>
Р.	<i>другого</i>	<i>другої</i>	<i>другого</i>	<i>других</i>
Д.	<i>другому</i>	<i>другій</i>	<i>другому</i>	<i>другим</i>
Зн.	<i>другий, другого</i>	<i>другу</i>	<i>друге</i>	<i>другі, других</i>
Ор.	<i>другим</i>	<i>другою</i>	<i>другим</i>	<i>другими</i>
М.	<i>(на) другому</i>	<i>(на) другій</i>	<i>(на) другому</i>	<i>(на) других</i>

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	<i>третій</i>	<i>третья</i>	<i>третьє</i>	<i>треті</i>
Р.	<i>третього</i>	<i>третьої</i>	<i>третього</i>	<i>третьох</i>
Д.	<i>третьому</i>	<i>третьій</i>	<i>третьому</i>	<i>третьім</i>
Зн.	<i>третій, третього</i>	<i>третью</i>	<i>третьє</i>	<i>треті, третьох</i>
Ор.	<i>третьім</i>	<i>третьою</i>	<i>третьім</i>	<i>третьіми</i>
М.	<i>(на) третьому</i>	<i>(на) третій</i>	<i>(на) третьому</i>	<i>(на) третьох</i>

У складених порядкових числівниках змінюється лише останнє слово.

Н.	<i>сто двадцять восьмий</i>
Р.	<i>сто двадцять восьмого</i>
Д.	<i>сто двадцять восьмому</i>
Зн.	<i>сто двадцять восьмий, сто двадцять восьмого</i>
Ор.	<i>сто двадцять восьмим</i>
М.	<i>(на) сто двадцять восьмому</i>

НАПИСАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ ІЗ НЕ, НІ

Із частками *не*, *ні* числівники пишуться окремо: *не один, не перший, не тисяча, не двохтисячний, не двоє; ні перший, ні другий.*

УЗГОДЖЕННЯ ЧИСЛІВНИКА З ІМЕННИКОМ

- Після числівника **один** іменник завжди стоїть в однині: *один день, тридцять один рік, 121 сторінка.*
- Після числівників **два, три, чотири** іменник завжди стоїть у **Н. в.** множини: *два роки, три чверті, чотири поверхи, двадцять два працівники, сорок три упаковки, вісімдесят чотири відсотки.*
Лише іменники IV відміни стоять у **Р. в.** однини: *два ягняти, три імені, чотири коліщати*, а також іменники, що у множині втрачають суфікс **-ин-**, з числівниками **два, три, чотири**

у складених числівниках: *сто чотири киянина, львів'янина, селянина, горянина.*

У межах одиниць із такими іменниками зазвичай уживаються збірні числівники: *двоє львів'ян, троє киян, четверо горян.* Якщо іменник передє числівнику й указує на приблизність, то він стоїть у **Р. в.** множини: *місяців (зо) два, метрів (зо) три, років (із) чотири.* (В офіційно-діловому стилі такі поєднання не вживаються.)

Якщо іменник має узгоджене означення, то воно вживається у **Н.** або **Р. в.** множини:

два закриті (закритих) квартали, три сьогоднішні (сьогоднішніх) накази, чотири підписані (підписаних) заяви.

3. Після числівників **п'ять і більше** іменник завжди стоїть у **Р. в.** множини:

п'ять засідань, шість підписів, дванадцять років, сто відсотків, тисяча голів.

4. У непрямих відмінках іменник із числівником уживається в тому самому відмінку:

двох робіт, трьом працівникам, на двадцяти восьми вулицях.

Але: після числівників **нуль, тисяча, мільйон, мільярд, слів пара, десяток, чверть, третина, половина** іменник стоїть тільки у **Р. в.** множини:

нуля градусів — нулю градусів, тисячі метрів — тисячею метрів, десятку мітингувальників — десятком мітингувальників.

15) Числівники **півтора, півтори, півтора** не відмінюються, а іменники, що поєднуються з ними, відмінюються:

Н.	<i>півтора дня</i>	<i>півтори години</i>	<i>півтора</i> метрів
Р.	<i>півтора дня</i>	<i>півтори години</i>	<i>півтора</i> метрів
Д.	<i>півтора дням</i>	<i>півтори годинам</i>	<i>півтора</i> метрам
Зн.	<i>півтора дня</i>	<i>півтори години</i>	<i>півтора</i> метрів
Ор.	<i>півтора днями</i>	<i>півтори годинами</i>	<i>півтора</i> метрами
М.	<i>(у) півтора днях</i>	<i>(у) півтори годинах</i>	<i>(у) півтора</i> метрах

Іменник **раз** зі словом **півтора** та дробовими числівниками уживається в **Р. в.** одиниці: *півтора рази, дві десяти рази*, а із числівником і словом **половина** — у **Н. в.** множини: *три з половиною рази, чотири з половиною рази.*

6. Після **збірних числівників** іменник уживається в **Р. в.** множини: *двоє дверей, шестеро птахів, десятеро людей.*

Але: *обидва чоловіки, обидві жінки.*

У непрямих відмінках іменник і збірний числівник стоять у тому самому відмінку: *десятьох людей, десятьом людям, обох чоловіків, обом чоловікам.*

7. Після **дробових числівників** іменник уживається лише в **Р. в.** одиниці:

три четверті сектора, вісьмом десятим студентів, однією третьою продукції.

Інколи іменник може вживатися у **Р. в.** множини (залежно від лексичного значення іменника): *дві треті покладів, чотири п'яті родовищ, одна восьма виробів.*

8. У датах назви місяців уживаються в **Р. в.** одиниці: *сьоме січня, чотирнадцяте лютого, 1 вересня.*

9. На позначення послідовності після числівника **перший** уживається порядковий числівник **другий**, у решті випадків — займенник **інший**:

на першому засіданні було обговорено такі питання, на другому...; з одного боку..., з іншого...

Але якщо йдеться про парні предмети (або про предмети, загальна кількість яких дорівнює двом), використовується числівник **другий**: *в одній руці тримати, а другою підписувати.*

10. На позначення **часу** числівники вживаються з такими прийменниками:

1) з прийменником **о** перед усіма числівниками на позначення часу, лише перед числівником **одинадцять** він має форму **об**: *о сьомій годині, о десятій ранку, об одинадцятій годині вечора;*

2) на позначення часу до половини години і половина години вживається прийменник **на**: *чверть на дванадцятю, двадцять п'ять хвилин на восьму, пів на шосту;*

3) на позначення часу більше за півгодини вживається прийменник **за**: *за двадцять п'ять хвилин четверта, за чверть десята, за п'ять хвилин друга.*

Неправильно	Правильно
<i>у скільки годин</i>	<i>о котрій годині</i>
<i>у 8 годин</i>	<i>о 8-й годині</i>
<i>в 11 годин</i>	<i>об 11-й годині</i>
<i>без п'яти восьма</i>	<i>за п'ять хвилин восьма</i>
<i>без чверті восьма</i>	<i>за чверть восьма</i>
<i>в половину восьмої</i>	<i>о пів на восьму</i>

Неправильно	Правильно
двадцять хвилин восьмого	двадцять хвилин на восьму
вісім годин	восьма година

11. На позначення часових меж уживаються прийменники з ... до: з 10 до 12 години, з 2008 до 2012 року.

Неправильно	Правильно
з 5 по 6 червня	з 5 до 6 червня
з 2008 по 2012 рік	з 2008 до 2012 року

12. Усі види некалендарних років, тобто таких, що починаються в одному році, а закінчуються в наступному, записують таким чином: у 2009/10 навчальному році.

13. Сталі сполуки, що вживаються з числівниками:

Неправильно	Правильно
кількістю 10 упаковок	у кількості 10 упаковок
розміром у 1000 гривень	у розмірі 1000 гривень
сумою в 500 доларів	у сумі 500 доларів
довжиною в 6 метрів	завдовжки 6 метрів, має довжину 6 метрів, довжина 6 метрів
глибиною в 2 кілометри	завглибки 2 кілометри, має глибину 2 кілометри, глибина 2 кілометри
товщиною в 5 міліметрів	завтовшки 5 міліметрів, має товщину 5 міліметрів, товщина 5 міліметрів
висотою в 80 сантиметрів	заввишки 80 сантиметрів, має висоту 80 сантиметрів, висота 80 сантиметрів
вагою в 15 тонн	вагою 15 тонн, має вагу 15 тонн, вага 15 тонн
місткістю в 3 літри	місткістю 3 літри
відстань у 10 метрів	відстань 10 метрів

14. Якщо перелік величин записується десятковими дробами, то для зручності у всіх чисел може ставитися однакова кількість знаків (до дробової частини дописуються нулі): 3,50; 4,86; 8,01; 7,00.

15. Слово пара вживається лише на позначення двох однорідних предметів: пара рук, пара шкарпеток, закохана пара, на

позначення декількох предметів, людей, тварин використовується слово кілька.

Неправильно	Правильно
пара днів	два дні, кілька днів (залежно від значення)
пара бланків	два бланки, кілька бланків (залежно від значення)

16. У змішаному числі, де є ціла і дробова частини іменником керує дріб, а не ціле число, тобто іменник уживається в Р. в. однини: 35,5 відсотка, 12,6 метра.

17. На початку складних слів числівники один, два, три, чотири стоять у формі одно-, дво-, три-, чотири-: однодумець, одновершинний, двобальний, двоповерховий, тримісячний, трибарвний, чотирирічний, чотирикутник. Форми двох-, трьох-, чотирьох- уживаються тільки перед другою частиною, що починається з голосного: двохактний, двохосновний, трьохопорний, чотирьохелектродний, чотирьохаршинний.

18. На початку складних слів числівники п'ять і більше (крім сто і дев'яносто), вживаються в Р. в.: п'ятибальний, шестизарядний, дванадцятирічний, двадцятиповерховий, сімдесятикілограмовий, сорокавосьмигодинний, тридцятип'ятиградусний, але: дев'яностокілометровий, стовідсотковий.

Числівники два, три, чотири також підпадають під це правило, якщо є частиною складеного числівника: двадцятидвохгодинний (але: двогодинний), двадцятитрьохгодинний (але: тригодинний), двадцятичотирьохгодинний (але: чотиригодинний).

19. Числа, записані арабськими цифрами, розбивають на групи справа наліво за допомогою проміжку, починаючи з п'яти розрядів: 2045, 89 000, 123 534, 1 000 000. Виняток становлять числа на позначення номерів механізмів, параграфів, справ, реєстраційних номерів, узагалі після знака №: лист №1.4/13-Д-10968.

20. Крапка для відокремлення розрядів у проміжках багаторозрядних чисел не ставиться ніколи.

Неправильно	Правильно
3.448	3448
1.200.456	1 200 456

21. Для позначення круглих чисел перевага надається літерно-цифровій формі запису: 1 тис., 2 млн, 3 млрд. Якщо запису-

ється діапазон значень через тире, то скорочення тис., млн і млрд пишуться лише після другого числівника: 20—30 тис., а не 20 тис. — 30 тис.; 3—4 млрд, а не 3 млрд — 4 млрд.

22. Римські цифри зазвичай використовуються для позначення номерів змагань, виборних органів, кварталів, століть, в іменах королів та імператорів. У списках і переліках використовуються арабські цифри, і лише в рубрикаціях — римські.

Відповідність римських і арабських цифр				
I — 1	VI — 6	XX — 20	LXX — 70	M — 1000
II — 2	VII — 7	XXX — 30	LXXX — 80	MD — 1500
III — 3	VIII — 8	XL — 40	XC — 90	MDL — 1550
IV — 4	IX — 9	L — 50	C — 100	MCMXCIX — 1999
V — 5	X — 10	LX — 60	D — 500	MMIX — 2009

ЛІТЕРНІ НАРОЩЕННЯ В ЧИСЛІВНИКАХ

Нарощення (літерне відмінкове закінчення, що приєднується до числа, записаного арабськими цифрами, для полегшення його читання в реченні) використовується у записові порядкових числівників: 3-й етап, 8-ма ділянка, 10-ті роки, о 12-й дня.

1. Нарощення може бути однолітерним і дволітерним:

- 1) нарощення є однолітерним, якщо останній літері числівника передуює голосний:
на 2-й день (другий), 16-й поверх (шістнадцятий), 84-й ряд (вісімдесят четвертий), у 3-й поправці (третій), у 40-х роках (сорокових), 3-ї суботи (третьої);
- 2) нарощення є дволітерним, якщо останній літері передуює приголосний:
на 28-му кілометрі (двадцять восьмому), 42-го за списком (сорок другого), 4-та позначка (четверта), 60-ті роки (шістдесяти).

2. Якщо через кому або сполучник ідуть поспіль два порядкові числівники, то нарощення пишеться до кожного:
50-ті й 60-ті роки; 7-й, 8-й ряди; 1-й, 2-й методи.

Якщо ж через кому або сполучник ідуть поспіль три порядкові числівники й більше, то нарощення дописується лише до останнього числівника:

50, 60 й 70-ті роки; 4, 5, 6-та справи; у 12, 13 та 14-му записах.

3. Якщо два порядкові числівники записані через тире, то нарощення пишеться:

1) лише у другого числівника за умови, що відмінкове закінчення обох числівників однакове:

у 60—70-х роках, у 3—8-му пунктах;

2) відповідно у кожного числівника, якщо закінчення різні:
у 10-му—30-х параграфах.

4. Нарощення не вживається в записах:

1) кількісних числівників:

зібрання творів у 12 томах, працювати на 2 роботах, розділ із 8 параграфів, у 4 рядках;

2) календарних чисел:

13 вересня 1979 року, 1 січня 2010 року, 17 квітня, 28 серпня, 1998 року.

Але: якщо слово рік або назва місяця не вживається чи пишеться перед числом, нарощення ставиться:

рік 2010-й, приблизно з 20 травня до 25-го (в офіційно-діловому стилі правильно вживати іменники рік і місяць після числового виразу).

3) римських цифр:

Олександр II, VII книжковий ярмарок, XXI століття, XXVI Олімпійські ігри;

Неправильно	Правильно
X-й том	X том
XXIV-й з'їзд	XXIV з'їзд
у III-му столітті	у III столітті

4) порядкових числівників з іменником, що пишеться з великої літери й означає назву свята: 8 Березня, 9 Травня.

5) якщо порядковим числівникам передуює іменник, номер якого вони позначають (зазвичай це номери томів, розділів, сторінок, малюнків, додатків, таблиць тощо):

у томі 6, у розділі 9, на с. 18, на мал. 4, у додатку 2, у табл. 8.

Проте якщо порядкові числівники стоять за іменником, номер якого вони позначають, то нарощення ставиться:

у 10-му томі, на 36-й с., на 9-му малюнку.

5. Нарощення також є у складних прикметниках, що утворилися від сполучення числівника, позначеного арабською цифрою, та прикметника відсотковий, що замінюється знаком %: 8 %-го розчину, 25 %-ва ставка.

ЗАЙМЕННИК

Займенник — це повнозначна частина мови, яка вказує на предмет (*він, вона, воно, вони, ти, ми, щось, що-небудь*), ознаку (*той, цей, такий, усякий*), кількість (*скільки, стільки*), але не називає їх.

За своїм лексичним значенням і морфологічними ознаками займенники поділяються на дев'ять розрядів: особові, зворотний, присвійні, вказівні, означальні, питальні, відносні, неозначені, заперечні.

1. **Особові займенники** вказують на осіб, предмети, явища: *я, ти, він, вона, воно, ми, ви, вони*. В особових займенників третьої особи (*він, вона, воно, вони*) у Р. і Зн. в., якщо вони вживаються з прийменниками, початковий й змінюється на н: *його* — у нього, *її* — у неї, *їх* — у них.

Відм.	Однина				
	1-ша особа	2-га особа	3-тя особа		
			чоловічий рід	жіночий рід	середній рід
Н.	я	ти	він	вона	воно
Р.	мене	тебе	його, (у) нього	її, (у) неї	його, (у) нього
Д.	мені	тобі	йому	їй	йому
Зн.	мене	тебе	його, (на) нього	її, (на) неї	його, (на) нього
Ор.	мною	тобою	ним	нею	ним
М.	(на) мені	(на) тобі	(на) ньому, (на) нім	(на) ній	(на) ньому, (на) нім

Відм.	Множина		
	1-ша особа	2-га особа	3-тя особа
Н.	ми	ви	вони
Р.	нас	вас	їх, (у) них
Д.	нам	вам	їм
Зн.	нас	вас	їх, (на) них
Ор.	нами	вами	ними
М.	(на) нас	(на) вас	(на) них

2. **Зворотний займенник себе** вказує на діяча, якого так чи інакше стосується дія, котру він виконує.

Відм.	
Н.	—
Р.	себе
Д.	собі
Зн.	себе
Ор.	собою
М.	(на) собі

3. **Присвійні займенники** вказують на належність предмета особі: *мій, твій, його, її, наш, ваш, їхній*.

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	мій	моя	моє	мої
Р.	мого	моєї	мого	моїх
Д.	моєму	моїй	моєму	моїм
Зн.	мій, мого	мою	моє	мої, моїх
Ор.	моїм	моєю	моїм	моїми
М.	(на) моєму, моїм	(на) моїй	(на) моєму, моїм	(на) моїх

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	наш	наша	наше	наші
Р.	нашого	нашої	нашого	наших
Д.	нашому	нашій	нашому	нашим
Зн.	наш, нашого	нашу	наше	наші, наших
Ор.	нашим	нашою	нашим	нашими
М.	(на) нашому, нашим	(на) нашій	(на) нашому, нашим	(на) наших

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	їхній	їхня	їхне	їхні
Р.	їхнього	їхньої	їхнього	їхніх
Д.	їхньому	їхній	їхньому	їхнім
Зн.	їхній, їхнього	їхню	їхне	їхні, їхніх
Ор.	їхнім	їхньою	їхнім	їхніми
М.	(на) їхньому, їхнім	(на) їхній	(на) їхньому, їхнім	(на) їхніх

4. Вказівні займенники вказують на предмет (*цей, ця, це, ці, той*), на ознаку (*такий*), на кількість (*стільки*).

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	той	та	те	ті
Р.	того	тієї, тої	того	тих
Д.	тому	тій	тому	тим
Зн.	той, того	ту	те	ті, тих
Ор.	тим	тією, тою	тим	тими
М.	(на) тому, тім	(на) тій	(на) тому, тім	(на) тих

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	цей	ця	це	ці
Р.	цього	цієї	цього	цих
Д.	цьому	цій	цьому	цим
Зн.	цей, цього	цю	це	ці, цих
Ор.	цим	цією	цим	цими
М.	(на) цьому, цім	(на) цій	(на) цьому, цім	(на) цих

Н.	стільки
Р.	стількох
Д.	стільком
Зн.	стільки, стількох
Ор.	стількома
М.	(на) стількох

5. Означальні займенники *сам (самий), усякий, кожний (кожен), жодний (жоден), інший* відмінюються як прикметники твердої групи; займенник *весь (увесь, ввесь)* — як прикметники м'якої групи.

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	весь	вся	все	всі
Р.	всього	всієї	всього	всіх
Д.	всьому	всій	всьому	всім
Зн.	весь, всього	всю	все	всі, всіх
Ор.	всім	всією	всім	всіма
М.	(на) всьому, всім	(на) всій	(на) всьому, всім	(на) всіх

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	всякий	всяка	всяке	всякі
Р.	всякого	вської	всякого	всїх
Д.	всякому	вській	всякому	всїм
Зн.	всякий, всякого	вську	всяке	всї, всїх
Ор.	всїм	всїєю	всїм	всїма
М.	(на) всїкому, всїм	(на) всїкій	(на) всїкому, всїм	(на) всїх

6. Питальні займенники *є*, власне, запитаннями про особу: *хто?*, про предмет: *що?*, про ознаку: *який?, чий?, котрий?*, про кількість: *скільки?*. Питальні займенники стосуються іменних частин мови.

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	який	яка	яке	які
Р.	якого	якої	якого	яких
Д.	якому	якій	якому	яким
Зн.	який, якого	яку	яке	які, яких
Ор.	яким	якою	яким	якими
М.	(на) якому, яким	(на) якій	(на) якому, яким	(на) яких

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	чий	чия	чїе	чїї
Р.	чийого	чїєї	чїйого	чїїх
Д.	чийому, чїєму	чїїй	чїйому, чїєму	чїїм
Зн.	чий, чїйого	чїю	чїе	чїї, чїїх
Ор.	чїїм	чїєю	чїїм	чїїми
М.	(на) чїєму, чїйому, чїїм	(на) чїїй	(на) чїєму, чїйому, чїїм	(на) чїїх

Н.	<i>хто</i>	<i>що</i>
Р.	<i>кого</i>	<i>чого</i>
Д.	<i>кому</i>	<i>чому</i>
Зн.	<i>кого</i>	<i>що</i>
Ор.	<i>ким</i>	<i>чим</i>
М.	<i>(на) кому, кім</i>	<i>(на) чому, чім</i>

7. **Відносні займенники** — це ті самі питальні займенники, але вжиті як сполучні слова для приєднання підрядних речень до головних: *рішення, котре подано на розгляд; постанову, що ухвалено...; усіх, хто подав заяву у встановлений термін, включено до графіка відпусток.*

8. **Неозначені займенники** вказують на невизначені особи, предмети, якості, кількості. Неозначені займенники утворюються від питальних за допомогою часток. Відмінюються як відповідні питальні займенники: *будь-який, хтось, дещо.*

9. **Заперечні займенники** утворюються приєднанням частки *ні* до відповідних питально-відносних займенників і вказують на повну відсутність предмета або ознаки: *ніхто, ніщо, нічий, ніякий, ніскільки.* Заперечні займенники з часткою *ні* пишуться разом. Якщо між часткою *ні* та займенником уживається прийменник, тоді всі три слова пишуться окремо: *ні в кого, ні перед чим, ні за яких (умов), ні в якому (разі), ні про що.*

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

1. У діловому мовленні зазвичай уникають використання займенників першої особи однини і множини або ж замінюють їх на інші частини мови.

Неправильно	Правильно
<i>Я пропоную...</i>	<i>Пропоную...</i>
<i>Я вважаю...</i>	<i>Вважаю...</i>
<i>Ми ухвалили...</i>	<i>Ухвалили...</i>
<i>Ми пропонуємо...</i>	<i>Пропонуємо..., або (фірма, керівництво, рада директорів тощо) пропонує...</i>

2. У діловому мовленні не використовуються займенники: *аби-хто, абищо, будь-хто, будь-чий, дехто, чийсь, хто-небудь, який-будь, бозна-що, казна-хто, хтозна-що, сей, свогого* і подібні.

3. У **М. в.** однини не вживаються форми займенників із закінченням **-ім**:

Неправильно	Правильно
<i>у вашім місті</i>	<i>у вашому місті</i>
<i>у першім виданні</i>	<i>у першому виданні</i>

4. Дійова особа (займенник або іменник) зазвичай уживаються в **Н. в.**, а не в **Ор. в.**

Неправильно	Правильно
<i>ними запропоновано</i>	<i>вони запропонували</i>
<i>вами раніше встановлено</i>	<i>ви раніше встановили</i>

5. Займенники 3-ї особи (*він, вона, вони*) не використовуються в розмові у присутності тих, про кого йдеться. У такому разі слід називати третю особу так, як вона сама відрекомендувалася (ім'я, ім'я та по батькові, посада, посада й ім'я): *пані секретар щойно повідомила (якщо її ім'я невідоме); зразок заяви мені дав консультант Ігор; Маргарита Петрівна зареєструвала Вашу заяву.*

6. Увічливе звертання до співрозмовника передбачає вживання займенника **Ви**. Займенник **Ви** (**Вам, Ваш** тощо) обов'язково пишеться з великої літери, якщо офіційно звертаються до однієї конкретної особи (чи то фізичної, чи то юридичної): *повідомляємо Вас, на Ваш запит, Ваше подання.* В особисто-

му листі (паперовому чи електронному) до конкретної особи перевага також надається написанню займенника **Ви** з великої літери для вираження поваги: *я отримав Вашого листа, бажаю Вам усього найкращого*. Якщо ж осіб, до яких звертаються, декілька, то незалежно від того, офіційне звернення чи приватне, займенник **ви** пишеться з малої літери: *Шановні колеги! Вітаємо вас...*

У решті випадків займенник **ви** пишеться з малої літери (у періодиці, рекламі, Інтернеті, літературних творах, анкетах тощо).

7. Слід запам'ятати деякі сталі сполуки, у яких під впливом російської мови часто вживається займенник у неправильному відмінку.

Неправильно	Правильно
<i>Дякую Вас</i>	<i>Дякую Вам</i>
<i>Пробачте мене</i>	<i>Пробачте мені</i>
<i>Властивий для нього</i>	<i>Властивий йому</i>
<i>Характерний йому</i>	<i>Характерний для нього</i>
<i>Телефонувати до кого</i>	<i>Телефонувати кому</i>
<i>Вибачати його</i>	<i>Вибачати йому</i>

ДІЄСЛОВО

Дієслово — це самостійна частина мови, яка означає дію або стан предмета, відповідає на питання *що робити? що зробити?*.

Дієслова мають вид (доконаний і недоконаний), час, бувають перехідними або неперехідними, змінюються за способами, числами й особами (або родами).

Початковою формою дієслова є неозначена форма (інфінітив). **Інфінітив** виражає тільки ідею дії, але не вказує ні на спосіб, ні на час, ні на число, ні на особу. Ця форма дієслова є вихідною дієслівною формою. Інфінітив закінчується на **-ти** або **-ти(ся)**: *розглядати, заперечувати, посідати, розцінюватися, гратися*.

Дієслово має дві особливі форми — дієприкметники та дієприслівники, які хоч і мають основні дієслівні ознаки, проте пов'язані деякими особливостями також з іншими частинами мови (із прикметниками та прислівниками).

ВИД ДІЄСЛОВА

Дієслова можуть означати завершену і незавершену дію. Залежно від цього вони поділяються на дієслова доконаного і недоконаного виду.

Дієслова доконаного виду означають дію, завершену цілком або в якомусь періоді свого здійснення: *надіслав, написав, заговорив, сказав, покажу*. Дієслова доконаного виду не вживаються в теперішньому часі, а тільки в минулому й майбутньому і відповідають на питання *що зробити? що зробив? що зроблю?: зареєструвати, зареєстрував, зареєструю*.

Дієслова доконаного виду зазвичай утворюються від дієслів недоконаного виду за допомогою префіксів і суфіксів, зміни наголосу та від інших коренів: *казати — сказати, згортати — згорнути, ліквідовувати — ліквідувати (зліквідувати), скликати — скликати, брати — взяти*.

Дієслова недоконаного виду означають незавершену дію і відповідають на питання *що робити? що робив? що роблю? що робитиму?: писав, пишу, писатиму (буду писати)*.

Дієслову одного виду переважно відповідає дієслово іншого виду, лексичне значення таких дієслів не змінюється: *занотовувати — занотувати, видавати — видати, наказувати — наказати*.

Є дієслова, які завжди мають лише один вид: або доконаний, або недоконаний.

Дієслова доконаного виду, які не мають відповідників: *розговоритися, наговоритися, розгомонітися, розгніватися, роздратуватися, надуматися, натерпітися, надивитися, насміятися, напрацюватися*.

Лише недоконаний вид мають такі дієслова: *балансувати, досліджуватися, літати, володіти, зимувати, лихоманити, тріумфувати, намагатися, прагнути, марити, потребувати, імпонувати*.

Дієслова із суфіксом **-ува-** (переважно іншомовного походження) поєднують у собі значення доконаного і недоконаного виду: *авансувати, асигнувати, адресувати, ампутувати, атестувати, рекомендувати, кредитувати, гарантувати, телеграфувати, наслідувати, воєнізувати*.

ПЕРЕХІДНІ ТА НЕПЕРЕХІДНІ ДІЄСЛОВА

За своїм відношенням до предмета дієслова поділяються на дві групи: перехідні та неперехідні.

Перехідні дієслова означають дію, яка безпосередньо спрямована на предмет (об'єкт): *укласти договір, відкривати філію, перевірити діяльність, фінансувати проект, заасфальтувати дорогу, ухвалити законопроект, перевозити вантаж, бронювати номер, гарантувати права, розуміти прочитане, звертати увагу, висловлювати думку, розвивати ідею.*

Перехідні дієслова вимагають після себе форми іменника (займенника) у **Зн. в.** без прийменника: *захистити інтереси, замовити сніданок.* Рідко перехідні дієслова вживаються з **Р. в.** — у разі, коли дія переходить на частину предмета, а не на весь предмет: *купити цукру, налити води.*

Перехідні дієслова із заперечною часткою **не** мають при собі додаток у **Р. в.**: *не ухвалили бюджету, не реалізувати продукції, не сплатити боргу, не стягувати податків.*

Неперехідні дієслова означають стан або таку дію, яка не спрямована на інший предмет. Вони не керують іменниками-додатками у формі **Зн. в.** без прийменника.

До неперехідних дієслів належать:

- дієслова, що означають рух: *(поїзд) ішов;*
- дієслова, що означають стан: *(працівник) хворіє, (директор) запізнюється;*
- дієслова з постфіксом **-ся (-сь)**: *фінансуватися, розташовуватися, готуватися.* Виняток: *дивитися (телепрограму).*

Між перехідними і неперехідними дієсловами існує співвіднесеність.

Неперехідні дієслова утворюються, як правило, від перехідних додаванням частки **-ся**: *легалізувати — легалізуватися, фінансувати — фінансуватися, оголошувати — оголошуватися.*

СПОСОБИ ДІЄСЛІВ

Більшість дієслівних форм має ту особливість, що в них виражається зв'язок дії або стану з дійсністю, який встановлює той, хто говорить. Ця особливість називається **способом дієслова**. В українській мові є три способи: дійсний, умовний і наказовий.

Дійсний спосіб виражає реальну дію, яка дійсно відбулася, відбувається чи буде відбуватися. Дійсний спосіб тісно пов'язаний із категорією часу. Отже, теперішній, майбутній та минулий часи існують лише в дійсному способі. Дієслова дійсного способу в теперішньому і майбутньому часі відмінюються за особами в однині та множині, у минулому часі — за родами в однині: *доповідав, доповідаю, доповідатиму.*

Умовний спосіб виражає дію, не реально виявлену, а лише бажану або можливу за певних умов. Умовний спосіб утворюється додаванням до форм минулого часу часток **б** (після голосних) або **би** (після приголосних): *доповіла б, доповів би.* Форми умовного способу мають рід і число: *легалізував би, керувала б, замовили б.*

Умовна частка **би (б)** може стояти після дієслова, перед дієсловом і на певній відстані від нього. Частка **би (б)** пишеться з дієсловом окремо¹.

Наказовий спосіб виражає спонукання, заклик до виконання дії, наказ, побажання, пораду, прохання тощо. Дія реально ще не існує і не існувала, але той, хто говорить, сподівається, що вона повинна відбутися: *купуй, купуйте, реєструйте, платіть, оштрафуйте, підпишіть, знайди.*

Дієслова наказового способу не мають форми часу, але вони змінюються за особами в однині й множині. В однині вони мають форму 2-ї особи, а в множині — 1-ї і 2-ї.

Особа	Однина	Множина
1-ша	—	<i>запишімо, сядьмо, передаймо</i>
2-га	<i>запиши, сядь, передай</i>	<i>запишіть, сядьте, передайте</i>

¹ Правопис часток **б, би** з іншими частинами мови див. на с. 261.

Дієслова наказового способу мають три основні форми, значення числа й особи виражається закінченнями:

- 2-га ос. однини — **-и** (*іди, говори*) або нульове (*вирішуй, продовж*);
- 1-ша ос. множини — **-імо** (*ідімо, говорімо*) або **-мо** (*вирішуймо, продовжмо*);
- 2-га ос. множини — **-іть** (*ідіть, говоріть*) або **-те** (*вирішуйте, продовжте*).

Спеціальної форми 3-ї особи наказовий спосіб не має. Якщо потрібно передати наказ (прохання, пораду тощо) у 3-й особі однини чи множини, то вживаються частки **хай, нехай** і форма 3-ї особи однини чи множини дійсного способу: *хай (нехай) говорить, хай (нехай) звітує, хай (нехай) замовлять*.

ЧАСИ ДІЄСЛОВА

Дієслова дійсного способу мають форми трьох часів: теперішнього, майбутнього і минулого.

Теперішній час означає дію, яка відбувається постійно або в момент мовлення: *телефоную, надсилає, говорить, обираємо*.

Дієслова теперішнього часу завжди недоконаного виду і змінюються за особами та числами.

Зміна дієслів за особами, часами і числами називається **дієвідмінюванням**. Усі дієслова поділяються на дві дієвідміни — першу і другу, залежно від того, який голосний звук виступає в особових закінченнях дієслів теперішнього часу. Найлегше визначити дієвідміну за формою третьої особи множини теперішнього часу.

До **I дієвідміни** належать дієслова, які в третій особі множини мають закінчення **-уть, -ють**: *кличуть, кажуть, можуть, діагностують, кредитують, виключають, завдають, влаштовують*.

До **II дієвідміни** належать дієслова, які в третій особі множини мають закінчення **-ать, -ять**: *бачать, підвищать, важать, радять, економлять, платять*.

Дієвідміну також можна визначити за основою інфінітива.

До **I дієвідміни** належать дієслова:

- з односкладовою основою на голосний: *вити, мити, шити, чути, брати, грати, знати*;
- із суфіксами **-ува-** (**-юва-**), **-ну-**, **-і-**, **-а-**, що не випадають в особових формах: *будувати, хворіти, зігнути, верстати*;
- з основою на приголосний: *вкласти, доповісти, нести, берегти, замерти, докласти* (виняток: *бігти — біжать*);
- з основою на **-оро-**, **-оло-**: *бороти, перебороти, полоти, колоти, змолоти*.

До **II дієвідміни** належать дієслова:

- з суфіксами **-и-**, **-і-**, **-ї-**, які випадають в особових формах: *дзвонити — дзвонять, скорити — скорять, горіти — горять, вглядіти — вглядять, призвичаїтися — звичаються, скоїти — скоять* (винятки: *хотіти — хочуть, сопіти — сопуть, ревіти — ревуть*);
- з суфіксом **-а-** після шиплячих та **й**, що випадає: *кричати — кричать, держати — держать, стояти — стоять* (виняток: *іржати — іржуть*).

I дієвідміна		
Особа	Однина	Множина
1-ша	<i>скажу, вважаю</i>	<i>скажемо, вважаємо</i>
2-га	<i>скажеш, вважаєш</i>	<i>скажете, вважаєте</i>
3-тя	<i>скаже, вважає</i>	<i>скажуть, вважають</i>
II дієвідміна		
Особа	Однина	Множина
1-ша	<i>раджу, освою</i>	<i>радимо, освоїмо</i>
2-га	<i>радиш, освоїш</i>	<i>радите, освоїте</i>
3-тя	<i>радить, освоїть</i>	<i>радять, освоять</i>

Дієслова **бути, дати, їсти, вісти** (уживається лише з префіксами: **доповісти, відповісти**) та похідні від них, утворені префіксальним способом, у теперішньому та майбутньому часі мають відмінні від інших дієслів особові форми.

Теперішній час		
Особа	Однина	Множина
1-ша	<i>є, даю, їм, доповідаю</i>	<i>є, даємо, їмо, доповідаємо</i>
2-га	<i>є, даєш, їси, доповідаєш</i>	<i>є, даєте, їсте, доповідаєте</i>
3-тя	<i>є, дає, їсть, доповідає</i>	<i>є, дають, їдять, доповідають</i>
Майбутній час		
Особа	Однина	Множина
1-ша	<i>буду, дам, їстиму, доповім</i>	<i>будемо, дамо, їстимемо, доповімо</i>
2-га	<i>будеш, даси, їстимеш, доповіси</i>	<i>будете, дасте, їстимете, доповісте</i>
3-тя	<i>буде, дасть, їстиме, доповість</i>	<i>будуть, дадуть, їстимуть, доповідять</i>

Майбутній час означає дію, яка відбуватиметься після мовлення про неї. Майбутній час має три форми: просту dokonаного виду (*надішлю, зберу, розгляну*), просту недоконаного виду (*платитиму, перераховуватиму, розглядатиму*) та складену недоконаного виду (*буду платити, буду перераховувати, буду розглядати*).

Проста форма dokonаного виду утворюється від основи інфінітива (dokonаного виду) додаванням особових закінчень: *сплатити — сплачу, надійти — надійдуть, покласти — покладу*.

Проста форма недоконаного виду дієслів майбутнього часу утворюється додаванням до інфінітива (недоконаного виду) суфікса *-м-* та особових закінчень: *сплачувати-м-еш, завершувати-м-ете, формувати-м-ете*.

Складена форма недоконаного виду твориться сполученням неозначеної форми (інфінітива) та допоміжного слова *бути*, яке набуває особових форм: *буду резервувати, будеш резервувати, буде резервувати, будете резервувати, будуть резервувати*.

Дієслова майбутнього часу в усіх формах змінюються за особами й числами.

Інфінітив складеної форми дієслова не змінюється, допоміжне слово *бути* пишеться окремо і зазвичай стоїть першим.

Минулий час означає дію, яка відбувається або відбулася до моменту мовлення про неї. Дієслова минулого часу можуть мати недоконаний (*записував, звітував*) і dokonаний (*записав, відзвітував*) вид.

Дієслова минулого часу мають такі особливості:

- за особами не змінюються;
- в однині змінюються за родами: (*банк*) *замовив*, (*фірма*) *замовила*, (*підприємство*) *замовило*;
- чоловічий рід однини утворюється від основи інфінітива за допомогою суфікса *-в-*: *записав, перевірів, читав*; жіночий і середній рід однини та множина утворюються від основи інфінітива за допомогою суфікса *-л-* і закінчень: *надходила, надходило, надходили*. У деяких дієслів після кінцевого приголосного основи суфікс *-в-* не вживається: *нести — ніс*.

Рід	Однина	Множина
чоловічий	<i>контролював, продавався</i>	<i>контролювали, продавалися</i>
жіночий	<i>контролювала, продавалася</i>	
середній	<i>контролювало, продавалося</i>	

БЕЗОСОБОВІ ДІЄСЛОВА

Дієслова, які виражають дію або стан, що відбуваються без участі дійової особи, називають **безособовими**.

Ці дієслова означають:

- явища природи: *темніє, вечоріє, смеркає, світає, розвидняється, потепліло, дощить, морозить*;
- стихійні явища: *вигоріло, вибило (градом), висушило (землю), замело, занесло (снігом)*;
- фізичний стан людини або її відчуття: *нудить, пече, ріже, коле, свербить, трусить, тхне (цвіллю), повіяло (свіжістю)*;
- психічні переживання людини: *хочеться, гнітить, тягне, кортить, віряться, не лежиться, не сидиться, не пишеться*;
- буття, існування: *минулося, не стало*;
- випадковість явища: *щастить, пощастило*.

Безособові дієслова можуть утворюватися від дієслів 3-ї особи однини теперішнього або минулого часу за допомогою зворотної частки *-ся*: *робить — робиться, їсть — їсться, спить — спиться, думає — думається*.

НАПИСАННЯ НЕ, НІ З ДІЄСЛОВАМИ

Разом пишуться дієслова, що без *не, ні* не вживаються (*нездужати, непокоїтися, незчутися, нетямитися, непритомніти, неволити, нівечити, нівелювати*), а також у складі префікса *недо-*

(недоотримати, недобачити, недоговорювати, недооцінити, недоцитати).

Окремо з не, ні пишуться всі інші дієслова: не говорити, не дописувати, не сплачувати, не протоколювати, не пакувати, не пам'ятати; не дозволяється ні ввозити, ні вивозити товар.

ДІЄПРИКМЕТНИК

Особлива форма дієслова, яка має деякі типові ознаки дієслова (минулий і теперішній час, вид, стан), а також одночасно чітко виявлені ознаки прикметника (рід, число, відмінок), називається дієприкметником, наприклад: *ухвалений, прийнятий, правлячий, скоригований*. Дієприкметник становить проміжну групу слів між дієсловом і прикметником.

Активні і пасивні дієприкметники

Активні дієприкметники виражають ознаку предмета за його ж дією. Вони мають форму теперішнього і минулого часу: *сидячий, ходячий, лежачий, посивілий*.

У сучасній українській мові активні дієприкметники теперішнього часу на *-учий (-ючий), -ачий (-ячий)* маловживані, хоча у творах українських класиків є: *холодніючі сльози, цвітучі каштани, гомонячі люди*. Але вживаються такі дієприкметники: *сяючий, повзучий, зяючий, узагальнюючий, бажаючий, прогресуючий, ведучий, вражаючий, квітнучий, домінуючий, конкуруючий, процвітаючий, оточуючий, лежачий, сидячий, сплячий* тощо. Активні дієприкметники теперішнього часу можуть уживатися в термінологічних сполуках: *несуча стіна, діючий вулкан, тонізуючий засіб, блукаючий нерв, несуче колесо*.

Активні дієприкметники з російської мови перекладаються українською підрядним реченням чи іншими описовими засобами: *читаючий — той, що (який) читає; пишуций — той, що (який) пише*. Якщо вони і вживаються, то, як правило, без залежних слів: *правлячі кола* (але: *люди, що правлять країною*), *вражаючий ефект* (але: *вірус, що вражає системні файли*).

Пасивні дієприкметники виражають ознаку предмета за дією, яка зумовлена дією іншого предмета. Пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають форму теперішнього і минулого часу.

Творення дієприкметників

АКТИВНІ ДІЄПРИКМЕТНИКИ			
Час	Твірна основа	Суфікс	Приклади
Теперішній	Дієслово 3-ї особи множини теперішнього часу	-уч- -юч- -ач- -яч-	<i>ріжуть — ріжучий</i> <i>існують — існуючий</i> <i>лежать — лежачий</i> <i>люблять — люблячий</i>
Минулий	Основа інфінітива неперехідних дієслів із префіксами	-л-	<i>застаріти — застарілий</i> <i>почорніти — почорнілий</i> <i>застигати — застиглий</i>
ПАСИВНІ ДІЄПРИКМЕТНИКИ			
Час	Твірна основа	Суфікс	Приклади
Теперішній	Інфінітив перехідних дієслів недоконаного виду з суфіксами <i>-ува-, -юва-, -овува-</i>	-н-	<i>запис-ува-ти — запис-ува-н-ий</i> <i>обговор-юва-ти — обговор-юва-н-ий</i> <i>вихов-ува-ти — вихов-ува-н-ий</i>
Минулий	Неозначена форма перехідних дієслів доконаного виду	-н- -ен- -т-	<i>прибрати — прибра-н-ий</i> <i>зробити — зробл-ен-ий</i> <i>забути — забу-т-ий</i>

При творенні активних дієприкметників суфікс *-ну-* зникає: *розквітнути — розквітлий, пожовкнути — пожовклий*.

Від дієслів із часткою *-ся* дієприкметники не утворюються.

Від деяких дієслів утворюються пасивні дієприкметники і з суфіксом *-т-*, і з суфіксом *-ен-* (тоді голосний перед *-ен-* зникає): *загорнути — загорнутий, загорнений; розколоти — розколотий, розколений; повернути — повернутий, повернений*.

Відмінювання дієприкметників

Як і прикметники, дієприкметники відмінюються за родами, числами і відмінками. Саме в цих формах найяскравіше виявляються прикметникові властивості дієприкметників.

Відм.	Однина			Множина
	чоловічий рід	жіночий рід	середній рід	
Н.	зроблений	зроблена	зроблене	зроблені
Р.	зробленого	зробленої	зробленого	зроблених
Д.	зробленому	зробленій	зробленому	зробленим
Зн.	зроблений, зробленого	зроблену	зроблене	зроблені, зроблених
Ор.	зробленим	зробленою	зробленим	зробленими
М.	(у) зробленому, зробленим	(у) зробленій	(у) зробленому, зробленим	(у) зроблених

Дієприкметниковий зворот

Дієприкметниковий зворот — це дієприкметник із залежними від нього словами, які вкупі відносяться до певного означуваного слова: *записати рішення, ухвалене радою директорів; відправити товар, завезений зі складу; переказати гроші, одержані від клієнта.*

Якщо на письмі дієприкметниковий зворот стоїть після означуваного слова, то він відокремлюється комою (якщо стоїть у середині речення — відокремлюється комами з обох боків). Наприклад:

Кількість товару, одержаного 3 червня 2010 р. з усіма супровідними документами, не відповідає кількості, що зазначена в накладній.

На раді керівників відділів затверджено план, спрямований на підвищення доходності підприємства.

Якщо дієприкметниковий зворот стоїть перед означуваним словом, він не виділяється ні інтонацією в усному мовленні, ні комами на письмі:

Порушено укладений сторонами договір № 328.

Не прийнято подану працівником заяву.

Дієприкметникові звороти можна замінити підрядним реченням із займенниками **який, котрий** або **що**, наприклад:

Парасолькові фонди — це інвестиційні фонди різного типу, згруповані під єдиним адміністративним керівництвом.

Парасолькові фонди — це інвестиційні фонди різного типу, які згруповано під єдиним адміністративним керівництвом.

Н У ДІЄПРИКМЕТНИКАХ ТА НН У ПРИКМЕТНИКАХ ДІЄПРИКМЕТНИКОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів **-н(ий)**, **-ен(ий)**, **-єн(ий)**, **-т(ий)**: *писати — писа-н-ий, везти — вез-єн-ий, нести — нес-єн-ий, засвоїти — засво-єн-ий, забути — забут-ий*. У суфіксах дієприкметників пасивного стану пишеться одна літера **н**, а наголос завжди падає на корінь.

Дві літери **нн** пишуться у суфіксах прикметників дієприкметникового походження **-єнн-**, **-анн-**, які вказують на можливість чи неможливість дії: *нездоланний, невблаганний, нездійснений*. Такі суфікси завжди наголошені.

НАПИСАННЯ НЕ З ДІЄПРИКМЕТНИКАМИ

Не з дієприкметниками пишеться **разом**:

- якщо дієприкметники не мають при собі залежних слів, а в реченні виступають у ролі означення: *невраховані перешкоди, незапротокольований виступ, незбережена пам'ятка, непрочитаний пункт, невиконане доручення;*
- коли дієприкметники утворені від дієслів, що пишуться з **недо-**: *недобудований, недоведений, недоотриманий, недоопрацьований, недомовлений.*

Не з дієприкметниками пишеться окремо:

- коли при дієприкметнику в реченні є залежні слова: *звіт, не завершений вчасно; не враховане в доповіді питання;*
- коли є протиставлення: *не проданий, а подарований; не процвітаючий, а занедбаний;*
- коли дієприкметник із не виступає в ролі присудка: *Ці кошти не внесені на рахунок.*

БЕЗОСОБОВІ ФОРМИ НА -НО, -ТО

Безособові форми на **-но, -то** виражають дію особи, не названої в реченні або невідомої. У сучасній українській мові (зокрема й в офіційно-діловому стилі) вони досить поширені.

Безособові дієслівні форми на **-но, -то** близькі до пасивних дієприкметників середнього роду у **Н. в.**; утворюються від дієприкметників на **-ний, -тий**: *збудований — збудовано, доручений — доручено, закритий — закрито, погашений — погашено, добутий — добуто.*

Безособові дієслівні форми на **-но, -то** не мають ознак часу, але у сполученні з дієслівною зв'язкою *бути* можуть набирати значення минулого або майбутнього часу: *було сказано, буде сказано.*

Невідмінювані дієслівні форми на **-но, -то** в сучасній українській мові вживаються, як правило, в безособових реченнях.

ДІЄПРИСЛІВНИК

Дієприслівник — незмінна форма дієслова, що означає додаткову дію, яка пояснює основну дію, виражену в реченні дієсловом-присудком: *кажучи, додаючи, поспішаючи.*

Дієприслівник має ознаки дієслова та прислівника.

Ознаки дієслова: близьке лексичне значення (*надсилаючи поштою* і *надсилати поштою*); зберігає вид того дієслова, від якого утворений: *прислухатись — прислухаючись* (недоконаний), *підняти — піднявши* (доконаний); керує іменником або займенником, рідше прислівником: *пишучи листа, працюючи з ними, малюючи красиво.*

Ознаки прислівника: не відмінюється; у реченні виступає обставиною: *рахувати гроші, не відходячи від каси.*

Творення дієприслівників

Грамаічно дієприслівники доконаного виду утворюються від основи інфінітива дієслів доконаного виду за допомогою суфіксів **-вши, -ши**: *сплати(ти) — сплативши, зроби(ти) — зробивши, перенес(ти) — перенісши, завез(ти) — завізши.* На практиці для утворення дієприслівників доконаного виду існує проста схема: береться дієслово у формі чоловічого роду минулого часу і до нього додається **-ши**: *збронував — збронувавши, перевіз — перевізши.*

Грамаічно дієприслівники недоконаного виду утворюються від основи дієслів теперішнього часу за допомогою суфіксів **-учи, -ючи** (від дієслів I дієвідміни) і **-ачи, -ячи** (від дієслів II дієвідміни): *інвесту(ють) — інвестуючи, жив(уть) — живучи, прос(ять) — просячи, бач(ать) — бачачи.* На практиці для утворення дієприслівників недоконаного виду береться дієслово у формі 3-ї особи множини теперішнього часу і замість **-ть** додається **-чи**: *сидять — сидючи, телефонують — телефонуючи.*

Дієприслівники утворюються також від дієслів, що закінчуються на **-ся (-сь)**: *розраховуючись, збираючись* (недоконаний вид), *розрахувавшись, зібравшись* (доконаний вид).

Дієприслівниковий зворот

Дієприслівник із залежними словами утворює **дієприслівниковий зворот**, який у реченні пояснює основну дію, виражену присудком, і виконує роль поширеної обставини. В усному мовленні дієприслівниковий зворот відокремлюється паузами, а на письмі — комами, наприклад:

У разі, якщо форс-мажорні обставини триватимуть понад 2 (два) місяці, кожна зі Сторін має право розірвати договір, надіславши іншій Стороні письмове повідомлення про розірвання договору.

Укладаючи договір поставки, Продавець зазначає ціни на товар у доларах США відповідно до курсу валют на дату укладання договору.

Пані П. Криницька, працюючи із закордонними замовниками, демонструвала високі знання англійської та французької мов.

Відокремлюються комами й одиничні дієприслівники (без залежних слів).

Розрахувавшись, покупець отримує товар на складі й домовляється про транспортування його до місця призначення.

Не відокремлюються комами одиничні дієприслівники, які стоять після дієслова-присудка і відповідають на питання: *як? яким способом?*, наприклад:

Шановних гостей вітали стоячи.

Написання НЕ з дієприслівниками

Разом із не пишуться дієприслівники, якщо вони без не не вживаються: *неволячи, ненавидячи, нездужаючи, нехтуючи, нетямлячись*; а також коли дієприслівник утворений від дієслова з префіксом **недо-**: *недобачаючи, недочуваючи, недоотримуючи*.

Решта дієприслівників із не пишеться окремо: *не пишучи, не маючи, не читаючи, не помітивши, не запитавши*.

ПРИСЛІВНИК

Прислівник — це невідмінювана частина мови, що виражає ознаку дії чи стану, ознаку іншої ознаки: *достроково, рано, вчора, письмово, обов'язково, відмінно, по-англійськи*.

Прислівники характеризуються такими властивостями:

- вони не відмінюються;
- мають властиві тільки їм словотворчі суфікси **-о**, **-е** (*високо, вчасно, добре, важче*); **-и**, **-ому**, **-єму** (*згори, по-українському, по-моєму, по-нашому*);
- лексичною і словотворчою співвіднесеністю з усіма відмінюваними частинами мови: іменниками (*вдень, вдома, унизу*); прикметниками (*важко, по-українському*); займенниками (*по-моєму, по-іншому, по-вашому*); числівниками (*тричі, двічі*); дієсловами (*лежма, нехотя, наввипередки*).

За значенням прислівники поділяються на такі розряди:

- способу дії *як? яким способом?*
добре, погано, оптом, у роздріб
- міри і ступеня дії *скільки? наскільки? якою мірою?*
мало, багато, надвоє, зовсім, цілком, надзвичайно, уцент
- місця дії *де? куди? звідки?*
тут, там, далеко, вниз, угору, звідти, праворуч
- часу дії *коли? з якого часу? до якого часу?*
завтра, учора, ввечора, торік, доти
- причини дії *чому? через що? з якої причини?*
тому, згарячу, зопалу, зозла, спересердя, спросоння
- мети дії *для чого? з якою метою? навіщо?*
навмисне, наперекір, напоказ, на зло

СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИСЛІВНИКІВ

Прислівники на **-о**, **-е**, утворені від якісних прикметників, можуть мати вищий і найвищий ступені порівняння.

Вищий ступінь порівняння прислівників має просту і складену форми.

Проста форма вищого ступеня порівняння прислівників утворюється за допомогою суфіксів **-ше**, **-іше** (*швидко — швидше, складно — складніше*) та від інших основ (*добре — краще, погано — гірше, багато — більше*).

Складена форма вищого ступеня порівняння прислівників утворюється за допомогою поєднання прислівника у звичайній формі та слів **більш**, **менш** (*більш складо, менш гостро*).

Найвищий ступінь порівняння прислівників теж має просту і складену форми. Проста форма найвищого ступеня порівняння прислівників утворюється від форм вищого ступеня прислівника за допомогою префіксів **най-**, **якнай-**, **щонай-** (*сильніше — найсильніше, легше — найлегше, точніше — якнайточніше, щонайточніше*). Складена форма найвищого ступеня порівняння прислівників утворюється за допомогою поєднання прислівника у звичайній формі та слів **найбільш**, **найменш** (*найбільш глибоко, найбільш зручно, найменш докладно*).

НАПИСАННЯ ПРИСЛІВНИКІВ

Разом пишуться:

1. Складні прислівники, що утворилися від сполучення прийменника з прислівником:

вдвічі, втричі, віднині, відтепер, відтоді, відусюди, довільно, довічно, донині, дотепер, забагато, завидна, задовго, замало, занадто, засвітла, затемна, зчаста, набагато, навічно, надалі, надовго, назавжди, назовсім, найгірше, найкраще, найліпше, наскрізь, насправді, отак, отам, отут, післязавтра, повсюди, подеколи, подекуди, позавчора, позаторік, понині, потроху, удвічі, утричі.

Але: *від сьогодні, від учора, до завтра, на завтра, на потім.*

2. Складні прислівники, що утворилися від сполучення прийменника з іменником:

безвісти, безперестанку, вбік, вбрід, ввечері, вволю, вглиб, вголос, вгорі, вгору, вдалині, вдень, вдома, вдосвіта, взимку, взнаки, відвіку, вкрай, влад, влітку, вмить, вниз, внизу, вночі, восени, вперед, вплав, вплач, впоперек, враз, вранці, врешті, врівень, врівні, врозбрід, вроздріб, врозкид, врозліт, врозріз, врозрядку, врозсит, врозтіч, врозтяж, вряд, всередині, вслід, всмак, вишир, вицент, довіку, доволі, догори, додола, додому, докупи, донизу, досередині, дотла, доценту, заміж, запанібрата, зараз, збоку, згори, ззаду, знизу, зозла, зранку, зрештою, зроду, зсередині, набік, навесні, навиворіт, навиліт, навідріз, навіки, нагору, надворі, надміру, назад, наздогад, назустріч, наниз, наостанок, напам'ять, наперебій, напереваги, наперед, наперекір, напереріз, напідпитку, напоказ, наполовину, напихваті, наприклад, напрокат, напролом, нараз, на-

разі, нарешті, нарозхват, насилу, наскоком, наспіх, насторожі, наяву, одвіку, одразу, опівдні, опівночі, опліч, підряд, поверх, повік, поволі, подумки, позаду, поночі, попереду, поруч, поряд, посередині, почасти, скраю, спереду, спочатку, убік, убрід, увечері, уволю, углуб, уголос, угорі, угору, удалині, удень, удома, удосвіта, узимку, узнаки, украй, улад, улітку, умить, униз, унизу, уночі, уперед, уплав, уплач, упоперек, ураз, уранці, урешті, урівень, урівні, урозбрід, уроздріб, урозкид, урозліт, урозріз, урозрядку, урозсит, урозтіч, урозтяж, уряд, усередині, услід, усмак, ушир.

3. Складні прислівники, що утворилися від сполучення прийменника з коротким прикметником:

віддавна, востаннє, вповні, вручну, догола, допізна, досита, досуха, дотемна, дочиста, завидна, замолоду, заново, засвітла, зблизька, зверхньо, звисока, звільна, згарячу, здавна, здалеку, злегка, зліва, знагла, знову, зрідка, зчаста, напевне, напевно, нарізно, нашвидку, помалу, посередньо, потихеньку, скоса, сповна, справа, спроста, сп'яну, стиха, уповні, уручну.

4. Складні прислівники, що утворилися від сполучення прийменника з числівником:

вдвічі, вдвох, водно, втричі, вдвоє, втроє, втроєх, вперше, вдруге, заодно, надвоє, наодинці, натроє, поодинці, спершу, удвічі, удвоє, удвох, удруге, уперше, утричі, утроєх.

Але: *по-перше, по-друге, по-третє.*

5. Складні прислівники, що утворилися від сполучення прийменника з займенником:

внічию, втім, навіщо, нащо, передусім, почім, почому, унічию, утім;

6. Складні прислівники, що утворилися від сполучення кількох прийменників із будь-якою частиною мови:

вдосвіта, вдосталь, вздовж, довкола, досхочу, завбільшки, заввишки, завглибки, завдовжки, завтовшки, завчасно, завширишки, звіддалік, звідколи, звідтоді, звідусюди, знадвору, наввипередки, навдивовижжу, навздогін, навзнак, навзнаки, навколішки, навколо, навкрузи, навкулачки, навмисне, навмисно, навпаки, навперебій, навперейми, навпереміну, навперехрест, навпомацки, навпочіпки, навприсядки, навпростець, навпроти, навпрошки, навпрямки, навпрямці, навряд, навсидячки, навскач, навскіс, навскоси, навсправжки, навстіж, навтікача, навздогін, навхрест, наосліп, наготові, напрочуд, невтямки, позавчора, позаторік, попідруки, попідтинню, спідлоба, спогорда, удосвіта, удосталь, уздовж.

7. Складні прислівники, що утворилися від сполучення кількох основ, із прийменником або без нього:

босоніж, воднораз, водносталь, водночас, вочевидь, втридешева, втридорога, вусібч, голіруч, горілиць, долілиць, здебільшого, зусібч, імовірно, лівобіч, ліворуч, мимовіль, мимоволі, мимохідь, мимохить, навсібч, насамперед, натщесерце, нашвидкуруч, обабіч, обіруч, одночасно, очевидно, повсякчас, правобіч, праворуч, привселюдно, самохить, стрімголов, тимчасово, утридешева, утридорога, чимдалі, чимдуж, чимдужче, чимраз.

8. Складні прислівники, що утворилися від сполучення часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, щонай-, як-, якнай-* із будь-якою частиною мови:

абиде, абикуди, аніскільки, анітрохи, аніяк, дедалі, деінде, деколи, чимало, щовечора, щодня, щоднини, щодоби, щодуху, щомісяця, щораз, щоразу, щоранку, щорічно, щороку, щосили, щонайповніше, щонайкраще, якраз, якомога, якнайліпше, якнайдужче;

Слід відрізнати прислівники, що утворилися поєднанням прийменника, частки і будь-якої частини мови, від прийменників, часток та різних частин мови, що виступають як окремі частини мови і відповідно пишуться окремо.

вглиб <i>пірнути вглиб (без залежного слова)</i>	в глиб <i>поїхати в глиб острова (із залежним словом)</i>
вкупі <i>заплатити за весь товар вкупі (разом)</i>	в купі <i>в купі паперів</i>
востаннє <i>комітет застерігає востаннє</i>	в останнє <i>в останнє правило внесено зміни</i>
вперше <i>вперше запропоновано новий підхід</i>	в перше <i>інвестувати в перше підприємство</i>
додому <i>повернутися додому</i>	до дому <i>прибудувати до дому веранду</i>
забагато <i>зробити забагато помилок</i>	за багато <i>за багато годин до початку святкового заходу</i>
звечора <i>готуватися звечора</i>	з вечора <i>працювати з вечора до ранку</i>

знизу <i>дивитися знизу вгору</i>	з низу <i>з низу долини видно гори</i>
зсередини <i>погляд на проблему зсередини</i>	з середини <i>з середини XIX століття</i>
набагато <i>створено набагато більше робочих місць, ніж торік</i>	на багато <i>планувати на багато днів наперед</i>
напам'ять <i>вивчити напам'ять правила заповнення декларації</i>	на пам'ять <i>покладатися на пам'ять; подарувати на пам'ять</i>
насилу <i>насилу розв'язали проблему</i>	на силу <i>покладатися на силу закону</i>
нащо <i>Нащо (навіщо) так хвилюватися?</i>	на що <i>На що ви сподіваєтеся?</i>
убік <i>відійшов убік</i>	у бік <i>переглянути витрати у бік зменшення; рухатись у бік Миколаєва</i>
усередині <i>Усередині приміщення пофарбоване білою фарбою.</i>	у середині <i>у середині року; у середині розділу</i>
чимало <i>Чимало зроблено для побудови сервісного центру.</i>	чи мало <i>Ще рано визначати, чи мало зроблено, чи багато.</i>

Окремо пишуться:

1. Прислівникові сполуки, до складу яких входять прийменник та іменник і в яких іменник зазвичай зберігає своє лексичне значення та граматичну форму. Між іменником і прийменником часто можна поставити означення до цього іменника (прийменник, займенник, числівник):

без винятку, без відома, без жалю, без кінця, без кінця-краю, без краю, без ладу, без ліку, без мети, без наміру, без потреби, без промаху, без просипу, без пуття, без розбору, без сліду, без смаку, без сумніву, без тями, без угаву, без упину, без черги, в бік, в борг, в глиб (чогоось — із залежним словом), в затишку, в міру, в нагороду, в ногу, в обмін, в обріз, в позику, в цілості, до біса, до вподоби, до гурту, до діла, до загину, до запитання, до зарізу, до краю, до крихти, до ладу, до лиха, до лица, до міри, до ноги, до обіду, до

останку, до пари, до пня, до пори, до пуття, до речі, до решти, до смаку, до смерті, до снаги, до сьогодні, до часу, за кордон (експортувати), за кордоном, за рахунок, з болю, з відома, з-за кордону, з краю в край, з переляку, з радості, з розгону, на бігу, на біс, на вагу, на весну, на вибір, на видноті, на відмінно, на віку, на гамуз, на голову, на диво, на дозвіллі, на жаль, на зло, на зразок, на льоту, на мить, на ніщо (але: нанівець), 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, над силу, не до ладу, не до речі, не до смаку, не з руки, ні на гріш, під боком, під гору, під кінець, під силу, по змозі, по можливості, по правді, по силі, по совісті, по сусідству, по суті, по черзі, по щирості, у бік, у борг, у вигляді, уві сні, у вічі, у глиб (чогось — із залежним словом), у затишку, у міру, у нагороду, у ногу, у позику, у поміч, у стократ, через силу, як слід, як треба.

2. Сполуки, які мають значення прислівників і до складу яких входять два іменники (рідше — числівник, займенник) і прийменник (або прийменники):

від ранку до вечора, день у день, з боку на бік, з дня на день, з ранку до вечора, один в один, один по одному, раз по раз, раз у раз, рік у рік, із року в рік, сам на сам, із кінця в кінець, із краю в край, час від часу, нога в ногу.

3. Сполуки, які мають значення прислівника і до складу яких входить іменник і узгоджений з ним прикметник, числівник або займенник:

другого дня, головним чином, таким чином, темної ночі, тим разом, тим часом (але: тимчасом як).

4. Прислівники, до складу яких входить повний прикметник чоловічого або середнього роду з прийменником:

в основному, в цілому.

5. Прислівники, до складу яких входить збірний числівник із прийменником **по**:

по двоє, по троє.

Через дефіс пишуться:

1. Складні прислівники, що утворилися від прикметників і займенників за допомогою прийменника **по** та закінчення **-ому** або **(-к)и**:

по-діловому, по-новому, по-вашому, по-американськи, по-бразильськи.

2. Складні прислівники, що утворилися від порядкових числівників за допомогою прийменника **по**:

по-перше, по-друге, по-п'яте.

3. Неозначені складні прислівники з частками **будь-**, **-небудь**, **казна-**, **-то**, **хтозна-**:

будь-де, де-небудь, казна-коли, колись-то, куди-небудь, хтозна-куди.

4. Складні прислівники, що утворилися з двох прислівників або двох службових слів:

вряди-годи, десь-інде, с'як-так, уряди-годи, більш-менш, видимо-невидимо, врешті-решт, геть-чисто, де-де, ось-ось, рано-вранці, тишком-нишком, часто-густо.

Через два дефіси пишуться складні прислівники, що утворилися повторенням слова або основи без службових слів або зі службовими словами між ними:

будь-що-будь, віч-на-віч, всього-на-всього, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як.

НАПИСАННЯ НЕ З ПРИСЛІВНИКАМИ

Прислівники з **не** пишуться **разом**:

- коли прислівник без **не** не вживається:
ненароком, невтямки, невпаад, нещодавно, негайно, незабаром;
- якщо прислівник із **не** можна замінити синонімом:
недобре (погано), недалеко (близько), неголосно (тихо).

Прислівники з **не** пишуться **окремо**:

- з підсилювальними прислівниками:
не зовсім, не дуже, не цілком;
- якщо до прислівника є протиставлення:
не повільно, а швидко; не давно, а кілька днів тому.

ПРИЙМЕННИК

Прийменник — службова частина мови, яка разом із відмінковими закінченнями іменників чи займенників виражає різні відношення між словами у словосполученні та реченні.

Прийменники з іменниками можуть указувати на місце, час, причину, мету дії (*на проспекті, у понеділок, через інфляцію, для*

підготовки), прийменники можуть змінювати значення сполучення на протилежне: *покласти на рахунок, зняти з рахунку*.

За походженням прийменники поділяються на дві основні групи: *непохідні* та *похідні*.

НЕПОХІДНІ ТА ПОХІДНІ ПРИЙМЕННИКИ

Непохідні прийменники: *без, в, од, до, біля, для, на, з, за, о, при, під, по, серед, у (в), над, від, через*.

Це найдавніші за походженням прийменники, спосіб творення яких визначити неможливо, вони часто використовуються як префікси повнозначних частин мови. Непохідні прийменники здебільшого є спільними для всіх слов'янських мов.

Похідні прийменники утворилися від різних частин мови порівняно недавно:

- від прислівників: *навколо, близько, всупереч, згідно з, мимо, поруч, обабіч* тощо;
- від іменників: *край (побудувати край дороги), кінець (сісти кінець столу), коло (припаркуватися коло крамниці), круг (посадити круг стадіону), внаслідок, перед (перед початком засідання), шляхом (урегулювати шляхом переговорів), протягом (протягом тижня)* тощо;
- від дієслів: *завдяки, включаючи*.

Похідними є прийменники, утворені способом складання непохідних прийменників: *з-під, з-поміж, із-за, попід, посеред, понад, поза, задля, проміж*.

Прийменники завжди вживаються з іменними частинами мови (у непрямих відмінках), стоять, як правило, перед ними й пишуться з іншими частинами мови окремо.

НАПИСАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ

Прийменники пишуться разом, окремо і через дефіс.

Разом пишуться складні прийменники:

- утворені сполученням двох або більше простих прийменників: *щодо, понад, поза, задля, поміж, попід, посеред*;
- похідні прийменники, утворені переходом із різних частин мови (часто з додаванням непохідного прийменника): *поперек, навпроти, наприкінці, вслід, замість, поруч, докола, нав-*

коло, навкруги, шляхом, край, завдяки, включаючи, внаслідок, впродовж, позаду.

Через дефіс пишуться похідні прийменники, першою частиною яких є з або із-: *з-за, з-поміж, з-над, з-поза, з-понад, з-під, із-за*.

Окремо пишуться складені прийменники, утворені від повнозначних слів, що втратили своє лексичне значення, та непохідних прийменників: *під час, поруч із, незалежно від, з метою, на відміну від, згідно з* тощо.

УЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКОВИХ КОНСТРУКЦІЙ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Російські конструкції з прийменниками *в, на, по, при* та ін. відрізняються від українських конструкцій. Тому, щоб правильно перекласти вислів, словосполучення чи речення з прийменником, слід звернутися до перекладного словника.

У додатку 1 наведено переклад із російської мови окремих поширених у діловодстві прийменникових конструкцій¹.

СПОЛУЧНИК

Сполучник — це службова частина мови, що служить для поєднання однорідних членів речення, частин складного речення, вказуючи на різні смислові зв'язки між ними, наприклад:

облік і аудит, векселі й акції, банки та їх філії.

Якщо врегулювання стає неможливим і сторонам не вдалося досягти згоди протягом 15 днів, ця справа подається на розгляд до паритетної комісії чи Арбітражного суду.

Сполучники не відмінюються, не бувають членами речення (не мають лексичного значення), граматичне значення сполучників виявляється лише в реченні, у зв'язку з повнозначними словами.

¹ Про чергування прийменників як засіб милозвучності див. на с. 167.

СПОЛУЧНИКИ СУРЯДНОСТІ Й ПІДРЯДНОСТІ

За синтаксичними функціями сполучники поділяються на два розряди: сполучники сурядності та підрядності.

Сполучники сурядності з'єднують між собою однорідні члени речення або частини складносурядного речення:

Рішення Арбітражного суду остаточне, оскарженню не підлягає і є незмінним та обов'язковим для обох Сторін.

Нам було прикро дізнатися про труднощі на вашій фірмі, і ми розуміємо ваше становище.

За тим, які є смислові зв'язки між однорідними членами речення чи частинами складного речення, сполучники сурядності поділяються на єднальні, протиставні й розділові.

● єднальні

і, й, та (у значенні і), **ні...ні, та й, також, ані...ані, не тільки (не лише)...а й (але й)**

На склад вчасно не надійшли ні замовлений товар, ні супровідна документація.

● протиставні

а, але, та (у значенні але), **однак, зате, проте**

Наша компанія має гідну репутацію, але в разі необхідності ми можемо надати рекомендації, наприклад, від ЗАТ «Оріон» чи «Пріорбанку».

● розділові

або, чи, або...або, чи...чи, то, то...то, хоч...хоч, чи то...чи то

Прошу сповістити мене, чи зможемо ми сплачувати наступні рахунки за кредитними умовами.

Сполучники підрядності у складнопідрядних реченнях приєднують підрядну частину до головної, виявляють характер залежності одного речення від другого та характер їх взаємної підпорядкованості. За цими показниками сполучники підрядності поділяються на групи:

● часові

коли, поки, доки, ледве, як, з того часу як, після того як, щойно, тільки-но, скоро, в міру того як та ін.

Будь ласка, повідомте наш відділ збуту, коли одержите поштою рахунок-фактуру.

● причинові

бо, через те що, тому що, тим що, у зв'язку з тим що, оскільки, завдяки тому що та ін.

Для проведення зборів потрібна віп-кімната на 2-му поверсі, оскільки в ній є необхідне технічне обладнання.

● мети

щоб, щоби, з тим щоб, для того щоб, за тим щоб, аби та ін.

Гроші на рахунок буде внесено за 10 днів до дати укладання договору, щоб під час його укладання не виникло фінансових перешкод.

● умовні

якщо, коли б, якби, як, аби, раз

Дія договору продовжується на наступний рік, якщо жодна сторона не заявить іншій про його скасування не менш ніж за 3 (три) місяці до закінчення терміну дії договору.

● допустові

хоч, дарма що, хоча, хай, нехай, раз, незважаючи на те що, попри

Хоч товар надійшов вчасно, під час транспортування було втрачено супровідну документацію.

● порівняльні

як, мов, наче, неначе, ніби, нібито, начебто

Надішліть нам відповідь електронною поштою, як ви зробили це минулого разу.

● міри, ступеня

аж, що аж, що й, що...то, чим...тим, так...що, так...щоб та ін.

Повідомляємо вам, що ящики з книгами під час перевезення пошкоджені так, що надалі їх використовувати неможливо.

● з'ясувальні

що, як, ніби, щоб, чи та ін.

Вивчаючи це питання, ми з'ясували, що помилки припустилися під час пакування через плутанину з номерами на бирках.

НАПИСАННЯ СПОЛУЧНИКІВ РАЗОМ, ОКРЕМО І ЧЕРЕЗ ДЕФІС

Разом пишуться сполучники:

адже, також, втім, зате, ніж, отже, причому, проте мовби, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито та ін.

Окремо пишуться:

- сполучники з частками **б, би, ж, же**:
або ж, але ж, а як же, бо ж, адже ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би;
- сполучники, що складаються з двох чи більше слів:
дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, незважаючи (невважаючи) на те що, після того як, при цьому, та й, так що, тимчасом як, тому що, у міру того як, через те що та ін.

Через дефіс пишуться сполучники з підсилювальними частками **-бо, -но, -то**:

отож-то, тільки-но, тому-то, якби-то, отож-бо, тож-то.

ЧАСТКА

Часткою називається службова частина мови, яка надає окремим словам, словосполученням або реченням додаткових відтінків значення або служить для творення деяких граматичних форм та нових слів. На відміну від сполучників і прийменників, частки не служать засобом вираження синтаксичних відношень.

Частки не мають лексичного значення, не відмінюються, не виступають членами речення.

РОЗРЯДИ ЧАСТОК ЗА ЗНАЧЕННЯМ

За значенням та роллю в реченні частки поділяються на чотири групи: формотворчі, словотворчі, заперечні та модальні.

До **формотворчих** належать частки, які служать для утворення наказового й умовного способів дієслова: **хай, нехай** (*хай надішлють, хай живе, нехай зроблять*), **би, б** (*перерахували б, висловив би*).

Заперечні частки **не, ні, ані**. Частка **не** надає заперечного значення тому слову, перед яким стоїть:

До листа додаємо список товарів пошкоджених і тих, що не вистачає.

Подвійне вживання частки **не** перед допоміжним дієсловом і перед інфінітивом робить присудок стверджувальним:

Фірма не могла не надати банку документації з експертними висновками.

Частка **ні (ані)** вживається для передавання категоричного заперечення, якщо перед нею є частка **не**:

Не надіслали ні накладних, ні рахунків-фактур.

За допомогою словотворчих часток **будь-**, **-небудь**, **хтозна-**, **аби-**, **-сь (-ся)** утворюються нові слова: *хто — будь-хто, як — як-небудь, коли — хтозна-коли, де — абиде, кого — когось.*

Модальні частки надають різних смислових відтінків слову або реченню, а також виражають почуття і ставлення того, хто говорить, до висловленого. До модальних часток належать:

- **уточнювальні**
якраз, саме, ледве, просто, прямо, власне, рівно, дійсно, справді, майже, мало не
Святкування почнеться рівно об 11.00, тож не запізнуйтеся.
(За інших умов деякі з цих часток можуть виступати як прислівники.)
- **питальні**
хіба, невже, чи, га, ну, та ну, що за
Чи не заперечуєте ви проти перенесення святкування на неділю, 23 травня?
- **окличні**
що за, що то за, ну й (в офіційно-діловому стилі не вживаються).
- **вказівні**
це, ось, от, ото, оце, осьде, он
Це становить приблизно 10 % від загальної вартості послуг.
- **стверджувальні**
так, гаразд, авжеж, атож, еге
Так, керівництво підприємства погоджується з висунутими умовами.
- **підсилювальні**
ж (же), аж, -таки, -то, навіть, вже, же, -бо, адже, і, й, та
Навіть якщо ми отримаємо грошовий переказ наступного дня після зазначеного терміну, ми все одно змушені будемо передати справу юристам.
- **віддільні**
лише (лиш), хоча (хоч), тільки
Сьогодні даємо лише завдаток, решту суми сплатимо після укладання угоди.
- **обмежувальні**
чи не, трохи не, мало не, майже
У каталозі представлено майже весь асортимент продукції фабрики.

- **спонукальні**
-бо, -но, ну, нумо, годі (в офіційно-діловому стилі не вживаються).
- **порівняльні**
ніби, нібито, мов, мовби, немов, неначе, начебто (в офіційно-діловому стилі вживаються рідко).

НАПИСАННЯ ЧАСТОК

Разом пишуться частки, які стали префіксами і суфіксами:

- **аби-**, **ані-**, **чи-**, **чим-**, **що-**, **як-** у складі будь-якої частини мови: *абияк, аніскільки, дещо, чимало, чимдалі, щосили, якомога;*
- **б (би)**, **то**, **що**, **ж (же)** у складі окремих сполучників та часток: *мовби, начеб, начебто, щодо, атож, отож, отже, аякже;*
- **-ся (-сь)** у зворотних дієсловах і **-сь** у складі займенників і прислівників: *будується, розраховались, десь, колись.*

Через дефіс пишуться частки:

- **-бо**, **-но**, **-то**, **-от**, **-таки**, які підсилюють значення слова: *іди-бо, давай-но, тому-то, як-от, сплатили-таки (але: таки сплатили), треба-таки (але: таки треба);*
- **будь-**, **-небудь**, **казна-**, **хтозна-** у складі прислівників і займенників: *будь-де, казна-скільки, хтозна-як, який-небудь.*

Окремо пишуться частки:

- **що** у сполуках із прислівниковими словами: *поки що, хіба що, тільки що, дарма що, що ж до;*
- **б (би)** — формотворчі частки: *хотілося б, застрахував би, розраховали б;*
- **ж (же)** — модальні частки, що відіграють у реченні підсилювальну роль: *Коли ж отримаєте супровідні документи, зателефонуйте.*

ВИГУК

Вигуки — це слова, що належать до особливої частини мови і служать для вираження різних емоцій та спонукання, не називаючи їх. До вигуків також належать звуконаслідування та сталі формули спілкування.

У діловому мовленні емоційні (*ой, ах, тьху, ех, овва, тож бо й воно*), спонукальні (*геть, вйо, цить, анумо, агей*) вигуки та звуконаслідувальні слова (*дзень, ку-ку-рі-ку, бам, беми, гав-гав*) не вживаються.

Сталі формули спілкування, що можуть виражати привітання, побажання, активно використовуються у діловому спілкуванні: *добридень, до побачення, дякую, будь ласка, прошу, пробачте.*

СИНТАКСИС

Поряд із добором лексики та морфологічними засобами важливу роль у текстах офіційно-ділового стилю відіграє синтаксична організація. Синтаксис писемного ділового мовлення вирізняється традиційністю, замкнутістю й стандартизованістю. Він має низку особливостей, притаманних усім діловим паперам, наприклад здебільшого прямий порядок слів у реченні (підмет, присудок), уживання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, які забезпечують лаконічність викладу, використання сталих словосполук, мовних кліше тощо. Оскільки всередині офіційно-ділового стилю можна виокремити кілька підстилів: *власне офіційно-діловий, юридичний* (різноманітні законодавчі акти) й *дипломатичний*, синтаксис кожного підстилю, у свою чергу, має характерні ознаки. Наприклад, вимога логічності й аргументованості викладу пояснює нагромадження складнопідрядних речень причини, наслідку, умови та мети, нанизування великої кількості однорідних членів речення у нормативно-правових документах, тоді як для власне офіційно-ділового стилю характерніші прості речення.

Однією з проблем офіційно-ділового стилю є низка помилок, спричинених неякісним перекладом з російської мови. Тривалий час синтаксис офіційно-ділового стилю української мови (як, власне, й інших стилів) формувався під впливом російської мови. Внаслідок цього в українських ділових текстах почали вживатися словосполучення і синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, такі, що суперечать її традиціям. До таких помилок належать: неправильне керування, уживання пасивних конструкцій замість активних, неправильний переклад сталих виразів і прийменникових сполук тощо.

1. Активні й пасивні конструкції

Перехідні дієслова вживаються в активній і пасивній конструкціях, залежно від зв'язку між суб'єктом (діячем) і об'єктом (предмет, на який спрямована дія).

Дію суб'єкта (у формі **Н. в.**) на об'єкт (у формі **Зн. в.** без прийменника) передають перехідні дієслова: *комісія порохувала бюлетені, більшість учнів підтримали тестування, компанія уклала угоду.*

Дію суб'єкта (стоїть у формі **Ор. в.**) на об'єкт (у формі **Н. в.**) передають теж перехідні дієслова: *стаття пишеться журналістом, протокол укладається секретарем комісії, курс гривні встановлюється Нацбанком* (до перехідного дієслова, яке втрачає перехідність, додається постфікс **-ся**).

Українській мові притаманні активні конструкції (коли підметом виступає виконавець дії, додатком — об'єкт дії, а присудок описує дію підмета на додаток):

Верховна Рада ратифікувала угоду про співпрацю; будівельна фірма відремонтувала приміщення; керівники найбільших підприємств розглядають питання про переведення частини коштів на спецрахунок.

Для російської мови характернішим є вживання пасивних конструкцій (коли підметом виступає об'єкт дії (**Н. в.**), а додатком — виконавець дії (**Ор. в.**)):

Верховной Радой ратифицирован договор о сотрудничестве; строительной фирмой отремонтировано помещение; руководителями самых крупных предприятий рассматривается вопрос о переводе средств на спецсчет.

Пасивні конструкції, у яких діяч (іменник або займенник) стоїть у формі **Ор. в.**, можна перебудувати в активні, поставивши діяча (суб'єкт) у форму **Н. в.**

Пасивна конструкція	Активна конструкція
<i>Кафедрою проведена велика підготовча робота.</i>	<i>Кафедра провела велику підготовчу роботу.</i>
<i>Дослідження цієї проблеми було проведене п'ятьма найвідомішими істориками країни та склало збірник матеріалів.</i>	<i>Цю проблему дослідили п'ять найвідоміших істориків країни, уклавши збірник матеріалів.</i>
<i>Підприємством встановлюються самотійно або на договірній основі ціни на свою продукцію чи послуги.</i>	<i>Підприємство встановлює самотійно або на договірній основі ціни на свою продукцію чи послуги.</i>

Пасивні конструкції, у яких немає діяча (іменник чи займенник в **Ор. в.**), можна перебудувати таким чином:

Пасивна конструкція	Активна конструкція
<i>Після того як країна вступила до ЄС, простіше стали оформлюватися банківські гарантії.</i>	<i>Після того як країна вступила до ЄС, простіше стало оформлювати банківські гарантії.</i>

Пасивна конструкція	Активна конструкція
<i>Під час руху забороняється заважати водієві розмовами.</i>	<i>Під час руху заборонено заважати водієві розмовами.</i>
<i>Базові станції дозволяється встановлювати на громадських спорудах та житлових будинках, якщо сумарна потужність випромінювання не перевищує гранично допустимих рівнів.</i>	<i>Базові станції дозволено встановлювати на громадських спорудах та житлових будинках, якщо сумарна потужність випромінювання не перевищує гранично допустимих рівнів.</i>

Проте потрібно відрізнити пасивні конструкції дієслів від зворотних дієслів, дія яких спрямована на самого діяча (або ні на кого), тобто не переноситься на інші об'єкти: *ринок стрімко розвивається; фірми займаються виробництвом великих металоконструкцій; експерти сумніваються в адекватності ціни*. У таких конструкціях підмет одночасно є і суб'єктом, і об'єктом дії.

2. Безособові форми на **-но, -то**

У сучасній українській мові досить поширені безособові форми на **-но, -то**, які виражають дію, особи, не названої в реченні (названа в попередньому реченні або взагалі невідома). Такі конструкції притаманні українській мові, у них наголос зроблено на результативності певної дії, а не на виконавцеві.

Невідмінювані дієслівні форми на **-но, -то** вживаються, як правило, в безособових реченнях, тобто реченнях, у яких відсутній діяч (суб'єкт). Присудок, виражений дієслівною формою на **-но, -то**, має при собі прямий додаток у **Р.** чи **Зн. в.** без прийменника: *виконано роботу, проведено засідання, розглянуто питання, досягнуто консенсусу*.

Такими формами найкраще замінювати пасивні конструкції під час перекладу.

Пасивна конструкція	Безособові форми на -но, -то
<i>У шостому пункті статуту визначається відповідальність сторін і порядок розгляду спорів.</i>	<i>У шостому пункті статуту визначено відповідальність сторін і порядок розгляду спорів.</i>

Пасивна конструкція	Безособові форми на -но, -то
<i>У SDR частково враховуються резервні пасиви фонду з метою порівняння.</i>	<i>У SDR частково враховано резервні пасиви фонду з метою порівняння.</i>

3. Керування

Більшість дієслів в українській мові керують іменниками, вимагаючи від них певного відмінка та вживання прийменників. Ці відмінки і прийменники відрізняються від російських, які уживають із таким самим дієсловом, наприклад:

навчатися чого (укр.) — *учиться чему* (рос.), *зраджувати кого* (укр.) — *изменять кому* (рос.), *повідомляти кого* (укр.) — *сообщать кому* (рос.)¹.

4. Сталі вирази

Офіційно-діловий стиль має високий ступінь стандартизованості синтаксичних одиниць (речень, словосполучень), котрі часто відтворюються як певна формула. Зокрема, ділові папери зазвичай мають синтаксично усталений початок і кінець. Наприклад, на початку ділових листів використовуються формули звертання (*шановний пане, шановна пані* і т. ін.), а наприкінці — ввічливі фрази (*з повагою; з найкращими побажаннями; бажаємо успіхів*).

З огляду на те що офіційно-діловий стиль української мови тривалий час зазнавав впливу російської, в ньому неправомірно вживають дуже багато штучних висловів, що є калькою з російських канцеляризмів², наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>займати посаду</i>	<i>обіймати посаду, посідати посаду</i>
<i>у порядку виключення</i>	<i>як виняток</i>
<i>на повістці дня</i>	<i>на порядку денному</i>
<i>приймати (прийняти) участь</i>	<i>брати (узяти) участь</i>

¹ Поєднання найчастіше вживаних дієслів з іншими словами див. у додатку 2 «Правильне поєднання слів (керування)», с. 334.

² Переклад з російської мови українською найпоширеніших сталих словосполук офіційно-ділового стилю див. у додатку 1 «Російсько-український словник сталих виразів», с. 277.

5. Прийменникові конструкції

У діловому мовленні широко використовуються похідні прийменники, що походять від різних частин мови: *відповідно до, у зв'язку із, з метою, з огляду, з причини, щодо, незважаючи на, завдяки* та ін.

Під час уживання прийменників часто припускаються різноманітних помилок.

Поширеною помилкою є поєднання прийменників з іменниками у неправильному відмінку, наприклад із прийменником **по** іменники у **М. в.** множини мають закінчення **-ах (-ях)**, а не **-ам (-ям)**: *розкласти по шухлядах, розповсюджувати по магазинах, розвести по селах*.

Ще однією помилкою є пропущені прийменники при однорідних членах речення, коли ці прийменники різні.

Наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>Згідно із законом заміщення вакантних посад на підприємствах і науково-дослідних інститутах відбувається за конкурсом.</i>	<i>Згідно із законом заміщення вакантних посад на підприємствах і в науково-дослідних інститутах відбувається за конкурсом.</i>
<i>Філії підприємства є у країнах Євросоюзу та Кубі.</i>	<i>Філії підприємства є у країнах Євросоюзу та на Кубі.</i>

Ділові тексти також рясніють прийменниками, ужитими неправильно, за аналогією до російської мови. Наприклад, у невластивих йому значеннях уживаються прийменники **по** та **при**¹:

Неправильно	Правильно
<i>комітет по питанням правосуддя</i>	<i>комітет із питань правосуддя</i>
<i>дисертація по електромеханіці по причині того...</i>	<i>дисертація з електромеханіки з причини того...</i>
<i>перевірити по договору</i>	<i>перевірити за договором</i>

¹ Переклад з російської мови українською найпоширеніших прийменникових конструкцій офіційно-ділового стилю див. у додатку 1 «Російсько-український словник сталих виразів», с. 277.

Неправильно	Правильно
<i>по свідченню очевидців</i>	<i>за свідченням очевидців</i>
<i>надати по вимозі</i>	<i>надати на вимогу</i>
<i>не працює по суботах</i>	<i>не працює в суботу</i>
<i>приймає громадян по понеділках</i>	<i>приймає громадян щопонеділка</i>
<i>при аналізі чого</i>	<i>аналізуючи що, під час аналізу чого, у процесі аналізу чого</i>
<i>при вході</i>	<i>біля входу</i>
<i>при житті</i>	<i>за життя</i>
<i>при зачинених дверях</i>	<i>за зачиненими дверима</i>

6. Нагромадження однакових граматичних форм

В офіційно-діловому мовленні часто трапляються нагромадження іменників, що стоять в одному відмінку (Д., Ор. в.), найчастіше у Р. в. Це відбувається, зокрема, і за аналогією до російського ділового мовлення, де переважають віддієслівні іменники замість дієслів, внаслідок чого виникають громіздкі конструкції, які складаються з чотирьох-п'яти іменників, котрі стоять поспіль у Р. в.:

для розв'язання проблеми координації роботи різних установ, під час опису процедури оцінювання результатів тестування, у публікаціях дослідники «викривляють» минуле підтримкою чи нав'язуванням продовження існування застарілих форм.

Такі віддієслівні іменники потрібно замінювати на відповідні дієслова, а поширені звороти — на підрядні речення чи дієприслівникові звороти:

щоб розв'язати проблеми координації роботи різних установ, під час оцінювання результатів тестування.

Слів, що не мають значенневого навантаження або є синонімічними, краще уникати:

у публікаціях дослідники «викривляють» минуле підтримкою чи нав'язуванням застарілих форм.

Сприйняття інформації ускладнює вживання відмінкових форм із однаковими прийменниками, наприклад:

порушити питання про угоду про співробітництво, працювати з конструкціями з високоякісної сталі.

Їх також потрібно перебудовувати описовими засобами:

порушити питання щодо угоди про співробітництво, використовувати у роботі конструкції з високоякісної сталі.

7. Дієприкметниковий зворот

В українській мові активно використовують дієприкметникові звороти з дієприкметником минулого часу, як активним, так і пасивним: *підприємство, збанкрутіле минулого року, законодавство, застаріле на сьогодні; реформи, ініційовані Кабміном; високі показники, продемонстровані відділом минулого року; стаття, опублікована у часописі, а також із пасивним дієприкметником теперішнього часу: питання, обговорюване на нараді; принцип, застосований на практиці; кошторис, узгоджуваний з керівництвом.*

Проте в українській мові практично не вживають дієприкметникові звороти з активним дієприкметником теперішнього часу, що є характерним для російської мови. Отже, неправильним є вживання: *директор, управляючий філією компанії; капітал в іноземній валюті, не працюючий через ризики; Світовий банк, фінансуючий цей проект.*

Такі конструкції перекладаються за допомогою підрядних означальних речень.

Російська мова	Українська мова
<i>структура компании, обеспечивающая ее эффективное функционирование</i>	<i>структура компанії, що (яка) забезпечує її ефективне функціонування</i>
<i>механизм, базирующийся на следующих принципах</i>	<i>механізм, що (який) базується на таких принципах</i>
<i>СМИ, формирующие общественное мнение</i>	<i>ЗМІ, що (які) формують громадську думку</i>

Активні дієприкметники теперішнього часу, які використовуються, уживають без залежних слів:

домінуюче становище, конкуруюча фірма, вражаючі розміри, несуча стіна тощо.

Якщо дієприкметниковий зворот уживається після означеного іменника, він має стояти безпосередньо за ним, щоб уникнути двозначності:

Забезпечити проведення конкурсу на заході в університеті, взятому під патронаж губернатора.

У цьому реченні не зрозуміло, хто перебуває під патронажем губернатора — захід чи університет. Правильно перебудувати речення можна таким чином:

Забезпечити проведення конкурсу на заході, взятому під патронаж губернатора, в університеті.

8. Дієприслівниковий зворот

Часто виникають помилки, пов'язані з неправильним уживанням дієприслівникових зворотів. Якщо присудок у реченні означає основну дію, то дієприслівник — додаткову. Крім того, підмет у такому реченні має називати виконавця двох дій — основної та додаткової. Якщо цю вимогу порушено, виходить синтаксично неправильне речення.

Неправильно	Правильно
<i>Сплативши відсотки за кредитом у повному обсязі, у підприємства залишилися кошти на придбання додаткового устаткування.</i>	<i>Після сплати відсотків за кредитом у повному обсязі у підприємства залишилися кошти на придбання додаткового устаткування.</i>
<i>Узгодивши тарифи на послуги, нез'ясованим залишилося тільки одне питання.</i>	<i>Після узгодження тарифів на послуги нез'ясованим залишилося тільки одне питання.</i>

У безособових реченнях (таких, що не мають підмета) не можна вживати дієприслівниковий зворот.

Неправильно	Правильно
<i>Договір перероблено, врахувавши зауваження клієнтів.</i>	<i>Договір перероблено з урахуванням зауважень клієнтів.</i>
<i>Заслухавши два виступи, було зроблено перерву.</i>	<i>Після двох виступів було зроблено перерву.</i>

Проте це не стосується безособових речень, у яких головний член (присудок) виражений інфінітивом:

Аналізуючи отримані скарги, можна помітити, що, як і в попередні роки, найбільше нарікань викликає робота перевізників.

9. Однорідні члени речення

Слід уникати конструкцій, у яких кероване слово можна віднести до різних рядів однорідних членів речення, наприклад:

На нараді було обговорено питання ліквідації наслідків затоплення і ремонту.

Речення можна зрозуміти таким чином, ніби було обговорено питання ліквідації наслідків ремонту.

На думку комітету, злагоджений підхід до проблем бюджетної рівноваги, зменшення податків та банківських позик дозволять Україні закласти основи майбутнього довгострокового розвитку.

Речення можна зрозуміти й таким чином, що зменшення позик дозволить Україні закласти основи розвитку, і таким чином, що надання банківських позик дозволить Україні закласти основи розвитку.

Залежно від змісту речення можна перебудувати таким чином: *На думку комітету, злагоджений підхід до проблем бюджетної рівноваги, зменшення податків та зменшення банківських позик дозволять Україні... або: На думку комітету, злагоджений підхід до проблем бюджетної рівноваги, зменшення податків та надання банківських позик дозволять Україні...*

10. Підрядні означальні речення

Підрядне означальне речення має стояти безпосередньо після слова, яке воно пояснює. Сполучникові слова **що, який, котрий** заступають найближчий до них іменник. Помилки вини-

кають, коли підрядна частина стоїть після кількох іменників, що мають однаковий рід чи вживаються у множині, а стосується першого з них, наприклад:

Новостворений відділ очолив заступник директора, у який надходить інформація від філій у різних областях України.

Очевидно, що підрядна частина (у який надходить інформація від філій у різних областях України) стосується слова *відділ*, тому має стояти одразу після нього:

Новостворений відділ, у який надходить інформація від філій у різних областях України, очолив заступник директора.

ДОДАТКИ

Додаток 1.

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК СТАЛИХ ВИРАЗІВ

Б

без всякого сомнения поза всяким сумнівом, безперечно,
без сумніву, безсумнівно, напевно
без задержки негайно, без затримки
без исключения без винятку, усі до одного
без промедления не зволікаючи, негайно
без сомнения без сумніву, безсумнівно, безперечно, напевно
братъ / взять в аренду орендувати / заорендувати,
винаймати / винайняти, наймати / найняти, брати / узяти в оренду
братъ / взять в долг позичати / позичити, брати / узяти в борг
братъ / взять верх над кем перемагати / перемогти кого, брати / узяти
гору, брати / узяти верх, брати / узяти перевагу над ким
братъ / взять вину на себя брати / узяти вину на
себе, брати / узяти провину на себе
братъ / взять взаймы позичати / позичити, брати / узяти у борг
братъ / взять в залог брати / узяти в заставу, брати / узяти на заставу
братъ / взять во внимание что зважати / зважити
на що, брати / узяти до уваги що
братъ / взять в расчет кого-что брати / узяти до уваги кого-що,
ураховувати / урахувати що, зважати / зважити на що
братъ / взять за основу брати / узяти як основу, брати / узяти за основу
братъ / взять на учёт ставити / поставити на облік
братъ / взять обязательство зобов'язуватися / зобов'язатися,
брати / узяти на себе обов'язок
братъ / взять под защиту брати / узяти під захист
братъ / взять под стражу брати / узяти під варту
братъ / взять пример с кого наслідувати кого,
брати / узяти приклад з кого
братъ / взять сторону чью ставати / стати на бік чий
бывший в употреблении (б/у) який / що був у вжитку (б/в), уживаний
бывший директор колишній директор
быть в долгу у кого, перед кем заборгувати кому, бути зобов'язаним кому
быть в зависимости от кого залежати від кого
быть в затруднении бути у скрутному становищі
быть в нерешительности вагатися
быть в опасности перебувати в небезпеці, бути в небезпеці

быть в ответе відповідати
быть в употреблении уживатися, бути в ужитку
быть на стороне чьей бути на боці *чиему*
быть помехой заважати, бути на заваді
быть правым мати рацію

В

в адрес кого на адресу *кого*
валить / свалить вину на кого складати / скласти провину *на кого*, звертати / звернути провину *на кого*, скидати / скинути провину *на кого*
в алфавитном порядке за абеткою, за алфавітом
в большей степени більшою мірою
в большинстве своем здебільшого
в большинстве случаев здебільшого, у більшості випадків
в большом ходу *что* великий попит *на что*, дуже вживане *что*
в будущем надалі, у майбутньому
в будущем году наступного року, у наступному році
в вашей власти від вас залежить, ваша влада, ви маєте право
в ведении у віданні
в виде чего у вигляді *чого*, як *что*
в виде поощрения для заохочення, як заохочення, щоб заохотити
ввиду того что з огляду на те *что*, через те *что*
вводит / ввести в заблуждение вводити / увести в оману
вводит / ввести в курс вводити / увести в курс
вводит / ввести в расход завдавати / завдати збитків
вводит / ввести в состав *чего* вводити / увести до складу *чого*
вводит / ввести в убытки *кого* призводити / призвести до збитків *кого*, завдавати / завдати збитків *кому*, спричиняти / спричинити збитки *кому*
вводит / ввести закон в силу надавати / надати закону чинності
вводит / ввести пошлину запроваджувати / запровадити мито, вводити / увести мито
в высоту заввишки, мати висоту; (*про значну висоту*) сягати висоти
в высшей степени найвищою мірою
в выходной день (*у конкретний день*) вихідного дня; (*узагалі не в будень*) на вихідні
в глубину завглибшки, мати глибину; (*про значну глибину*) сягати глибини
в годы *чего* у роки, за років, під час *чого*
в гости на гостину, у гості

вдаваться / вдаться в крайности удаватися / удатися в крайнощі, перебирати / перебрати міру
вдаваться / вдаться в подробности удаватися / удатися в подробиці, удаватися / удатися до подробиць
в дальнейшем далі, надалі
в данное время нині, тепер; (*у момент мовлення*) наразі, зараз
в данном случае у цьому випадку, у цьому разі
в два приема за два рази
в два часа о другій годині
в два этажа на два поверхи, двоповерховий
в двухдневный срок за два дні, у дводенний термін, упродовж двох днів, протягом двох днів
в двух километрах к востоку за два кілометри на схід
в двух словах двома словами, стисло, кількома словами
в длину завдовжки, мати довжину; (*про значну довжину*) сягати довжини
в должность вступати на посаду ставати, обіймати обійняти посаду, посідати посаду
в дополнение к чему на додаток *до чего*, як додаток *до чего*
в другое время іншим часом, іншим разом
в другой раз іншим разом, іншим часом
везти кому щастити, таланити, фортунити *кому*
верить / поверить на слово вірити / повірити на слово, брати / узяти на віру
вести борьбу боротися, вести боротьбу
вести войну воювати, вести війну
вести занятия вести заняття, проводити заняття
вести переговоры вести переговори, вести перемови(ни), провадити переговори, провадити перемови(ни)
вести переписку листуватися
вести протокол протоколювати, вести протокол
вести разговор розмовляти, вести розмову
вести себя как поводится як, поводити себе як
вести собрание керувати зборами
вести счет рахувати
вести хозяйство господарювати, хазяйнувати, вести господарство
вешать / повесить трубку (телефона) вішати / повісити слухавку, класти / покласти слухавку
в завершение (всего) на завершення (всього)
в зависимости от залежно від
в заключение наприкінці, на закінчення, наостанок

в защиту на захист

взвешивать / взвесить все «за» и «против»

зважувати / зважити всі «за» і «проти»

взвешивать / взвесить каждое слово зважувати / зважити кожне слово

в здравом уме при здоровому глузді, при доброму розумі

взимать штраф стягувати штраф

взлететь в цене підскочити в ціні

в знак благодарности на знак подяки, на подяку

в знак согласия на знак згоди

в знак уважения на знак поваги

в значительной мере значною мірою, великою мірою

в значительной степени значною мірою, великою мірою

взыскивать / взыскать по векселю стягувати / стягнути за векселем

в исправности что усе гаразд із чим, непошкоджене що

в итоге переговоров у результаті переговорів, у результаті перемов(ин)

в итоге получается (про розрахунки, суму чогось) разом буде,

усього буде; (в інших значеннях) у результаті виходить

в какой мере якою мірою

в качестве кого-чего як хто-що, за кого-що

включать / включить в повестку дня

включати / включити до порядку денного

включать в себя включати (в себе), містити (в собі)

в конечном итоге врешті-решт, зрештою

в конце (про час) наприкінці, під кінець, у кінці

в конце 90-х годов наприкінці 90-х років, під кінець 90-х років

в конце века наприкінці століття, під кінець століття,

наприкінці сторіччя, під кінець сторіччя

в конце концов врешті-решт, зрештою

в конце месяца наприкінці місяця, під кінець місяця

в конце недели наприкінці тижня, під кінець тижня

в крайнем случае у крайньому разі

вкралась ошибка укралася помилка

в кратчайший срок якнайшвидше, щонайшвидше, за найкоротший термін

владеть имуществом володіти майном

владеть языком володіти мовою

в летнее время улітку, літнього часу, у літній час

влечь / повлечь за собой что спричинити / спричинити що,

спричинитися / спричинитися до чого

влипать / влипнуть в историю уплутуватися / уплутатися в

історію, устрявати / устряти в історію, ускочити в історію

в лучшем случае у кращому разі, у ліпшому разі,

у найкращому разі, у найліпшому разі

в любое время будь-якого часу, будь-якої

години, будь-коли, коли завгодно

в любом случае у всякому разі, у будь-якому разі

вменять / вменить в обязанности зобов'язувати / зобов'язати

в меру до міри, у міру

вмешиваться / вмешаться в разговор утручатися / утрутитися в розмову

вмешиваться / вмешаться не в свое дело втручатися / втрутитися

не в свої справи, лізти / улізти не в свої справи,

устрявати / устряти не в свої справи

в нагрузку як навантаження

в надежде на что сподіваючись на що, маючи надію на що

в наказание як кара, як покарання, щоб покарати

в настоящее время на цей час, у цей час, тепер,

нині, зараз; (у момент мовлення) наразі

в настоящем году цього року, у цьому році, цьогоріч

внедрять / внедрить в производство запроваджувати / запровадити

у виробництво, упроваджувати / упровадити у виробництво

внедрять / внедрить новые технологии запроваджувати / запровадити

нові технології, упроваджувати / упровадити нові технології

в некоторой мере певною мірою, до певної міри

в нескольких словах кількома словами, двома словами, стисло

в несколько приемов за кілька разів, за кілька заходів

вносить / внести в протокол заносити / занести до протоколу

вносить / внести предложение подавати / подати

пропозицію, вносити / внести пропозицію

вносить / внести свой вклад робити / зробити свій внесок

вносить / внести ясность во что з'ясувати / з'ясувати що

внушать / внушить доверие викликати / викликати

довіру, вселяти / вселити довіру

в области (про сферу) у галузі, у царині, у сфері;

(серця) у ділянці; (про назву адміністративно-

територіальної одиниці, у математиці) в області

в общей сложности загалом, у цілому, разом, усього

вовлечать / вовлечь в работу залучати / залучити до роботи

во вред на шкоду

во время чего під час чого

во всех отношениях з усіх поглядів, з будь-якого боку

во всяком случае у всякому разі, принаймні

во второй раз удруге, другого разу
во главе на чолі; (*про місце*) на чільному місці
в одинаковой мере однаковою мірою, однаково
в ожидании кого-чего чекаючи кого-чого, чекаючи на кого-що
возбуждать / возбудить дело порушувати / порушити
 справу, розпочинати / розпочати справу
возглавлять / возглавить учреждение очолювати / очолити
 установу, ставати / стати на чолі установи
воздерживаться / воздержаться при голосовании не голосувати,
 утримуватися / утриматися від голосування
возлагать / возложить вину покладати / покласти
 провину, складати / скласти провину
возлагать / возложить обязанности на кого покладати / покласти
 обов'язки на кого, доручати / доручити обов'язки кому
возлагать / возложить ответственность покладати / покласти
 відповідальність, складати / скласти відповідальність
возобновлять / возобновить переговоры відновлювати / відновити
 переговори, поновлювати / поновити переговори,
 відновлювати / відновити перемови(ни),
 поновлювати / поновити перемови(ни)
возьмемь силу набути сили, набрати сили
во избежание чего щоб запобігти чому, щоб уникнути чого
во исполнение чего виконуючи що,
 на виконання чого, щоб виконати що
воплощать / воплотить в жизнь втілювати / втілити
 в життя, здійснювати / здійснити
в особенности особливо
восстанавливать / восстановить в правах
 поновлювати / поновити в правах
в остальной части у решті
в отличие от на відміну від
в отношении кого-чего щодо, стосовно кого-
 чого, що стосується кого-чого
в отсутствие чье-либо за відсутності чьєї
во что бы то ни стало хоч би там що, хоч би там як, будь-
 якою ціною, за всяку ціну, за будь-яку ціну
в первую очередь насамперед, передусім, передовсім,
 перш за все, найперше, щонайперше
в первый раз уперше, першого разу
в письменной форме письмово, на письмі

в подарок дати подарувати, як подарунок дати
в подтверждение чего на підтвердження чого, щоб підтвердити що
в позапрошлом году позаторік, позаминулого
 року, у позаминулому році
в полной мере цілком, повною мірою
в полном составе у повному складі
в полную силу на повну силу, скільки сили, щосили, що є сили
в половине второго о пів на другу
в пользу кого-чего на користь кого-чого
в порядке исключения як виняток
в последнее время останнім часом
в последние годы останніми роками
в праздники на свята
в применении к чему щодо чого, стосовно чого
в пример ставить (*про людину*) за приклад ставити, за взірець
 ставити; (*про наведення прикладів*) наводити як приклад
в принудительном порядке примусово
в присутствии кого у присутності кого, при кому
в противном случае інакше
в прошлом году торік, минулого року, у тому році, у минулому році
в работу вовлечь до роботи залучити
в равной мере однаковою мірою, однаково
в равной степени однаковою мірою, однаково
в рассрочку на виплат
в расчете на кого-что зважаючи на кого-що, розраховуючи на кого-що
в свою очередь своєю чергою, у свою чергу
в силу вступать набирати чинності, набирати
 сили, набувати чинності, набувати сили
в силу изложенного зважаючи на викладене, з огляду на викладене
в скором времени невдовзі, незабаром, скоро
вскрывать / вскрыть письмо розпечатувати / розпечатати
 листа, розкривати / розкрити листа
в следующий раз наступного разу, наступним разом
в случае необходимости у разі потреби, якщо буде потреба
в совершенстве досконало
в соответствии с чем відповідно до чого, згідно з чим
в состав вошли до складу ввійшли
в составе чего у складі чого
в состоянии быть могти, бути спроможним, мати силу, мати змогу
в сравнении с у порівнянні з, проти кого-чого

в среднем у середньому
 в срок вчасно, своєчасно
 в стесненных обстоятельствах у скруті, у скрутному становищі, у скрутних обставинах
 вступать / вступить в должность ставати / стати на посаду, заступати / заступити на посаду
 вступать / вступить в переговоры розпочинати / розпочати переговори, розпочинати / розпочати перемови(ни)
 вступать / вступить в силу набувати / набути чинності, набирати / набрати чинності, набувати / набути сили, набирати / набрати сили
 вступать / вступить на дежурство заступати / заступити на чергування
 в сущности власне, власне кажучи, по суті
 в сфере у царині, у галузі, у сфері
 в текущем году цього року, у цьому році, цьогогоріч
 в течение года упродовж року, протягом року
 в течение дня упродовж дня, протягом дня
 в течение месяца упродовж місяця, протягом місяця
 в то время как тимчасом як, у той час як, тоді як
 в той или иной мере тією чи іншою мірою, так чи інакше
 в ходе під час, у ході
 входит / войти в положение кого входити / увійти у становище кого
 входит / войти в соглашение домовлятися / домовитися
 в целях з метою, маючи на меті
 в целях предотвращения чего щоб запобігти чому, з метою запобігання чому, щоб уникнути чого
 в частности зокрема
 в честь годовщины на честь річниці
 в числе присутствующих серед присутніх
 в ширину завширшки, мати ширину; (про значну ширину) сягати ширини
 выдвигать / выдвинуть требования висувати / висунути вимоги
 вызывать / вызвать возмущение обурювати / обурити, виклика́ти / вікликати обурення
 вызывать / вызвать негодование обурювати / обурити, виклика́ти / вікликати обурення
 вызывать / вызвать подозрение виклика́ти / вікликати підозру
 выносить / вынести благодарность висловлювати / висловити подяку, оголошувати / оголосити подяку, складати / скласти подяку
 выносить / вынести на рассмотрение подавати / подати на розгляд

выносить / вынести постановление ухвалювати / ухвалити постанову, приймати / прийняти постанову
 выносить / вынести приговор ухвалювати / ухвалити вирок, виносити / винести вирок
 выражать / выразить благодарность висловлювати / висловити подяку, оголошувати / оголосити подяку, складати / скласти подяку
 выражать / выразить недоверие висловлювати / висловити недовіру, виявляти / виявити недовіру
 выражать / выразить согласие висловлювати / висловити згоду, виявляти / виявити згоду
 выходит / выйти в отставку виходити / вийти у відставку
 в этом году цього року, у цьому році, цьогогоріч
 в этом отношении щодо цього, з цього погляду, з цієї точки зору
 в этот день цього дня, у цей день
 в этот раз цього разу

Г

говорить на разных языках говорити різними мовами
 говорит обидьяками заходити здалеку
 губить время марнувати час, гаяти час

Д

давать / дать в долг позичати / позичити, давати / дати в борг
 давать / дать взаймы позичати / позичити, давати / дати в борг
 давать / дать возможность давати / дати можливість, давати / дати змогу, дозволяти / дозволити
 давать / дать показания свідчити
 давать / дать разрешение дозволяти / дозволити, давати / дати дозвіл
 давать / дать себе отчет в чем усвідомлювати / усвідомити що, бути свідомим чого, розуміти / зрозуміти що
 давать / дать согласие погоджуватися / погодитися, давати / дати згоду
 двигаться по службе просуватися по службі
 действовать по собственному усмотрению діяти на власний розсуд
 делать / сделать акцент наголошувати / наголосити, робити / зробити акцент
 делать / сделать возможным уможлиблювати / уможливити, робити / зробити можливим
 делать / сделать вывод робити / зробити висновок, доходити / дійти висновку
 делать / сделать выговор висловлювати / висловити догану, оголошувати / оголосити догану

делать / сделать заключение робити / зробити висновок, доходити / дійти висновку
делать / сделать заметки занотовувати / занотувати, робити / зробити нотатки
делать / сделать замечание зауважувати / зауважити, робити / зробити зауваження
делать / сделать обобщение узагальнювати / узагальнити, робити / зробити узагальнення
делать / сделать одолжение робити / зробити послугу, робити / зробити ласку
делать / сделать ударение наголошувати / наголосити, підкреслювати / підкреслити, робити / зробити наголос
делать / сделать упор наголошувати / наголосити, підкреслювати / підкреслити, робити / зробити наголос
держатъ речь виголошувати промову, мати слово
держатъ / сдержатъ слово дотримувати / дотримати слова, додержувати / додержати слова
держатъся правил дотримуватися правил, додержуватися правил
доводить / довести до сведения повідомляти / повідомити, сповіщати / сповістити, доводити / довести до відома
до востребования до запитання
доказывать / доказать на деле доводити / довести справою
до настоящего времени досі, дотепер, донині, до цього часу, до сьогодні
до некоторой степени певною мірою, до певної міри
до основания дощенту, вщент, до пня
допускать / допустить ошибку хибити / схибити, допускатися / допуститися помилки, припускатися / припуститися помилки, допускати / допустити помилку
до сих пор досі, дотепер, донині, до цього часу, до сьогодні
доставать / доставать по наследству успадковувати / успадкувати
доставлять / доставить беспокойство завдавати / завдати клопоту, турбувати / потурбувати, непокоїти
доставлять / доставить неприятности завдавати / завдати неприємностей
доставлять / доставить товар доправляти / доправити товар, доставляти / доставити товар
достигать / достичь взаимопонимания порозумітися, досягати / досягти взаєморозуміння
достигать / достичь успеха досягати / досягти успіху
до тех пор доти, до того часу

Ж

жить на содержании *кого* утримуватися *ким*

З

забегать / забежать вперед забігати / забігти вперед, забігати / забігти наперед
забрасывать / забросать **вопросами** закидати / закидати питаннями
заверять / заверить в чем запевняти / запевнити *в чому*
завещать имущество заповідати / заповісти майно, відписувати / відписати майно, відказувати / відказати майно
завладевать / завладеть вниманием *чьим* заволодівати / заволодіти увагою *чьєю*, захоплювати / захопити увагу *чью*, привертати / привернути увагу *чью*
завладевать / завладеть имуществом заволодівати / заволодіти майном, прибирати / прибрати до рук майно
заводить / завести в тупик заганяти / загнати в безвихідь, заводити / завести в безвихідь, заганяти / загнати у глухий кут, заводити / завести у глухий кут
заводить / завести свое дело розпочинати / розпочати свою справу, започатковувати / започаткувати свою справу, заводити / завести свою справу
заглаживать / загладить вину заглажувати / загладити вину, заглажувати / загладити провину
заглаживать / загладить недоразумение заглажувати / загладити непорозуміння, уладнати непорозуміння
загонять / загнать в угол заганяти / загнати у глухий кут
загружать / загрузить программу завантажувати / завантажити програму
задавать / задать вопрос ставити / поставити питання, запитувати / запитати
задавать / задать тон задавати / задати тон, грати першу скрипку
задаваться / задаться целью ставити / поставити на меті, ставити / поставити за мету
заказное письмо рекомендований лист
закладывать / заложить основы закладати / закласти основи, закладати / закласти підвалини
заключать / заключить брак одружуватися / одружитися, брати / узяти шлюб
заключать (в себе) містити (в собі)
заключать / заключить договор укладати / укласти угоду

заключатся в чем полягати в чому
 закрывать / закрыть счет закривати / закрити рахунок
 за негодностью через непридатність, за непридатністю
 за недостатком через брак, за браком
 за неимением через брак, за браком, через відсутність
 занимать / занять должность обіймати / обійняти
 посадку, посідати / посісти посадку
 занимать / занять жесткую позицию триматися жорсткої позиції
 занимать / занять место (прям.) займати / зайняти місце, (перен.)
 посідати / посісти місце
 заниматься / заняться работой працювати / почати працювати
 заниматься / заняться разработкой розробляти / почати розробляти
 заострять / заострить внимание на чем звертати / звернути увагу на що
 запрашивать / запросить цену правити / заправити ціну
 запускать / запустить дела занедбувати / занедбати справи, зане-
 хаювати / занехаяти справи, запускати / запустити справи
 засвидетельствовать документально задокументувати
 заслуживать внимания заслуговувати на увагу, бути вартим уваги
 заслужить доверие заслужити довіру
 затрагивать / затронуть вопрос порушувати / порушити питання
 затрудняться с ответом вагатися з відповіддю
 затягивать / затянуть дело зволікати зі справою,
 затягувати / затягнути справу
 заходить / зайти в тупик заходити / зайти в глухий (тупий) кут
 зачислять / зачислить в университет
 зараховувати / зарахувати до університету
 зачислять / зачислить на счет записувати / записати
 на рахунок, заносити / занести на рахунок
 звонить / позвонить по телефону телефонувати / зателефонувати,
 дзвонити / подзвонити по телефону

И

играть / сыграть роль (перен.) відігравати / відіграти
 роль; (прям.) грати / зіграти роль
 идти / пойти на уступки поступатися / поступитися,
 іти / піти на поступки
 идти / пойти по направлению к чему прямувати / попрямувати,
 простувати / попростувати, іти / піти в напрямі до чого
 избегать / избежать наказания уникати / уникнути
 покарання, уникати / уникнути кари

извините за беспокойство вибачте за турботу, пробачте
 за турботу, вибачте за клопіт, пробачте за клопіт,
 вибачте, що потурбував, пробачте, що потурбував
 извините за выражение вибачте на слові,
 пробачте на слові, даруйте на слові
 извините меня вибачте мені, пробачте мені, даруйте
 извлекать / извлечь пользу здобувати / здобути
 користь, витягати / витягти користь
 извлекать / извлечь прибыль діставати / дістати
 прибуток, здобувати / здобути прибуток
 из года в год рік у рік, із року в рік, щороку, щорік, щоріч
 из-за того что через те що
 изо всех сил шосили, що є сили, з усієї сили, чимдуж
 из ряда вон выходящий надзвичайний, незвичайний, небувалий, нечуваний
 изъявлять / изъявить желание висловлювати / висловити
 бажання, виявляти / виявити бажання
 изъявлять / изъявить согласие погоджуватися / погодитися,
 зголошуватися / зголоситися, давати / дати згоду
 иметь в виду мати на увазі
 иметь место траплятися, ставатися, відбуватися
 иметь перевес над кем-чем мати перевагу, мати верх над ким-чим
 иметь понятие мати уявлення
 исключать / исключить из списка виключати / виключити
 зі списку, вилучати / вилучити зі списку
 использовать служебное положение
 використовувати службове становище
 испытывать / испытать нужду в ком-чем потребувати кого-чого
 исчерпать кредит вичерпати кредит, вибрати кредит

К

кануть в вечность канути у небуття, піти у небуття, канути
 у вічність, піти у вічність
 касаться / коснуться вопроса торкатися / торкнутися
 питання, зачіпати / зачепити питання
 к вашему сведению до вашего відома
 к вашим услугам до ваших послуг
 к величайшему сожалению на превеликий жаль
 к определенному сроку (з відтинком приблизності) на певний
 термін, на певний строк; (якщо точно визначено)
 на визначений термін, на визначений строк

к сведению до відома
к слову до речі

Л

лишать / лишить возможности унеможливлувати / унеможливити,
позбавляти / позбавити можливості
лишать / лишить права позбавляти / позбавити права
лишать / лишить слова позбавляти / позбавити слова

М

медлить с ответом гаятися з відповіддю
меняться / измениться к лучшему мінятися / змінитися
на краще, повертати / повернути на краще

Н

на будущее на майбутнє, на майбуття, надалі
на будущей неделе на тому тижні, на наступному тижні, наступного тижня
на всякий случай на всяк випадок, про всяк випадок, напровсяк
навлекать / навлечь подозрение виклика́ти / вікликати підозру
на глазах у кого перед очима, на очах у кого
называть / назвать вещи своими именами називати / назвати
речі своїми іменами, називати чорне чорним
накладывать / наложить штраф штрафувати / оштрафувати,
накладати / накласти штраф
на крайний случай у разі крайньої потреби, на випадок
крайньої потреби, на крайній випадок
налагать / наложить обязанности зобов'язувати / зобов'язати
на началах на засадах
наносить / нанести визит кому робити / зробити
визит кому, відвідувати / відвідати кого
наносить / нанести вред завдавати / завдати шкоди
наносить / нанести на карту позначати / позначити
на мапі, позначати / позначити на карті
наносить / нанести оскорбление ображати / образити,
завдавати / завдати образи, заподіювати / заподіяти образу
наносить / нанести повреждение чему пошкоджувати / пошкодити що
наносить / нанести поражение завдавати / завдати поразки
наносить / нанести удар завдавати / завдати удару, ударяти / ударити
наносить / нанести ущерб завдавати / завдати збитків,
завдавати / завдати шкоди, учиняти / учинити шкоду

на обратной стороне на звороті, на тому боці, на зворотному боці
на обратном пути дорогою назад, повертаючись назад
на общественных началах на громадських засадах
на память (дарить) на пам'ять, на згадку, на добру згадку,
на спомин (дарувати)
на память (учить) напам'ять (учити)
на первых порах спочатку, спершу
на поверку оказалось насправді виявилось
на протяжении берега уздовж берега, на протязі берега
на протяжении года упродовж року, протягом року
на прошлой неделе на минулому тижні, минулого тижня, того тижня
на редкость надзвичайно, винятково, навдивовижу, напрочуд
на следующий день наступного дня, другого дня, на завтра
на страницах газет на шпальтах газет
наступила тишина настала тиша, запала тиша, залягла тиша
на украинский язык (перевести) українською мовою (перекласти)
на украинском языке (говорить) українською
мовою (розмовляти, говорити)
находит / найти возможным вважати за можливе, вважати можливим,
визнавати / визнати за можливе, визнавати / визнати можливим
находит / найти выражение в чем виливатися / вилитися у що
находит нужным вважати за потрібне, вважати потрібним
находит / найти общий язык знаходити / знайти спільну мову
находиться в зависимости от кого залежати від кого
находиться в нерешительности вагатися
находиться в обращении (про гроші) перебувати в обігу
находиться в опасности бути в небезпеці, перебувати в небезпеці
находиться в отъезде бути у від'їзді
находиться в плавании перебувати у плаванні
находиться в пользовании бути у користуванні
находиться в противоречии с чем суперечити чому
находиться на иждивении кого утримуватися ким,
бути на утриманні кого
находиться на первом этаже міститися на першому
поверсі, розташовуватися на першому поверсі
находиться на содержании кого утримуватися ким,
бути на утриманні кого
находиться на улице (про будівлю) розташовуватися на вулиці,
розміщуватися на вулиці; (про людину) перебувати на вулиці
находиться при власти бути при владі, перебувати при владі

на этих днях цими днями
 не обращать внимание не зважати, не звертати уваги
 не придавать / не придать значения чему не надавати / не
 надати значення чому, легковажити / злегковажити чим
 нести дежурство чергувати
 нести обязанности мати обов'язки
 нести / понести ответственность відповідати / відповісти,
 нести / понести відповідальність
 нести / понести расходы мати витрати,
 витрачатися / витратитися, зазнавати / зазнати витрат
 нести / понести убытки зазнавати / зазнати збитків, мати збитки
 не считаясь с чем незважаючи на що
 носить имя зватися, мати ім'я, називатися ім'ям
 носить название мати ім'я, зватися, називатися
 носить характер чего мати характер чого

О

облагать налогом оподатковувати / оподаткувати
 обладать преимуществом мати перевагу
 облекать / облеечь властью наділяти / наділити владою,
 уповноважувати / уповноважити, надавати / надати права
 облекать / облеечь доверием наділяти / наділити довірою
 облекать / облеечь полномочиями уповноважувати / уповноважити
 обнаруживать / обнаружить преступление викривати / викрити
 злочин, виявляти / виявити злочин
 обнаруживать / обнаружить пропажу виявляти / виявити пропажу
 обнаруживать / обнаружить способности виявляти / виявити здібності
 обращать / обратить в веру наvertати / наvertнути
 у віру, наvertати / наvertнути до віри
 обращать / обратить внимание на кого-что звертати / звернути
 увагу на кого-що, привертати / привертнути увагу
 до кого-чого, накинати оком на кого-що
 обращать / обратить в свою пользу
 повертати / повернути на свою користь
 обращать / обратить на себя внимание
 привертати / привертнути до себе увагу
 обращаться / обратиться во что перетворюватися / перетворитися
 на що, обертатися / обернутися на що
 обращаться / обратиться за помощью звертатися / звернутися
 по допомогу, вдаватися / вдатися по допомогу

обременять / обременить чем обтяжувати / обтяжити чим
 обращаться / обратиться по адресу звертатися / звернутися
 на адресу
 объявлять / объявить благодарность оголошувати / оголосити
 подяку, висловлювати / висловити подяку
 объявлять / объявить об отставке заявляти / заявити про відставку
 объяснительная записка пояснювальна записка,
 пояснення, лист-пояснення
 объясняются / объясняются с кем порозумітися з ким
 овладеть / овладеть знаниями оволодівати / оволодіти
 знаннями, опанувати / опанувати знання
 овладеть / овладеть иностранным языком оволодівати / оволодіти
 іноземною мовою, опанувати / опанувати іноземну мову
 овладеть компьютером опанувати комп'ютер
 овладеть / овладеть производством
 опанувати / опанувати виробництво
 овладеть / овладеть собой оволодівати / оволодіти
 собою, опанувати / опанувати себе
 оглашать / огласить приговор оголошувати / оголосити
 вирок, зачитувати / зачитати вирок
 оглашать / огласить указ оприлюднювати / оприлюднити указ
 оговаривать / оговорить срок домовлятися / домовитися про термін
 одерживать / одержать верх над кем брати / узяти гору, брати / узяти
 верх, брати / узяти перевагу над ким, перемагати / перемогти кого
 одерживать / одержать победу над кем здобувати / здобути
 перемогу над ким, перемагати / перемогти кого
 один-единственный один-єдиний, лише один
 один за другим один за одним
 один и тот же той самий
 один к одному один в один, як один
 один на один сам на сам, віч-на-віч
 одобрительный отзыв схвальний відгук
 одобрять / одобрить действия чьи, кого схвалювати /
 схвалити дії чий, кого
 одобрять / одобрить проект ухвалювати / ухвалити проект
 оказывать / оказать влияние на кого-что справляти / справити
 вплив, впливати / вплинути, діяти / подіяти,
 робити / зробити вплив на кого-що
 оказывать / оказать внимание кому ставитися / поставитися
 з увагою, виявляти / виявити увагу до кого

оказывать / оказать воздействие на кого-что справляти / справити вплив, впливати / вплинути, діяти / подіяти на кого-що

оказывать / оказать давление на кого тиснути / натиснути, натискати / натиснути на кого, чинити тиск на кого

оказывать / оказать действие діяти / подіяти

оказывать / оказать доверие кому виявляти / виявити довіру до кого, кому

оказывать / оказать поддержку підтримувати / підтримати, надавати / надати підтримку

оказывать / оказать помощь допомагати / допомогти, надавати / надати допомогу

оказывать / оказать противодействие протидіяти, чинити перешкоди

оказывать / оказать расположение виявляти / виявити прихильність

оказывать / оказать содействие сприяти / посприяти, допомагати / допомогти, підтримувати / підтримати

оказывать / оказать сопротивление чинити / учинити опір, опиратися

оказывать / оказать услугу робити / зробити послугу, ставати / стати в пригоді

оказывать / оказать хороший прием кому добре приймати / прийняти кого

оказывать / оказать честь кому виявляти / виявити шану до кого, віддавати / віддати шану кому, робити / зробити честь кому

окружающая действительность довколишня дійсність, навколишня дійсність

окружающая среда навколишнє середовище, довкілля

окружающие люди оточення, люди, які оточують

оправдательный приговор виправдувальний вирок

оправдывать / оправдать надежды справджувати / справдити сподівання, справджувати / справдити надії

оправляться / оправиться от (после) болезни одужувати / одужати після хвороби

определение суда ухвала суду, вирок суду

опровергать / опровергнуть информацию спростовувати / спростувати інформацію

оптовая продажа оптовий продаж, гуртовий продаж

осваиваться / освоиться в новом коллективе при звичаюватися / при звичаїтися в новому колективі

оскорблять / оскорбить чувства ображати / образити почуття

основательная причина поважна причина, серйозна причина

основательные доводы ґрунтовні докази, ґрунтовні доводи

основывать / основать фонд засновувати / заснувати фонд

оспаривать / оспорить вину заперечувати / заперечити вину, заперечувати / заперечити провину

оставлять / оставить без внимания залишати / залишити без уваги, не звертати уваги

оставлять / оставить просьбу чью без последствий не задовольняти / не задовольнити прохання *чье*

останавливать / остановить работу припиняти / припинити роботу

остановка по требованию зупинка на вимогу, зупинка на прохання

остаться без последствий не мати наслідків

осуществлять / осуществить замысел здійснювати / здійснити задум

отбывать / отбыть срок наказания відбувати / відбути термін покарання

ответственный момент відповідальний момент

отвечать / ответить отказом відмовляти / відмовити

отвлекать / отвлекь внимание відвертати / відвернути увагу, відтягувати / відтягнути увагу

отвлекать / отвлекь от работы відривати / відірвати від роботи, відвертати / відвернути від роботи

отвлеченное понятие абстрактне поняття

отводить / отвести беду відвертати / відвернути біду, відводити / відвести біду

отдавать / отдать под суд віддавати / віддати під суд

отдавать / отдать приказ давати / дати наказ, віддавати / віддати наказ, видавати / видати наказ

отдавать / отдать честь кому-чему віддавати / віддати честь кому-чому

отдаваться / отдаться работе поринати / поринути у роботу, заглиблюватися / заглибитися у роботу

отдаленная перспектива далека перспектива

от имени від ім'я, від імені

отказ в просьбе відмова на прохання

открывать / открыть счет відкривати / відкрити рахунок

отлаженная система налагоджена система

отличительная особенность відмінна особливість

отличительная черта відмітна риса, характерна риса

отмена приговора скасування вироку

отменять / отменить занятия відміняти / відмінити заняття

отменять / отменить постановление скасовувати / скасувати постанову

отмечать / отметить присутствующих відмічати / відмітити присутніх

отмывать / отмыть грязные деньги відмивати / відмити брудні гроші

отнимать / отнять время забирати / забрати час
 относительно чего щодо чого, що стосується чого, стосовно чого
 относиться / отнестись с уважением ставитися / поставитися
 з повагою, мати повагу до кого-чого
 отношение к людям ставлення до людей
 отнюдь нет зовсім ні
 отпала необходимость відпала необхідність, зникла необхідність
 отправлять / отправить письмо надсилати / надіслати лист(а)
 отправляться / отправиться в путь вирушати / вирушити
 в дорогу, рушати / рушити в дорогу, (про
 продовження) рушати / рушити далі
 отправная точка відправна точка, вихідна точка,
 відправний пункт, вихідний пункт
 отражать / отразить действительность відбивати / відбити
 дійсність, відображати / відобразити дійсність
 отрасль знаний галузь знань, царина знань
 отрасль промышленности галузь промисловості
 отрицательная температура від'ємна температура
 отрицательное число від'ємне число
 отрицательный отзыв негативний відгук, несхвальний відгук
 от случая к случаю час від часу, від нагоди до нагоди
 отстаивать / отстаить свое мнение обстоювати / обстояти
 свою думку, відстоювати / відстояти свою думку

П

пасть смертью храбрых загинути смертю хоробрих, полягти
 смертю хоробрих, полягти як герой, загинути як герой
 первым делом найперше, насамперед,
 щонайперше, передусім, передовсім
 перевод денег переказ грошей
 переводить / перевести деньги по почте
 переказувати / переказати гроші поштою
 переводить / перевести на украинский язык
 перекладати / перекласти українською мовою
 переводить / перевести разговор на что переводити / перевести
 мову, звертати / звернути мову на що
 переводная бумага перебивний папір
 переводная литература перекладна література
 переводной вексель переказний вексель
 переводной экзамен перевідний іспит, перевідний екзамен

переговорный процесс. переговорный процес
 передавать / передать по наследству передавати / передати
 у спадок, передавати / передати у спадщину
 передавать / передать слова чьи переповідати / переповісти
 слова, переказувати / переказати слова чий
 переломный момент зламний момент, переломний момент
 перемена места жительства зміна місця проживання
 перемениться к лучшему змінитися на краще
 переменная облачность мінлива хмарність
 переменчивая погода мінлива погода
 питать доверие к кому мати довіру до кого
 питать надежду плекати надію, мати надію,
 тішитися надією, сподіватися
 питаться надеждой живитися надією, жити надією
 пишущая машинка друкарська машинка
 плохи дела кепські справи, погані справи
 плыть по течению плисти за течією, плити за течією
 плыть против течения плисти проти течії, плити проти течії
 по акту за актом
 по алфавиту за абеткою, за алфавітом
 по аналогии за аналогією
 по безналичному расчету безготівково, за безготівковим рахунком
 по болезни через хворобу
 по большей части здебільшого
 по большому счету за великим рахунком
 повергать / повергнуть в недоумение спантеличувати / спанте-
 личити, збивати / збити з пантелику
 повергать / повергнуть в ужас сповнювати / сповнити жахом
 по вертикали по вертикалі
 повести себя повестися, повести себе
 по весу вагою, на вагу
 по взаимному согласию за обопільною згодою, за взаємною згодою
 по вине кого з вини кого, чиеї, через кого
 по возвращении повернувшись, після повернення
 по возможности по змозі, по можливості, по спроможності, якщо можливо
 по возрасту (групповать) за віком; (відрізнятися) віком, літами
 по воле случая волею випадку
 по вопросам із питань, у справах
 по воскресеньям щонеділі, кожної неділі
 по всей вероятности найімовірніше, найпевніше

по всем правилам за всіма правилами
 по всему видно з усього видно
 по вторникам щовівторка, кожного вівторка
 по вызову на виклик
 по выполнении работы виконавши роботу, після виконання роботи
 по горизонтали по горизонталі
 по графику за графіком
 погрязать / погрязнуть в долгах загрузати / загрузнути в боргах
 подавать / подать жалобу подавати / подати скаргу
 подавать / подать пример показувати / показати
 пример, давати / дати приклад
 подавляющее большинство переважна більшість
 по данным за даними
 подающий надежды багатонадійний, перспективний
 подвергать / подвергнуть анализу піддавати / піддати
 анализу, аналізувати / проаналізувати
 подвергать / подвергнуть взысканию накладати / накласти стягнення
 подвергать / подвергнуть допросу допитувати / допитати
 подвергать / подвергнуть заключению ув'язнювати / ув'язнити
 подвергать / подвергнуть испытанию піддавати / піддати випробуванню
 подвергать / подвергнуть критике критикувати / покритикувати,
 піддавати / піддати критиці
 подвергать / подвергнуть наказанию кого карати / покарати
 кого, накладати / накласти кару на кого,
 піддавати / піддати покаранню кого
 подвергать / подвергнуть обыску обшукувати / обшукати,
 робити / зробити обшук
 подвергать / подвергнуть опасности наразити / наразити на небезпеку
 подвергать / подвергнуть операции кого оперувати / про-
 оперувати кого, робити / зробити операцію кому
 подвергать / подвергнуть сомнению брати / узяти під сумнів
 подвергать / подвергнуть суду віддавати / віддати до
 суду, віддавати / віддати під суд, судити
 подвергать / подвергнуть штрафу кого накладати / накласти
 штраф на кого, штрафувати / оштрафувати кого
 подвергаться / подвергнуться влиянию підпадати / підпасти
 під вплив, зазнавати / зазнати впливу
 подвергаться / подвергнуться изменениям зазнавати / зазнати змін
 подвергаться / подвергнуться наказанию зазнавати / зазнати
 кари, зазнавати / зазнати покарання

подвергаться / подвергнуться нападению зазнавати / зазнати напад
 подвергаться / подвергнуться санкциям підлягати / підлягти санкціям
 подвергаться / подвергнуться штрафу підлягати / підлягти штрафу
 подвернулся удобный случай трапилася слушна
 нагода, трапився щасливий випадок
 под вечер надвечір, проти вечора
 подводит / подвести итоги підбивати / підбити підсумки,
 підсумовувати / підсумувати, робити / зробити підсумки
 подводит / подвести черту підводити / підвести
 риску, ставити / поставити крапку
 поддаваться / поддаться на уговоры здаватися / здатися на вмовляння
 поддаваться / поддаться панике починати / почати
 панікувати, панікувати / запанікувати
 поддерживать переписку підтримувати листування, листуватися і далі
 по делам у справах
 по диагонали по діагоналі
 под конец наприкінці, наостанок
 подлежат рассмотрению підлягати розгляду
 подлежат юрисдикции чьей підлягати юрисдикції
 чий, підпадати під юрисдикцію чюю
 под личную ответственность на власну відповідальність,
 під особисту відповідальність
 под началом кого работать під керівництвом у кого працювати
 под Новый год (про день, дні) проти Нового року; (про
 довший термін, взагалі період часу) до Нового року,
 близько Нового року, ближче до Нового року
 поднимать / поднять авторитет підносити / піднести авторитет
 поднимать / поднять вопрос порушувати / порушити питання
 поднимать / поднять дело порушувати / порушити
 справу, починати / почати справу
 поднимать / поднять на смех брати / узяти на
 глузи, брати / узяти на глум
 подобающим образом належним чином, належно, як годиться, як слід
 по доброй воле добровільно, з власної волі
 по доверенности за дорученням
 по договору за договором, за угодою
 по долгу службы через службовий обов'язок,
 виконуючи службовий обов'язок
 по донесениям за донесеннями

по дороге дорогою, по дорозі
 под открытым небом просто неба
 под праздник (*про день*) проти свята; (*зроблено*) до свята
 под предводительством *кого* на чолі з *ким*, під проводом *чийм*,
 під орудою *чиєю*
 под редакцией за редакцією
 подробное описание детальний опис, докладний опис
 под рукой напихваті, під рукою
 подрывать / подорвать авторитет *чей* підірвати / підірвати
 авторитет *чий*, дискредитувати *кого*
 под силу під силу, до снаги
 под утро над ранок, на ранок
 по душе до вподоби, до серця, до душі
 подходит / подойти к концу закінчуватися / закінчитися,
 кінчатися / кінчитися, доходити / дійти
 кінця, добігати / добігти кінця
 подходящее время слухний час
 подходящие условия вигідні умови, прийнятні умови
 подчиняться ведомству підпорядковуватися відомству,
 підлягати відомству
 подчиняться закону підлягати закону
 по желанию *кого* на бажання *кого*, за бажанням *кого*
 по железной дороге залізницею, по залізниці
 по завершении завершивши, після завершення
 по заданию за завданням
 по заказу на замовлення
 по заключению (эксперта) за висновком (експерта)
 по закону за законом, згідно із законом, відповідно до закону
 по запросу на запит
 по знакомству завдяки знайомству, по знайомству, через знайомих
 по зову на заклик, на поклик
 по идее за ідеєю
 по имени на ім'я
 по имени и отчеству на ім'я та по батькові
 по имеющимся сведениям за наявними відомостями
 по инерции за інерцією
 по инициативе *чьей, кого* за ініціативою, з ініціативи *чийєї, кого*
 по иску на позов
 по использованию використавши, після використання
 по истечении срока після закінчення терміну, як вийде термін

по итогам за підсумками
 поймать на месте преступления піймати на гарячому,
 заскочити на гарячому, піймати на місці злочину
 поймать с поличным спіймати на місці злочину, спіймати на гарячому
 показывать / показать себя показувати / показати
 себе, виявляти / виявити себе
 по качеству за якістю
 по команде за командою
 по контракту за контрактом
 покончить жизнь самоубийством покінчити життя самогубством,
 заподіяти собі смерть, накласти на себе руки, укоротити собі віку
 по крайней мере принаймні
 покрывать / покрыть долг сплачувати / сплатити
 борг, покривати / покрити борг
 покупательная способность купівельна спроможність
 покупательский спрос купівельний попит, попит покупців
 покупать / купить в рассрочку купувати / купити на виплат
 покупать / купить в розницу купувати / купити вроздріб
 по курсу за курсом
 покушаться / покушаться на жизнь *чью* учиняти / учинити
 замах на життя, робити / зробити замах на життя *чье*
 покушаться / покушаться на убийство замірятися / заміритися
 вбити, намірятися / наміритися вбити
 покушение на жизнь замах на життя
 покушение на самоубийство спроба самогубства
 полагать своим долгом вважати своїм обов'язком,
 вважати за свій обов'язок
 полагаться / положиться на авторитет
 покладатися / покластися на авторитет
 поле деятельности поле діяльності, царина
 по лицензии за ліцензією
 по личному делу в особистій справі
 по личному опыту з власного досвіду
 по личным мотивам через особисті мотиви, з особистих мотивів
 положить конец *чему* покласти край *чому*
 положить основание *чему* заснувати, започаткувати *що*
 получать / получить задание діставати / дістати завдання,
 отримувати / отримати завдання, одержувати / одержати завдання
 получать / получить зарплату отримувати / отримати
 зарплату, одержувати / одержати зарплату

получают / получить известность стати відомим, зробитися відомим
 получают / получить образование здобувати / здобути освіту
 получают / получить огласку набувати / набути
 розголосу, ставати / стати загальновідомим
 получают / получить ответ діставати / дістати відповідь,
 (поштою, у листі тощо) одержувати / одержати відповідь
 получают / получить отказ діставати / дістати відмову, відмовлено кому
 получают / получить повреждение зазнавати / зазнати
 ушкодження, зазнавати / зазнати пошкодження,
 ушкоджуватися / ушкодитися, пошкоджуватися / пошкодитися
 получают / получить прибыль отримувати / отримати
 прибуток, одержувати / одержати прибуток
 получают / получить применение набувати / набути
 застосування, застосовуватися / застосуватися
 получают / получить согласие діставати / дістати згоду
 получают / получить форму чего набувати / набути
 форми, прибирати / прибрати форми чего
 пользоваться авторитетом мати авторитет
 пользоваться известностью бути відомим
 пользоваться льготами користуватися пільгами, мати пільги
 пользоваться поддержкой мати підтримку
 пользоваться уважением мати шану, бути в пошані
 пользоваться / воспользоваться удобным случаем користатися /
 скористатися нагодою, користатися / скористатися з
 нагоди, використовувати / використати нагоду
 пользоваться успехом мати успіх
 пользующийся авторитетом авторитетний, який має авторитет
 пользующийся влиянием впливовий, який має вплив
 пользующийся популярностью популярний, який має популярність
 пользуюсь случаем принагідно, при цій нагоді
 по любому поводу з будь-якого приводу
 по меньшей мере щонайменше
 по мере возможности по зможі, по можливості,
 по спроможі, у міру можливості
 по мере надобности у міру потреби
 по мере сил по зможі, у міру сил
 по месяцам (поділити) за місяцями
 по мировым стандартам за світовими стандартами
 по мне як на мене, щодо мене, що стосується мене, про мене
 по мнению кого, чьому на думку кого, чийо

по названию (обирати) за назвою; (судячи) з назви
 по назначению за призначенням
 по направлению к чему у напрямку до чего
 по наследству у спадщину, у спадок
 по настоянию за вимогою, на вимогу, за наполяганням
 по настоящее время до цього часу, досі
 по небрежности через недбалість
 по невнимательности через неухажність
 по негодности через непридатність
 по незнанию через незнання, через необізнаність
 по необходимости через необхідність
 по непригодности через непридатність, як непридатне
 по нескольким направлениям у кількох напрямках
 по нетрудоспособности через непрацездатність
 по норме за нормою
 по обвинению за звинуваченням
 по обеим сторонам обабіч, з обох боків, по обидва боки
 по обоюдному согласию за обопільною згодою, за взаємною згодою
 по образованию за освітою
 по образцу за зразком
 по общему мнению на загальну думку
 по обязанности з обов'язку
 по окончании закінчивши, після закінчення
 по определению суда за ухвалою суду, за постановою суду
 по опыту з досвіду
 по осени восени
 по отношению к кому-чему щодо кого-чого, стосовно кого-чого
 по очереди по черзі
 по ошибке помилково, через помилку
 по первое октября включительно до першого жовтня включно
 по первому зову на перший заклик, на перший поклик
 по первому требованию на першу вимогу
 по плану за планом
 по поводу чего з приводу чего
 по подозрению в чем за підозрою в чому
 по подписке получают за передплатою отримувати
 по подсчетам за підрахунками
 по понедельникам щопонеділка, кожного понеділка
 по поручению за дорученням
 по порядку по порядку

по постановленню за ухвалою, за постановою
 по почте поштою
 по правую руку праворуч, з правого боку, справа
 по праздникам у свята, на свята, святами
 по предварительным подсчетам за попередніми підрахунками
 по предложению *кого* за пропозицією *кого*, на пропозицію *кого*
 по предписанию за приписом
 по представлению за поданням
 по преимуществу переважно, здебільшого, головним чином
 по прибытии прибувши, після прибуття
 по привычке за звичкою
 по приглашению *кого* на запрошення *кого*
 по приказанию за наказом, (рос. согласно) згідно з наказом;
 (рос. соответственно) відповідно до наказу
 по приказу за наказом, (рос. согласно) згідно з наказом;
 (рос. соответственно) відповідно до наказу
 по примеру *кого* за прикладом *кого*
 по принадлежности за приналежністю, за належністю
 по принуждению з примусу
 по причине *чего* через *що*, з тієї причини *що*, через те *що*
 по программе за програмою
 по происхождению за походженням
 по просьбе на прохання
 по протекции за протекцією
 по профессии за фахом, за професією
 по прошествии срока після закінчення терміну
 по пунктам за пунктами
 по пятницам щоп'ятниці, кожної п'ятниці
 поражать / поразить в самое сердце уражати / уразити в саме серце
 по размеру розміром, за розміром
 по рассеяности через неуважність
 по рассмотрении *чего* розглянувши *що*, після розгляду *чого*
 поручительская подпись підпис поручника
 по своей воле з власної волі
 по своему усмотрению на власний розсуд, за власним розсудом
 по своим свойствам своїми властивостями, за своїми властивостями
 посвящать / посвятить в тайну утаємничувати / утаємничити
 по себестоимости за собівартістю
 по семейным обстоятельствам через родинні обставини, через
 особисті обставини, з родинних обставин, з особистих обставин

по силам *кому* під силу *кому*, до снаги *кому*
 по словам *чьим*, *кого* за словами *чийми*, *кого*
 по служебным делам у службових справах
 по слухам з чуток
 по случаю празднования з нагоди святкування
 по собственной воле із власної волі
 по собственному желанию за власним бажанням
 по совету за порадою, на пораду
 по совместительству за сумісництвом
 по согласию сторон за згодою сторін
 по соображениям з міркувань
 по сообщению *кого* за повідомленням *кого*
 по состоянию здоровья за станом здоров'я
 по состоянию на первое февраля станом на перше лютого
 по специальности за фахом, за спеціальністю
 по списку за списком
 по справедливости по справедливості, справедливо
 по сравнению с кем у порівнянні з *ким*, проти *кого*
 по средам щосереді, кожної середі
 поставить в известность до відома довести,
 повідомити *кого*, поінформувати *кого*
 постигла неудача *кого* зазнав невдачі *хто*
 поступать / поступить в подчинение переходити / перейти
 в підпорядкування, підпорядковуватися / підпорядкуватися
 поступать / поступить в продажу надходити / надійти в продаж
 поступать / поступить в собственность
 переходити / перейти у власність
 поступать / поступить в университет вступати / вступити до
 університету, вступати / вступити в університет
 поступать / поступить на работу влаштовуватися / влаштуватися
 на роботу, ставати / стати на роботу
 поступило заявление надійшла заява
 по субботам щосуботи, кожної суботи
 по схеме за схемою
 по тарифу за тарифом
 по телефону по телефону, телефоном
 потерпеть банкротство збанкрутіти
 потеря трудоспособности втрата працездатності
 по техническим причинам через технічні причини, з технічних причин
 по требованию на вимогу

по убеждению за переконанням
 по указанию *кого* за вказівкою *кого*
 по условиям за умовами
 по усмотрению директора на розсуд директора
 по уставу за статутом
 по факсу факсом
 по фамилии (*людина*) на прізвище; (*знайти*) за прізвищем
 по формуле за формулою
 по ходатайству на клопотання, за клопотанням
 почитать своим долгом уважати своїм обов'язком,
 уважати за свій обов'язок
 по шаблону за шаблоном
 превратное толкование перекручене тлумачення, кривотлумачення
 превращаться / превратиться *во что* перетворюватися / перетворитися
 на *що*, обертатися / обернутися на *що*
 превращаться / превратиться в прах перетворюватися / перетворитися
 на порох, обертатися / обернутися на порох
 превращаться / превратиться в слух дуже уважно
 слухати, насторожуватися / насторожитися
 преграждать / преградить дорогу кому заступати / заступити
 дорогу, перепиняти / перепинити дорогу, заступати / заступити
 шлях, перепиняти / перепинити шлях кому
 предавать / предать анафеме *кого*
 оголошувати / оголосити анафему кому
 предавать / предать гласности оприлюднювати / оприлюднити,
 розголошувати / розголосити
 предавать / предать друга зраджувати / зрадити друга
 предавать / предать забвению забувати / забути,
 повертати / повернути в небуття
 предавать / предать земле ховати / поховати,
 хоронити / похоронити, віддавати / віддати землі
 предавать / предать казни страчувати / стратити,
 карати / скарати на смерть
 предавать / предать огласке оприлюднювати / оприлюднити,
 розголошувати / розголосити
 предавать / предать проклятию проклинати / проклясти
 предавать / предать суду віддавати / віддати під
 суд, віддавати / віддати до суду
 предаваться / предаться воспоминаниям поринати / поринути
 в спогади, заглиблюватися / заглибитися в спогади

предаваться / предаться мечтам поринати / поринути у мрії
 предаваться / предаться отчаянию вдаватися / вдатися
 у відчай (розпач), поринати / поринути у відчай
 (розпач), впадати / впасти у відчай (розпач)
 преданный друг ширий друг
 преданный забвению забутий, якого забули
 предварительное заключение попереднє ув'язнення
 предварительные меры запобіжні заходи
 предоставит себя на волю случая здатися на ласку долі
 предоставлять / предоставить в безвозмездное пользование
 надавати / надати у безплатне користування
 предоставлять / предоставить самому себе (*діяти на власний розсуд*)
 давати / дати змогу діяти самостійно, (*залишити без нагляду*)
 покидати / покинути на самого себе, полишати / полишити
 на самого себе, (*покидати*) кидати / кинути напризволяще
 предоставлять / предоставить свободу действий
 давати / дати повну волю дій
 предотвращать / предотвратить преступление
 запобігати / запобігти злочину
 предпочитать / предпочесть *что* віддавати / віддати перевагу *чому*
 предпринимать / предпринять шаги к *чему*
 уживати / ужити заходів *до чого*
 представился случай трапилася нагода, випала нагода
 представляется возможность є можливість, є нагода
 представлять / представить доказательства подавати / подати
 докази, надавати / надати докази
 представлять интерес становити інтерес
 представлять опасность становити небезпеку
 представлять / представить отчет подавати / подати звіт
 представлять собой *кого-что* бути *ким-чим*
 предстоит долгий путь кому чекає довга дорога *кого, на кого*
 предупредительное отношение люб'язне ставлення,
 ласкаве ставлення, прихильне ставлення
 предупредительный человек люб'язна людина,
 послужлива людина, ввічлива людина
 предупреждать / предупредить события випереджати / випередити події
 предъявлять / предъявить для опознания
 показувати / показати для впізнання
 предъявлять / предъявить доказательства подавати / подати
 докази, надавати / надати докази

предъявлять / предъявить иск к кому подавати / подати позов кому, на кого, проти кого

предъявлять / предъявить обвинение кому обвинувачувати / обвинуватити кого, звинувачувати / звинуватити кого, висувати / висунути обвинувачення проти кого, висувати / висунути звинувачення проти кого

предъявлять / предъявить паспорт пред'являти / пред'явити паспорт, показувати / показати паспорт

предъявлять / предъявить претензию заявляти / заявити претензію, пред'являти / пред'явити претензію, виставляти / виставити претензію

предъявлять / предъявить требование висувати / висунути вимогу, ставити / поставити вимогу

презумпция невиновности презумпція невинності

преодолевать / преодолеть препятствия переборювати / перебороти перешкоди, долати / подолати перешкоди

препятствовать / воспрепятствовать намерениям кого перешкоджати / перешкодити намірам кого, ставати / стати на перешкоді кому

пресекать / пресечь злоупотребления класти / покласти край зловживанням, припиняти / припинити зловживання

преследовать свои интересы дбати лише про свої інтереси

преследовать цель мати на меті, ставити собі за мету

престольный праздник храм

претворять / претворить в жизнь запроваджувати / запровадити в життя, втілювати / втілити в життя, здійснювати / здійснити

при аварии у разі аварії

при анализе чего аналізуючи що, під час аналізу чого, у процесі аналізу чого

прибавлять / прибавить зарплату підвищувати / підвищити зарплату, збільшувати / збільшити зарплату

прибавлять / прибавить ходу (шагу) надавати / надати ходи (кроку), пришвидшувати / пришвидшити ходу (крок)

прибавлять / прибавить цену накидати / накинути ціну

прибегать / прибегнуть к крайним мерам уживати / ужити крайніх заходів, удаватися / удатися до крайніх заходів

прибегать / прибегнуть к силе застосовувати / застосувати силу

прибирать / прибратъ к рукам прибирати / прибрати до рук

при виде кого побачивши кого

при власти при владі

привлекать / привлечь внимание привертати / привернути увагу, притягати / притягнути увагу

привлекать / привлечь к ответственности притягати / притягнути до відповідальності

привлекать / привлечь к работе залучати / залучити до роботи

привлекать / привлечь к участию залучати / залучити до участі

привлекать / привлечь на свою сторону привертати / привернути до себе, привертати / привернути на свій бік

приводить / привести аргументы наводити / навести аргументи

приводить / привести в движение що надавати / надати руху чому

приводить / привести в действие пускати / пустити в хід, приводити / привести в дію

приводить / привести в замешательство бентежити / збентежити

приводить / привести в затруднение ставити / поставити у скрутне становище

приводить / привести в изнеможение знесилювати / знесилити кого

приводить / привести в изумление кого дивувати / здивувати кого, викликаті / вікликати подив у кого

приводить / привести в исполнение приговор виконувати / виконати вирок

приводить / привести в негодность робити / зробити непридатним, пошкоджувати / пошкодити, псувати / зіпсувати

приводить / привести в порядок що упорядковувати / упорядкувати що, давати / дати лад чому, доводити / довести до ладу що, (прибирати) прибирати / прибрати що

приводить / привести в пример кого-що наводити як зразок, наводити як взірець, ставити за приклад, ставити за зразок, ставити за взірець

приводить / привести в равновесие що надавати / надати рівноваги чому, врівноважувати / врівноважити що

приводить / привести в себя (в чувство) приводити / привести до пам'яті, приводити / привести до тями

приводить / привести в смущение бентежити / збентежити

приводить / привести в ужас кого сповнювати / сповнити жахом кого, завдавати / завдати жаху кому

приводить / привести в уныние кого завдавати / завдати суму кому, завдавати / завдати смутку кому, засмучувати / засмутити кого

приводить / привести в ярость розлючувати / розлютити

приводить / привести в ясность що з'ясувати / з'ясувати що

приводить / привести к общему знаменателю
 зводити / звести до спільного знаменника
приводить / привести к присяге приводити / привести до присяги
приводить / привести пример наводити / навести приклад
приводить / привести цитату цитувати / процитувати,
 наводити / навести цитату
при возникновении у разі виникнення
при всем желании при всьому бажанні, попри все бажання
при всем старании при всьому старанні, попри все старання
при всем уважении попри всю пошану (повагу),
 при всій пошані (повазі)
при всех усилиях попри всі зусилля
при входе (*про місце*) біля входу, коло входу;
 (*про процес*) заходячи, входячи
привычное явление звичне явище
при гетмане (*за часів правління*) за гетьмана,
 за часів гетьмана; (*служити*) при гетьмані
приговорить к расстрелу засудити на розстріл,
 присудити до розстрілу
придавать / придать вкус чому надавати / надати смаку чому
придавать / придать значение чому надавати / надати
 значення чому, надавати / надати ваги чому
при дворе быть при дворі бути
при деньгах быть мати гроші
придерживаться правил дотримуватися правил, додержуватися правил
при жизни за життя
прижимать / прижать к груди пригортати / пригорнути до грудей
при закрытых дверях за зачиненими дверима
призывать / призвать в свидетели брати / узяти у свідки
призывать / призвать к порядку закликати / закликати до порядку
призывать / призвать на помощь кликати / покликати на допомогу
призывной возраст призовний вік
призывный клич заклик
при изменении змінюючи, внаслідок зміни, під час змінювання
при измерении вимірюючи, під час вимірювання
при исполнении служебных обязанностей виконуючи службові
 обов'язки, під час виконання службових обов'язків
при использовании використовуючи, під час використання
прикидываться / прикинуться бідним удавати / удати
 бідного, прибіднятися / прибіднитися

прикидываться / прикинуться бідним удавати / удати
 хворого, прикидатися / прикинутися хворим
прикидываться / прикинуться глупым удавати / удати
 дурного, придурюватися
приковывать / приковать к себе внимание привертати / повернути
 до себе увагу, притягати / притягти до себе увагу
прилагать / приложить документы к делу додавати / додати документи
 до справи, долучати / долучити документи до справи
прилагать / приложить усилия докладати / докласти зусиль
приложить печать прикласти печатку, притиснути печатку
при любой погоде за будь-якої погоди
применять / применить на практике
 застосовувати / застосувати на практиці
применять / применить насилie вдаватися / вдатися до насильства
при мне (*хто*) біля мене, коло мене, поруч мене;
 (*що*) зі мною, при мені
примыкать / примкнуть к кому приєднуватися / приєднатися,
 прилучатися / прилучитися до кого
при нажатии на кнопку натискуючи на кнопку,
 якщо натиснути на кнопку
при наличии за наявності
при невыясненных обстоятельствах за нез'ясованих обставин
принимать / принять близко к сердцу брати / узяти близько до серця
принимать / принять бой приймати / прийняти бій
принимать / принять ванну приймати / прийняти ванну
принимать / принять вид набирати / набрати
 вигляду, прибирати / прибрати вигляд
принимать / принять во внимание *что* брати / узяти
 до уваги *что*, зважати / зважити на *что*
принимать / принять в расчет *кого-то* брати / узяти до уваги *кого-що*,
 урахувати / урахувати *что*, зважати / зважити на *что*
принимать / принять за основу брати / узяти як основу,
 брати / узяти за основу
принимать / принять за правило брати / узяти за правило
принимать / принять к сведению брати / узяти до відома
принимать / принять меры уживати / ужити заходів
принимать / принять на веру брати / узяти на віру, вірити / повірити
принимать / принять на вооружение брати / узяти на озброєння
принимать / принять обязательство зобов'язуватися / зобов'язатися,
 брати / узяти на себе обов'язок

принимать / принять плохой оборот повертати / повернути на гірше
принимать / принять позу прибирати / прибрати позу
принимать / принять постановление ухвалювати / ухвалити постанову,
 приймати / прийняти постанову, постановляти / постановити
принимать / принять решение вирішувати / вирішити,
 приймати / прийняти рішення, ухвалювати / ухвалити рішення
принимать / принять сторону чью ставати / стати на бік чий
принимать / принять участие брати / узяти участь
 (*приймати участь — неправильно!*)
принимать / принять форму набирати / набрати
 форми, прибирати / прибрати форми
приниматься / приняться за что братися / узятися
 до чого, братися / узятися за що
приносить / принести благодарность складати / скласти
 подяку, дякувати / подякувати
приносить / принести в дар дарувати / подарувати
приносить / принести в жертву приносити / принести в жертву
приносить / принести вред завдавати / завдати
 шкоди, шкодити / зашкодити
приносить / принести доход давати / дати прибуток
приносить / принести извинения кому перепрошувати / перепросити
 кого, вибачитися / вибачитися *перед ким*
приносить / принести плоды давати / дати плоди
приносить / принести пользу давати / дати користь
приносить / принести прибыль давати / дати прибуток
приносить / принести присягу присягати / присягти,
 присягатися / присягтися, складати / скласти присягу
принудительные работы примусові роботи
принужденный смех удаваний сміх, нещирий сміх
при обозначении чего для позначення чого, під
 час позначання чого, позначаючи що
при обращении к кому звертаючись до кого, під час звернення до кого
приобрести широкую огласку набрати широкого
 розголосу, набути широкого розголосу
приобретать / приобрести автомобиль купувати / купити
 автомобіль, придбавати / придбати автомобіль
приобретать / приобрести благосклонность
 здобувати / здобути прихильність
приобретать / приобрести здоровый вид
 набувати / набути здорового вигляду

приобретать / приобрести значение набувати / набути
 ваги, набирати / набрати ваги, набувати / набути
 значення, набирати / набрати значення
приобретать / приобрести опыт набувати / набути
 досвіду, набиратися / набратися досвіду
приобретать / приобрести славу здобувати / здобути
 славу, заживати / зажити слави
при обсуждении обговорюючи, під час обговорення
приобщать / приобщить к делу залучати / залучити до справи
приобщать / приобщить к труду залучати / залучити до праці
при одной мысли о чем від самої думки про що
при опасности у разі небезпеки
при описании описуючи, в описові, під час описування
при оружьи при зброї, зі зброєю
при осуществлении чего здійснюючи що, під час здійснення чого
при отдалении віддаляючись, віддаляючи щось
приоткрывать / приоткрыть завесу піднімати / підняти
 завісу, відкривати / відкрити завісу
при оценивании чего оцінюючи що
при первом зове на перший поклик
при первом появлении як тільки з'явиться
при передаче передаючи, під час передавання
при поддержке за підтримки
приподнимать / приподнять завесу піднімати / підняти
 завісу, відкривати / відкрити завісу
приподнятое настроение піднесений настрій
при подписании договора підписуючи договір, під час підписування
 договору; укладаючи договір, під час укладання договору
при помощи за допомогою, завдяки допомозі
при посредстве при посольстві
при посредничестве за посередництвом
при посторонних у присутності сторонніх (людей, осіб)
при разработке розробляючи, під час розроблення
при сбое у разі збою
при свидетелях у присутності свідків
присвоение звання надання звання
при себе иметь з собою мати, при собі мати
при сем прилагається до цього додається
при скорости за швидкості
при следующих условиях за таких умов

при случае **принагідно**, при нагоді
 при содействии за сприяння
 при создании створюючи, під час створення
 при сравнении порівнюючи, під час порівняння
 приступать вплотную к работе **серйозно** взятися до роботи, розпочати роботу
 приступать / приступить к обсуждению розпочинати / розпочати обговорення
 приступать / приступить к работе ставати / стати до роботи, розпочинати / розпочати роботу, братися / узятися за роботу, братися / узятися до роботи
 присутствие духа цілковите самовладання, душевна рівновага, повна влада над собою
 присяжный заседатель присяжний засідатель
 при таких условиях за таких умов
 при температуре за температури, при температурі
 при условии за умови
 при участии за участю
 приходит / прийти в бешенство скаженіти / оскаженіти, шаленіти / ошаленіти
 приходит / прийти в ветхость старітися / постарітися, ставати / стати старим
 приходит / прийти в восторг *от чего* захоплюватися / захопитися *чим*, приходити / прийти в захват *від чого*
 приходит / прийти в голову спадати / спасти на думку, спливати / спливати на думку
 приходит / прийти в движение починати / почати рухатися
 приходит / прийти в забвение забуватися / забутися
 приходит / прийти в замешательство бентежитися / збентежитися, ніяковіти / зніяковіти
 приходит / прийти в изумление дивуватися / здивуватися
 приходит / прийти в исступление нестямлюватися / нестямитися, ставати / стати несамовитим
 приходит / прийти в негодность робитися / зробитися непридатним, псуватися / зіпсуватися
 приходит / прийти в негодование обурюватися / обуритися
 приходит / прийти в отчаяние упадати / упасти у відчай, поринати / поринути у відчай
 приходит / прийти в неистовство шаленіти / ошаленіти, скаженіти / оскаженіти

приходит / прийти в равновесие урівноважуватися / урівноважитися, приходити / прийти до рівноваги
 приходит / прийти в себя притомніти / опритомніти, опам'ятовуватися / опам'ятатися, отямлюватися / отямитися
 приходит / прийти в смущение бентежитися / збентежитися, ніяковіти / зніяковіти, соромитися / засоромитися
 приходит / прийти в сознание притомніти / опритомніти, ставати / стати притомним, приходити / прийти до пам'яті, приходити / прийти до тями, отямлюватися / отямитися
 приходит / прийти в ужас жахатися / жахнутися
 приходит / прийти в умиление розчулюватися / розчулитися
 приходит / прийти в упадок занепадати / занепасти, марнуватися / змарнуватися
 приходит / прийти в ярость розлючуватися / розлютитися, шаленіти / ошаленіти, скаженіти / оскаженіти
 приходит / прийти к выводу (заключению) доходити / дійти висновку, робити / зробити висновок
 приходит / прийти к согласию доходити / дійти згоди
 приходит / прийти к убеждению переконуватися / переконатися, приходити / прийти до твердого переконання
 приходит / прийти на память згадуватися / згадатися, спадати / спасти на думку, спливати / спливати на думку
 приходит / прийти на помощь допомагати / допомогти
 приходит / прийти к стати приходиться / прийтись до речі, приходиться / прийтись до ладу, знадобитися, придатися
 приходит / прийти по вкусу припадати / припасти до смаку
 при часах *кто* з годинником *кто*
 причинение увечья заподіяння каліцтва
 причинять / причинить беспокойство завдавати / завдати клопоту, непокоїти / занепокоїти, турбувати / потурбувати
 причинять / причинить боль завдавати / завдати болю
 причинять / причинить вред заподіювати / заподіяти шкоду, робити / зробити шкоду, шкодити / нашкодити, завдавати / завдати шкоди
 причинять / причинить зло заподіювати / заподіяти зло, учиняти / учинити зло, завдавати / завдати лиха
 причинять / причинить огорчение засмучувати / засмутити, завдавати / завдати прикrostі
 причинять / причинить повреждение *чему* пошкоджувати / пошкодити *що*

причинять / причинить убытки кому призводити / призвести до збитків *кого*, завдавати / завдати збитків, спричиняти / спричинити збитки *кому*

причинять / причинить хлопоты завдавати / завдати клопоту

причислять / причислить к лику святых канонізувати, приєднувати / приєднати до святих, зараховувати / зарахувати до святих

при штабе при штабі

пробежала дрож дрож пройняв

пробил час настав час

провал памяти провал пам'яті

проводить глазами *кого-что* стежити очима *за ким-чим*

продолжать войну продовжувати війну

продолжать свое провадити своє, правити своє

продолжение следует далі буде, продовження буде

продолжительное время тривалий час, довгий час

проживать по адресу мешкати за адресою

производительные силы продуктивні сили

производить / произвести в капитаны надавати / надати звання капітана

производить / произвести впечатление справляти / справити враження, вражати / вразити

производить / произвести вычет вираховувати / вирахувати, здійснювати / здійснити відрахування, здійснювати / здійснити вирахування

производить / произвести вычисление обчислювати / обчислити, робити / зробити обчислення

производить / произвести на свет народжувати / народити, породжувати / породити

производить / произвести обыск обшукувати / обшукати, робити / зробити обшук, робити / зробити трус

производить / произвести оплату оплачувати / оплатити, здійснювати / здійснити оплату

производить / произвести расчет здійснювати розрахунок

производить / произвести фурор викликаті / викликати фурор

производить / произвести экспертизу здійснювати / здійснити експертизу, проводити / провести експертизу

произносить / произнести молитву проказувати / проказати молитву, молитися / помолитися

произносить / произнести приговор виголошувати / виголосити вирок, оголошувати / оголосити вирок

произносить / произнести речь виголошувати / виголосити промову

проливать / пролить свет на *что* проливати / пролити світло, кидати / кинути світло *на що*

проливной дождь злива, zalivний дощ

пронзать / пронзить взглядом проймати / пройняти поглядом

пронзать / пронзить сердце проймати / пройняти серце

пропускать / пропустить мимо ушей не звертати / не звернути уваги, пропускати / пропустити повз вуха

пропускать / пропустить удобный случай пропускати / пропустити добру нагоду, проминати / проминути добру нагоду, пропускати / пропустити слухний момент, проминати / проминути слухний момент

просить / попросить извинения у *кого* перепрошувати / перепросити *кого*, просити / попросити вибачення у *кого*, вибачатися / вибачитися *перед ким*

просмотреть все глаза видивитися всі очі

простите за выражение вибачте на слові, пробачте на слові, даруйте на слові

прощать / простить грехи прощати / простити гріхи, відпускати / відпустити гріхи

прятать / спрятать глаза ховати / сховати очі

пускать / пустить в дело *что* пускати / пустити в діло *що*, користатися / скористатися *чим*, уживати / ужити *що*

пускать / пустить в обращение пускати / пустити в обіг

пускать / пустить в трубу розоряти / розорити *кого*, пускати / пустити на вітер, пускати / пустити за вітром, розтринькувати / розтринькати *що*

пускать / пустить корни пускати / пустити коріння, укорінюватися / укорінитися

пускать / пустить кровь пускати / пустити кров

пускать / пустить на самотек *что* махати / махнути рукою *на що*

пускать / пустить по миру (с сумой) пускати / пустити по світу (з торбами)

пускать / пустить пулю в лоб пускати / пустити кулю в лоба, застрелитися

пускать / пустить пыль в глаза *кому* пускати / пустити туману *на кого, кому*, напускати / напустити туману *на кого, кому*, замилювати / замилити очі *кому*

пускать / пустить слезу пускати / пустити сльозу

пускать / пустить слух поширювати / поширити плітки,

розпускати / розпустити плітки, поширювати / поширити
чутку, розпускати / розпустити чутку
пускаться / пуститися в дорогу рушати / рушити в дорогу,
вирушати / вирушити в дорогу
пускаться / пуститися на хитрость удаватися / удатися до хитроців
пуститися бежать кинутися навтьоки (навтіки)
пуститися на отчаянный поступок зважитися на відчайдушний
учинок, наважитися на відчайдушний учинок
пуститися наутек кинутися навтьоки (навтіки), дременути
пусть будет по-вашему хай буде по-вашому,
нехай буде по-вашому
путь держать прямувати, дорогу верстати, простувати, іти

Р

работать над собой працювати над собою
работать по найму працювати за наймом
работать по совместительству працювати за сумісництвом
работать сверхурочно працювати понаднормово
работать сдельно працювати відрядно
рабочая сила робоча сила
рабочая тетрадь робочий зошит
рабочее время робочий час
рабочее движение робітничий рух
равен четырем дорівнює чотирьом
равным образом так само
разбивать / разбить вдребезги розбивати / розбити
вщент, розбивати / розбити на друзки
разбивать / разбить лагерь ставати / стати табором, отаборитися
разбивать / разбить сад розплановувати / розпланувати
сад, садити / посадити сад
разбирать / разобрать дело в суде розглядати / розглянути справу в
суді, розбирати / розібрати справу в суді, слухати справу в суді
разбираться / разобраться в деле з'ясовувати / з'ясувати справу
развенчать / развеять сомнения розвіювати / розвіяти сумніви
развивать / развить веревку розсукувати / розсукати мотузок
развивать / развить идею розвивати / розвинути ідею
развивать / развить наступление розвивати / розвинути
наступ, розгортати / розгорнути наступ
развивать / развить свиток розкручувати / розкрутити
сувій, розгортати / розгорнути сувій

разводить / развести костер розкладати / розкласти вогнище,
розпалювати / розпалити вогнище, розводити / розвести вогнище,
розкладати / розкласти багаття, розпалювати / розпалити
багаття, розводити / розвести багаття
разводить / развести руки розводити / розвести руки
разводит / развести философию розводити / розвести
філософію, мудрувати, філософствувати
разворачивать / развернуть строительство
розгортати / розгорнути будівництво
разглаживать / разгладить морщинки на лбу
розгладжувати / розгладити зморшки на лобі
разделение труда поділ праці
разделять / разделить имущество ділити / поділити майно
разделять мнение поділяти думку
разделять / разделить участь поділяти / поділити
долю, розділяти / розділити долю
раз за разом раз у раз, раз по раз
раз на раз не приходится раз на раз не выходит, раз
на раз не випадає, раз на раз не припадає
разразилась беда над кем спіткало лихо кого
разразилась буря знялася буря, зчинилася буря
разразилась война спалахнула війна, вибухнула війна
разразиться гневом вибухнути гнівом, скипіти гнівом
разрешать / разрешить вопрос розв'язувати / розв'язати
питання, вирішувати / вирішити питання
разрешать / разрешить въезд дозволяти / дозволити в'їзд
раскладывать / разложить костер розкладати / розкласти вогнище,
розпалювати / розпалити вогнище, розводити / розвести вогнище,
розкладати / розкласти багаття, розпалювати / розпалити
багаття, розводити / розвести багаття
раскрывать / раскрыть глаза розплющувати / розплющити
очі, (перен.) розкривати / розкрити очі
раскрывать / раскрыть душу розкривати / розкрити душу
раскрывать / раскрыть объятия розкривати / розкрити
обійми, відкривати / відкрити обійми
распахнуть окно широко розчинити вікно, навстіж розчинити вікно
располагать временем мати час, мати вільний час
располагать / расположить в свою пользу привертати / привернути до себе
располагать / расположить по алфавиту розташовувати / розташувати
за абеткою, розташовувати / розташувати за алфавітом

располагать сведениями мати відомості
 расправлять / расправит крылья розгортати / розгорнути крила, розправляти / розправити крила, розпростовувати (розпростувати) / розпростати крила
 расправлять / расправит плечи розправляти / розправити плечі
 распространять / распространить влияние поширювати / поширити вплив
 распространять / распространить книги (газеты, журналы) розповсюджувати / розповсюдити книги (газети, журнали)
 рассеивать / рассеять сомнения розвіювати / розвіяти сумніви
 расторгать / расторгнуть брак розривати / розірвати шлюб
 растравлять / растравит рану роз'ятрювати / роз'ятрити рану, розстроюджувати / розстроюдити рану
 решать / решить задачу розв'язувати / розв'язати задачу
 решать / решить судьбу чью вирішувати / вирішити долю чью
 решаться / решиться на поступок зважуватися / зважитися на вчинок, наважуватися / наважитися на вчинок
 роковая ошибка фатальна помилка
 роковой момент вирішальна мить, фатальна мить
 ругать на чем свет стоит лаяти на всі заставки
 рука в руку йти пліч-о-пліч йти
 руководствоваться указаниями керуватися вказівками
 руководство к действию керівництво до дії, спонука до дії
 руководящая идея провідна ідея

С

сажать / посадить в тюрьму ув'язнювати / ув'язнити, саджати / посадити в тюрму
 сбавлять / сбавить в весе скидати / скинути вагу, зменшувати / зменшити вагу
 сбавлять / сбавить скорость зменшувати / зменшити швидкість
 сбавлять / сбавить тон знижувати / знизити тон
 сбивать / сбить спесь с кого збивати / збити пиху з кого
 сбивать / сбить с толку спантеличувати / спантеличити, збивати / збити з пантелику
 сбиваться / сбиться с ног збиватися / збитися з ніг
 сбиваться / сбиться с пути збиватися / збитися з дороги, заблукати
 сболтнуть лишнее бовкнути зайве
 с быстротой молнии блискавично
 сваливать / свалить вину на кого складати / скласти провину, звертати / звернути провину, скидати / скинути провину на кого

с вашего разрешения з вашого дозволу
 свергать / свергнуть с престола скидати / скинути з престолу
 свернуть голову (шею) скрутити в'язи (голову, шию)
 свертываемость крови зсідання крові
 сверх меры над міру, понад міру
 светское общество світське товариство
 свешивать / свесить голову схиляти / схилити голову, хнюпити / похнюпити голову
 свивать / свить венок сплітати / сплести вінок
 свидетельство о рождении свідоцтво про народження
 сводить / свести знакомство с кем заводити / звести знайомство, знайомитися / познайомитися з ким
 сводить судорогой судомити
 сводить / свести с ума зводити / звести з розуму
 сводить / свести счета зводити / звести рахунки, квитатися / поквитатися с волнением хвилюючись
 сворачивать / свернуть в трубочку скручувати / скрутити в трубочку, згортати / згорнути в трубочку
 сворачивать / свернуть знамена згортати / згорнути прапори
 сворачивать / свернуть производство згортати / згорнути виробництво
 сворачивать / свернуть с дороги звертати / звернути з дороги, збочувати / збочити
 с глазу на глаз віч-на-віч, сам на сам
 с готовностью охоче, залюбки, радо
 сгущать / сгустить краски згущувати (згущати) / згустити фарби (барви)
 сдавать / сдать внаем здавати / здати внайми
 сдавать / сдать дела здавати / здати справи
 с давних пор здавна, віддавна, з давніх-давен, з давніх часів
 сдвиг по фазе зсув за фазою
 сдерживать / сдержать слово дотримувати / дотримати слова, додержувати / додержати слова
 себе на уме хто своє думає хто
 семена раздора насіння розбрату
 сжимать в объятиях стискати в обіймах
 сидеть взаперти сидіти під замком, сидіти зачинившись, сидіти самітником
 с интересом зацікавлено, з цікавістю, з інтересом, із зацікавленням
 складывать / сложить с себя обязанности складати / скласти із себе обов'язки
 складывать / сложить числа додавати / додати числа

склоняють / склонить колени ставати / стати на коліна, схилити / схилити коліна
 склоняють / склонить к участию залучати / залучити до участі, схилити / схилити до участі
 сколь возможно якомога, скільки можна
 скользить по поверхности ковзати по поверхні
 скорее всего найімовірніше, швидше за все
 с красной строки з абзацу, з нового рядка
 скрываться / скрыться из виду зникати / зникнути з очей, шезати / шезнути з очей, пропадати / пропасти з очей
 скрываются под чужим именем ховатися під чужим ім'ям, переховуватися під чужим ім'ям
 следит за собой стежити за собою
 следование поезда проходження потяга, проходження поїзда
 следовать / последовать примеру кого, чьому наслідувати приклад *чий*
 следовать / последовать совету слухати / послухати поради, іти / піти за порадою, робити / зробити, як радить *хто*
 сличать / сличить почерк порівнювати / порівняти почерк слово в слово дослівно
 слово за слово слово за словом, слово по слову
 служить искусству служити мистецтву
 служить / послужить критерием бути / стати критерієм
 служить / послужить основанием бути / стати підставою
 служить / послужить поводом бути / стати приводом
 служить / послужить примером бути / стати прикладом
 служить / послужить причиной чего спричинитися / спричинитися до чого, бути / стати причиною чого
 служить / послужить уроком бути / стати уроком
 случайности судьбы несподіванки долі
 случайный гость несподіваний гість
 с маковое зернышко величиной завбільшки з макове зернятко (зерня), завбільшки як макове зернятко (зерня)
 смею стивиться над кем зглянутися на кого
 смотреть во все глаза дивитися обома, пильно дивитися
 смотреть волком дивитися вовком
 смотреть за порядком стежити за порядком
 смотреть за собой стежити за собою, дивитися за собою
 смотреть по обстоятельствам зважати на обставини
 смотреть прямо в глаза дивитися просто в очі
 смутное время смутні часи

снабжать / снабдить всем необходимым забезпечувати / забезпечити всім необхідним
 снабжать / снабдить примечаниями подавати / подати примітки
 с наступлением весны коли настане весна, з початком весни
 с начала до конца від початку до кінця, з початку до кінця
 с него станется від нього всього можна сподіватися
 с недоумением здивовано, зачудовано
 с неодобрением несхвально, незадоволено, осудливо
 с нетерпением нетерпляче, з нетерпінням
 снимать / снять запрет знімати / зняти заборону
 снимать / снять камерой знімати / зняти камерою
 снимать / снять квартиру наймати / найняти квартиру, винаймати / винайняти квартиру
 снимать / снять мерку знімати / зняти мірку
 снимать / снять обувь роззуватися / роззутися, знімати / зняти взуття
 снимать / снять показания допитувати / допитати
 снимать / снять сливки знімати / зняти вершки, збирати / зібрати вершки
 снимать / снять с учета знімати / зняти з обліку
 снимать / снять урожай збирати / зібрати врожай
 снискивать / снискать доверие кого входити / увійти в довіру до кого
 снискивать / снискать расположение чье здобувати / здобути прихильність *чию, кого*
 снискивать / снискать славу здобувати / здобути славу, заживати / зажити слави
 снисходить / снизить на просьбу зглядатися / зглянутися на прохання
 с обеих сторон дороги обабіч дороги, по обидва боки дороги, з обох боків дороги
 собирается дождь збирається на дощ, береться на дощ
 собирать / собрать на стол накривати / накрити на стіл
 собираваться / собираваться в дорогу збиратися / зібратися в дорогу, споряджатися / спорядитися в дорогу, виряджатися / вирядитися в дорогу
 собираваться / собираваться с духом набиратися / набратися духу, набиратися / набратися сміливості
 собираваться / собираваться с мыслями збиратися / зібратися з думками, збирати / зібрати думки до купи
 собираваться / собираваться с силами збиратися / зібратися на силі
 соблюдать / соблюсти законность дотримуватися / дотриматися законності, дотримувати / дотримати законності,

додержуватися / додержатися законності,
 додержувати / додержати законності
соблюдать меру в чем знати міру, дотримувати
 міри, додержувати міри *в чому*
соблюдать нейтралитет дотримувати нейтралітету, дотримуватися ней-
 тралітету, додержувати нейтралітету, додержуватися нейтралітету
соблюдать очередь дотримуватися черги, додержуватися черги
соблюдать порядок дотримуватися порядку,
 додержуватися порядку, зберігати порядок
собраться со средствами спромогтися
совать голову в петлю лізти в петлю, лізти в зашморг
совать / сунуть нос куда, во что сунути / сунути носа,
 устромляти / устроїти носа *куди, у що*
совершать / совершить безрассудство чинити / учинити безглуздя
совершать великие дела вершити великі справи
совершать / совершить денежные операции провадити / провести
 грошові операції, здійснювати / здійснити грошові операції
совершать / совершить наезд здійснювати / здійснити наїзд
совершать / совершить нападение чинити / учинити
 напад, робити / зробити напад
совершать / совершить перелет робити / зробити переліт
совершать / совершить побег тікати / утекти
совершать / совершить подделку робити / зробити
 підробку, підробляти / підробити
совершать / совершить покушение робити / зробити
 замах, чинити / учинити замах
совершать / совершить посадку робити / зробити посадку,
 здійснювати / здійснити посадку, сідати / сісти
совершать / совершить преступление чинити / учинити
 злочин, скоювати / скоїти злочин
совершать / совершить прогул прогулювати / прогуляти
совершать / совершить сделку укладати / укласти угоду
совершение преступления скоєння злочину
совершенно верно цілком правильно, абсолютно правильно
совершенно секретно цілком таємно, строго секретно
совмещать должности сумішати посади
совмещать приятное с полезным поєднувати приємне з корисним
совмещать работу с учебой поєднувати роботу з навчанням
со всех ног броситься щодуху кинутися, щосили
 кинутися, чимдуж кинутися

со всех сторон зусібіч, звідусюди, з усіх боків
со вчерашнего дня від учора, з учорашнього дня
содержать белки містити білки
содержать за свой счет утримувати за свій рахунок
содержать под арестом тримати під арештом
создавать / создать впечатление справляти / справити враження,
 створювати / створити враження, робити / зробити враження
сознавать свое положение усвідомлювати своє становище
сомкнуть кольцо зімкнути кільце
сомкнуть ряды зімкнути ряди, згуртуватися, об'єднатися
сообразовываться с обстоятельствами зважати на
 обставини, пристосовуватися до обставин
соскакивать / соскочить на ходу зіскакувати / зіскочити
 на ходу, зістрибувати / зістрибнути на ходу
сослужить службу стати в пригоді, прислужитися
составить мнение скласти думку
составить представление скласти уявлення
составить себе репутацию здобути собі репутацію
составить уравнение скласти рівняння
составлять исключение становити виняток, бути винятком
составлять / составить отчет складати / скласти звіт
составлять / составить план складати / скласти план
составлять часть чего становити частину *чого*
состоят в браке бути одруженим
состоят в должности обіймати посаду, бути на посаді,
 посідати посаду, перебувати на посаді
состоят на службе служити, бути на службі, перебувати на службі
состроить гримасу скривитися, скорчити гримасу
со стыда сгореть від сорому згоріти
с открытой головой з непокритою головою, простоволосий
с открытой душой щиро
с охотой охоче, залюбки, радо
сохранять / сохранить в целости зберігати / зберегти цілим
сохранять / сохранить за собой право залишати / залишити за собою / право
сохранять / сохранить нейтралитет зберігати / зберегти нейтралітет
сохранять присутствие духа зберігати душевну рівновагу
сочетать теорию с практикой поєднувати теорію з практикою
сплотить ряды зімкнути ряди, згуртуватися, об'єднатися
с позволения з дозволю
спокойной ночи! на добраніч!, добраніч!

с **помощью** за допомогою
справиться с работой упоратися з роботою
справиться с собой оволодіти собою
справляться / справиться *о ком* питатися / спитатися,
 розпитувати / розпитати, довідуватися / довідатися *про кого*
спрашивать / спросить **разрешения** питати / спитати
 дозволу, питатися / спитатися дозволу
с пренебрежением зневажливо, погордливо
спускать / спустить **курок** спускати / спустити курок
спускать / спустить **на тормозах** спускати / спустити на гальмах
спустить все прогайнувати все
с радостью радо, охоче, залюбки, з радістю
с расстановкой повагом, повільно
срываются / сорвутся **с места** зриватися / зірватися з місця,
 схоплюватися / схопитися з місця
срываются / сорвутся **с языка** зриватися / зірватися з вуст,
 злітати / злетіти з вуст
с согласия *кого* за згодою *чиєю*
ссужать / ссудить **суму** позичати / позичити суму
ставить / поставить **в вину** ставити / поставити за провину,
 ставити / поставити за вину
ставить / поставить **в известность** доводити / довести до відома,
 повідомляти / повідомити, сповіщати / сповістити
ставить / поставить **в необходимость** змушувати / змусити,
 примушувати / примусити
ставить / поставить **в обязанность** *кому* зобов'язувати / зобов'язати *кого*
ставить / поставить **вопрос** **ребром** ставити / поставити питання руба
ставить / поставить **в пример** наводити / навести як зразок, наво-
 дити / навести як взірець, наводити / навести як приклад,
 ставити / поставити за приклад, ставити / поставити
 за зразок, ставити / поставити за взірець
ставить / поставить **в тупик** заганяти / загнати в глухий кут
ставить в укор *кому* **что** докоряти, дорікати
кому за що, закидати кому що
ставить / поставить **диагноз** ставити / поставити діагноз
ставить / поставить **к стенке** *кого* ставити / поставити до стіни *кого*
ставить / поставить **на вид** *кому* **что** робити / зробити
 зауваження, зауважувати / зауважити *кому за що*
ставить / поставить **на карту** ставити / поставити на карту
ставить / поставить **на обсуждение** ставити / поставити на обговорення

ставить / поставить **перед фактом** ставити / поставити перед фактом
ставить / поставить **пъесу** ставити / поставити п'єсу
ставить / поставить **себе целью** ставити / поставити собі за мету,
 класти / покласти собі за мету, заповзятися
ставить / поставить **точку** ставити / поставити крапку
сталкиваться / столкнуться **с проблемой** поставати / постати
 перед проблемою, ставати / стати перед проблемою
стало быть отже, отож, виходить
становиться / стать **во главе** *чего* очолювати / очолити *що*,
 ставати / стати на чолі *чого*
становиться / стать **глубже** глибшати / поглибшати
становиться / стать **лагерем** ставати / стати табором, отаборитися
становиться / стать **на дороге** *кому* ставати / стати на дорозі,
 заступати / заступити дорогу *кому*
становиться / стать **на колени** ставати / стати на коліна,
 ставати / стати навколішки
становиться / стать **равнодушным** ставати / стати
 байдужим, байдужіти / збайдужіти
с тех пор відтоді, від того часу, з того часу
с течением времени з часом, трохи згодом, з плином часу
стиснуть **зубы** зціпити зуби
стоит **внимания** заслуговує на увагу, вартий уваги
стоять / стать **навытяжку** стояти / стати струнко,
 стояти / стати виструнчившись
стоять **на смерть** стояти на смерть
стоять на страже стояти на варті, стояти на сторожі, стояти на чатах
стоять на часах стояти на варті, стояти на чатах
стоять у истоков *чего* стояти біля джерел, стояти біля витоків *чого*
стоять у колыбели *чего* (*перен.*) стояти біля колиски *чого*
стоять у порога стояти на порозі
страдать от боли страждати від болю
страдать **пристрастием** мати пристрасть
стремиться к **знаниям** прагнути знань, прагнути до знань
стремиться к **идеалу** прагнути до ідеалу
стремиться к **своей цели** прямувати до своєї мети, простувати до своєї мети
стричь **под одну гребенку** стригти під один гребінець,
 підстригати під один гребінець
строить **заклучения** робити висновки
строить **из себя** *кого* удавати *кого*, прикидатися *ким*
строить **иллюзии** тішити себе ілюзіями

строить козни умишляти зле
строить / построить на песке будувати / збудувати на піску
строить предположения робити припущення
 с трудом насилу
страслось несчастье с кем скоїлося нещастя, скоїлося
 лихо з *ким*, спіткало нещастя, спіткало лихо *кого*
судите сами міркуйте самі
судить по обвинению судити за обвинуваченням, судити за звинуваченням
 с удивлением здивовано, із подивом, зі здивуванням
судя по обстоятельствам зважаючи на обставини
 с удовольствием охоче, залюбки, радо, із задоволенням
 с умыслом навмисно, умисно, з наміром
 с участием за участю
 с учетом чего враховуючи *що*, з огляду на *що*, зважаючи на *що*
сходить / сойти с рельсов сходити / зійти з рейок, сходити / зійти з колії
сходить / сойти с рук кому сходити / зійти з рук,
 минатися / минутися *кому*
сходить / сойти с ума втрачати / втратити розум, божево-
 літи / збожеволіти, з'їхати з глузду, зсунутися з глузду
считать своим долгом вважати своїм обов'язком,
 вважати за свій обов'язок
считаться с мнением кого зважати на думку,
 рахуватися з думкою *кого*
сыграть шутку с кем посміятися, пожартувати з *кого*, утяти
 штуку, утнути штуку *кому*, утяти жарг, утнути жарг з *ким*

Т

творить незаконное чинити незаконня
творить безобразия чинити неподобства, коїти неподобства
творить добро робити добро, творити добро
терзаться сомнениями терзатися сумнівами, мучитися сумнівами
терпеть / потерпеть крушение зазнавати / зазнати аварії
терпеть лишения бідувати, терпіти нестатки
терпеть / потерпеть неудачу зазнавати / зазнати невдачі
терпеть / потерпеть поражение зазнавати / зазнати поразки
терять / потеряют веру зневірятися / зневіритися,
 втрачати / втратити віру
терять / потеряют время гаяти / згаяти час, гайнувати / згайнувати
 час, марнувати / змарнувати час, витрачати / витратити час
терять / потеряют достоинство утрачати / утратити гідність

терять / потеряют желание знеохочуватися / знеохотитися,
 втрачати / втратити бажання
терять / потеряют интерес к чему знеохочуватися / знеохотитися *в чому*,
 байдужіти / збайдужіти *до чого*,
 втрачати / втратити інтерес *до чого*
терять / потеряют равновесие втрачати / втратити рівновагу
терять / потеряют силу знесилюватися / знесилитися,
 втрачати / втратити силу; (*про закон*) втрачати / втратити чинність
терять / потеряют сознание непритомніти / знепритомніти,
 мліти / зомліти, втрачати / втратити свідомість
теряться в догадках не знати, що й думати, губитися в здогадках
теряться / потеряются из вида зникати / зникнути з очей
теряться среди чужих розгублюватися серед
 чужих, торопіти серед чужих
терять / потеряют терпение урвався терпець
кому, втрачати / втратити терпіння
торжествовать победу святкувати перемогу, справляти перемогу
точить нож гострити ножа, точити ножа
тратить / потратить время гаяти / згаяти час, гайнувати / згайнувати
 час, марнувати / змарнувати час, витрачати / витратити час
требовать / потребовать возмещения убытков
 вимагати / почати вимагати відшкодування збитків
требовать / потребовать объяснения жадати / зажадати пояснення
трепать имя чье паплюжити ім'я *чье*
тrogаться / тронуться в путь рушати / рушити в дорогу,
 вирушати / вирушити в дорогу
тыкать / ткнуть пальцем тикати / тикнути пальцем,
 показувати / показати пальцем, тицяти / тицнути пальцем
тянуть время зволікати
тянуть жребий кидати жереб
тянуть лямку тягнути лямку, тягнути ярмо
тянуть с ответом зволікати з відповіддю

У

убавлять / убавить шаг зменшувати / зменшити крок,
 уповільнювати / уповільнити ходу, притишувати / притишити ходу
у берега біля берега, коло берега
убивать / убить время гаяти / згаяти час, марнувати / змарнувати час
убивать / убить надежду убивати / убити надію
убирать / убрать мусор прибирати / прибрати сміття

убирать / убрать паруса згортати / згорнути вітрила
 убирать / убрать с дороги прибирати / прибрати
 з дороги, усувати / усунути з дороги
 убирать / убрать урожай збирати / зібрати врожай
 уведомлять / уведомить о получении письма
 повідомляти / повідомити про одержання листа
 увильвать / увильнуть от ответа ухилитися / ухилитися від відповіді
 у власти при владі
 увольняться / уволиться в запас звільнитися / звільнитися в запас
 уворачиваться / вернуться от удара ухилитися / ухилитися від удару
 у ворот біля воріт, коло воріт; (*міста, замку*
тощо) біля брами, коло брами
 у всех на виду у всіх перед очима, прилюдно, привселюдно
 у всех на устах у всіх на вустах
 у входа біля входу, коло входу
 увязывать / увязать действия погоджувати / погодити
 дії, узгоджувати / узгодити дії
 увязывать сроки выполнения работ погоджувати
 терміни виконання робіт
 увязывать теорию с практикой пов'язувати теорію з практикою
 удалять / удалить зуб видаляти / видалити зуб,
 виривати / вирвати зуб
 удалять / удалить игрока с поля виводити / вивести гравця
 з поля, вилучати / вилучити гравця з поля
 удаляться / удалиться от дел відходити / відійти від справ,
 залишати / залишити справи, покидати / покинути справи
 удалться характером в кого піти характером,
 удатися характером в кого
 уделять особое внимание приділяти особливу увагу
 удерживать / удержать в памяти зберігати / зберегти в пам'яті
 удерживать / удержать крик стримувати / стримати крик
 удерживать / удержать налог відрасовувати / відрасувати податок
 удерживать / удержать первое место утримувати / утримати перше місце
 удовлетворяют / удовлетворит просьбу
 задовольняти / задовольнити прохання
 удаивать / удостоить награды відзначати / відзначити нагородою
 удаивать / удостоить ответом відповідати / відповісти
 удаивать / удостоить чести кого ушановувати / ушанувати кого
 удостоверять / удостоверит кого в чем
 запевняти / запевнити кого в чому

удостоверять / удостоверит копию засвідчувати / засвідчити копію
 ужесточать / ужесточить требования посилювати / посилити вимоги
 узаконивать / узаконить отношения узаконювати / узаконити стосунки
 узнать из верных источников дізнатися з надійних
 джерел, дізнатися з певних джерел
 указывать / указать на ошибки указувати / указати на помилки
 указывать / указать обратный адрес
 зазначати / зазначити зворотну адресу,
 уклоняться / уклониться в сторону ухилитися / ухилитися вбік
 уклоняться / уклониться от темы ухилитися / ухилитися
 від теми, відходити / відійти від теми
 укрепилась слава за кем усталилася слава, закріпилася слава за ким
 уличать / уличить во лжи кого викривати / викрити брехню,
 виявляти / виявити брехню *чию*, ловити / піймати на брехні *кого*
 улучать / улучить время знаходити / знайти
 час, вибирати / вибрати час
 умалять / умалить достоинство принижувати / принизити
 гідність, применшувати / применшити гідність
 умалять / умалить значение применшувати / применшити значення
 умерять / умерить боль зменшувати / зменшити біль,
 утамовувати / утамувати біль, угамовувати / угамувати
 біль, полегшувати / полегшити біль
 умерять / умерить гнев стримувати / стримати гнів,
 угамовувати / угамувати гнів, утамовувати / утамувати
 гнів, стишувати / стишити гнів
 у микрофона перед микрофоном
 уносится / унести мыслью линуть / полинуть
 думками, заноситися / занестися думками
 упираться / опереться на своем затинатися / затятися на своєму
 уплывать из рук вислизати з рук
 у порога біля порога, коло порога
 употреблять / употребить в пищу уживати / ужити як їжу
 употреблять лекарства уживати ліки
 управлять автомобилем керувати автомобілем
 управлять государством керувати державою
 упражняться в чем вправлятися, тренуватися в чому
 упразднять / упразднить должность ліквідувати / ліквідувати посаду
 уронить слезу пролити сльозу, зронити сльозу
 у рояля за роялем
 у руля за кермом; (*при владі*) біля керма, коло керма

усматривать **скрытый смысл** убачати прихований смисл
 успокаивать / **успокоить боль** заспокоювати / заспокоїти біль,
 угамовувати / угамувати біль, утамовувати / утамувати
 біль, утишувати / утишити біль
 успокаивать / **успокоить нервы** заспокоювати / заспокоїти нерви
 устанавливать / **установить дипломатические отношения**
 встановлювати / встановити дипломатичні відносини,
 налагоджувати / налагодити дипломатичні відносини
 устанавливать / **установить истину** установлювати / установити
 істину, з'ясувати / з'ясувати істину
 устраивать / **устроить концерт** влаштувати / влаштувати концерт
 устраивать / **устроить свадьбу** влаштувати / влаштувати
 весілля, справляти / справити весілля
 устраивать / **устроить сцену кому** робити / зробити
 сцену, влаштувати / влаштувати сцену *кому*
 устранять / **устранить от должности** усувати / усунути
 з посади, звільняти / звільнити з посади
 устранять / **устранить ошибки** усувати / усунути
 помилки, виправляти / виправити помилки
 устремлять / **устремить взгляд** спрямовувати / спрямувати погляд,
 звертати / звернути погляд, упинатися / уп'ястися поглядом
 устремлять / **устремить внимание** зосереджувати / зосередити увагу,
 спрямовувати / спрямувати увагу, звертати / звернути увагу
 уступать / **уступить в споре** поступатися / поступитися у суперечці,
 відступати / відступити у суперечці
 уступать / **уступить дорогу** давати / дати дорогу,
 звільняти / звільнити дорогу
 уступать / **уступить место** поступатися / поступитися місцем,
 давати / дати місце
 уступать / **уступить требованиям** підкорятися / підкоритися вимогам
 у телефона **кто** біля телефону *хто*; (*як відповідь на дзвінок*) слухає *хто*
 утоляют / **утолить жажду** утамовувати / утамувати
 спрагу, угамовувати / угамувати спрагу
 утопать в **зелени** потопати в зелені
 утопать в **роскоши** купатися в розкошах,
 потопати в розкошах, розкошувати
 уходит / **уйти восояси** іти / піти геть
 уходит / **уйти в себя** заглиблюватися / заглибитися в себе, замика-
 тися / замкнутися в собі, поринати / поринути в свої думки
 уходит / **уйти из жизни** іти / піти з життя

уходить / **уйти корнями во что** сягати / сягнути корінням у *що*
 уходит / **уйти на покой** іти / піти на спочинок,
 виходити / вийти на спочинок
 уходит / **уйти от ответственности** уникати / уникнути відповідальності
 уходит / **уйти с головой во что** поринати / поринути з головою,
 занурюватися / зануритися з головою, заглиблюватися / заглибитися
 з головою, входити / увійти з головою у *що*
 уходит / **уйти с работы** іти / піти з роботи
 участвовать **брать / узять** участь
 учитывать / **учесть обстоятельства** зважати / зважити на обставини,
 враховувати / врахувати обставини
 учиться **танцам** навчатися танців

X

хватил удар **кого** побив грець, ударив грець **кого**
 хранить в **банке** зберігати в банку, тримати в банку
 хранить в **тайне** тримати в таємниці, держати в таємниці, утаювати
 хранить в **тепле** зберігати в теплі
 хранить **молчание** мовчати
 хранить **спокойствие** зберігати спокій

Ч

чинить **препятствия** перешкоджати, ставати на перешкоді,
 ставати на заваді
 чувствовать **недомогание** нездужати
 чувствовать **себя в силах** відчувати силу

Ш

швырять **деньги (швыряются деньгами)** кидати гроші, тринькати гроші,
 розтринькувати гроші, смітити грошима, сипати грошима

Я

явиться с **повинной** прийти з повинною, прийти повинитися
 являются **исключением** бути винятком, становити виняток
 являются / **явиться по вызову** з'являтися / з'явитися на виклик
 являются **причиной чего** спричинятися до *чого*, бути причиною *чого*

Додаток 2.

ПРАВИЛЬНЕ ПОЄДНАННЯ СЛІВ (КЕРУВАННЯ)

адекватно чому
 адресувати кому
 алергія до чого, на що, рідше від чого
 аналогія з чим, до чого, між чим
 апелювати до кого-чого
 багатий на що
 бідний на що
 болить кому що
 вживати / вжити чого, що
 вибачати / вибачити кому
 вибачатися / вибачитися перед ким
 відповідати / відповісти кому-чому
 відповідно до чого
 вчитися чого
 глузувати з кого-чого
 глумитися з кого-чого
 ґрунтуватися на чому
 дбати про кого-що, за кого-що
 дивуватися з кого-чого, кому-чому
 діставатися / дістатися до чого
 доглядати / доглянути за ким-чим, кого-що
 додержувати / додержати чого
 докоряти / докорити кому
 дорівнювати чому
 дорікати / дорікнути кому
 досягати / досягти кого-чого
 дотичний до чого
 доторкнутися до кого-чого
 дотримувати / дотримати чого
 дякувати кому-чому
 завбільшки з кого-що, як хто-що
 заввишки з кого-що, як хто-що
 заглибки з кого-що, як хто-що
 завдавати / завдати чого
 завдяки чому
 завдячувати кому-чому чим
 завідувач чого

заздрити кому-чому, на кого-що
 зазнавати / зазнати чого
 залучати / залучити до чого
 замінювати / замінити ким-чим, на кого-що
 запобігати / запобігти чому
 ослабнути на що
 заслуговувати / заслужити на кого-що, кого-чого
 заснований ким-чим
 застерігати / застерегти від чого
 захворіти на що
 зачекати на кого-що
 збуватися / збутися кого-чого
 зважати / зважити на кого-що
 згідно з чим
 здатний на що, до чого
 змилюватися над ким
 знатися на чому
 зневажати кого-що
 знущатися з кого
 зраджувати / зрадити кого-що
 ігнорувати кого-що
 клопотатися про кого-що, за кого-що
 командувач кого-чого
 корисний кому, для кого-чого
 личити кому-чому
 набирати / набрати кого-чого
 набувати / набути чого
 навчатися / навчитися чого
 наголошувати / наголосити що, на чому
 надихати / надихнути на що
 наповнений чим
 наражатися / наразитися на що
 нарікати на кого-що
 насміхатися з кого-чого
 нашттовхуватися / нашттовхнутися на кого-що
 непереливки кому
 непокора кому
 неприйнятний для кого-чого
 несила кому
 нехтувати / знехтувати ким-чим

обертати / обернути на кого-що, ким-чим, рідше в кого-що
 обертатися / обернутися на кого-що, ким-чим, рідше в кого-що
 оволодівати / оволодіти ким-чим
 одружуватися / одружитися з ким
 оженитися на кому
 опановувати / опанувати кого-що
 опікувати кого-що
 опікуватися ким-чим
 опозиційний до чого
 освоювати / освоїти що
 оснований на чому
 остерігатися кого-чого, рідше від кого-чого
 очікувати кого-чого, на кого-що
 пам'ятник кому-чому
 панувати над ким-чим
 паралельно до чого
 перевага над ким-чим
 переважати / переважити над ким-чим
 перейматися / перейнятися чим
 перепрошувати / перепросити кого
 перетворювати / перетворити на кого-що
 перетворюватися / перетворитися на кого-що
 перпендикулярно до чого
 пильнувати кого-що, за ким-чим
 підлягати чому
 підпадати / підпасти під що
 під силу кому
 піклуватися про кого-що, рідше за кого-що
 повідомляти / повідомити кого, рідше кому
 поводитися / повестися з ким-чим
 подібний до кого-чого
 подібність до кого-чого, між ким-чим
 подібно до кого-чого
 подоба кого-чого
 позбавлятися / позбавитися кого-чого
 позбуватися / позбутися кого-чого
 покласти початок чому, у чому
 полювання на кого-що
 полювати на кого-що
 постачати / постачити кому-чому, рідше кого-що чим

поступатися / поступитися ким-чим
 потерпати від чого
 потребувати чого
 потурати кому у чому
 придатися до чого, для чого
 придатний до чого, для чого
 призводити / призвести до чого
 призначений для кого-чого, кому
 припускатися / припуститися чого
 присвячувати / присвятити кому-чому
 пробачати / пробачити кому
 пропорційно чому (у математиці), до чого
 протилежний чому
 прощати / простити кому
 радіти з чого, кому-чому
 розумітися на (рідше в, у) чому
 свідомий чого
 скидатися на кого-що
 слабувати на що
 слідкувати за ким-чим
 сміятися з кого-чого
 співати чого, що
 співзвучний з чим, чому
 сповіщати / сповістити кого-що, рідше кому-чому
 сповнений чого
 сподіватися кого-чого, на кого-що
 спраглий чого
 спричиняти / спричинити що
 спричинятися / спричинитися до чого
 стежити за ким-чим
 сторонитися кого-чого
 стосовно чого, до чого
 стосуватися кого-чого
 страждати від чого
 сумувати за ким-чим, без кого-чого
 схожий на кого-що, з ким-чим
 тішитися ким-чим, з кого-чого
 торкатися / торкнутися кого-чого
 тотожний чому, з чим
 трансформуватися в кого-що

турбуватися за кого-що, про кого-що
 тяжіти до кого-чого
 уболівати за кого-що
 уникати кого-чого
 учитися чого
 хворий на що
 хворіти на що
 цуратися кого-чого, рідше ким-чим
 чекати кого-що, на кого-що
 чигати на кого-що

Додаток 3.

ЧОЛОВІЧІ Й ЖІНОЧІ ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ

ЧОЛОВІЧІ ІМЕНА ТА ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ

А

Абаку́м, -а, *кл.* -ме (Абаку́мович, Абаку́мівна)¹
 Абра́м, -а, *кл.* -ме (Абра́мович, Абра́мівна)
 Аваку́м, -а, *кл.* -ме (Аваку́мович, Аваку́мівна)
 А́вгуст, -а, *кл.* -те (А́вгустович, А́вгустівна)
 А́вгустин, -а, *кл.* -не (А́вгустинович, А́вгустинівна)
 А́венір, -а, *кл.* -ре (А́венірович, А́венірівна)
 А́вксенті́й, -я, *кл.* -ію (А́вксенті́йович, А́вксенті́ївна)
 Авра́м, -а, *кл.* -ме (Авра́мович, Авра́мівна)
 Ага́пій, -я, *кл.* -ію (Ага́пійович, Ага́піївна)
 Агапо́н, -а, *кл.* -не (Агапо́нович, Агапо́нівна)
 Ага́та́нгел, -а, *кл.* -ле (Ага́та́нгелович, Ага́та́нгелівна)
 Агафа́нгел, -а, *кл.* -ле (Агафа́нгелович, Агафа́нгелівна)
 Агафо́н, -а, *кл.* -не (Агафо́нович, Агафо́нівна)
 Ада́м, -а, *кл.* -ме (Ада́мович, Ада́мівна)
 Адоль́ф, -а, *кл.* -фе (Адоль́фович, Адоль́фівна)
 Адриа́н, -а, *кл.* -не (Адриа́нович, Адриа́нівна)
 Аза́рій, -я, *кл.* -ію (Аза́рійович, Аза́ріївна)
 Ака́кій, -я, *кл.* -ію (Ака́кійович, Ака́кіївна)
 Альбе́рт, -а, *кл.* -те (Альбе́ртович, Альбе́ртівна)
 Альфо́нс, -а, *кл.* -се (Альфо́нсович, Альфо́нсівна)
 Альфре́д, -а, *кл.* -де (Альфре́дович, Альфре́дівна)
 Амбро́сій, -я, *кл.* -ію (Амбро́сійович, Амбро́сіївна)
 Амвро́сій, -я, *кл.* -ію (Амвро́сійович, Амвро́сіївна)
 Амо́с, -а, *кл.* -се (Амо́сович, Амо́сівна)
 Ана́ній, -я, *кл.* -ію (Ана́нійович, Ана́ніївна)
 Анаста́с, -а, *кл.* -се (Анаста́сович, Анаста́сівна)

¹ *Примітка.* Усі імена по батькові чоловічого роду в Р. в. однини мають закінчення -а, в Ор. в. — закінчення -ем, у Кл. в. — закінчення -у (тобто відмінюються як іменники чоловічого роду II відміни мішаної групи). Імена по батькові жіночого роду в Р. в. однини мають закінчення -и, у Д. в. — закінчення -і, у М. в. — закінчення -і, у Кл. в. — закінчення -о (тобто відмінюються як іменники жіночого роду I відміни твердої групи).

Анастасій, -я, *кл.* -ію (Анастасійович, Анастасіївна)
Анатолій, -я, *кл.* -ію (Анатолійович, Анатоліївна)
Анатоль, -я, *кл.* -лю (Анатольович, Анатолівна)
Андріан, -а, *кл.* -не (Андріанович, Андріанівна)
Андрій, -я, *кл.* -ію (Андрійович, Андріївна)
Андрон, -а, *кл.* -не (Андронович, Андронівна)
Антип, -а, *кл.* -пе (Антипович, Антипівна)
Антін, -то́на, *кл.* -то́не (Анто́нович, Анто́нівна)
Антон, -а, *кл.* -не (Антонович, Антонівна)
Антоній, -я, *кл.* -ію (Антонійович, Антоніївна)
Антонін, -а, *кл.* -не (Антонінович, Антонінівна)
Аполлінарій, -я, *кл.* -ію (Аполлінарійович, Аполлінаріївна)
Аполлон, -а, *кл.* -не (Аполлонович, Аполлонівна)
Аполлоній, -я, *кл.* -ію (Аполлонійович, Аполлоніївна)
Арефій, -я, *кл.* -ію (Арефійович, Арефіївна)
Аристарх, -а, *кл.* -ху (Аристархович, Аристархівна)
Аркадій, -я, *кл.* -ію (Аркадійович, Аркадіївна)
Арнольд, -а, *кл.* -де (Арнольдович, Арнольдівна)
Арсен, -а, *кл.* -не (Арсенович, Арсенівна)
Арсеній, -я, *кл.* -ію (Арсенійович, Арсеніївна)
Артём, -а, *кл.* -ме (Артемович, Артемівна)
Артемії, -я, *кл.* -ію (Артеміїович, Артеміївна)
Артемон, -а, *кл.* -не (Артемонович, Артемонівна)
Артур, -а, *кл.* -ре (Артурович, Артурівна)
Архіп, -а, *кл.* -пе (Архипович, Архипівна)
Аскольд, -а, *кл.* -де (Аскольдович, Аскольдівна)
Афіноген, -а, *кл.* -не (Афіногенович, Афіногенівна)
Афон, -а, *кл.* -не (Афонович, Афонівна)
Афоній, -я, *кл.* -ію (Афонійович, Афоніївна)

Б

Бенедікт, -а, *кл.* -те (Бенедіктович, Бенедіктівна)
Бернард, -а, *кл.* -де (Бернардович, Бернардівна)
Богдан, -а, *кл.* -не (Богданович, Богданівна)
Болеслав, -а, *кл.* -ве (Болеслаович, Болеславівна)
Боніфатій, -я, *кл.* -ію (Боніфатійович, Боніфатіївна)
Борис, -а, *кл.* -се (Борисович, Борисівна)
Борислав, -а, *кл.* -ве (Борислаович, Бориславівна)
Броніслав, -а, *кл.* -ве (Броніслаович, Броніславівна)

В

Вавіл, -а, *кл.* -ле (Вавілович, Вавілівна)
Вадім, -а, *кл.* -ме (Вадімович, Вадімівна)
Вакула, -и, *кл.* -ло (Вакулович, Вакулівна)
Валентин, -а, *кл.* -не (Валентінович, Валентінівна)
Валентій, -я, *кл.* -ію (Валентійович, Валентіївна)
Валеріан, -а, *кл.* -не (Валеріанович, Валеріанівна)
Валерій, -я, *кл.* -ію (Валерійович, Валеріївна)
Валер'ян, -а, *кл.* -не (Валер'янович, Валер'янівна)
Вальдемар, -а, *кл.* -ре (Вальдемарович, Вальдемарівна)
Варлам, -а, *кл.* -ме (Варламович, Варламівна)
Варлампій, -я, *кл.* -ію (Варлампійович, Варлампіївна)
Варфоломій, -я, *кл.* -ію (Варфоломійович, Варфоломіївна)
Василь, -я, *кл.* -лю (Васільович, Васілівна)
Вассіан, -а, *кл.* -не (Вассіанович, Вассіанівна)
Вацлав, -а, *кл.* -ве (Вацлаович, Вацлавівна)
Венедікт, -а, *кл.* -те (Венедіктович, Венедіктівна)
Веніамін, -а, *кл.* -не (Веніамінович, Веніамінівна)
Вікент, -а, *кл.* -те (Вікентович, Вікентівна)
Вікентій, -я, *кл.* -ію (Вікентійович, Вікентіївна)
Віктор, -а, *кл.* -ре (Вікторович, Вікторівна)
Вілен, -а, *кл.* -не (Віленович, Віленівна)
Вільгельм, -а, *кл.* -ме (Вільгельмович, Вільгельмівна)
Віссаріон, -а, *кл.* -не (Віссаріонович, Віссаріонівна)
Віталій, -я, *кл.* -ію (Віталійович, Віталіївна)
Вітольд, -а, *кл.* -де (Вітольдович, Вітольдівна)
Владилен, -а, *кл.* -не (Владиленович, Владиленівна)
Владислав, -а, *кл.* -ве (Владислаович, Владиславівна)
Влас, -а, *кл.* -се (Власович, Власівна)
Володимир, -а, *кл.* -ре (Володімович, Володімірівна)
Всеволод, -а, *кл.* -де (Всеволодович, Всеволодівна)
Всеслав, -а, *кл.* -ве (Всеслаович, Всеславівна)
В'ячеслав, -а, *кл.* -ве (В'ячеслаович, В'ячеславівна)

Г

Гавріло, -а, *кл.* -ле (Гаврілович, Гаврілівна)
Галактіон, -а, *кл.* -не (Галактіонович, Галактіонівна)
Гапон, -а, *кл.* -не (Гапонович, Гапонівна)
Гарасим, -а, *кл.* -ме (Гарасимович, Гарасимівна)
Гедеон, -а, *кл.* -не (Гедеонович, Гедеонівна)

Геннадій, -я, кл. -ію (Геннадійович, Геннадіївна)
 Генріх, -а, кл. -ху (Генріхович, Генріхівна)
 Георгій, -я, кл. -ію (Георгійович, Георгіївна)
 Геракл, -а, кл. -ле (Гераклович, Гераклівна)
 Герасім, -а, кл. -ме (Герасімович, Герасімівна)
 Гервасій, -я, кл. -ію (Гервасійович, Гервасіївна)
 Герман, -а, кл. -не (Германович, Германівна)
 Гермоген, -а, кл. -не (Гермогенович, Гермогенівна)
 Гліб, -а, кл. -бе (Глібович, Глібівна)
 Гнат, -а, кл. -те (Гнатович, Гнатівна)
 Гордій, -я, кл. -ію (Гордійович, Гордіївна)
 Григір, -гора, кл. -горе (Григорович, Григоровна)
 Григорій, -я, кл. -ію (Григорійович,
 Григоріївна і Григорович, Григоровна)
 Гурій, -я, кл. -ію (Гурійович, Гуріївна)

Д

Давід, -а, кл. -де (Давідович, Давідівна)
 Данило, -а, кл. -ле (Данилович, Данилівна)
 Дарій, -я, кл. -ію (Дарійович, Даріївна)
 Дем'ян, -а, кл. -не (Дем'янович, Дем'янівна)
 Дементій, -я, кл. -ію (Дементійович, Дементіївна)
 Демід, -а, кл. -де (Демідович, Демідівна)
 Деніс, -а, кл. -се (Денісович, Денісівна)
 Дмитро, -а, кл. -ре (Дмитрович, Дмитрівна)
 Доброслав, -а, кл. -ве (Доброслаович, Доброславівна)
 Дорофій, -я, кл. -ію (Дорофійович, Дорофіївна)
 Дорощ, -а, кл. -ше (Дорощович, Дорощівна)

Е

Едвард, -а, кл. -де (Едвардович, Едвардівна)
 Едмунд, -а, кл. -де (Едмундович, Едмундівна)
 Едуард, -а, кл. -де (Едуардович, Едуардівна)
 Еміліан, -а, кл. -не (Еміліанович, Еміліанівна)
 Еміль, -я, кл. -лю (Емільович, Емільівна)
 Еммануїл, -а, кл. -ле (Еммануїлович, Еммануїлівна)
 Еразм, -а, кл. -ме (Еразмович, Еразмівна)
 Ераст, -а, кл. -те (Ерастович, Ерастівна)
 Ернест, -а, кл. -те (Ернестович, Ернестівна)
 Ернст, -а, кл. -те (Ернстович, Ернстівна)

Є

Євген, -а, кл. -не (Євгенович, Євгенівна)
 Євграф, -а, кл. -фе (Євграфович, Євграфівна)
 Євдоким, -а, кл. -ме (Євдокімович, Євдокімівна)
 Євлáмпій, -я, кл. -ію (Євлáмпійович, Євлáмпіївна)
 Євмен, -а, кл. -не (Євменович, Євменівна)
 Євпатій, -я, кл. -ію (Євпатійович, Євпатіївна)
 Євстафій, -я, кл. -ію (Євстафійович, Євстафіївна)
 Євстахій, -я, кл. -ію (Євстахійович, Євстахіївна)
 Євстигній, -я, кл. -ію (Євстигнійович, Євстигніївна)
 Євстрат, -а, кл. -те (Євстратович, Євстратівна)
 Євтіхій, -я, кл. -ію (Євтіхійович, Євтіхіївна)
 Єгор, -а, кл. -ре (Єгорович, Єгоровна)
 Єлезар, -а, кл. -ре (Єлезарович, Єлезарівна)
 Єлизар, -а, кл. -ре (Єлизарович, Єлизарівна)
 Єлисей, -я, кл. -ею (Єлисейович, Єлисеївна)
 Єпіфан, -а, кл. -не (Єпіфанович, Єпіфанівна)
 Єремія, -ї, кл. -іє (Єремійович, Єреміївна)
 Єрміл, -а, кл. -ле (Єрмілович, Єрмілівна)
 Єрмолай, -я, кл. -аю (Єрмолайович, Єрмолаївна)
 Єрофей, -я, кл. -ею (Єрофейович, Єрофеївна)
 Єрофій, -я, кл. -ію (Єрофійович, Єрофіївна)
 Єфрем, -а, кл. -ме (Єфремович, Єфремівна)

З

Захар, -а, кл. -ре (Захарович, Захарівна)
 Захарій, -я, кл. -ію (Захарійович, Захаріївна)
 Зенон, -а, кл. -не (Зенонович, Зенонівна)
 Зігмунд, -а, кл. -де (Зігмундович, Зігмундівна)
 Зігфрид, -а, кл. -де (Зігфридович, Зігфридівна)
 Зинівій, -я, кл. -ію (Зинівійович, Зинівіївна)
 Зіновій, -я, кл. -ію (Зіновійович, Зіновіївна)
 Зосим, -а, кл. -ме (Зосимович, Зосимівна)
 Зот, -а, кл. -те (Зотович, Зотівна)

І

Іван, -а, кл. -не (Іванович, Іванівна)
 Ігнатій, -я, кл. -ію (Ігнатійович, Ігнатіївна)
 Ігор, -я, кл. -рю (Ігорович, Ігорівна)

Ієронім, -а, *кл.* -ме (Ієронімович, Ієронімівна)
Ізмаїл, -а, *кл.* -ле (Ізмаїлович, Ізмаїлівна)
Ізот, -а, *кл.* -те (Ізотович, Ізотівна)
Іларій, -я, *кл.* -ію (Іларійович, Іларіївна)
Іларіон, -а, *кл.* -не (Іларіонович, Іларіонівна)
Ілірик, -а, *кл.* -ку (Ілірикович, Іліриківна)
Ілля, -і, *кл.* -лє (Ілліч, Іллівна)
Інокентій, -я, *кл.* -ію (Інокентійович, Інокентіївна)
Іов, -а, *кл.* -ве (Іовович, Іовівна)
Іона, -а, *кл.* -но (Іонович, Іонівна)
Іпат, -а, *кл.* -те (Іпатович, Іпатівна)
Іпатій, -я, *кл.* -ію (Іпатійович, Іпатіївна)
Іполит, -а, *кл.* -те (Іполитович, Іполітівна)
Іраклій, -я, *кл.* -ію (Іраклійович, Іракліївна)
Іриній, -я, *кл.* -ію (Іринійович, Іриніївна)
Ісай, -я, *кл.* -аю (Ісайович, Ісаївна)
Ісак, -а, *кл.* -ку (Ісакович, Ісаківна)
Ісаїя, -і, *кл.* -ає (Ісайович, Ісаївна)

Й

Йов, -а, *кл.* -ве (Йовович, Йовівна)
Йона, -а, *кл.* -но (Йонович, Йонівна)
Йосафат, -а, *кл.* -те (Йосафатович, Йосафатівна)
Йосип, -а, *кл.* -пе (Йосипович, Йосипівна)

К

Казимір, -а, *кл.* -ре (Казимірович, Казимірівна)
Каленік, -а, *кл.* -ку (Каленікович, Каленіківна)
Калина, -а, *кл.* -но (Калінович, Калінівна)
Каліст, -а, *кл.* -те (Калістович, Калістівна)
Калістрат, -а, *кл.* -те (Калістратович, Калістратівна)
Капітон, -а, *кл.* -не (Капітонович, Капітонівна)
Карл, -а, *кл.* -ле (Карлович, Карлівна)
Карпо, -а, *кл.* -пе (Карпович, Карпівна)
Касян, -а, *кл.* -не (Касянович, Касянівна)
Кир, -а, *кл.* -ре (Кірович, Кірівна)
Кирей, -я, *кл.* -ею (Кирейович, Киреївна)
Кірик, -а, *кл.* -у (Кірикович, Кіриківна)
Кирило, -а, *кл.* -ле (Кирилович, Кирилівна)
Кім, -а, *кл.* -ме (Кімович, Кімівна)

Кіндрат, -а, *кл.* -те (Кіндратович, Кіндратівна)
Клавдій, -я, *кл.* -ію (Клавдійович, Клавдіївна)
Клим, -а, *кл.* -ме (Клімович, Клімівна)
Климент, -а, *кл.* -те (Климентович, Климентівна)
Климентій, -я, *кл.* -ію (Климентійович, Климентіївна)
Конон, -а, *кл.* -не (Кононович, Кононівна)
Корнелій, -я, *кл.* -ію (Корнелійович, Корнеліївна)
Корніло, -а, *кл.* -ле (Корнілович, Корнілівна)
Корній, -я, *кл.* -ію (Корнійович, Корніївна)
Кость, -я, *кл.* -тю (Костьович, Костівна)
Костянтин, -а, *кл.* -не (Костянтинович, Костянтинівна)
Кузьма, -і, -мо (Кузьміч, Кузьмівна і Кузьмович, Кузьмівна)
Купріян, -а, *кл.* -не (Купріянович, Купріянівна)

Л

Лавр, -а, *кл.* -ре (Лаврович, Лаврівна)
Лавро, -а, *кл.* -ре (Лаврович, Лаврівна)
Лаврентій, -я, *кл.* -ію (Лаврентійович, Лаврентіївна)
Лаврін, -а, *кл.* -не (Лаврінович, Лаврінівна)
Лазар, -а, *кл.* -рю (Лазарович, Лазарівна)
Ларіон, -а, *кл.* -не (Ларіонович, Ларіонівна)
Лев, Льва, *кл.* Лєве (Львович, Львівна)
Левко, -а, *кл.* -ку (Левкович, Левківна)
Леон, -а, *кл.* -не (Леонович, Леонівна)
Леонард, -а, *кл.* -де (Леонардович, Леонардівна)
Леонід, -а, *кл.* -де (Леонідович, Леонідівна)
Леонт, -а, *кл.* -те (Леонтович, Леонтівна)
Леонтій, -я, *кл.* -ію (Леонтійович, Леонтіївна)
Леопольд, -а, *кл.* -де (Леопольдович, Леопольдівна)
Лука, -і, *кл.* -ко (Лукіч і Луківич, Луківна)
Лукій, -я, *кл.* -ію (Лукійович, Лукіївна)
Лук'ян, -а, *кл.* -не (Лук'янович, Лук'янівна)
Любомір, -а, *кл.* -ре (Любомірович, Любомірівна)
Людвіг, -а, *кл.* -гу (Людвігович, Людвігівна)

М

Мавр, -а, *кл.* -ре (Маврович, Маврівна)
Маврікій, -я, *кл.* -ію (Маврікійович, Маврікіївна)
Макар, -а, *кл.* -ре (Макарович, Макарівна)
Максім, -а, *кл.* -ме (Максімович, Максімівна)

Максиміліан, -а, *кл.* -не (Максиміліанович, Максиміліанівна)
Мануїл, -а, *кл.* -ле (Мануїлович, Мануїлівна)
Мануїло, -а, *кл.* -ле (Мануїлович, Мануїлівна)
Мар'ян, -а, *кл.* -не (Мар'янович, Мар'янівна)
Марат, -а, *кл.* -те (Маратович, Маратівна)
Маріан, -а, *кл.* -не (Маріанович, Маріанівна)
Маркіян, -а, *кл.* -не (Маркіянович, Маркіянівна)
Марко, -а, *кл.* -ку (Маркович, Марківна)
Мартін, -а, *кл.* -не (Мартінович, Мартінівна)
Матвій, -я, *кл.* -ію (Матвійович, Матвіївна)
Мелентій, -я, *кл.* -ію (Мелентійович, Мелентіївна)
Мелетій, -я, *кл.* -ію (Мелетійович, Мелетіївна)
Мефодій, -я, *кл.* -ію (Мефодійович, Мефодіївна)
Мечислав, -а, *кл.* -ве (Мечиславович, Мечиславівна)
Микіта, -а, *кл.* -то (Микітович, Микітівна)
Микола, -а, *кл.* -ло (Миколайович, Миколаївна
і Миколович, Миколівна)
Милослав, -а, *кл.* -ве (Милославович, Милославівна)
Міна, -а, *кл.* -но (Мінович, Мінівна)
Мірон, -а, *кл.* -не (Міронович, Міронівна)
Мирослав, -а, *кл.* -ве (Мирославович, Мирославівна)
Митрофан, -а, *кл.* -не (Митрофанович, Митрофанівна)
Михайло, -а, *кл.* -ле (Михайлович, Михайлівна)
Михей, -я, *кл.* -ею (Михейович, Михеївна)
Модест, -а, *кл.* -те (Модестович, Модестівна)
Мойсей, -я, *кл.* -ею (Мойсейович, Мойсеївна)
Мокій, -я, *кл.* -ію (Мокійович, Мокіївна)
Мстислав, -а, *кл.* -ве (Мстиславович, Мстиславівна)
Мусій, -я, *кл.* -ію (Мусійович, Мусіївна)

Н

Назар, -а, *кл.* -ре (Назарович, Назарівна)
Назарій, -я, *кл.* -ію (Назарійович, Назаріївна)
Наркіс, -а, *кл.* -се (Наркісович, Наркісівна)
Нарціс, -а, *кл.* -се (Нарцісович, Нарцісівна)
Натан, -а, *кл.* -не (Натанович, Натанівна)
Наум, -а, *кл.* -ме (Наумович, Наумівна)
Нафанаїл, -а, *кл.* -ле (Нафанаїлович, Нафанаїлівна)
Нестір, -тора, *кл.* -торе (Несторович, Несторівна)
Нестор, -а, *кл.* -ре (Несторович, Несторівна)

Никандр, -а, *кл.* -ре (Никандрович, Никандрівна)
Никанор, -а, *кл.* -ре (Никанорович, Никанорівна)
Никифор, -а, *кл.* -ре (Никифорович, Никифоровна)
Никодім, -а, *кл.* -ме (Никодімович, Никодімівна)
Нікін, -кона, *кл.* -коне (Ніконович, Ніконівна)
Нікон, -а, *кл.* -не (Ніконович, Ніконівна)
Нил, -а, *кл.* -ле (Нілович, Нілівна)
Ничіпир, -пора, *кл.* -поре (Ничіпорович, Ничіпоровна)

О

Овдій, -я, *кл.* -ію (Овдійович, Овдіївна)
Оверкій, -я, *кл.* -ію (Оверкійович, Оверкіївна)
Оверко, -а, *кл.* -ку (Оверкович, Оверківна)
Овер'ян, -а, *кл.* -не (Овер'янович, Овер'янівна)
Овідій, -я, *кл.* -ію (Овідійович, Овідіївна)
Овксент, -а, *кл.* -те (Овксентович, Овксентівна)
Овсій, -я, *кл.* -ію (Овсійович, Овсїївна)
Оксен, -а, *кл.* -не (Оксенович, Оксенівна)
Оксент, -а, *кл.* -те (Оксентович, Оксентівна)
Оксентій, -я, *кл.* -ію (Оксентійович, Оксентіївна)
Олег, -а, *кл.* -же *і* -гу (Олегович, Олегівна)
Олекса, -и, *кл.* -со (Олексович, Олексівна)
Олександр, -а, *кл.* -ре (Олександрович, Олександрівна)
Олексій, -я, *кл.* -ію (Олексійович, Олексіївна)
Омельян, -а, *кл.* -не (Омельянович, Омельянівна)
Онїсим, -а, *кл.* -ме (Онїсимович, Онїсимівна)
Онопрій, -я, *кл.* -ію (Онопрійович, Онопріївна)
Онупрій, -я, *кл.* -ію (Онупрійович, Онупріївна)
Онұфрій, -я, *кл.* -ію (Онұфрійович, Онұфріївна)
Опанас, -а, *кл.* -се (Опанасович, Опанасівна)
Орест, -а, *кл.* -те (Орестович, Орестівна)
Осип, -а, *кл.* -пе (Осипович, Осипівна)
Оскар, -а, *кл.* -ре (Оскарівич, Оскарівна)
Остап, -а, *кл.* -пе (Остапович, Остапівна)
Охрім, -а, *кл.* -ме (Охрімович, Охрімівна)

П

Павло, -а, *кл.* -ле (Павлович, Павливна)
Паїсій, -я, *кл.* -ію (Паїсійович, Паїсіївна)
Палладій, -я, *кл.* -ію (Палладійович, Палладіївна)

Памфіл, -а, *кл.* -ле (Памфілович, Памфілівна)
 Панас, -а, *кл.* -се (Панасович, Панасівна)
 Панкрат, -а, *кл.* -те (Панкратович, Панкратівна)
 Панкратій, -я, *кл.* -ію (Панкратійович, Панкратіївна)
 Пантелеймон, -а, *кл.* -не (Пантелеймонович, Пантелеймонівна)
 Пантелемон, -а, *кл.* -не (Пантелемонович, Пантелемонівна)
 Панфіл, -а, *кл.* -ле (Панфілович, Панфілівна)
 Панфутій, -я, *кл.* -ію (Панфутійович, Панфутіївна)
 Парамон, -а, *кл.* -не (Парамонович, Парамонівна)
 Пармен, -а, *кл.* -не (Парменонович, Парменівна)
 Парфен, -а, *кл.* -не (Парфенонович, Парфенівна)
 Парфеній, -я, *кл.* -ію (Парфенійович, Парфеніївна)
 Парфентій, -я, *кл.* -ію (Парфентійович, Парфентіївна)
 Пархим, -хома, *кл.* -хоме (Пархомович, Пархомівна)
 Пархом, -а, *кл.* -ме (Пархомович, Пархомівна)
 Пахом, -а, *кл.* -ме (Пахомович, Пахомівна)
 Петро, -а, *кл.* -ре (Петрович, Петрівна)
 Пилип, -а, *кл.* -пе (Пилипович, Пилипівна)
 Пимін, -мона, *кл.* -моне (Пимонович, Пимонівна)
 Пимон, -а, *кл.* -не (Пимонович, Пимонівна)
 Питирим, -а, *кл.* -ме (Питиримович, Питиримівна)
 Платон, -а, *кл.* -не (Платонович, Платонівна)
 Полікарп, -а, *кл.* -пе (Полікарпович, Полікарпівна)
 Порфірій, -я, *кл.* -ію (Порфірійович, Порфіріївна)
 Потап, -а, *кл.* -пе (Потапович, Потапівна)
 Пров, -а, *кл.* -ве (Провович, Провівна)
 Прокіп, -копа, *кл.* -копе (Прокопович, Прокопівна)
 Прокопій, -я, *кл.* -ію (Прокопійович, Прокопіївна)
 Протас, -а, *кл.* -се (Протасович, Протасівна)
 Протасій, -я, *кл.* -ію (Протасійович, Протасіївна)
 Прохор, -а, *кл.* -ре (Прохорович, Прохорівна)

Р

Радим, -а, *кл.* -ме (Радимович, Радимівна)
 Радислав, -а, *кл.* -ве (Радиславович, Радиславівна)
 Радомир, -а, *кл.* -ре (Радомирович, Радомирівна)
 Раймонд, -а, *кл.* -де (Раймондович, Раймондівна)
 Ратмир, -а, *кл.* -ре (Ратмирович, Ратмирівна)
 Рафаїл, -а, *кл.* -ле (Рафаїлович, Рафаїлівна)
 Роберт, -а, *кл.* -те (Робертівч, Робертівна)

Родіон, -а, *кл.* -не (Родіонович, Родіонівна)
 Роман, -а, *кл.* -не (Романович, Романівна)
 Ростислав, -а, *кл.* -ве (Ростиславович, Ростиславівна)
 Рувим, -а, *кл.* -ме (Рувимович, Рувимівна)
 Рудольф, -а, *кл.* -фе (Рудольфович, Рудольфівна)
 Руслан, -а, *кл.* -не (Русланович, Русланівна)

С

Сава, -и, *кл.* -во (Савич і Савович, Савівна)
 Саватій, -я, *кл.* -ію (Саватійович, Саватіївна)
 Савел, -а, *кл.* -ле (Савелович, Савелівна)
 Савелій, -я, *кл.* -ію (Савелійович, Савеліївна)
 Саливон, -а, *кл.* -не (Саливонович, Саливонівна)
 Самійло, -а, *кл.* -ле (Самійлович, Самійлівна)
 Самсон, -а, *кл.* -не (Самсонович, Самсонівна)
 Свирид, -а, *кл.* -де (Свиридович, Свиридівна)
 Свиридон, -а, *кл.* -не (Свиридонович, Свиридонівна)
 Світозар, -а, *кл.* -ре (Світозарович, Світозарівна)
 Святополк, -а, *кл.* -ку (Святополкович, Святополківна)
 Святослав, -а, *кл.* -ве (Святославович, Святославівна)
 Себастьян, -а, *кл.* -не (Себастьянович, Себастьянівна)
 Севастьян, -а, *кл.* -не (Севастьянович, Севастьянівна)
 Северін, -а, *кл.* -не (Северінович, Северінівна)
 Север'ян, -а, *кл.* -не (Север'янович, Север'янівна)
 Селіфан, -а, *кл.* -не (Селіфанович, Селіфанівна)
 Семен, -а, *кл.* -не (Семенович, Семенівна)
 Серапіон, -а, *кл.* -не (Серапіонович, Серапіонівна)
 Серафим, -а, *кл.* -ме (Серафимович, Серафимівна)
 Сергій, -я, *кл.* -ію (Сергійович, Сергіївна)
 Сигізмунд, -а, *кл.* -де (Сигізмундович, Сигізмундівна)
 Сидір, -дора, *кл.* -доре (Сидорович, Сидорівна)
 Сіла, -а, *кл.* -ло (Сілович, Сілівна)
 Силантій, -я, *кл.* -ію (Силантійович, Силантіївна)
 Сильвєстр, -а, *кл.* -ре (Сильвєстрович, Сильвєстрівна)
 Сімон, -а, *кл.* -не (Сімонович, Сімонівна)
 Сисой, -я, *кл.* -ою (Сисойович, Сисоївна)
 Сократ, -а, *кл.* -те (Сократович, Сократівна)
 Соломон, -а, *кл.* -не (Соломонович, Соломонівна)
 Сопрон, -а, *кл.* -не (Сопронович, Сопронівна)
 Софон, -а, *кл.* -не (Софонович, Софонівна)

Софр^{он}, -а, *кл.* -не (Софр^онович, Софр^онівна)
 Спарт^{ак}, -а, *кл.* -ку і -че (Спарт^акович, Спарт^аківна)
 Спиридо^н, -а, *кл.* -не (Спиридо^нович, Спиридо^нівна)
 Станісла^в, -а, *кл.* -ве (Станісла^вович, Станісла^вівна)
 Стасі^й, -я, *кл.* -ію (Стасі^йович, Стасі^йівна)
 Степа^н, -а, *кл.* -не (Степа^нович, Степа^нівна)
 Стефа^н, -а, *кл.* -не (Стефа^нович, Стефа^нівна)
 Стоя^н, -а, *кл.* -не (Стоя^нович, Стоя^нівна)
 Страто^н, -а, *кл.* -не (Страто^нович, Страто^нівна)

Т

Тад^{ей}, -я, *кл.* -ею (Тад^{ей}ович, Тад^{ей}івна)
 Тара^с, -а, *кл.* -се (Тара^сович, Тара^сівна)
 Теодо^р, -а, *кл.* -ре (Теодо^рович, Теодо^рівна)
 Теокти^{ст}, -а, *кл.* -те (Теокти^{ст}ович, Теокти^{ст}івна)
 Теофа^н, -а, *кл.* -не (Теофа^нович, Теофа^нівна)
 Теофі^л, -а, *кл.* -ле (Теофі^лович, Теофі^лівна)
 Теренті^й, -я, *кл.* -ію (Теренті^йович, Теренті^йівна)
 Тимофі^й, -я, *кл.* -ію (Тимофі^йович, Тимофі^йівна)
 Тиму^р, -а, *кл.* -ре (Тиму^рович, Тиму^рівна)
 Тит, -а, *кл.* -те (Тито^вич, Тито^вівна)
 Тіхи^н, -хона, *кл.* -хоне (Тіхо^нович, Тіхо^нівна)
 Тіхо^н, -а, *кл.* -не (Тіхо^нович, Тіхо^нівна)
 Тодо^р, -а, *кл.* -ре (Тодо^рович, Тодо^рівна)
 Трифі^{лій}, -я, *кл.* -ію (Трифі^{лій}ович, Трифі^{лій}івна)
 Трифо^н, -а, *кл.* -не (Трифо^нович, Трифо^нівна)
 Трохи^м, -а, *кл.* -ме (Трохи^мович, Трохи^мівна)

У

Ула^с, -а, *кл.* -се (Ула^сович, Ула^сівна)
 Уля^н, -а, *кл.* -не (Уля^нович, Уля^нівна)
 Усти^м, -а, *кл.* -ме (Усти^мович, Усти^мівна)
 Усти^н, -а, *кл.* -не (Усти^нович, Усти^нівна)

Ф

Фад^{ей}, -я, *кл.* -ею (Фад^{ей}ович, Фад^{ей}івна)
 Феді^р, -дора, *кл.* -доре (Федо^рович, Федо^рівна)
 Федо^т, -а, *кл.* -те (Федо^тович, Федо^тівна)
 Фелік^с, -а, *кл.* -се (Фелік^сович, Фелік^сівна)
 Феог^{ен}, -а, *кл.* -не (Феог^{ен}ович, Феог^{ен}івна)

Феодо^{сій}, -я, *кл.* -ію (Феодо^{сій}ович, Феодо^{сій}івна)
 Феокти^{ст}, -а, *кл.* -те (Феокти^{ст}ович, Феокти^{ст}івна)
 Феофа^н, -а, *кл.* -не (Феофа^нович, Феофа^нівна)
 Филімо^н, -а, *кл.* -не (Филімо^нович, Филімо^нівна)
 Філар^{ет}, -а, *кл.* -те (Філар^{ет}ович, Філар^{ет}івна)
 Фортун^{ат}, -а, *кл.* -те (Фортун^{ат}ович, Фортун^{ат}івна)
 Фоті^й, -я, *кл.* -ію (Фоті^йович, Фоті^йівна)
 Фрідрі^х, -а, *кл.* -ху (Фрідрі^хович, Фрідрі^хівна)
 Фро^л, -а, *кл.* -ле (Фро^лович, Фро^лівна)

Х

Хариті^н, -то^{на}, *кл.* -то^{не} (Хариті^нович, Хариті^нівна)
 Харито^н, -а, *кл.* -не (Харито^нович, Харито^нівна)
 Харла^{мп}, -а, *кл.* -пе (Харла^{мп}ович, Харла^{мп}івна)
 Хома^й, -й, *кл.* -мо (Хо^мович і Хо^мич, Хо^мівна)
 Христия^н, -а, *кл.* -не (Христия^нович, Христия^нівна)
 Христо^фор, -а, *кл.* -ре (Христо^форович, Христо^форівна)

Ч

Чесла^в, -а, *кл.* -ве (Чесла^вович, Чесла^вівна)

Ю

Ювеналі^й, -я, *кл.* -ію (Ювеналі^йович, Ювеналі^йівна)
 Юзеф, -а, *кл.* -фе (Юзеф^{ов}ич, Юзеф^{ов}івна)
 Юліан, -а, *кл.* -не (Юліан^{ов}ич, Юліан^{ов}івна)
 Юлій, -я, *кл.* -ію (Юлій^{ов}ич, Юлій^{ов}івна)
 Юліус, -а, *кл.* -се (Юліус^{ов}ич, Юліус^{ов}івна)
 Юрій, -я, *кл.* -ію (Юрій^{ов}ич, Юрій^{ов}івна)
 Юсти^н, -а, *кл.* -не (Юсти^нович, Юсти^нівна)
 Юстиніан, -а, *кл.* -не (Юстиніан^{ов}ич, Юстиніан^{ов}івна)
 Юхим, -а, *кл.* -ме (Юхим^{ов}ич, Юхим^{ов}івна)

Я

Якім, -а, *кл.* -ме (Якім^{ов}ич, Якім^{ов}івна)
 Яків, -кова, *кл.* -кове (Яков^{ич}, Яков^{ич}івна)
 Якуб, -а, *кл.* -бе (Якуб^{ів}на, Якуб^{ов}ич)
 Ян, -а, *кл.* Яне (Ян^{ов}ич, Ян^{ов}івна)
 Ярема, -а, *кл.* -мо (Яре^мович, Яре^мівна)
 Ярополк, -а, *кл.* -ку (Ярополк^{ов}ич, Ярополк^{ов}івна)
 Яросла^в, -а, *кл.* -ве (Яросла^вович, Яросла^вівна)

ЖІНОЧІ ІМЕНА

А

Августа, -и, кл. -о
 Аврелія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Аврора, -и, кл. -о
 Агапія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Агата, -и, кл. -о
 Агафія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Аглада, -и, кл. -о
 Агнеса, -и, кл. -о
 Агнія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Агрипіна, -и, кл. -о
 Ада, -и, кл. -о
 Аделаїда, -и, кл. -о
 Аделіна, -и, кл. -о
 Адріана, -и, кл. -о
 Аеліта, -и, кл. -о
 Аза, -и, кл. -о
 Азалія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Аїда, -и, кл. -о
 Алевтіна, -и, кл. -о
 Аліна, -и, кл. -о
 Аліса, -и, кл. -о
 Алла, -и, кл. -о
 Альбертіна, -и, кл. -о
 Альбіна, -и, кл. -о
 Анастасія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Ангеліна, -и, кл. -о
 Анжела, -и, кл. -о
 Анжеліка, -и, д., м. -ці, кл. -о
 Аніта, -и, кл. -о
 Анна, -и, кл. -о
 Антоніда, -и, кл. -о
 Антоніна, -и, кл. -о
 Анфіса, -и, кл. -о
 Аполлінарія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Аполлонія, -ї, ор. -єю, кл. -є

Аріадна, -и, кл. -о
 Аркадія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Афродіта, -и, кл. -о

Б

Беатриса, -и, кл. -о
 Бєлла, -и, кл. -о
 Бєрта, -и, кл. -о
 Богдана, -и, кл. -о
 Богуслава, -и, кл. -о
 Божєна, -и, кл. -о
 Борислава, -и, кл. -о
 Броніслава, -и, кл. -о

В

Валентина, -и, кл. -о
 Валєрія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Ванда, -и, кл. -о
 Варвара, -и, кл. -о
 Василина, -и, кл. -о
 Васса, -и, кл. -о
 Вєкла, -и, кл. -о
 Венєра, -и, кл. -о
 Вероніка, -и, д., м. -ці, кл. -о
 Веронія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Вікторія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Вілена, -и, кл. -о
 Віола, -и, кл. -о
 Віолєтта, -и, кл. -о
 Віра, -и, кл. -о
 Віргінія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Віталіна, -и, кл. -о
 Віталія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Влада, -и, кл. -о
 Владилєна, -и, кл. -о
 Владислава, -и, кл. -о

Є

Владлена, -и, кл. -о
 Володиміра, -и, кл. -о
 Всєслава, -и, кл. -о
 В'ячеслава, -и, кл. -о

Г

Галина, -и, кл. -о
 Ганна, -и, кл. -о
 Гафія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Гелєна, -и, кл. -о
 Георгіна, -и, кл. -о
 Гєртруда, -и, кл. -о
 Глафіра, -и, кл. -о
 Гликєрія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Горпіна, -и, кл. -о

Д

Даріна, -и, кл. -о
 Дарія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Діана, -и, кл. -о
 Діна, -и, кл. -о
 Докія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Домініка, -и, д., м. -ці, кл. -о
 Домна, -и, кл. -о
 Домнікія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Дора, -и, кл. -о
 Доротєя, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Дорофєя, -ї, ор. -єю, кл. -є

Е

Евеліна, -и, кл. -о
 Едіта, -и, кл. -о
 Елеонора, -и, кл. -о
 Еліна, -и, кл. -о
 Ёлла, -и, кл. -о
 Ельвіра, -и, кл. -о
 Емілія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Ёмма, -и, кл. -о
 Есфір, -ї, ор. -р'ю, кл. -є

Єва, -и, кл. -о
 Євгенія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Євдокія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Євпраксія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Євсєвія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Євстахія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Єлизавєта, -и, кл. -о
 Єпистіма, -и, кл. -о
 Єфросінія, -ї, ор. -єю, кл. -є

Ж

Жанна, -и, кл. -о
 Жозєфіна, -и, кл. -о

З

Земфіра, -и, кл. -о
 Зиновія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Зінаїда, -и, кл. -о
 Зіновія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Злата, -и, кл. -о
 Зорєслава, -и, кл. -о
 Зоріна, -и, кл. -о
 Зор'я, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Зор'яна, -и, кл. -о
 Зоя, -ї, ор. -єю, кл. -є

І

Іванна, -и, кл. -о
 Ізабєлла, -и, кл. -о
 Ізольда, -и, кл. -о
 Іларія, -ї, ор. -єю, кл. -є
 Ілона, -и, кл. -о
 Інга, -и, д., м. -зі, кл. -о
 Інєса, -и, кл. -о
 Інна, -и, кл. -о
 Іраїда, -и, кл. -о
 Ірєна, -и, кл. -о
 Іріна, -и, кл. -о
 Ісидора, -и, кл. -о

Іфігенія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Ія, Ії, *ор.* Ією, *кл.* Іе

Й

Йосипа, -и, *кл.* -о

К

Казимира, -и, *кл.* -о
Калерія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Каліна, -и, *кл.* -о
Каліста, -и, *кл.* -о
Каміла, -и, *кл.* -о
Капітоліна, -и, *кл.* -о
Каріна, -и, *кл.* -о
Кароліна, -и, *кл.* -о
Катеріна, -и, *кл.* -о
Килина, -и, *кл.* -о
Кіра, -и, *кл.* -о
Клавдія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Клара, -и, *кл.* -о
Кларіса, -и, *кл.* -о
Клементіна, -и, *кл.* -о
Констанція, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Корнелія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Ксенія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є

Л

Лада, -и, *кл.* -о
Ларіса, -и, *кл.* -о
Леоніда, -и, *кл.* -о
Леонора, -и, *кл.* -о
Леонтія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Лєся, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -ю
Ліана, -и, *кл.* -о
Лідія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Лілія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Ліна, -и, *кл.* -о
Лія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Лоліта, -и, *кл.* -о
Луїза, -и, *кл.* -о

Лукєра, -и, *кл.* -о
Лукєрія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Лукіна, -и, *кл.* -о
Лукія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Лук'яна, -и, *кл.* -о
Любава, -и, *кл.* -о
Любов, -ї, *ор.* -в'ю, *кл.* -є
Любомира, -и, *кл.* -о
Людвіга, -и, *д., м.* -зі, *кл.* -о
Людмила, -и, *кл.* -о
Люсьєна, -и, *кл.* -о

М

Магда, -и, *кл.* -о
Магдаліна, -и, *кл.* -о
Майя, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Мальвіна, -и, *кл.* -о
Маргарита, -и, *кл.* -о
Марина, -и, *кл.* -о
Маріанна, -и, *кл.* -о
Марієтта, -и, *кл.* -о
Марія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Марта, -и, *кл.* -о
Марфа, -и, *кл.* -о
Мар'яна, -и, *кл.* -о
Матильда, -и, *кл.* -о
Меланія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Мечислава, -и, *кл.* -о
Милана, -и, *кл.* -о
Милослава, -и, *кл.* -о
Минодора, -и, *кл.* -о
Мирослава, -и, *кл.* -о
Михайліна, -и, *кл.* -о
Мокріна, -и, *кл.* -о
Мотрона, -и, *кл.* -о
Мстислава, -и, *кл.* -о
Муза, -и, *кл.* -о

Н

Надія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є

Наїна, -и, *кл.* -о
Наталія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Наталія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -ю
Неллі, *незм.*
Неля, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -ю
Нимидора, -и, *кл.* -о
Ніка, -и, *д., м.* -ці, *кл.* -о
Ніла, -и, *кл.* -о
Ніна, -и, *кл.* -о
Нінель, -ї, *ор.* -ллю, *кл.* -є
Нонна, -и, *кл.* -о

О

Одарка, -и, *д., м.* -ці, *кл.* -о
Оксана, -и, *кл.* -о
Октябріна, -и, *кл.* -о
Олександра, -и, *кл.* -о
Олена, -и, *кл.* -о
Олєся, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -ю
Олімпіада, -и, *кл.* -о
Олімпія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Ольга, -и, *д., м.* -зі, *кл.* -о
Онїсія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Оріна, -и, *кл.* -о
Оріся, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -ю

П

Павліна, -и, *кл.* -о
Параска, -и, *д., м.* -ці, *кл.* -о
Парасковія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Пелагєя, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Поїна, -и, *кл.* -о

Р

Рада, -и, *кл.* -о
Радислава, -и, *кл.* -о
Раїна, -и, *кл.* -о
Раїса, -и, *кл.* -о
Рахіль, -ї, *ор.* -ллю, *кл.* -є
Регіна, -и, *кл.* -о

Рената, -и, *кл.* -о
Рімма, -и, *кл.* -о
Рогніда, -и, *кл.* -о
Роза, -и, *кл.* -о
Роксана, -и, *кл.* -о
Роксолана, -и, *кл.* -о
Ростислава, -и, *кл.* -о
Руслана, -и, *кл.* -о
Руф, -ї, *ор.* -ф'ю, *кл.* -є

С

Сабіна, -и, *кл.* -о
Саломєя, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Сара, -и, *кл.* -о
Світлана, -и, *кл.* -о
Світозара, -и, *кл.* -о
Святослава, -и, *кл.* -о
Севастіана, -и, *кл.* -о
Севастіяна, -и, *кл.* -о
Северина, -и, *кл.* -о
Секлєта, -и, *кл.* -о
Серафіма, -и, *кл.* -о
Сніжана, -и, *кл.* -о
Соломія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Софія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Сталіна, -и, *кл.* -о
Станіслава, -и, *кл.* -о
Стелла, -и, *кл.* -о
Степаніда, -и, *кл.* -о
Степанія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Стефаніда, -и, *кл.* -о
Стефанія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Сусанна, -и, *кл.* -о

Т

Таїса, -и, *кл.* -о
Таїсія, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є
Тамара, -и, *кл.* -о
Таміла, -и, *кл.* -о
Тєкля, -ї, *ор.* -єю, *кл.* -є

Теодора, -и, кл. -о

Теоділа, -и, кл. -о

Тереза, -и, кл. -о

Тетяна, -и, кл. -о

У

Улита, -и, кл. -о

Уляна, -и, кл. -о

Устина, -и, кл. -о

Ф

Фаїна, -и, кл. -о

Февронія, -ї, ор. -єю, кл. -є

Федора, -и, кл. -о

Фекла, -и, кл. -о

Феофанія, -ї, ор. -єю, кл. -є

Феофіла, -и, кл. -о

Філарета, -и, кл. -о

Флора, -и, кл. -о

Флорентина, -и, кл. -о

Флорія, -ї, ор. -єю, кл. -є

Фросина, -и, кл. -о

Х

Харитіна, -и, кл. -о

Хіма, -и, кл. -о

Христіна, -и, кл. -о

Ц

Цецлія, -ї, ор. -єю, кл. -є

Ч

Чеслава, -и, кл. -о

Ю

Юзефа, -и, кл. -о

Юлія, -ї, ор. -єю, кл. -є

Юстіна, -и, кл. -о

Я

Ядвіга, -и, д. м. -зі, кл. -о

Яна, -и, кл. -о

Яніна, -и, кл. -о

Яріна, -и, кл. -о

Ярослава, -и, кл. -о

Додаток 4.

НАЙПОШИРЕНІШІ ПРИЗВИЩА

У додатку подано правопис як слов'янських, так і неслов'янських прізвищ. Останні в діловодстві часто виступають назвами вулиць, установ, організацій тощо. Позначкою (*) вказано, що жіночі прізвища цього типу не відмінюються.

А

Абов'ян*, -а¹

Авдєєв, -а, ж. -а, -ої

Авер'янов, -а, ж. -а, -ої

Авксєнт'єв, -а, ж. -а, -ої

Агаф'єв, -а, ж. -а, -ої

Агєєв, -а, ж. -а, -ої

Аддісон*, -а

Аденауер*, -а

Азенштадт*, -а

Азімов, -а, ж. -а, -ої

Аккура́тов, -а, ж. -а, -ої

Аксьо́нов, -а, ж. -а, -ої

Аладьїн, -а, ж. -а, -ої

Александров, -а, ж. -а, -ої

Алексєєв, -а, ж. -а, -ої

Алєєв, -а, ж. -а, -ої

Алпєєв, -а, ж. -а, -ої

Алф'єров, -а, ж. -а, -ої

Аляб'єв, -а, ж. -а, -ої

Альошин, -а, ж. -а, -ої

Альф'єрі, незм.

Анан'єв, -а, ж. -а, -ої

Анан'їн, -а, ж. -а, -ої

Анджеєвський, -ого, ж. -а, -ої

Андрєєв, -а, ж. -а, -ої

Аполліне́р, -а

Аракчєєв, -а, ж. -а, -ої

Ареф'єв, -а, ж. -а, -ої

Аріосто, незм.

Арістотель, -а

Арістофан, -а

Аркадьєв, -а, ж. -а, -ої

Армстронг*, -а

Арреніус*, -а

Арсєньєв, -а, ж. -а, -ої

Арсєєв, -а, ж. -а, -ої

Арте́м'єв, -а, ж. -а, -ої

Арте́мов, -а, ж. -а, -ої

Архіме́д, -а

Арчимбо́льдо, незм.

Асєєв, -а, ж. -а, -ої

Астаф'єв, -а, ж. -а, -ої

Атат'юрк, -а

Афанасьєв, -а, ж. -а, -ої

Афанасьєв-Чужбінський,

Афанасьєва-Чужбінського,

ж. Афанасьєвої-

Чужбінської

Б

Баб'юк*, -а

Багіров, -а, ж. -а, -ої

Баден-Павелл*, -а

Бакєєв, -а, ж. -а, -ої

Бакшеєв, -а, ж. -а, -ої

Бала́шші, незм.

Блєєв, -а, ж. -а, -ої

Бандєра, -и, ж. -а, -и

Бандєрас*, -а

Баратинський, -ого, ж. -а, -ої

Барбіус*, -а

Басьо Маңуо, *незм.*
 Беккер*, -а
 Бен Ладен, Бен Ладена
 Б'єрнсон*, -а
 Беккерель*, -я
 Беллінсгаузен*, -а
 Белль*, -лля
 Бенавенте-і-Мартінес*, -а
 Беньян*, -а
 Бердяєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Бєрія, -і, *ж.* -я, -ї
 Бернуллі, *незм.*
 Берроуз*, -а
 Бєстужєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Бешенї, *незм.*
 Бєдний, -ого, *ж.* -а, -ої
 Бєлий, -ого, *ж.* -а, -ої
 Бєліков, -а, *ж.* -а, -ої
 Бєлінський, -ого, *ж.* -а, -ої
 Бєлкін, -а, *ж.* -а, -ої
 Бєлоглазов, -а, *ж.* -а, -ої
 Бєляєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Бжєзінський, -ого, *ж.* -а, -ої
 Бїчер-Стоу, *незм.*
 Бїорнсон*, -а
 Бодріяр*, -а
 Боккаччо, *незм.*
 Болдуїн*, -а
 Бонавентура, -и, *ж.* -а, -и
 Боттїчєдлі, *незм.*
 Брєжнев, -а, *ж.* -а, -ої
 Брунєллєскї, *незм.*
 Брюллов, -а, *ж.* -а, -ої
 Бугайов, -а, *ж.* -а, -ої
 Будьонний, -ого, *ж.* -а, -ої
 Буонарроти Мікєлєнджєло,
незм.
 Бухарін, -а, *ж.* -а, -ої
 Бялий, -ого, *ж.* -а, -ої
 Бялик*, -а

В

Вайлд*, -а і Уайльд
 Валуєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Вальдзєємоллер*, -а
 Ван Гог, Ван Гога
 Ван Дамм*, Ван Дамма
 Ван-Дейк*, -а
 Васильєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Ватутін, -а, *ж.* -а, -ої
 Вєдєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Вєлс*, -а і Уєлс
 Вєрглій, -я
 Вєрхратський, -ого,
ж. -а, -ої
 Вєрьовкін, -а, *ж.* -а, -ої
 Висоцький, -ого, *ж.* -а, -ої
 Виспянський, -ого, *ж.* -а, -ої
 Вивальді, *незм.*
 Вивіані, *незм.*
 Вільямс*, -а
 Віньї, *незм.*
 Вітмен*, -а і Уїтмен
 Войнич, *незм.*
 Воробйов, -а, *ж.* -а, -ої
 Вулф*, -а

Г

Гагарін, -а, *ж.* -а, -ої
 Гайне, *незм.* і Гейне
 Галілей, -я
 Ганнібал, -а
 Гарібальді, *незм.*
 Гарсія Лорка, Гарсія Лорки
 Гарсія Маркєс,
 Гарсія Маркєса
 Гауптманн*, -а
 Гєббєльс*, -а
 Гєгєль*, -я
 Гєй-Люссак*, -а
 Гєйне, *незм.* і Гайне

Гєккєль*, -я
 Гєльдєрлін*, -а
 Герасим'юк*, -а
 Герцль*, -я
 Гєсіод, -а
 Гєссє, *незм.*
 Гєтє, *незм.*
 Гіддєнс*, -а
 Гіппократ, -а
 Голсуорсі, *незм.*
 Голубєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Горбачов, -а, *ж.* -а, -ої
 Гордєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Горєлов, -а, *ж.* -а, -ої
 Горький, -ого, *ж.* -а, -ої
 Гостєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Готьє, *незм.*
 Гофман*, -а
 Грабьянка, -и
 Грєбінка, -и, *ж.* -а, -и
 Грїгор'єв, -а, *ж.* -а, -ої
 Грїмм, *незм.*
 Грїммєльсгаузен*, -а
 Гулак-Артемовський,
 Гулак-Артемовського
 Гумбольдт*, -а
 Гумильов, -а, *ж.* -а, -ої
 Гурєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Гур'єв, -а, *ж.* -а, -ої
 Гур'їн, -а, *ж.* -а, -ої
 Гуссерль*, -я
 Гюго, *незм.*

Г

Галаган*, -а

Д

да Вінчі, *незм.*
 Данилєвський, -ого,
ж. -а, -ої

Данте Алїг'єрі, *незм.*
 Д'Аннунціо, *незм.*
 Д'Арк, *незм.*
 Даррєлл*, -а
 Д'Артаньян, -а
 Дебюссї, *незм.*
 де Голль*, -лля
 Дєгтярьов, -а, *ж.* -а, -ої
 Дєжньов, -а, *ж.* -а, -ої
 Дєлакруза, *незм.*
 Дєльоз*, -а
 Дємокрит, -а
 Дєм'янов, -а, *ж.* -а, -ої
 Дєнікін, -а, *ж.* -а, -ої
 Дєпардє, *незм.*
 Дєрєв'янкo*, -а
 Дєррїда, *незм.*
 де Сєнт-Екзюпєрі, *незм.*
 де Соссюр*, -а
 Дєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Дїдрo, *незм.*
 Дїзєль*, -я
 Дїккєнс*, -а
 Дїмаров, -а, *ж.* -а, -ої
 Дїнєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Дїоклєтїан, -а
 Дїонїсїй, -я
 Д'Обїньє, *незм.*
 Дєбрoлєтов, -а, *ж.* -а, -ої
 Дєнєлїйтїс*, -а
 Дєн Кїхот, Дєн Кїхота
 Дєнєць-Захаржєвський,
 -ого, *ж.* -а, -ої
 Дєрофєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Дєрошєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Дрїй-Хмєра*, Дрїй-Хмєри
 Дрүмєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Дунаєвський, -ого, *ж.* -а, -ої
 Дьoмїн, -а, *ж.* -а, -ої
 Дюррєнматт*, -а

Дячénко*, -а

Е

Евклід, -а

Едіп, -а

Ейзенхауер*, -а

Ейзенштейн*, -а

Ейнштейн*, -а

Енгельгардт*, -а

Есхіл, -а

Є

Євгенєв, -а, ж. -а, -ої

Євсєєв, -а, ж. -а, -ої

Євстигнєєв, -а, ж. -а, -ої

Єжов, -а, ж. -а, -ої

Єлисєєв, -а, ж. -а, -ої

Єльцин, -а, ж. -а, -ої

Єремєєв, -а, ж. -а, -ої

Єрофєєв, -а, ж. -а, -ої

Єрємін, -а, ж. -а, -ої

Єсєнін, -а, ж. -а, -ої

Ж

Желязни, *незм.*Жилярді, *незм.*Жоліо-Кюрі, *незм.*

Жуль Верн, Жуля Вєрна

Жорж Занд, *незм. і*

Жорж Санд

Жорж Санд, *незм.*

і Жорж Занд

Журавльов, -а, ж. -а, -ої

З

Зам'ятін, -а, ж. -а, -ої

Звєрев, -а, ж. -а, -ої

Зєта-Джонс*, -а

Зінóв'єв, -а, ж. -а, -ої

Золотарьов, -а, ж. -а, -ої

Зотєєв, -а, ж. -а, -ої

Зюскінд*, -а

І

Ібн Баттута, -и

Ібрагімов, -а, ж. -а, -ої

Ібсен*, -а

Івлєв, -а, ж. -а, -ої

Ігнатєєв, -а, ж. -а, -ої

Ізраїлєв, -а, ж. -а, -ої

Ілієску, *незм.*

Ільїн, -а, ж. -а, -ої

Ільїчов, -а, ж. -а, -ої

Ірвінг*, -а

Й

Йогансен*, -а

Йокаї, *незм.*

Йолкін, -а, ж. -а, -ої

Йонєско, *незм.*

К

Кадєєв, -а, ж. -а, -ої

Казначєєв, -а, ж. -а, -ої

Калішн, -а, ж. -а, -ої

Калікрат, -а

Кальтенбруннер*, -а

Капніст*, -а

Карасьов, -а, ж. -а, -ої

Карнегі, *незм.*

Карпєнко-Карий,

Карпєнка-Карого

Катулл, -а

Кáфка, -и, ж. -а, -и

Капусіка, -и, ж. -а, -и

Кашєєв, -а, ж. -а, -ої

Квазімóдо, *незм.*

Кваснєвський, -ого,

ж. -а, -ої

Квірінг*, -а

Квітка-Основ'яненко,

Квітки-Основ'яненка

Кєннеді, *незм.*

Кєслєвський, -ого, ж. -а, -ої

К'єркегор*, -а

Кім Ір Сен*, Кім Ір Сєна

Кінг*, -а

Кіплінг*, -а

Кіркóров, -а, ж. -а, -ої

Князєв, -а, ж. -а, -ої

Коєльо, *незм.*

Козєєв, -а, ж. -а, -ої

Козорєзов, -а, ж. -а, -ої

Кóлрідж*, -а

Кóнєв, -а, ж. -а, -ої

Корабльов, -а, ж. -а, -ої

Корнєєв, -а, ж. -а, -ої

Корнілов, -а, ж. -а, -ої

Корнілєв, -а, ж. -а, -ої

Корольов, -а, ж. -а, -ої

Кос-Анатольський,

-ого, ж. -а, -ої

Косіор*, -а

Котьóночкін, -а, ж. -а, -ої

Кошкарьов, -а, ж. -а, -ої

Країнєв, -а, ж. -а, -ої

Краснощóков, -а, ж. -а, -ої

Кремльов, -а, ж. -а, -ої

Кривоніс*, -носа

Кривошєєв, -а, ж. -а, -ої

Крісті, *незм.*

Крómвель*, -я

Кузнєцов, -а, ж. -а, -ої

Куїнджі, *незм.*

Куліш-Зіньків, Куліша-

Зіньківа

Кушнарьов, -а, ж. -а, -ої

Кюрі, *незм.*

Л

Лавуазє, *незм.*

Лазарєв, -а, ж. -а, -ої

Лебєдєв, -а, ж. -а, -ої

Лебєдінський, -ого, ж. -а, -ої

Лєві-Стросс*, -а

Лєвітан*, -а

Лєрмонтов, -а, ж. -а, -ої

Лєссінг*, -а

Лєкарев, -а, ж. -а, -ої

Лєсков, -а, ж. -а, -ої

Лихачов, -а, ж. -а, -ої

Лі Бо, *незм.*

Лігачов, -а, ж. -а, -ої

Лілієнталь*, -я

Ліндгрєн*, -а

Лістєєв, -а, ж. -а, -ої

Ліфшиц*, -а

Лойóла, -и, ж. -а, -и

Лозов'яга, -и, ж. -а, -и

Лóмтев, -а, ж. -а, -ої

Лонгфєлло, *незм.*

Лукашов, -а, ж. -а, -ої

Лук'яненко*, -а

Лук'янов, -а, ж. -а, -ої

Лур'є, *незм.*

Льюїс*, -а

М

Мазаріні, *незм.*Мазáччо, *незм.*

Макдóнальд*, -а

Макєєв, -а, ж. -а, -ої

Макіавєллі, *незм.*Маккартні, *незм.*Мак-Кінлі, *незм.*

Максвелл*, -а

Малáньїн, -а, ж. -а, -ої

Малáfєєв, -а, ж. -а, -ої

Малєєв, -а, ж. -а, -ої

Малларме, *незм.*
 Мамардашвілі, *незм.*
 Мамін-Сибіряк,
 Маміна-Сибіряка
 Мандела, -и, *ж.* -а, -и
 Мао Цзедун, Мао Цзедуна
 Марінетті, *незм.*
 Мар'їн, -а, *ж.* -а, -ої
 Мартем'янов, -а, *ж.* -а, -ої
 Матвеев, -а, *ж.* -а, -ої
 Матвієнко*, -а
 Мацеев, -а, *ж.* -а, -ої
 Медведєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Медичі, *незм.*
 Мейерхольд*, -а
 Менделєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Меркур'єв, -а, *ж.* -а, -ої
 Мессершмітт*, -а
 Мечников, -а, *ж.* -а, -ої
 Мешков, -а, *ж.* -а, -ої
 Миклухо-Маклай*,
 Миклухо-Маклая
 Михеев, -а, *ж.* -а, -ої
 Микеланджело
 Буонарроті, *незм.*
 Могильов, -а, *ж.* -а, -ої
 Монгольф'є, *незм.*
 Монтеск'є, *незм.*
 Муравйов-Апостол,
 Муравйова-Апостола
 Муссоліні, *незм.*
 Мюнхгаузен, -а
 М'ясоєдов, -а, *ж.* -а, -ої
 М'ястківський, -ого,
ж. -а, -ої
 М'ятлев, -а, *ж.* -а, -ої
 М'ячиков, -а, *ж.* -а, -ої

Н

Неізнєстний, -ого, *ж.* -а, -ої
 Нечуй-Левицький,
 Нечуй-Левицького
 Немцов, -а, *ж.* -а, -ої
 Нікітін, -а, *ж.* -а, -ої
 Ніколаєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Ніколаєнко*, -а
 Ніцше, *незм.*
 Нострадамус, -а
 Ньюто́н*, -а

О

Овідій, -я
 Огарьов, -а, *ж.* -а, -ої
 О.Генрі, *незм.*
 Огінський*, -ого, *ж.* -а, -ої
 Одисей, -я
 О'Коннор*, -а
 Окуджава, -и, *ж.* -а, -и
 Окунев, -а, *ж.* -а, -ої
 Олів'є, *незм.*
 Омар Хайям,
 Омара Хайяма
 Онетті, *незм.*
 О'Ніл*, -а
 Опарін, -а, *ж.* -а, -ої
 Орджонікідзе, *незм.*
 Орехов, -а, *ж.* -а, -ої
 Ориген, -а
 Ортега-і-Гассет*, -а
 Оруелл*, -а
 Осборн*, -а
 Оссіан, -а
 Остін*, -а
 Осьмачка, -и, *ж.* -а, -и
 Отто, *незм.*
 О'Тул*, -а

П

Паваротті, *незм.*
 Паганіні, *незм.*
 Пазоліні, *незм.*
 Палладін, -а, *ж.* -а, -ої
 Палладіо, *незм.*
 Панкрат'єв, -а, *ж.* -а, -ої
 Пантелєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Парето, *незм.*
 Патрикєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Паулюс*, -а
 Пелєвін, -а, *ж.* -а, -ої
 Пеппельманн*, -а
 Первозваний, -ого, *ж.* -а, -ої
 Первомайський,
 -ого, *ж.* -а, -ої
 Песталоцці, *незм.*
 Перро, *незм.*
 Петєфі, *незм.*
 Печорін, -а, *ж.* -а, -ої
 Пешков, -а, *ж.* -а, -ої
 Пісарев, -а, *ж.* -а, -ої
 Пікассо, *незм.*
 Піночєт*, -а
 Піранделло, *незм.*
 Піскарьов, -а, *ж.* -а, -ої
 Плетньов, -а, *ж.* -а, -ої
 Плєщєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Побєдін, -а, *ж.* -а, -ої
 Погорєлов, -а, *ж.* -а, -ої
 Подєрв'янський,
 -ого, *ж.* -а, -ої
 Подьячев, -а, *ж.* -а, -ої
 Полевой, -ого, -ої
 Полліні, *незм.*
 Пономарьов, -а,
ж. -а, -ої
 Поппінс, *незм.*
 Потєхін, -а, *ж.* -а, -ої
 Потьомкін, -а, *ж.* -а, -ої

Прокóф'єв, -а, *ж.* -а, -ої
 Путін, -а, *ж.* -а, -ої
 Пуччіні, *незм.*
 Пушкін, -а, *ж.* -а, -ої
 Пчолкін, -а, *ж.* -а, -ої
 Шибишевський,
 -ого, *ж.* -а, -ої

Р

Рабинович*, -а
 Радіщев, -а, *ж.* -а, -ої
 Разін, -а, *ж.* -а, -ої
 Ракєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Распутін, -а, *ж.* -а, -ої
 Рассел*, -а
 Растреллі, *незм.*
 Рафаель, -я
 Рекам'є, *незм.*
 Рєпін, -а, *ж.* -а, -ої
 Рєпнін, -а, -ої
 Рилєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Рільке, *незм.*
 Річчі, *незм.*
 Рішельє, *незм.*
 Робесп'єр*, -а
 Робін Гуд, Робін Гуда
 Рокфеллер*, -а
 Роммель*, -я
 Росселліні, *незм.*
 Россєтті, *незм.*
 Рубінштейн*, -а
 Рубльов, -а, *ж.* -а, -ої
 Рүзвельт*, -а
 Рум'янцев, -а, *ж.* -а, -ої
 Руссо, *незм.*
 Руставелі, *незм.*

С

Саакашвілі, *незм.*
 Салтиков-Щєдрін,

Салтикова-Щедрина, *ж.*
 Салтикова-Щедрина,
 Салтикової-Щедриної
 Свенціцький, -ого, *ж.* -а, -ої
 Светлаков, -а, *ж.* -а, -ої
 Свідзінський, -ого, *ж.* -а, -ої
 Селезньов, -а, *ж.* -а, -ої
 Селінджер*, -а
 Сельодкін, -а, *ж.* -а, -ої
 Семіонов, -а, *ж.* -а, -ої
 Сен-Лоран*, -а
 Сен-Сімон*, -а
 Сент-Екзюпері де, *незм.*
 Сергєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Сєрьогін, -а, *ж.* -а, -ої
 Сєверов, -а, *ж.* -а, -ої
 Сєріх, *незм.*
 Серов, -а, *ж.* -а, -ої
 Складовська-Кюрі,
 Складовської-Кюрі
 Скотт*, -а
 Смаль-Стоцький,
 -ого, *ж.* -а, -ої
 Смоллетт*, -а
 Снегірьов, -а, *ж.* -а, -ої
 Совєтов, -а, *ж.* -а, -ої
 Солженіцин, -а, *ж.* -а, -ої
 Соловійов, -а, *ж.* -а, -ої
 Соссьюр* де, -а
 Спілберг*, -а
 Срезневський, -ого, *ж.* -а, -ої
 Сталлоне, *незм.*
 Старосельський,
 -ого, *ж.* -а, -ої
 Стівенсон*, -а
 Страдіварі, *незм.*
 Стьопкін, -а, *ж.* -а, -ої
 Суриков, -а, *ж.* -а, -ої
 Сьомін, -а, *ж.* -а, -ої

Т

Таїров, -а, *ж.* -а, -ої
 Такубоку, *незм.*
 Тейяр де Шарден,
 Тейяра де Шардена
 Тєккерей*, -я
 Терешкова-Ніколаєва,
 Терешкової-Ніколаєвої,
 Терранї, *незм.*
 Тимірязєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Тимофєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Тиціан, -а
 Тінторєтто, *незм.*
 Ткачов, -а, *ж.* -а, -ої
 Тойнбі, *незм.*
 Толкієн*, -а
 Толстой, -ого, *ж.* -а, -ої
 Торквємада, -и
 Торрічєллі, *незм.*
 Трєнтіньян*, -а
 Трєтьяков, -а, *ж.* -а, -ої
 Троцький, -ого, *ж.* -а, -ої
 Трубецької, -ого, *ж.* -а, -ої
 Трюффо, *незм.*
 Тувім*, -а
 Туган-Барановський, -ого
 Тулуз-Лотрек*, -а
 Туполєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Турбін, -а, *ж.* -а, -ої
 Тургєнев, -а, *ж.* -а, -ої
 Тутанхамон, -а
 Тьоркін, -а, *ж.* -а, -ої
 Тюмєнев, -а, *ж.* -а, -ої
 Тютчев, -а, *ж.* -а, -ої

У

Уайльд*, -а і Вайлд
 Убийвоєк*, -а
 Уєллс*, -а і Вєллс
 Ужвій*, -я

Ц

Царьов, -а, *ж.* -а, -ої
 Цвейг*, -а
 Цвєльов, -а, *ж.* -а, -ої
 Цвєтаєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Цвєтков, -а, *ж.* -а, -ої
 Цвєтковський, -ого, *ж.* -а, -ої
 Цєткін, *незм.*
 Цицерон, -а

Ч

Чаушєску, *незм.*
 Че Гєвара, Че Гєварі
 Чеботарьов, -а, *ж.* -а, -ої
 Челліні, *незм.*
 Черв'яков, -а, *ж.* -а, -ої
 Чернишов, -а, *ж.* -а, -ої
 Чєрчилль*, -лля
 Черьомухін, -а, *ж.* -а, -ої
 Чингісхан, -а
 Чічиков, -а, *ж.* -а, -ої
 Чмельов, -а, *ж.* -а, -ої

Ш

Швирьов, -а, *ж.* -а, -ої
 Шеварднадзе, *незм.*
 Шєвелєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Шєвєльов, -а, *ж.* -а, -ої
 Шєїн, -а, *ж.* -а, -ої
 Шєкспір, -а
 Шєллінг*, -а
 Шєрємєтьєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Шєстов, -а, *ж.* -а, -ої
 Шїллер*, -а
 Шїйшкін, -а, *ж.* -а, -ої
 Шкурупій*, -я
 Шмальгаузен*, -а
 Шмельов, -а, *ж.* -а, -ої
 Шолом-Алєйхем, -а
 Шопєнгауєр*, -а

Ф

Уїтмен*, -а і Вітмен
 Ульянов, -а, *ж.* -а, -ої
 Усачов, -а, *ж.* -а, -ої
 Фаберже, *незм.*
 Фадєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Фатєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Фєдоров, -а, *ж.* -а, -ої
 Фєдосєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Фєйєрбаїх*, -а
 Фєлліні, *незм.*
 Фєррєро, *незм.*
 Філатов, -а, *ж.* -а, -ої
 Філіпєнко*, -а
 Філіп'єв, -а, *ж.* -а, -ої
 Фірдоусі, *незм.*
 Фіцджеральд*, -а
 Фламмаріон, -а
 Фолкнер*, -а
 Фомичов, -а, *ж.* -а, -ої
 Фонарьов, -а, *ж.* -а, -ої
 Фонвізін, -а, *ж.* -а, -ої
 Фрєйд*, -а і Фрєйд
 Фрєйд*, -а і Фрєйд
 Фромм*, -а

Х

Хаїмов, -а, *ж.* -а, -ої
 Хайдєггер*, -а
 Халаїмов, -а, *ж.* -а, -ої
 Хємінгуєї*, -я
 Хлєстакєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Хлєбніков, -а, *ж.* -а, -ої
 Хо Ши Мін, Хо Ши Міна
 Хостікоєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Хотєєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Хрущєв, -а, *ж.* -а, -ої
 Хусєїн*, -а

Шпеєр*, -а
Шпенглер*, -а
Штраус*, -а

Щ

Щегольков, -а, ж. -а, -ої
Щедрін, -а, ж. -а, -ої
Щепкін, -а, ж. -а, -ої
Щепотьев, -а, ж. -а, -ої
Щипачов, -а, ж. -а, -ої
Щоголів, -а і -ева,
ж. -а, -ої і -евої

Щукін, -а, ж. -а, -ої

Ю

Юр'єв, -а, ж. -а, -ої
Юстиніан, -а

Я

Ягеллон*, -а
Яковлев, -а, ж. -а, -ої
Якушкін, -а, ж. -а, -ої
Янгелєєв, -а, ж. -а, -ої

Додаток 5.

ГЕОГРАФІЧНІ НАЗВИ

А

Аахен, -а
Абакан¹, -а (місто)
Абакан², -у (річка)
Абердин, -а
Абіджан, -а
Абіссинія, -ї, ор. -єю
Або, незм., с. (інша назва
м. Турку)
Абруцці, незм., ж.
Абу-Дабі, незм., с.
(столиця ОАЕ)
Абуджа, -і, ор. -єю
(столиця Нігерії)
Абхазія, -ї, ор. -єю
Авіньйон, -а
Австралія, -ї, ор. -єю
(столиця — Канберра)
Австрія, -ї, ор. -єю
(столиця — Відень)
Австро-Угорщина, -и
Адана, -и
Аддіс-Абеба, -и
(столиця Ефіопії)
Аделаїда, -и
Аден, -а
Аджарія, -ї, ор. -єю
Адигея, -ї, ор. -єю
Адлер, -а
Адріанополь, -я, ор. -ем
(інша назва м. Едірне)
Адріатика, -и, д., м. -ці
Адріатичне (-ого) море (-я)
Азенкур, -а
Азербайджан, -у
(столиця — Баку)

Азія, -ї, ор. -єю
Азов, -а
Азовське (-ого) море (-я)
Азорські (-их) острови (-ів)
Айдахо, незм., ч.
Айова, -и
Ай-Петрі, незм., ж.
Акапулько, незм., с.
Аквітанія, -ї, ор. -єю
Аккерман, -а
Акра, -и (столиця Гани)
Аконкагуа, незм., ж.
Актау, незм., ж.
Актюбінськ, -а
Алабама, -и
Аландські (-их) острови (-ів)
Албанія, -ї, ор. -єю
(столиця — Тирана)
Александрія, -ї, ор. -єю
(місто в Єгипті)
Алеппо, незм., с. (інша
назва м. Халеб)
Алеутські (-их) острови (-ів)
Алжир¹, -а (місто;
столиця Алжиру)
Алжир², -у (країна;
столиця — Алжир)
Аліканте, незм., с.
Алмати, незм., с.
Алтай, -ю, ор. -єм
Алупка, -и, д., м. -ці
Алушта, -и
Алчевськ, -а
Альбасете, незм., с.
Альбервіль, -я, ор. -ем
Альберта, -и

Альпи, Альп
Аляска, -и, *д., м.* -ці
Амазонас, -у (штат у Бразилії)
Амазонія, -ї, *ор.* -єю
 (низовина)
Амазонка, -и, *д., м.* -ці (річка)
Америка, -и, *д., м.* -ці
Ам'єн, -а
Амман, -а (столиця Йорданії)
Амстердам, -а (столиця Нідерландів)
Амудар'я, -ї, *ор.* -єю
Амур, -у
Анадир¹, -а (місто)
Анадир², -у (річка)
Анапа, -и
Анатолія, -ї, *ор.* -єю
Анвєр, -а (інша назва м. Антверпен)
Ангара, -и (річка в Криму)
Ангара, -ї (річка в Сибіру)
Англія, -ї, *ор.* -єю
Ангола, -и (столиця — Луанда)
Андалузія, -ї, *ор.* -єю
Андаманське (-ого) море (-я)
Андаманські (-их) острови (-ів)
Анди, Анд
Андижан, -а
Андорра, -и (столиця — Андорра-ла-Велья)
Андорра-ла-Велья, Андорри-ла-Вельї, м. (в) Андоррі-ла-Вельї (столиця Андорри)
Анжеро-Судженськ, -а
Анжу, *незм., ж.*
Анкара, -ї (столиця Туреччини)
Анкана, -и
Анкоридж, -а, *ор.* -ем
Анна́м, -у
Анта́лья, -ї, *ор.* -єю

Антананаріву, *незм., с.*
 (столиця Мадагаскару)
Антарктида, -и
Антарктика, -и, *д., м.* -ці
Антвєрпен, -а
Анти́гуа, *незм., ч.*
Антигуа і Барбуда, -и
 (столиця — Сент-Джонс)
Антильські (-их) острови (-ів)
Антиохія, -ї, *ор.* -єю
Антрацит, -а
Аньшань, -я, *ор.* -ем
Аомінь¹, -ю, *ор.* -ем (територія; інша назва — Макао)
Аомінь², -я, *ор.* -ем (місто)
Апенніни, -ін
Апеннінський (-ого) півострів (-ова)
А́піа, *незм., с.* (столиця Західного Самоа)
Аппалачі, -ів
Апшеронський (-ого) півострів (-ова)
Ара́бська (-ої) Республіка (-и) Єгипет
Аравійське (-ого) море (-я)
Аравійський (-ого) півострів (-ова)
Ара́вія, -ї, *ор.* -єю
Арага́ц, -у, *ор.* -ом
Ара́гві, *незм., ж.*
Араго́н, -у
Ара́кс, -у
Ара́л, -у
Ара́льське (-ого) море (-я)
Арара́т, -у
Арафу́рське (-ого) море (-я)
Аргенти́на, -и (столиця — Буенос-Айрес)
Арде́нни, -є́нн

Б

Баальбе́к, -а, *м. (у) -у і -ці*
Баб-ель-Манде́бська
 (-ої) прото́ка (-и)
Баварія, -ї, *ор.* -єю
Бага́мські (-их) острови (-ів)
Бага́мські (-их) Острови
 (-ів) (столиця — Нассау)
Багда́д, -а (столиця Іраку)
Баде́н-Баде́н, -а
Баде́н-Вю́ртемберг, -у,
м. (у) -у і -зі
Ба́зель, -я, *ор.* -ем
Базиліка́та, -и
Байдя́рські (-их) воро́та
 (-рі́г) (перевал)
Байка́л, -у
Байкова (-ої) го́ра (-ї)
Баку́, *незм., с.* (столиця Азербайджану)
Балакла́ва, -и
Балакля́, -ї, *ор.* -єю
Балато́н, -у
Балаші́ха, -и, *д., м.* -сі
Балеа́рські (-их) острови (-ів)
Ба́лі, *незм., ч.*
Балка́ни, -а́н
Балка́нський (-ого) півострів (-ова)
Ба́лта, -и
Балти́ка, -и, *д., м.* -ці
Ба́лтимор, -а
Балті́йське (-ого) море (-я)
Ба́лтія, -ї, *ор.* -єю
Балха́ш¹, -у́, *ор.* -є́м (озеро)
Балха́ш², -а́, *ор.* -є́м (місто)
Бама́ко, *незм., с.*
 (столиця Малі)
Ба́нат, -у
Банга́лор, -а

Бангі, *незм.*, *с.* (столиця ЦАР)
Бангкок, -а, *м.* (у) -у
 (столиця Таїланду)
Бангладеш, *незм.*, *ч.*
 (столиця — Дакка)
Бандар-Сері-Бегаван, -а
 (столиця Брунею)
Бандунг, -а, *м.* (у) -у і -зі
Банська (-ої) **Бістриця** (-і)
Баня-Лука, -и, *д.*, *м.* -ці
Бар, -а
Баранівка, -и, *д.*, *м.* -ці
Барановичі, -ів
Барбадос¹, -у (острів)
Барбадос², -у (столиця —
 Бриджтаун)
Барвінкове, -ого, *ор.* -им
Баренцове (-ого) **море** (-я)
Барі, *незм.*, *с.*
Барнаул, -а
Барселона, -и
Баскунчак, -у
Басра, -и
Бастер, -а (столиця Сент-
 Кітс і Невісу)
Басутоленд, -у (Лесото)
Батумі, *незм.*, *с.*
Батурін, -а
Баунті, *незм.*, *ч.*
Баффало, *незм.*, *с.*
Баффінова (-ої) **Земля** (-і)
Бахмач, -а, *ор.* -ем
Бахрейн, -у
Бахчисарай, -я, *ор.* -єм
Башкірія, -ї, *ор.* -єю
Башкортостан, -у
Бейрут, -а (столиця Лівану)
Белград, -а (столиця Сербії)
Беліз¹, -у (країна; столиця —
 Бельмопан)

Беліз², -а (місто)
Белуджистан, -у
Белу-Оризонті, *незм.*, *с.*
Белфаст, -а
Бельбék, -у, *м.* (у) -у і -ці
Бельгія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Брюссель)
Бельмопан, -а (столиця Белізу)
Бельт, -у
Бельфор, -а
Бенгазі, *незм.*, *с.*
Бенгалія, -ї, *ор.* -єю
Бенгальська (-ої) **затока** (-и)
Бендери, -ер
Бенілюкс, -у
Бенін, -у (столиця —
 Порто-Ново)
Бенін-Сіті, *незм.*, *с.*
Беотія, -ї, *ор.* -єю
Бергамо, *незм.*, *с.*
Берген, -а
Бердичів, -чева
Бердянськ, -а
Берегове, -ого, *ор.* -им
Бережани, -ан
Березанка, -и, *д.*, *м.* -ці
Березань, -і, *ор.* -нню
Березина, -ї
Березівка, -и, *д.*, *м.* -ці
Березне, -ого, *ор.* -им
Березнегувате, -ого, *ор.* -им
Березники, -ів
Березнякі, -ів
Берестейщина, -и
Берестечко, -а
Берестовé, -ого, *ор.* -ім
Берестя, -я
Берингова (-ої) **протока** (-и)
Берингове (-ого) **море** (-я)
Берислав, -а

Берлін, -а (столиця
 Німеччини)
Бермуди, -ів
Бермудські (-их) **острови** (-ів)
Бермудські (-их) **Острови**
 (-ів) (країна; адмін.
 центр — Гамільтон)
Берн, -а
Бершадь, -і, *ор.* -ддю
Бескідди, -ів
Бессарабія, -ї, *ор.* -єю
Бечуаналенд, -у (Ботсвана)
Белгород, -а
Белорéцьк, -а
Бельці, -ів
Бідгощ, -а, *ор.* -ем
Бістриця, -і, *ор.* -єю
Бібрка, -и, *д.*, *м.* -ці
Бійськ, -а
Бікіні, *незм.*, *ч.*
Біла, -ої
Біла (-ої) **Церква** (-и)
Білгород-Дністровський,
 Білгорода-Дністровського
Біле (-ого) **море** (-я)
Біличі, -ів
Біловéзька (-ої) **Пуща** (-і)
Біловодськ, -а
Білогірськ, -а
Білогір'я, -я
Білозерка, -и, *д.*, *м.* -ці
Білокуракине, -ого, *ор.* -им
Біломорканал, -у
Біломорсько-Балтійський
 (-ого) **канал** (-у)
Білошля, -я
Білорусь, -і, *ор.* -ссю
 (столиця — Мінськ)
Білосток, -а, *м.* (у) -у і -ці
Більбао, *незм.*, *с.*

Біляївка, -и, *д.*, *м.* -ці
Біоко, *незм.*, *ч.*
Бірма, -и (столиця — Янгон)
Бірмінгем, -а
Біробіджан, -а
Бісау, *незм.*, *с.* (столиця
 Гвінеї-Бісау)
Біскайська (-ої) **затока** (-и)
Бішкék, -а, *м.* (у) -у і -ці
 (столиця Киргизстану)
Благовéщенськ, -а
Блэкпул, -а
Близький (-ого) **Схід** (Сходу)
Бобринець, -нця, *ор.* -нцем
Бобровиця, -і, *ор.* -єю
Бобруйськ, -а
Богемія, -ї, *ор.* -єю
Богодúхив, -хова
Боготá, -ї (столиця Колумбії)
Богуслав, -а
Боденське (-ого) **озеро** (-а)
Бойківщина, -и
Болгарія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Софія)
Болград, -а
Болдіно, -а
Болéхів, -хова
Болівія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця Сукре)
Бологé, -ого
Болонья, -ї, *ор.* -єю
Больцано, *незм.*, *с.*
Бомбей, -я, *ор.* -єм
Бонн, -а
Бордо, *незм.*, *с.*
Боржомі, *незм.*, *с.*
Борзнá, -ї
Борислав, -а
Борисоглбськ, -а
Боріспіль, -поля, *ор.* -полем

Борисфен, -у
Бородіно, -а
Бородянка, -и, *д., м.* -ці
Борнео, *незм., ч.*
Боромля, -і, *ор.* -єю
Бортничі, -ів
Борщівка, -и, *д., м.* -ці
Борщів, -щєва
Боснія (-ї) і Герцеговіна (-и)
 (столиця — Сараєво)
Бостон, -а
Босфор, -у
Ботнічна (-ої) затока (-и)
Ботсвана, -и (столиця —
 Габороне)
Боярка, -и, *д., м.* -ці
Брабант, -у
Браззавіль, -я, *ор.* -єм
 (столиця Конго)
Бразилія, *незм., с.*
 (столиця Бразилії)
Бразилія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Бразилія)
Брамапутра, -и і *Брахмапутра*
Бранденбург¹, -а, *м.* (у)
 -у і -зі (місто)
Бранденбург², -у, *м.* (у)
 -у і -зі (земля)
Братислава, -и (столиця
 Словаччини)
Братськ, -а
Братське, -ого
Брауншвейг, -а, *м.* (у) -у і -зі
Брахмапутра, -и і *Брамапутра*
Брацлав, -а
Брашов, -а
Бремен¹, -а (місто)
Бремен², -у (земля)
Бреславль, -я, *ор.* -єм
Брест, -а

Брест-Литовськ, -а
Бретань, -і, *ор.* -нню
Бриджтаун, -а (столиця
 Барбадосу)
Брісбен, -а
Брістоль, -я, *ор.* -єм
Брістольська (-ої) затока (-и)
Британія, -ї, *ор.* -єю
Брно, *незм., с.*
Броварі, -ів
Броди, -ів
Бруней, -ю, *ор.* -єм (столиця —
 Бандар-Сері-Бегаван)
Брюгге, *незм., с.*
Брюссель, -я, *ор.* -єм
 (столиця Бельгії)
Брянка, -и, *д., м.* -ці
Брянськ, -а
Буг, -у, *м.* (на) Бузі
Бугенвіль, -я
Бугульма, -ї
Будапешт, -а (столиця
 Угорщини)
Буенос-Айрес, -а (столиця
 Аргентини)
Бужумбура, -и (столиця Бурунді)
Буйнакськ, -а
Буковина, -и
Булонь, -і, *ор.* -нню
Бургас, -а
Бургундія, -ї, *ор.* -єю
Буринь, -і, *ор.* -нню
Буркіна-Фасо, *незм., ж.*
 (столиця — Уагадугу)
Бурунді, *незм., ж.*
 (столиця — Бужумбура)
Бурятія, -ї, *ор.* -єю
Буськ, -а
Бутан, -у (столиця — Тхімпху)
Бухара, -ї

Бухарест, -а (столиця Румунії)
Буча, -і, *ор.* -єю
Бучач, -а, *ор.* -єм

В
Вавилон, -а (місто)
Вавилонія, -ї, *ор.* -єю
Вадуц, -а, *ор.* -ом (столиця
 Ліхтенштейну)
Вайомінг, -у
Валдайська (-ої) височина (-ї)
Валенсія, -ї, *ор.* -єю
Валки, -лок
Валлетта, -и (столиця Мальти)
Валлонія, -ї, *ор.* -єю
Вальпараїсо, *незм., с.*
Вальядолід, -а
Ван¹, -а (місто)
Ван², -у (озеро)
Вандея, -ї, *ор.* -єю
Ванкувер¹, -а (місто)
Ванкувер², -у (острів)
Вануату, *незм., ж.*
 (столиця — Віла)
Вапнярка, -и, *д., м.* -ці
Варангер-фіорд, -у
Варна, -и
Варшава, -и (столиця Польщі)
Ватерлоо, *незм., с.*
Ватикан, -у (держава-місто)
Вашингтон, -а (столиця США)
Ваяку, *незм., с.*
 (столиця Тувалу)
Везувій, -ю, *ор.* -єм
Веймар, -а
Велика (-ої) Британія
 (-ї) і *Великобританія*
 (столиця — Лондон)
Велике (-ого) Ведмеже
 (-ого) озеро (-а)

Велике (-ого) Невільниче
 (-ого) озеро (-а)
Велике (-ого) Солоне
 (-ого) озеро (-а)
Великий (-ого) Бар'єрний
 (-ого) риф (-у)
Великобританія, -ї, *ор.*
 -єю і *Велика Британія*
 (столиця — Лондон)
Великоросія, -ї, *ор.* -єю
Веллінгтон, -а (столиця
 Нової Зеландії)
Венерн, -у
Венесуела, -и (столиця —
 Каракас)
Венеція, -ї, *ор.* -єю
Верден, -а
Вермонт, -у
Верона, -и
Версаль, -я, *ор.* -єм
Верхнє (-нього) озеро (-а)
Верхньодвінськ, -а
Верхньодніпровськ, -а
Верхня (-ньої) Вольта (-и)
Верхня (-ньої) Сілезія (-ї)
Верхоянськ, -а
Вест-Індія, -ї, *ор.* -єю
Вестмінстер, -у
Вестфалія, -ї, *ор.* -єю
Ветлуга, -и, *д., м.* -зі
В'єтъян, -а (столиця Лаосу)
В'єтнам, -у (столиця — Ханой)
Вїборг, -а, *м.* (у) -у і -зі
Відень, -дня, *ор.* -днем
 (столиця Австрії)
Візантія, -ї, *ор.* -єю
Вікторія, -ї, *ор.* -єю
Вїллемстад, -а
Вільнюс, -а (столиця Литви)
Віндзор, -а

Вінниця, -і, *ор.* -єю
 Вінниччина, -и
 Вінніпер¹, -а, *м.* (у)
 -у *i* -зі (місто)
 Вінніпер², -у, *м.* (у) -у
 і -зі (озеро)
 Віргінські (-их) острови (-ів)
 Вірджинія, -і, *ор.* -єю
 Вірменія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Єреван)
 Вісконсин, -у
 Вісла, -и
 Вітебськ, -а
 Віфінія, -ї, *ор.* -єю
 Віфлеєм, -а
 Віші, *незм.*, *с.*
 Віченца, -и
 Владивосток, -а, *м.* (у) -у *i* -ці
 Владикавказ, -а
 Владімир, -а (місто в Росії)
 Вогняна (-яної) Земля (-і)
 Волга, -и, *д.*, *м.* -зі
 Волгоград, -а
 Волгодонськ, -а
 Волинь, -і, *ор.* -нню
 Вологда, -и
 Володимер, -а (місто в
 Стародавній Русі)
 Володимер-Волинський,
 Володимира-Волинського
 Волощина, -и
 Воронеж, -а, *ор.* -ем
 (місто в Росії)
 Вороніж, -а, *ор.* -ем
 (місто в Україні)
 Ворскла, -и
 Воскресенськ, -а
 Врангеля остров (-ова)
 Вроцлав, -а
 Вюртемберг, -а, *м.* (у) -у *i* -зі

Вязьма, -и
 В'ятка, -и, *д.*, *м.* -ці (місто)

Г

Гаага, -и, *д.*, *м.* -зі
 Габон, -у (столиця —
 Лібревіль)
 Габороне, *незм.*, *с.*
 (столиця Ботсвани)
 Габрово, -а
 Гаваї, -їв
 Гавайські (-их) острови (-ів)
 Гавана, -и (столиця Куби)
 Гавр, -а
 Гагра, -и
 Гадяч, -а, *ор.* -ем
 Газа, -и
 Гаїті, *незм.*, *ж.* (столиця —
 Порт-о-Пренс)
 Гайворон, -а
 Гайсин, -а
 Галапагос, -у
 Галапагоські (-их) острови (-ів)
 Галич, -а, *ор.* -ем
 Галичина, -ї
 Галілея, -ї, *ор.* -єю
 Галісія, -ї, *ор.* -єю
 Галіфакс, -а
 Галле, *незм.*, *с.*
 Галлія, -ї, *ор.* -єю
 Гамбія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Банджул)
 Гамбург¹, -а, *м.* (у) -у
 і -зі (місто)
 Гамбург², -у, *м.* (у) -у
 і -зі (земля)
 Гамільтон, -а
 Гана, -и (столиця — Аккра)
 Ганг, -у, *м.* (у) -зі *i* -у
 Ганза, -и

Ганновер, -а
 Ганьчжоу, *незм.*, *с.*
 Гарвард, -а (місто) *i* -у
 (університет)
 Гаронна, -и
 Гасконь, -і, *ор.* -нню
 Гаспра, -и
 Гатне, -ого
 Гаяна, -и (столиця —
 Джорджтаун)
 Гвадалахара, -и
 Гвадалквівір, -у
 Гваделупа, -и
 Гватемала¹, -и (країна;
 столиця — Гватемала)
 Гватемала², -и (столиця
 Гватемали)
 Гвіана, -и
 Гвінея, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Конакрі)
 Гвінея-Бісау, Гвінеї-Бісау
 (столиця — Бісау)
 Гданськ, -а
 Гдіня, -і, *ор.* -єю
 Гебриди, -ів
 Гебридські (-их) острови (-ів)
 Гейдельберг, -а, *м.* (у) -у *i* -зі
 Гельзенкірхен, -а
 Гельсінгфорс, -а (інша
 назва м. Гельсінкі)
 Гельсінкі, *незм.*, *с.*
 (столиця Фінляндії)
 Генічеськ, -а
 Гент, -а
 Генуя, -ї, *ор.* -єю
 Георгієвськ, -а
 Гера, -и
 Герят, -а
 Герца, -и, *ор.* -ою
 Гессен, -у

Гетеборг, -а, *м.* (у) -у *i* -зі
 Геттінген, -а
 Гібралтар, -у
 Гіза, -и
 Гілян, -у
 Гімалаї, -їв
 Гіндукуш, -у, *ор.* -ем
 Гірін¹, -а (місто)
 Гірін², -у (провінція в Китаї)
 Глазго, *незм.*, *с.*
 Глазов, -а
 Глибока, -ої
 Глибочиця, -і, *ор.* -єю
 Глобине, -ого
 Глухів, -хова
 Гоа, *незм.*, *ж.*
 Гобі, *незм.*, *ж.*
 Говэрла, -и
 Гола (-ої) Пристань (-і)
 Голгофа, -и
 Голландія, -ї, *ор.* -єю
 Голлівуд, -а
 Голованівськ, -а
 Гольфстрім, -у
 Гомель, -я, *ор.* -ем
 Гоморра, -и
 Гондвана, -и
 Гондурас, -у (столиця —
 Тегусігальпа)
 Гонконг, -а (місто) *i* -у
 (територія), *м.* (у) -у *i* -зі
 Гонулу, *незм.*, *с.*
 Горинь, -і, *ор.* -нню
 Горі, *незм.*, *с.*
 Горлівка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Горн (-у) мис (-у)
 Горно-Алтайськ, -а
 Городенка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Городище, -а
 Городня, -і, *ор.* -єю

Городо́к, -дка
 Горо́хів, -хова
 Госто́мель, -я, *ор.* -ем
 Го́тланд, -у
 Го́тня, -і, *ор.* -єю
 Го́ща, -і, *ор.* -єю
 Грана́да, -и (місто в Іспанії)
 Гран-Кана́рія, -ї, *ор.* -єю
 Гран-Ча́ко, *незм.*, *ж.*
 Грац, -а, *ор.* -ом
 Гребі́нка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Грена́да, -и (столиця — Сент-Джорджес)
 Гренаді́ни, -дін
 Гренля́ндія, -ї, *ор.* -єю
 Грено́бль, -я, *ор.* -ем
 Гре́ція, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Афіни)
 Грінві́ч, -а, *ор.* -ем
 Грінсборо, *незм.*, *с.*
 Гро́дно, -а
 Гро́зний, -ого
 Гро́нінген, -а
 Гру́зія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Тбілісі)
 Грюнва́льд, -а
 Гуа́м, -у
 Гуанду́н, -у
 Гуантана́мо, *незм.*, *с.*
 Гуанчжо́у, *незм.*, *с.*
 Гуаякі́ль¹, -я, *ор.* -ем (місто)
 Гуаякі́ль², -ю, *ор.* -ем (затока)
 Гудау́та, -и
 Гуджа́рат, -у
 Гудзо́н, -у
 Гудзо́нова (-ої) зато́ка (-и)
 Гуляйпо́ле, -я
 Гу́р'єв, -а
 Гурзу́ф, -а
 Гу́рія, -ї, *ор.* -єю

Гуро́н, -у
 Гусь-Хруста́льний, -ого
 Гуся́тин, -а
 Гуцу́льщина, -и
 Гюмрі́, *незм.*, *с.*
 Гянджа́, -ї, *ор.* -єю

Д

Даво́с, -а
 Дагеста́н, -у
 Дагоме́я, -ї, *ор.* -єю (Бенін)
 Дакáр, -а (столиця Сенегалу)
 Дакка́, -и, *д.*, *м.* -ці
 (столиця Бангладеш)
 Дала́н-Улі́га-Даррі́т, -а
 (столиця Маршаллових
 Островів)
 Дале́кий (-ого) Схід (Сходу)
 Даллас, -а
 Далма́ція, -ї, *ор.* -єю
 Даля́нь, -я, *ор.* -ем
 Дамáск, -а (столиця Сирії)
 Дана́нг, -а
 Да́нія, -ї, *ор.* -єю (столиця —
 Копенгаген)
 Данци́г, -а, *м.* (у) -у і -зі
 (інша назва м. Гданськ)
 Дардане́лли, -єлл і -єллів
 Дар-ес-Сала́м, -а
 Да́рниця, -ї, *ор.* -єю
 Дар'я́льська (-ої) уще́лина (-и)
 Да́угава, -и
 Да́угавпі́с, -а
 Даха́у, *незм.*, *с.*
 Даша́ва, -и
 Двіна́, -ї
 Дві́нськ, -а
 Дворі́чна, -ої
 Деба́льцеве, -ого, *ор.* -им
 Де́брецен, -а

Дегтя́рі, -ів, *д.* -я́м
 Декáн, -у (плоскогір'я)
 Делава́р, -у
 Делі́, *незм.*, *с.* (столиця Індії)
 Демократи́чна (-ої)
 Респу́бліка (-и) Ко́нго
 (столиця — Кіншаса)
 Денве́р, -а
 Дера́жня, -ї, *ор.* -єю
 Дербéнт, -а
 Дёрбі́, *незм.*, *с.*
 Дергачі́, -ів
 Дёрмань, -ї, *ор.* -нню
 Десна́, -ї
 Детро́йт, -а
 Джавахеті́я, -ї, *ор.* -єю
 Джайпу́р, -а
 Джакарта́, -и (столиця
 Індонезії)
 Джала́л-Аба́д, -а
 Джамбу́л, -а
 Джа́мму, *незм.*, *с.*
 Джанко́й, -я, *ор.* -єм
 Джеймстаун, -а
 Джерсі́, *незм.*, *с.*
 Джерсі́-Сіті́, *незм.*, *с.*
 Джибу́ті¹, *незм.*, *с.*
 (столиця Джибуті)
 Джибу́ті², *незм.*, *ж.* (країна;
 столиця — Джибуті)
 Джидда́, -и
 Джок'якарта́, -и
 Джомолунгма́, -и
 Джорджі́я, -ї, *ор.* -єю
 Джорджта́ун, -а
 (столиця Гаяни)
 Дика́нька, -и, *д.*, *м.* -ці
 Диліжа́н, -а
 Діме́р, -а
 Діжо́н, -а

Діксон, -у
 Ділі́, *незм.*, *с.*
 Дніпро́, -а́
 Дніпродзержинськ, -а
 Дніпропетро́вськ, -а
 Дніпропетро́вщина, -и
 Дніпрорудне́, -ого
 Дністе́р, -тра́
 Добровелі́чківка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Доброї́ Надії́ мис (-у)
 Добропі́лля, -я
 Добруджа́, -ї, *ор.* -єю
 Додекане́с, -у
 Додо́ма, -и (столиця Танзанії)
 Долина́, -и
 Долинська́, -ої
 Домані́вка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Доміні́ка, -и, *д.*, *м.* -ці
 (столиця — Розо)
 Домініканська́ (-ої)
 Респу́бліка (-и) (столиця —
 Санто-Домінго)
 Дон, -у
 Донба́с, -у
 Доне́ць, Дінця́, *ор.* Дінце́м
 Доне́цьк, -а
 Доне́ччина, -и
 Дорогобу́ж, -а, *ор.* -ем
 Дортмунд, -а
 До́усон, -а
 Дофіне́, *незм.*, *с.*
 До́ха, -и, *д.*, *м.* -сі
 (столиця Катару)
 Дра́бів, -бова
 Дра́ва, -и
 Драко́нові (-их) го́ри (гір)
 Дре́зден, -а
 Дрогобич, -а, *ор.* -ем
 Дружкі́вка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Друскіні́кай, -я, *ор.* -єм

Дуала, -и
 Дубаї, *незм., с.*
 Дублін, -а (столиця Ірландії)
 Дубна́, -і (місто в Росії)
 Дубно, -а (місто в Україні)
 Дубоссари, -ар
 Дуброви́ця, -і, *ор.* -єю
 Дубровник, -а
 Дувр, -а
 Дудінка, -и, *д., м.* -ці
 Ду́еро, *незм., ж.*
 Дуйсбург, -а, *м. (у) -у і -зі*
 Дунай, -ю, *ор.* -єм
 Дуррес, -а
 Душанбе́, *незм., с.* (столиця Таджикистану)
 Дьйор, -а
 Дюнкерк, -а
 Дюссельдорф, -а

Е

Ебро, *незм., ж.*
 Евбе́я, -ї, *ор.* -єю
 Еверест, -у
 Ево́ра, -и
 Егейське (-ого) мо́ре (-я)
 Егер, -а
 Е́динбург, -а, *м. (у) -у і -зі*
 Еді́рне, *незм., с.*
 Е́дмонтон, -а
 Ейр, -у (озеро)
 Ейре, *незм., ж.* (Ірландія)
 Еквадо́р, -у (столиця — Кіто)
 Екваторіа́льна (-ої) Гвіне́я (-ї) (столиця — Малабо)
 Екібасту́з, -а
 Ела́м, -у
 Електроста́ль, -і, *ор.* -ллю
 Еліста́, -ї

Елла́да, -и
 Ель-Аламе́йн, -а
 Е́льба, -и
 Ельбру́с, -у (гора на Кавказі)
 Ельбу́рс, -у (гірський масив в Ірані)
 Ельдора́до, *незм., с.*
 Ельза́с, -у
 Ель-Кувей́т, -а (столиця Кувейту)
 Ель-Нінью́, *незм., ж.*
 Ель-Пасо́, *незм., с.*
 Ельто́н, -у
 Емба, -и
 Емілія-Романья́, Емілії-Романьї, *ор.* Емілією-Романью́
 Енгельс, -а
 Енергодар, -а
 Е́нсхеде, *незм., с.*
 Епір, -у
 Ересунн, -у
 Ерзуру́м, -а
 Еритре́я, -ї, *ор.* -єю (столиця — Асмара)
 Е́рі, *незм., с.*
 Ер-Ріа́д, -а (столиця Саудівської Аравії)
 Е́рфурт, -а
 Ескішехі́р, -а
 Е́ссекс, -у
 Е́ссен, -а
 Е́стергом, -а
 Есто́нія, -ї, *ор.* -єю (столиця — Таллінн)
 Естремаду́ра, -и
 Етна, -и
 Ефіопі́я, -ї, *ор.* -єю (столиця — Аддис-Абеба)
 Ечміа́дзін, -а

Є

Євпаторі́я, -ї, *ор.* -єю
 Євразі́я, -ї, *ор.* -єю
 Євро́па, -и
 Євфра́т, -у
 Єгипет, -пту (столиця — Каїр)
 Єйськ, -а
 Єкатери́нбург, -а, *м. (у) -зі і -у*
 Єла́буга, -и, *д., м.* -зі
 Єлане́ць, -нця, *ор.* -нцем
 Єлга́ва, -и
 Єле́ць, Єльця́, *ор.* Єльце́м
 Єлисе́йські (-их) Поля́ (-ів)
 Є́льня, -ї, *ор.* -єю
 Є́мен, -у (столиця — Сана)
 Ємлі́чине, -ого, *ор.* -им
 Є́на, -и
 Єна́кієве, -ого, *ор.* -им
 Єнісе́й, -ю, *ор.* -єм
 Єрева́н, -а (столиця Вірменії)
 Єрихо́н, -а
 Єрусали́м, -а (столиця Ізраїлю)
 Єсенту́кі, -ів
 Є́я, Є́ї, *ор.* Є́єю

Ж

Жашкі́в, -кова
 Желань, -ї, *ор.* -нно
 Железноводськ, -а
 Жемайті́я, -ї, *ор.* -єю
 Же́не́ва, -и
 Жигулі́, -ів
 Жида́чів, -чева
 Жито́мир, -а
 Жито́мирщина, -и
 Жме́ринка, -и, *д., м.* -ці
 Жо́вква, -и
 Жо́вте (-ого) мо́ре (-я)
 Жо́вті (-их) Во́ди (Вод)
 Жуля́ни, -я́н

З

Заале́, *незм., ж.*
 Забайка́лля, -я
 Забу́жжя, -я
 Заво́лжя, -я
 За́греб, -а (столиця Хорватії)
 За́дар, -а
 За́дніпро́в'я, -я
 За́дніпря́нщина, -и
 За́р, -у
 Закавказзя́, -я
 Закарпа́ття, -я
 Зака́таль, -тал
 Закопа́не, -ого
 За́лщи́ки, -ів
 За́льцбург¹, -а, *м. -(у) -у і -зі* (місто)
 За́льцбург², -у, *м. -(у) -у і -зі* (земля)
 За́мбе́зі, *незм., ж.*
 За́мбія, -ї, *ор.* -єю (столиця — Лусака)
 За́мбоа́нга, -и, *д., м.* -зі
 За́нгезу́р, -у
 За́нзіба́р¹, -а (місто)
 За́нзіба́р², -у (острів)
 Запо́ляр'я, -я
 Запо́ріжжя¹, -я (місто)
 Запо́ріжжя², -я і Запо́ржжя (історична територія)
 Запо́ржжя́, -я і Запо́ріжжя²
 За́річне, -ого
 Заста́вна, -ої
 Заура́лля, -я
 За́хід, -ходу (країни Західної Європи й Америки)
 За́хідна (-ої) Двіна́ (-ї)
 За́хідна (-ої) Бенга́лія (-ї)
 За́хідна (-ої) Євро́па (-и)
 За́хідна (-ої) Саха́ра (-и)

Західна (-ої) Україна (-и)
 Західний (-ого) Буг (-у)
 Західний (-ого) Сибір (-у)
 Західносибірська (-ої)
 рівнина (-и)
 Зачепилівка, -и, д., м. -ці
 Збараж, -а, ор. -ем
 Зборів, -рова
 Збруч, -а, ор. -ем
 Звенигород, -а
 Звенигородка, -и, д., м. -ці
 Звягель, -я, ор. -ем
 Звягель, -я, ор. -ем
 Згурівка, -и, д., м. -ці
 Здолбунів, -нова
 Зеландія, -ї, ор. -єю
 Зелений (-ого) мис (-у)
 Зеленого Мису острови (-ів)
 Зеленогорськ, -а
 Зеленоград, -а
 Земля (-і) Франца-Йосифа
 Зениця, -і, ор. -єю
 Зеравшан, -у
 Зестафони, незм., с.
 Зея, -ї, ор. -єю
 Зімбabwe, незм., ж. і с.
 (столиця — Хараре)
 Зинків, -кова
 Злин, -а
 Змієві (-их) вали (-ів)
 Зміїв, -ієва
 Зміїний (-ого) острів (-ова)
 Знам'янка, -и, д., м. -ці
 Золотий (-ого) Берег (-а)
 Золотий (-ого) Ріг (Рогу)
 Золотоноша, -і, ор. -єю
 Золочів, -чева
 Зондські (-их) острови (-ів)
 Зугдіді, незм., с.
 Зунд, -у

I

Ібадан, -а
 Іберія¹, -ї, ор. -єю (стародавня
 назва Іспанії)
 Іберія², -ї, ор. -єю і Іверія
 (стародавня назва
 Східної Грузії)
 Іваничі, -ів
 Іванівка, -и, д., м. -ці
 Іванків, -кова
 Іваново, -а
 Іваново-Вознесенськ, -а
 Івано-Франківськ, -а
 Іверія, -ї, ор. -єю і Іберія²
 Ігарка, -и, д., м. -ці
 Іжєвськ, -а
 Ізмаїл, -а
 Ізмір, -а
 Ізраїль, -ю, ор. -ем
 (столиця — Єрусалим)
 Ізюм, -а
 Ізяслав, -а (місто в Україні)
 Ізяславль, -я (місто у
 Стародавній Русі)
 Ілі, незм., ж.
 Ілім, -у
 Іллінойс, -у
 Іллінці, -ів
 Іллірія, -ї, ор. -єю
 Іллічівськ, -а
 Іловайськ, -а
 Іль-де-Франс, -у
 Ільмень, -ю, ор. -ем
 Імеретія, -ї, ор. -єю
 Інгул, -у
 Інгулєць, -льця, ор. -льцем
 Іnguшєтія, -ї, ор. -єю
 Інд, -у
 Індигрка, -и, д., м. -ці
 Індіана, -и

Індіанополіс, -а
 Індійський (-ого) океан (-у)
 Індія, -ї, ор. -єю
 (столиця — Делі)
 Індокитай, -ю, ор. -єм.
 Індонезія, -ї, ор. -єю
 (столиця — Джакарта)
 Індостан, -у
 Інкерман, -а
 Інсбрук, -а
 Іонічне (-ого) море (-я)
 Іонічні (-их) острови (-ів)
 Іонія, -ї, ор. -єю
 Ірак, -у (столиця — Багдад)
 Іран, -у (столиця — Тегеран)
 Іркутськ, -а
 Ірландія, -ї, ор. -єю
 (столиця — Дублін)
 Ірландське (-ого) море (-я)
 Ірпінь, -пеня, ор. -пенем
 Іртиш, -а, ор. -ем
 Іршава, -и
 Ісламабад, -а (столиця
 Пакистану)
 Ісландія, -ї, ор. -єю
 (столиця — Рейк'явік)
 Іспанія, -ї, ор. -єю
 (столиця — Мадрид)
 Іссік-Куль, -ю, ор. -ем
 Істрія, -ї, ор. -єю
 Ісфган, -а
 Італія, -ї, ор. -єю
 (столиця — Рим)
 Ітон, -а
 Ітуруп, -а
 Іудея, -ї, ор. -єю і Юдея
 Ічкерія, -ї, ор. -єю
 Ічня, -ї, ор. -єю
 Ішім¹, -а (місто)
 Ішім², -у (річка)

Й

Йоганнесбург, -а, м. (у) -у і -зі
 Йокогама, -и
 Йолкіно, -а
 Йордан, -у (річка)
 Йорданія, -ї, ор. -єю
 (столиця — Амман)
 Йорк, -а
 Йоркшир, -у
 Йошкар-Ола, -ї

К

Кабарда, -ї
 Кабардино-Балкарія, -ї, ор. -єю
 Кабо-Верде, незм., ж.
 (столиця — Прая)
 Кабул¹, -а (столиця
 Афганістану)
 Кабул², -у (річка)
 Кавказ, -у
 Кагарлік, -а, м. (у) -ці і -у
 Кагул, -а
 Кадіївка, -и, д., м. -ці
 Кадіс, -а
 Казанка, -и, д., м. -ці
 Казантїп, -у
 Казань, -і, ор. -нню
 Казахстан, -у (столиця —
 Астана)
 Казбек, -у
 Каїр, -а (столиця Єгипту)
 Кайманові (-их) острови (-ів)
 Калабрія, -ї, ор. -єю
 Каланчак, -а
 Калахарі, незм., ж.
 Калгарі, незм., с.
 Каледонія, -ї, ор. -єю
 (Шотландія)
 Калінівка, -и, д., м. -ці
 Калімантан, -у

Калінінград, -а
Каліфорнія, -ї, *ор.* -єю
Калка, -и, *д., м.* -ці
Калмікія, -ї, *ор.* -єю
Калуга, -и, *д., м.* -зі
Калуш, -а, *ор.* -ем
Калькутта, -и
Кальмар, -а
Кальміус, -у
Кама, -и
Камбоджа, -і, *ор.* -єю
 (столиця — Пномпень)
Камерун, -у (столиця — Яунде)
Камішин, -а
Камінь-Каширський,
 Каменя-Каширського
Кампала, -и (столиця Уганди)
Кампанія, -ї, *ор.* -єю
Кампучія, -ї, *ор.* -єю
 (Камбоджа)
Камчатка, -и, *д., м.* -ці
Кам'янець, -нця, *ор.* -нцем
Кам'янець-Подільський,
 Кам'янця-Подільського
Кам'янка, -и, *д., м.* -ці
Кам'янка-Бузька,
 Кам'янки-Бузької
Кам'янка-Дніпровська,
 Кам'янки-Дніпровської
Канада, -и (столиця — Оттава)
Канарські (-их) острові (-ів)
Канберра, -и (столиця
 Австралії)
Кандагар¹, -а (місто)
Кандагар², -у (провінція)
Кандалакша, -і, *ор.* -єю
Канді, *незм., с.*
Канзас, -у
Канзас-Сіті, *незм., с.*
Канів, -нева

Канни, Канн
Каносса, -и
Канськ, -а
Кантабрія, -ї, *ор.* -єю
Кантемірівка, -и, *д., м.* -ці
Кантон, -а
Каппадокія, -ї, *ор.* -єю
Капри, *незм., ч.*
Карабах, -у, *м. (у) -у і -сі*
Кара-Богаз-Гол, -у
Караганда, -й
Карадаг, -у, *м. (на) -у і -зі*
Каракалпакія, -ї, *ор.* -єю
Каракас, -а (столиця
 Венесуели)
Каракорум¹, -а (місто)
Каракорум², -у (гори)
Каракуми, -ів
Карачаєво-Черкесія, -ї, *ор.* -єю
Карачі, *незм., с.*
Кардіфф, -а
Карелія, -ї, *ор.* -єю
Карибське (-ого) море (-я)
Карінгія, -ї, *ор.* -єю
Карія, -ї, *ор.* -єю
Карлівка, -и, *д., м.* -ці
Карлсруе, *незм., с.*
Карнатака, -и, *д., м.* -ці
Кароліна, -и
Каролінські (-их) острові (-ів)
Карпати, -ат
Карське (-ого) море (-я)
Карські (-их) ворота (-ріт)
Картахена, -и
Картлі, *незм., с.*
Карфаген, -а
Касабланка, -и, *д., м.* -ці
Каспій, -ю, *ор.* -єм
Каспійське (-ого) море (-я)
Кассіопея, -ї, *ор.* -єю

Кастілія, -ї, *ор.* -єю
Каталонія, -ї, *ор.* -єю
Катар, -у (столиця — Доха)
Катеринопіль, -поля,
ор. -полем
Катеринослав, -а
Катманду, *незм., с.*
 (столиця Непалу)
Каттегат, -у
Катинь, -і, *ор.* -нню
Каунас, -а
Качетія, -ї, *ор.* -єю
Каховка, -и, *д., м.* -ці
Кача, -і, *ор.* -єю
Качанівка, -и, *д., м.* -ці
Кашкадар'я, -ї, *ор.* -єю
Кашмір, -у
Квебек¹, -а, *м. (у) -у*
і -ці (місто)
Квебек², -у (провінція),
м. (у) -у і -ці
Квінсленд, -у
Кегичівка, -и, *д., м.* -ці
Кейптаун, -а
Кельменці, -ів
Кельн, -а
Кембридж, -а, *ор.* -єм
Кемерово, -а
Кемп-Девід, -а
Кенігсберг, -а, *м. (у) -зі і -у*
Кенія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Найробі)
Кент, -у
Кентербері, *незм., с.*
Кентуккі, *незм., ч.*
Керч, -рчі, *ор.* -рчю
Керченський (-ого)
півострів (-ова)
Кзил-Орда, -й
Кизил, -а

Кизилкум, -у
Київ, Києва (столиця України)
Київська (-ої) Русь (-і)
Київщина, -и
Киргізія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Бішкек)
Киргизстан, -у (столиця —
 Бішкек)
Киселівка, -и, *д., м.* -ці
Кисловодськ, -а
Китай, -ю, *ор.* -єм
 (столиця — Пекін)
Кишинів, -нева (столиця
 Молдови)
Ківерці, -ів
Кігалі, *незм., с.* (столиця
 Руанди)
Кіжі, *незм., ч.*
Кілікія, -ї, *ор.* -єю
Кіліманджаро, *незм., ж.*
Кінешма, -и
Кіншаса, -и (столиця
 Демократичної
 Республіки Конго)
Кіото, *незм., с.*
Кіпр, -у (столиця — Нікосія)
Кіренаїка, -и, *д., м.* -ці
Кірибаті, *незм., ж.*
 (столиця — Баїрікі)
Кіровоград, -а
Кіровськ, -а
Кіто, *незм., с.* (столиця
 Еквадору)
Кіцмань, -і, *ор.* -нню
Кладно, -а
Клайд, -у
Клайпеда, -и
Клермон-Ферран, -а
Клівленд, -а
Клондайк, -у

Ключевська (-ої) Сопка (-и)
 Клязьма, -и
 Кобеляки, -як
 Ковель, -я, *ор.* -ем
 Ковентрі, *незм., с.*
 Кодак, -а
 Козелець, -льця, *ор.* -льцем
 Козельщина, -и
 Козятин, -а
 Коканд¹, -а (місто)
 Коканд², -у (держав)
 Кокосові (-их) острові (-ів)
 Кокчетав, -а
 Колгусь, -а, *ор.* -ом
 Колима, -ї
 Коломбо, *незм., с.* (столиця Шрі-Ланки)
 Коломня, -ї, *ор.* -єю
 Коломна, -и
 Колорадо¹, *незм., ч.* (штат)
 Колорадо², *незм., с.* (плато)
 Колорадо³, *незм., ж.* (річка)
 Колумбія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Богота)
 Колхіда, -и
 Кольський (-ого)
 півострів (-ова)
 Командорські (-их)
 острові (-ів)
 Комі, *незм., ж.*
 Коморські (-их) острові (-ів)
 Коморські (-их) Острові (-ів) (країна;
 столиця — Мороні)
 Компанівка, -и, *д., м.* -ці
 Комсомольськ-на-Амурі,
 Комсомольська-на-Амурі
 Конакрі, *незм., с.*
 (столиця Гвінеї)
 Конго, *незм., ж.* (річка)

Коннектикут, -у
 Конотоп, -а
 Константинополь, -я, *ор.* -ем
 Констанца, -и, *ор.* -ою
 Конча-Заспа, Кончі-Заспи
 Копенгаген, -а (столиця Данії)
 Копетдаг, -у, *м.* (на) -у і -зі
 Коралове (-ого) море (-я)
 Кордильєри, -єрів і -єр
 Корейська (-ої) Народної
 Демократична (-ої)
 Республіка (-и)
 (столиця — Пхеньян)
 Кордова, -и
 Корець, -рця, *ор.* -рцем
 Корєя, -ї, *ор.* -єю
 Корінф, -а
 Корнуолл, -у
 Коростень, -я, *ор.* -ем
 Коростішів, -шева
 Корсика, -и, *д., м.* -ці
 Корсунь, -я, *ор.* -ем
 Корсунь-Шевченківський,
 Корсуня-Шевченківського
 Корфу, *незм., ч.*
 Косів, -сова (місто)
 Косово, -а
 Коста-Рика, -и, *д., м.* -ці
 (столиця — Сан-Хосе)
 Костопіль, -поля, *ор.* -полем
 Кострома, -ї
 Костянтинівка, -и, *д., м.* -ці
 Кот-д'Івуар, -у (столиця —
 Ямусукро)
 Котельва, -ї
 Крайна, -и
 Кракатау, *незм., ч.*
 Краків, -кова
 Краковець, -ківця, *ор.* -ківцем
 Краматорськ, -а

Красілів, -лова
 Красний (-ого) Лиман (-у)
 Красний (-ого) Луч (-а)
 Красні (-их) Окни (-ів)
 Красноармійськ, -а
 Красногвардійське, -ого
 Красноград, -а
 Краснодар, -а
 Краснодін, -а
 Краснокутськ, -а
 Красноперекіпськ, -а
 Краснопілля, -я
 Красноярськ, -а
 Кременець, -нця, *ор.* -нцем
 Кременчук, -а, *м.* (у) -ці і -у
 Кременіць, -нця, *ор.* -нцем
 Кременна, -ої
 Кривбас, -у
 Криве (-ого) Озеро (-а)
 Кривий (-ого) Ріг (Рігу),
м. (у) Кривому Розі
 Криворіжжя, -я
 Крижопіль, -поля, *ор.* -полем
 Крим, -у, *м.* (у) -у
 Кримський (-ого)
 півострів (-ова)
 Кринички, -йчок
 Крит, -у
 Крк, *незм., ч.*
 Кролевець, -вця, *ор.* -вцем
 Кронштадт, -а
 Ксаверівка, -и, *д., м.* -ці
 Куала-Лумпур, -а
 (столиця Малайзії)
 Куба, -и (столиця — Гавана)
 Кубань, -ї, *ор.* -нню
 Кувейт, -у (столиця —
 Ель-Кувейт)
 Кузбас, -у
 Куликіве (-ого) поле (-я)

Кунашир, -у
 Куньлунь, -ю, *ор.* -ем і
 Кунь-Лунь
 Куп'янськ, -а
 Кура, -ї
 Курган, -а
 Курган-Тюбе, *незм., с.*
 Курдистан, -у
 Курземе, *незм., ж.*
 Курільськ, -а
 Курільські (-их) острові (-ів)
 Курляндія, -ї, *ор.* -єю
 Курськ, -а
 Кустанай, -я, *ор.* -ем
 Кутаїсі, *незм., с.*
 Куяльник, -а
 Кюсю, *незм., ч.*
 Кяхта, -и

Л

Лаба, -и
 Лабрадор, -у
 Лагос, -а
 Ладіжин, -а
 Ладога, -и, *д., м.* -зі
 Ладозьке (-ого) озеро (-а)
 Лазарева море (-я)
 Лаконіка, -и, *д., м.* -ці
 Ла-Корунья, -ї, *ор.* -єю
 Лакунау, *незм., с.*
 Ла-Манш, -у, *ор.* -ем
 (Па-де-Кале)
 Лангедок, -у
 Ланжерон, -у (місцевість)
 Ланівці, -ів
 Ланкастер, -а
 Лаос, -у (столиця — В'єнтьян)
 Ла-Пас, -а
 Лапландія, -ї, *ор.* -єю
 Ла-Плата, -и

Лаптевих море (-я)
 Лас-Вегас, -а
 Лас-Пальмас, -а
 Ла-Рошель, -і, *ор.* -ллю
 Латвія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Рига)
 Латвія, -ї, *ор.* -єю
 Латинська (-ої) Америка (-и)
 Лахор, -а
 Лацио, *незм., ж.*
 Лебедін, -а, *ор.* -ом
 Левант, -у
 Лейк-Плєсід, -а
 Лейпциг, -а, *м.* (у) -у і -зі
 Лемнос, -у
 Лена, -и
 Ленінград, -а
 Леон, -а
 Лесбос, -у
 Лесото, *незм., с. і ж.*
 (столиця — Масеру)
 Лета, -и
 Летичів, -чева
 Либідь, -беді, *ор.* -біддю
 Ліпецьк, -а
 Липовець, -півця, *ор.* -півцем
 Лисичанськ, -а
 Лисянка, -и, *д., м.* -ці
 Литва, -ї (столиця —
 Вільнюс)
 Лібєрія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Монровія)
 Лібревіль, -я, *ор.* -ем
 (столиця Габону)
 Лівадія, -ї, *ор.* -єю
 Ліван, -у (столиця — Бейрут)
 Ліверпуль, -я, *ор.* -ем
 Лівінгстон, -а
 Лівія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Триполі)
 Лівобережна (-ої) Україна (-и)
 Лівонія, -ї, *ор.* -єю
 Ліворно, *незм., с.*
 Лігурія, -ї, *ор.* -єю
 Ліда, -и
 Лідице, *незм., с.*
 Лідія, -ї, *ор.* -єю
 Лідс, -а
 Лієпая, -ї, *ор.* -єю
 Лікія, -ї, *ор.* -єю
 Лілехаммер, -а
 Лілль, -я, *ор.* -ем
 Ліма, -и
 Лімож, -а, *ор.* -ем
 Ліон, -а
 Лісабон, -а (столиця Португалії)
 Літви, -а
 Ліфляндія, -ї, *ор.* -єю
 Ліхтенштейн, -у
 (столиця — Вадуц)
 Ловеч, -а, *ор.* -ем
 Лодзь, -ї, *ор.* -зю
 Лозанна, -и
 Лозова, -ої
 Локарно, *незм., с.*
 Локачі, -ів
 Ломбардія, -ї, *ор.* -єю
 Лонг-Айленд, -у
 Лондон, -а (столиця
 Великобританії)
 Лондондеррі, *незм., с.*
 Лос-Анджелес, -а
 Лотарингія, -ї, *ор.* -єю
 Лохвиця, -ї, *ор.* -єю
 Лох-Несс, -у
 Луанда, -и (столиця Анголи)
 Луара, -и
 Лубні, Лубен
 Лугано, *незм., с.*
 Луганськ, -а

Луганщина, -и
 Лугіни, -ин
 Луїзіана, -и
 Луксор, -а
 Лусака, -и, *д., м.* -ці
 (столиця Замбії)
 Лусон, -у
 Луцьк, -а
 Львів, Львова
 Львівщина, -и
 Льеж, -а, *ор.* -ем
 Любар, -а
 Любанівка, -и, *д., м.* -ці
 Любек, -а, *м.* (у) -у і -ці
 Любеч, -а, *ор.* -ем
 Люблін, -а
 Любляна, -и (столиця Словенії)
 Любомль, -я, *ор.* -ем
 Люботин, -а
 Люксембург¹, -а, *м.* (у) -у і
 -зі (столиця Люксембургу)
 Люксембург², -у, *м.* (у) -у і -зі
 (столиця — Люксембург)
 Люцерн, -а

М

Маас, -у
 Маастрихт, -а
 Маврійій, -ю, *ор.* -ем
 (столиця — Порт-Луї)
 Мавританія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Нуакшот)
 Магадан, -а
 Магдалінівка, -и, *д., м.* -ці
 Магдебург, -а, *м.* (у) -у і -зі
 Магелланова (-ої) протока (-и)
 Магнітогорськ, -а
 Мадагаскар, -у (столиця —
 Антананаріву)
 Мадейра, -и
 Мадрас, -а
 Мадрид, -а (столиця Іспанії)
 Мазовія, -ї, *ор.* -єю
 Мазурські (-их) озера (-єр)
 Майкоп, -а
 Майнц, -а
 Майорка, -и, *д., м.* -ці
 Макао, *незм., с.* (Аоминь)
 Макарів, -рова
 Македонія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Скоп'є)
 Макіївка, -и, *д., м.* -ці
 Маккензі, *незм., ж.*
 Мак-Кінлі, *незм., ж.*
 Мала (-ої) Азія (-ї)
 Мала (-ої) Віска (-и)
 Малабо, *незм., с.* (столиця
 Екваторіальної Гвінеї)
 Малаві, *незм., ж.*
 (столиця — Лілонгве)
 Малага, -и, *д., м.* -зі (місто)
 Малайзія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Куала-Лумпур)
 Малайя, -ї, *ор.* -єю
 Малакка, -и, *д., м.* -цці
 Малин, -а
 Мали, *незм., ж.*
 (столиця — Бамако)
 Малоросія, -ї, *ор.* -єю
 Мальдіви, -ів
 Мальдівська (-ої) Республіка
 (-и) (столиця — Мале)
 Мальме, *незм., с.*
 Мальта, -и (столиця —
 Валлетта)
 Манангауа, *незм., с.*
 (столиця Нікарагуа)
 Мананама, -и (столиця
 Бахрейну)
 Мангішляк, -у

Маневичі, -ів
 Маніла, -и (столиця Філіппін)
 Манітоба, -и
 Мантуя, -ї, *ор.* -єю
 Манхеттен, -у
 Манчестер, -а
 Маньківка, -и, *д., м.* -ці
 Маньчжурія, -ї, *ор.* -єю
 Мапуту, *незм., с.* (столиця Мозамбіку)
 Марбург, -а, *м. (у)* -зі *i* -у
 Марганець, -нця, *ор.* -нцем
 Маренго, *незм., с.*
 Марибор, -а
 Маріанські (-их) острові (-ів)
 Маріуполь, -я, *ор.* -ем
 Мар'івка, -и, *д., м.* -ці
 Мар'інка, -и, *д., м.* -ці
 Мар'їне, -ого, *м. (у)* -ому
 Марківка, -и, *д., м.* -ці
 Маркізькі (-их) острові (-ів)
 Мармурове (-ого) море (-я)
 Марокко, *незм., с. i ж.*
 (столиця — Рабат)
 Марсіль, -я, *ор.* -ем
 Мартиніка, -и, *д., м.* -ці
 Маршаллові (-их) острові (-ів)
 Маршаллові (-их) Острові (-ів) (країна; столиця — Далап-Уліга-Дарріт)
 Масандра, -и
 Маскат, -а (столиця Оману)
 Массачусетс, -у
 Маттергорн, -у
 Мату-Гросу, *незм., ч. i с.*
 Махачкала, -ї
 Машівка, -и, *д., м.* -ці
 Маямі, *незм., с.*
 Мбабане, *незм., с.* (столиця Свазіленду)

Мегрелія, -ї, *ор.* -єю
 і Мінгрелія
 Медельїн, -а
 Меджибіж, -божа, *ор.* -божем
 Медіна, -и
 Межова, -ої
 Мекка, -и, *д., м.* -цці
 Мекленбург, -у, *м. (у)* -у *i* -зі
 Меконг, -у, *м. (на)* -у *i* -зі
 Мексика, -и, *д., м.* -ці
 (столиця — Мехіко)
 Меланезія, -ї, *ор.* -єю
 Мелітополь, -я, *ор.* -ем
 Мельбурн, -а
 Мемфіс, -а
 Мен, -у
 Мена, -и
 Мерефа, -и
 Меріленд, -у
 Мертве (-ого) море (-я)
 Месопотамія, -ї, *ор.* -єю
 Мехіко, *незм., с.* (столиця Мексики)
 Миколаїв, -аєва
 Миколаївка, -и, *д., м.* -ці
 Міргород, -а
 Миронівка, -и, *д., м.* -ці
 Митищі, -йщ
 Михайлівка, -и, *д., м.* -ці
 Міас¹, -а (місто)
 Міас², -у (річка)
 Мідлсбро, *незм., с.*
 Міжгір'я, -я
 Мікронезія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Палікір)
 Мілан, -а
 Мінгрелія, -ї, *ор.* -єю
 і Мегрелія
 Мінеральні (-их) Води (Вод)
 Міннесота, -и

Мінськ, -а (столиця Білорусі)
 Міссісіпі, *незм., ж.*
 Міссурі, *незм., ж.*
 Міус, -у
 Мічиган, -у
 Мішкольц, -а, *ор.* -ом
 Млінів, -нова
 Млїв, -ієва
 Могадішо, *незм., с.*
 (столиця Сомалі)
 Могилів, -лева (місто в Україні)
 Могилів-Подільський,
 Могилєва-Подільського
 Могильов, -льова (місто в Білорусії)
 Можайськ, -а
 Мозамбик, -а, *м. (у)* -у *i* -ці
 (місто)
 Мозамбик, -у, *м. (у)* -у *i* -ці
 (країна; столиця — Мапуту)
 Мозир, -я, *ор.* -ем
 Мокша, -ї, *ор.* -єю
 Молдавія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Кишинів)
 Молдова, -и (столиця — Кишинів)
 Молодечно, -а
 Молодогвардійськ, -а
 Момбаса, -и
 Монако¹, *незм., с.*
 (столиця Монако)
 Монако², *незм., с. i ж.* (країна; столиця — Монако)
 Монастирище, -а
 Монблан, -у
 Монголія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Улан-Батор)
 Монреаль, -я, *ор.* -ем
 Монровія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця Ліберії)

Монтана, -и
 Монтевідео, *незм., с.*
 (столиця Уругваю)
 Монте-Карло, *незм., с.*
 Морава, -и
 Моравія, -ї, *ор.* -єю
 Мордовія, -ї, *ор.* -єю
 Моринці, -ів
 Моршин, -а
 Москва¹, -ї (столиця Росії)
 Москва², -ї (річка)
 Мобстар, -а
 Мукачеве, -ого, *ор.* -им
 Мукден, -а
 Мурманськ, -а
 Муровані (-их) Курилівці (-ів)
 Муром, -а
 Мurreй, -ю, *ор.* -ем
 Мурсія, -ї, *ор.* -єю
 Мюнстер, -а
 Мюнхен, -а
 М'янма, -и (столиця — Янгон)

Н

Набатєя, -ї, *ор.* -єю
 Набережні (-их) Челні (-ів)
 Наварра, -и
 Нагано, *незм., с.*
 Нагасакі, *незм., с.*
 Нагірний (-ого) Карабах (-у)
 Нагоя, -ї, *ор.* -єю
 Нагпур, -а
 Надвірна, -ої
 Наддніпрянщина, -и
 Наддністрянщина, -и
 Надсяння, -я
 Назарет, -а
 Назрань, -ї, *ор.* -нню
 Найробі, *незм., с.*
 (столиця Кенії)

Нальчик, -а
 Наманган, -а
 Намібія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Віндхук)
 Нанкін, -а
 Нансі, *незм.*, *с.*
 Нант, -а
 Нарін¹, -а (місто)
 Нарін², -у (річка)
 Народичі, -ів
 Нар'ян-Мар, -а
 Науру, *незм.*, *ж.*
 (столиця — Ярен)
 Нахичевань, -і, *ор.* -нню
 Нджамена, -и (столиця Чаду)
 Неаполь, -я, *ор.* -ем
 Небраска, -и, *д.*, *м.* -ці
 Нева, -ї
 Невада, -и
 Невель, -я, *ор.* -ем
 Невіс, -у
 Недригайлів, -лова
 Немірів, -рова
 Непал, -у (столиця —
 Катманду)
 Нижні (-іх) Сірогози (-оз)
 Нижній (-нього) Новгород (-а)
 Нижньокамськ, -а
 Нижньодніпровськ, -а
 Нижня (-ньої) Саксонія (-ї)
 Ніагара, -и
 Ніагарський (-ого)
 водоспад (-у)
 Ніамей, -я, *ор.* -ем
 (столиця Нігеру)
 Нігер, -у (столиця — Ніамей)
 Нігерія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Абуджа)
 Нідерланди, -ів (столиця —
 Амстердам)

Ніжин, -а
 Нікарагуа, *незм.*, *ж.*
 (столиця — Манагуа)
 Нікополь, -я, *ор.* -ем
 Нікосія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця Кіпру)
 Ніл, -у
 Німан, -у
 Німеччина, -и (столиця —
 Берлін)
 Ніцца, -и, *ор.* -ою
 Ніш, -а, *ор.* -ем
 Нова (-ої) Гвінея (-ї)
 Нова (-ої) Зеландія (-ї)
 (столиця — Веллінгтон)
 Нова (-ої) Земля (-ї)
 Нова (-ої) Каледонія (-ї)
 Нова (-ої) Каховка (-и)
 Нова (-ої) Одеса (-и)
 Нова (-ої) Ущиця (-ї)
 Новгород, -а
 Новгород-Сіверський,
 Новгорода-Сіверського
 Новий (-ого) Орлеан (-у)
 Новий (-ого) Роздол (-у)
 Новий (-ого) Південний
 (-ого) Уельс (-у)
 Новий (-ого) Буг (-у)
 Новий (-ого) Сад (-у)
 Нові (-іх) Березичі (-ів)
 Нові (-іх) Санжари (-ар)
 Новоазовськ, -а
 Новоайдар, -а
 Новоархангельськ, -а
 Нововолінськ, -а
 Новоград-Волинський,
 Новограда-Волинського
 Новомиколаївка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Новоміргород, -а
 Новомосковськ, -а

Овідіополь, -я, *ор.* -ем
 Овруч, -а, *ор.* -ем
 Огайо, *незм.*, *ж.* і *ч.*
 Оденсе, *незм.*, *с.*
 Одер, -у і Одра
 Одеса, -и
 Одра, -и і Одер
 Ока, Окі, *д.*, *м.* Оці
 Океанія, -ї, *ор.* -єю
 Окінава, -и
 Оклахома, -и
 Окленд, -а
 Оксфорд, -а (місто)
 Олевськ, -а
 Олександрівка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Олександрія, -ї, *ор.* -єю
 (місто в Україні)
 Олешки, -ів
 Олімп, -у
 Олімпія, -ї, *ор.* -єю
 Олтенія, -ї, *ор.* -єю
 Ольвія, -ї, *ор.* -єю
 Ольгопіль, -поля, *ор.* -полем
 Ольстер, -у
 Ольштин, -а
 Оман, -у (столиця — Маскат)
 Омськ, -а
 Онега, -и, *д.*, *м.* -зі
 Онезьке (-ого) озеро (-а)
 Онтаріо, *незм.*, *с.*
 Онуфріївка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Опіле, *незм.*, *с.*
 Оранжева, -ої, *ім.*
 Оранієнбаум, -а
 Орджонікідзе, *незм.*, *с.*
 Орегон, -у
 Орел, Орла
 Оренбург, -а
 Орехово-Зуєво, -а
 Оржиця, -ї, *ор.* -єю

О

Об, Обі, *ор.* Об'ю
 Об'єднані (-их) Арабські
 (-их) Емірати (-ів)
 (столиця Абу-Дабі)
 Ободівка, -и, *д.*, *м.* -ці
 Оболонь, -ї, *ор.* -нню
 Обухів, -хова
 Ов'єдо, *незм.*, *с.*

Орісса, -и
 Оріль, Орелі, *ор.* Ореллю
 Оріноро, *незм., ж.*
 Орїхів, -хова
 Оркнейські (-их) острови (-ів)
 Орландо, *незм., с.*
 Орлеан, -а
 Орськ, -а
 Орша, -і, *ор.* -єю
 Осака, -и, *д., м.* -ці
 Освенцим, -а
 Осетія, -ї, *ор.* -єю
 Осіек, -а
 Оскіл, -колу
 Осло, *незм., с.* (столиця Норвегії)
 Остенде, *незм., с.*
 Остер, Остра
 Ост-Індія, -ї, *ор.* -єю
 Острава, -и
 Острог, -а, *м.* (в) -зі
 Оттава, -и (столиця Канади)
 Охотське (-ого) море (-я)
 Охтирка, -и, *д., м.* -ці
 Очаків, -кова

П

Павлоград, -а
 Павлодар, -а
 Па-де-Калé, *незм., ж.* (Ла-Манш)
 Падуя, -ї, *ор.* -єю
 Пакистан, -у (столиця — Ісламабад)
 Палакір, -а (столиця Мікронезії)
 Палау, *незм., ж.*
 (столиця — Корор)
 Палермо, *незм., с.*
 Палестина, -и
 Палех, -а

Пальма-де-Мальорка,
 Пальми-де-Мальорки
 Пальміра, -и
 Памір, -у
 Памплона, -и
 Панáма¹, -и (столиця Панами)
 Панáма², -и (країна;
 столиця — Панама)
 Пантикапей, -я, *ор.* -єм
 Папуа-Нова Гвінея, Папуа-
 Нової Гвінеї (столиця —
 Порт-Морсбі)
 Паравані, *незм., ж.*
 Парагвай, -ю (столиця —
 Асунсьйон)
 Парамарибо, *незм., с.*
 (столиця Суринаму)
 Парана, -ї
 Пардубице, *незм., с.*
 Париж, -а, *ор.* -єм
 (столиця Франції)
 Парма, -и
 Парнас, -у (гора)
 Парса, -и
 Парфія, -ї, *ор.* -єю
 Пасхи остров (-ова)
 Патагонія, -ї, *ор.* -єю
 Пекін, -а (столиця Китаю)
 Пелопоннес, -у
 Пенджаб, -у
 Пенза, -и
 Пенсільванія, -ї, *ор.* -єю
 Перекоп¹, -а (населений
 пункт)
 Перекоп², -у (перешийок)
 Перекопський (-ого)
 перешийок (-йка)
 Переяслав, -а
 Переяслав-Хмельницький,
 Переяслава-Хмельницького

Перл-Харбор, -а
 Перм, -і, *ор.* -м'ю
 Персія, -ї, *ор.* -єю
 Перська (-ої) затока (-и)
 Перу, *незм., ж.*
 (столиця — Ліма)
 Петербург, -а, *м.* (у) -зі
 Петроград, -а
 Петрозаводськ, -а
 Петропавловськ-Камчатський,
 Петропавловська-
 Камчатського
 Печора, -и
 П'ємонт, -у
 Південна (-ої) Америка (-и)
 Південна (-ої) Африка (-и)
 (столиця — Преторія)
 Південна (-ої) Осетія (-ї)
 Південний (-ого) полюс (-а)
 Південно-Африканська (-ої)
 Республіка (-и) (столи-
 ця — Преторія)
 Північна (-ої) Америка (-и)
 Північна (-ої) Осетія (-ї)
 Північний (-ого) Кавказ (-у)
 Північний (-ого) Льодовитий
 (-ого) океан (-у)
 Північний (-ого) полюс (-а)
 Підкарпаття, -я
 Підляштя, -я
 Підмосків'я, -я
 Піза, -и
 Пікардія, -ї, *ор.* -єю
 Пінега, -и, *д., м.* -зі
 Пінськ, -а
 Піреней, -їв
 Піткери, -у
 Пітсбург, -а, *м.* (у) -у і -зі
 Пічунда, -и
 Плевна, -и
 Плеяди, -яд
 Плімут, -а
 Пловдив, -а
 Плоєшти, *незм., с.*
 Пльзень, -я, *ор.* -єм
 Пномпень, -я, *ор.* -єм
 (столиця Камбоджі)
 По, *незм., ж.*
 Побужжя, -я
 Поволжя, -я
 Поділля, -я
 Подніпров'я, -я
 Подніпрянщина, -и
 Подністрів'я, -я
 Подністрянщина, -и
 Познань, -і, *ор.* -нню
 Полінезія, -ї, *ор.* -єю
 Полісся, -я
 Полоцьк, -а
 Полтава, -и
 Полтавщина, -и
 Польща, -і, *ор.* -єю
 (столиця — Варшава)
 Померанія, -ї, *ор.* -єю
 Помор'я, -я
 Помпеї, -їв
 Понт, -у
 Порт-Артур, -а
 Порт-Віла, -и (столиця
 Вануату)
 Портленд, -а
 Порт-Луї, *незм., ч. і с.*
 (столиця Маврикію)
 Порт-Морсбі, *незм., ч.*
 і с. (столиця Папуа-
 Нової Гвінеї)
 Порто-Ново, *незм., с.*
 (столиця Беніну)
 Порт-о-Пренс, -а
 (столиця Гаїті)

Порт-оф-Спейн, -а (столиця
Тринідаду і Тобаго)
Порт-Саїд, -а
Портсмут, -а
Порт-Стенлі, *незм., с. і ч.*
Порт-Судан, -а
Порту, *незм., с.*
Португалія, -ї, *ор. -єю*
(столиця — Лісабон)
Поті, *незм., с.*
Потсдам, -а
Почаїв, -аєва
Правоберезна (-ої)
Україна (-и)
Прага, -и, *д., м. -зі*
(столиця Чехії)
Прая, -ї, *ор. -єю* (столиця
Кабо-Верде)
Преторія, -ї, *ор. -єю*
(столиця ПАР)
Прибалтика, -и, *д., м. -ці*
Придніпров'я, -я
Придністрів'я, -я
Прикарпаття, -я
Прикаспійська (-ої)
низовина (-ї)
Прилуки, -ук
Примор'я, -я
Принсіпі, *незм., ч.*
Прип'ять, -і, *ор. -ттю*
Приуралля, -я
Причорноморська (-ої)
низовина (-ї)
Причорномор'я, -я
Приштина, -и
Прованс, -у
Провіденс, -а
Пруссія, -ї, *ор. -єю*
Прут, -у
Псел, Псла

Псков, -а
Пуерто-Ріко, *незм., ж.*
(столиця — Сан-Хуан)
Путівль, -я, *ор. -ем*
Пушкіне, -ого, *ор. -ом*
Пуца-Водиця, Пуці-Водиця,
ор. Пущею-Водицею
Пхеньян, -а (столиця КНДР)
Пярну, *незм., с.*
П'ятигорськ, -а

Р

Рабат, -а (столиця Марокко)
Рава-Руська, Ра́ви-Руської
Равенна, -и
Радехів, -хова
Раджастхан, -у
Радивилів, -лова
Радомишль, -я, *ор. -ем*
Радонеж, -а, *ор. -ем*
Рангун, -а (Янгон)
Рахів, -хова
Рейк'явік, -а (столиця Ісландії)
Реймс, -а
Рейн, -у
Рені, *незм., с.*
Республіка (-и) Конго
(столиця — Браззавіль)
Республіка (-и) Корей
(столиця — Сеул)
Решетилівка, -и, *д., м. -ці*
Реюньйон, -у
Ржев, -а
Ржищів, -щева
Рив'єра, -и
Рйга, -и, *д., м. -зі*
(столиця Латвії)
Рильськ, -а
Рим¹, -а (столиця Італії)
Рим², -у (державна)

Рур, -у
Руссільйон, -у
Русь, Русі, *ор. Руссю*
Рязань, -і, *ор. -нню*

С

Саар, -у
Саарбрюккен, -а
Сава, -и (річка)
Саванна, -и
Савойя, -її, *ор. -йєю*
Саврань, -і, *ор. -нню*
Саки, Сак
Сакраменто, *незм., с.*
Саксонія, -ї, *ор. -єю*
Салават, -а
Саламанка, -и, *д., м. -ці*
Салвадор, -а (місто у Бразилії)
Салем, -а
Салоніки, Салонік
Сальвадор, -у (країна;
столиця — Сан-Сальвадор)
Самара, -и
Самарія, -ї, *ор. -єю*
Самарканд, -а
Самбір, -бора
Самоа¹, *незм., мн.* (острови)
Самоа², *незм., ж.*
(столиця — Апіа)
Сан-Антоніо, *незм., с.*
Сан-Домінго, *незм., с.*
Сан-Крістобаль¹, -ю (западина)
Сан-Крістобаль², -я (місто)
Санкт-Петербург, -а,
м. (у) -у і -зі
Сан-Маріно¹, *незм., ж.*
(країна; столиця —
Сан-Маріно)
Сан-Маріно², *незм., с.*
(столиця Сан-Маріно)

Сан-Паулу¹, *незм., с.* (місто)
Сан-Паулу², *незм., ч.* (штат)
Сан-Ремо, *незм., с.*
Сан-Сальвадор, -а (столиця Сальвадору)
Сан-Себастьян, -а
Санта-Фе¹, *незм., ж.* (провінція)
Санта-Фе², *незм., с.* (місто)
Санто-Домінго, *незм., с.* (столиця Домініканської Республіки)
Сан-Томе, *незм., ч.* (острів)
Сан-Томе, *незм., с.* (столиця Сан-Томе і Принсіпі)
Сан-Томе і Принсіпі, *незм., ж.* (столиця — Сан-Томе)
Сантьяго, *незм., с.* (столиця Чилі)
Сан-Франсіску, *незм., ж.* (річка)
Сан-Франціско, *незм., с.* (місто)
Сан-Хосе, *незм., с.* (столиця Коста-Рики)
Сан-Хуан¹, -а (столиця Пуерто-Рико)
Сан-Хуан², -у (провінція)
Саппоро, *незм., с.*
Сапун-гора, -ї
Сарагоса, -и
Сараєво, -а, *ор.* -ом (столиця Боснії і Герцеговини)
Саранськ, -а
Саратов, -а
Саргасове (-ого) **море** (-я)
Сардинія, -ї, *ор.* -єю
Саудівська (-ої) **Аравія** (-ї) (столиця — Ер-Ріяд)
Сахалін, -у
Сахара, -и

Саяни, -ів
Свазіленд, -у (столиця — Мбабана)
Свалява, -и
Сванетія, -ї, *ор.* -єю
Сватове, -ого, *ор.* -им
Свердловськ, -а
Свір, -і, *ор.* -р'ю
Світязь, -ю, *ор.* -ем
Святого Лаврентія затока (-и)
Святого Лаврентія остров (-ова)
Святої Єлени остров (-ова)
Севан, -у
Севастополь, -я, *ор.* -ем
Северн, -у
Севілья, -ї, *ор.* -єю
Севр¹, -а (місто)
Севр², -у (річка)
Седан, -а (місто)
Сейм, -у (річка)
Сейшельські (-их) **острови** (-ів)
Сейшельські (-их) **Острови** (-ів) (країна; столиця — Вікторія)
Селенга, -и, *д., м.* -зі
Семипалатинськ, -а
Сена, -и
Сен-Готард, -у
Сен-Дені, *незм., с.*
Сенегал, -у (столиця — Дакар)
Сент-Вінсент, -у (острів)
Сент-Вінсент і Гренадіни, -ін (столиця — Кінгстаун)
Сент-Джонс, -а (столиця Антигуа і Барбуди)
Сент-Джорджес, -а (столиця Гренади)
Сент-Кітс і Невіс, -у (столиця — Бастер)

Сент-Кристоферс, -у (острів)
Сент-Кристоферс і Невіс, -у (Сент-Кітс і Невіс)
Сент-Луїс, -а
Сент-Люсія, -ї, *ор.* -єю (столиця — Кастрі)
Сен-Тропез, -а
Сербія, -ї, *ор.* -єю (столиця — Белград)
Середземне (-ого) **море** (-я)
Середземномор'я, -я
Середнє (-нього) **Полісся** (-я)
Середньоросійська (-ої) **височина** (-ї)
Середньосибірське (-ого) **плоскогір'я** (-я)
Середня (-ньої) **Азія** (-ї)
Серет, -у
Серпухів, -ова
Сеул, -а (столиця Республіки Корея)
Северодонецьк, -а
Сибір, -у, *ч.*
Сиваш, -а, *ор.* -єм
Сизрань, -і, *ор.* -нню
Сиктивкар, -а
Симбірськ, -а
Синай, -ю, *ор.* -єм
Синд, -у
Синельникове, -ого, *ор.* -им
Сиракузи, -уз
Сирдар'я, -ї, *ор.* -єю
Сирія, -ї, *ор.* -єю (столиця — Дамаск)
Сицилія, -ї, *ор.* +єю
Сичівка, -и, *д., м.* -ці
Сіам, -у
Сіамська (-ої) **затока** (-и)
Сіань, -я, *ор.* -ем
Сідней, -я, *ор.* -єм

Сіена, -и
Сієтл, -а
Силезія, -ї, *ор.* -єю
Сімеїз, -а
Сімферополь, -я, *ор.* -ем
Сінгапур¹, -а (столиця Сінгапуру)
Сінгапур², -у (країна; столиця — Сінгапур)
Сіон, -у
Сіхотэ-Алінь, -ю, *ор.* -ем
Сіцзян, -у
Скагеррак, -у
Скадовськ, -а
Скандинавія, -ї, *ор.* -єю
Скандинавський (-ого) **півострів** (-ова)
Скіфія, -ї, *ор.* -єю
Скоп'є (столиця Македонії)
Славонія, -ї, *ор.* -єю
Славута, -и
Слаутич, -а, *ор.* -ем
Слобожанщина, -и
Словаччина, -и (столиця — Братислава)
Словенія, -ї, *ор.* -єю (столиця — Любляна)
Слов'янськ, -а
Случ, -і, *ор.* -ччю
Сміла, -и
Смоленськ, -а
Сож, -у, *ор.* -ем
Солікамськ, -а
Соловєцькі (-их) **острови** (-ів)
Соловки, -ів
Соломонові (-их) **острови** (-ів)
Соломонові (-их) **Острови** (-ів) (країна; столиця — Хоніара)
Солсбері, *незм., с.*

Сомалі¹, *незм., ч.* (півострів)
 Сомалі², *незм., ж.* (країна;
 столиця — Могадишо)
 Сорочинці, -ів
 Сорренто, *незм., с.*
 Софіївка, -и, *д., м.* -ці
 Софія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця Болгарії)
 Сочі, *незм., с.* (місто)
і ч. (курорт)
 Спарта, -и
 Сполучені (-их) Штати (-ів)
 Америки (столиця —
 Вашингтон)
 Ставрополь, -я, *ор.* -єм
 Сталінград, -а
 Стамбул, -а
 Становий (-ого) хребет (-бта)
 Старий (-ого) Крим (-у)
 Старобільськ, -а
 Стародавній (-нього)
 Єгипет (-пту)
 Стародавній (-нього) Рим (-у)
 Стародавня (-ньої) Русь (Русі)
 Степанакерт, -а
 Стир, -у
 Стокгольм, -а (столиця
 Швеції)
 Страсбург, -а, *м.* (у) -у *і* -зі
 Стрий¹, -я, *ор.* -єм (місто)
 Стрий², -ю, *ор.* -єм (річка)
 Сува, -и
 Судак, -а
 Судан, -у (столиця — Хартум)
 Судети, -єт
 Суец, -а, *ор.* -ом
 Суецький (-ого) канал (-у)
 Суздаль, -я, *ор.* -єм
 Сукре, *незм., с.* (столиця
 Болівії)

Сула, -ї
 Сулавесі, *незм., ч.*
 Суматра, -и
 Сумгайт, -а
 Суми, Сум
 Сумщина, -и
 Суомі, *незм., ж.*
 Сургут, -а
 Суринам, -у (столиця —
 Парамарибо)
 Сухумі, *незм., с.*
 Східне (-ого) Самоа
 Східний (-ого) Тимор (-у)
 (столиця — Ділі)
 Східноєвропейська
 (-ої) рівнина (-и)
 Східнокитайське
 (-ого) море (-я)
 Сьєрра-Леоне, *незм., ж.*
 (столиця — Фрітаун)
 Сьєрра-Морена, -и
 Сьєрра-Невада, -и
 Сян, -у
 Сянган, -а (місто; Гонконг) *і*
 -у (територія; Гонконг)

Т

Таврида, -и
 Таврія, -ї, *ор.* -єю
 Таганрог, -а, *м.* (у) -у *і* -зі
 Тагіл, -у
 Таджикистан, -у (столиця —
 Душанбе)
 Таїланд, -у (столиця —
 Бангкок)
 Таїті, *незм., ч.*
 Тайбей, -я, *ор.* -єм
 Тайвань, -ю, *ор.* -єм
 Таймир, -у
 Талди-Курган, -а

Таллінн, -а (столиця Естонії)
 Тамбов, -а
 Тампа, -и
 Тампере, *незм., с.*
 Танганька, -и, *д., м.* -ці
 Танжер, -а
 Танзанія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Додома)
 Тарту, *незм., с.*
 Тасманія, -ї, *ор.* -єю
 Татарбунари, -ів
 Татарія, -ї, *ор.* -єю
 Татарстан, -у
 Татри, Татр *і* -ів
 Тахо, *незм., ж.*
 Ташкент, -а (столиця
 Узбекистану)
 Тбілісі, *незм., с.*
 (столиця Грузії)
 Твер, -ї, *ор.* -р'ю
 Тебриз, -а
 Тегеран, -а (столиця Ірану)
 Тегусігальпа, -и (столиця
 Гондурасу)
 Тель-Авів, -а
 Темза, -и
 Тенгіз, -у
 Тенеріфе, *незм., ч.*
 Теннессі¹, *незм., ч.* (штат)
 Теннессі², *незм., ж.* (річка)
 Терек, -у
 Термез, -а
 Тернопіль, -поля, *ор.* -полем
 Тернопільщина, -и
 Тетів, -ієва
 Техас, -у
 Тибет, -у
 Тибр, -у
 Тигр, -у
 Тимор, -а
 Тіранна, -и (столиця Албанії)
 Тирасполь, -я, *ор.* -єм
 Тіса, -и
 Тифліс, -а
 Тихий (-ого) океан (-у)
 Тімішоара, -и
 Тіроль, -ю, *ор.* -єм
 Тірренське (-ого) море (-я)
 Тітікака, -и, *д., м.* -ці
 Тобольськ, -а
 Того, *незм., ж.*
 (столиця — Ломе)
 Токіо, *незм., с.* (столиця
 Японії)
 Токмак, -а, *м.* (у) -у *і* -ці
 Толедо, *незм., с.*
 Тольятті, *незм., с.*
 Томськ, -а
 Тонга, -и, *д., м.* -зі
 (столиця — Нукуалофа)
 Тонга острови (-ів)
 Торез, -а
 Торонто, *незм., с.*
 Торчин, -а
 Тоскана, -и
 Трабзон, -а (Трапезунд)
 Тракай, -я, *ор.* -єм
 Трансільванія, -ї, *ор.* -єю
 Трапезунд, -а (Трабзон)
 Тринідад, -у (острів)
 Тринідад (-у) і Тобаго (столиця
 — Порт-оф-Спейн)
 Трипілля, -я
 Триполі, *незм., с.*
 (столиця Лівії)
 Триполітанія, -ї, *ор.* -єю
 Трієст, -а
 Тройцьк, -а
 Тронхейм, -а
 Тростянець, -нця, *ор.* -нцем

Тро́я, -ї, *ор.* -єю
 Трускаве́ць, -вця́, *ор.* -вце́м
 Туапсе́, *незм., с.*
 Тува́, -ї
 Тувалу́, *незм., ж.*
 (столиця — Ваяку)
 Ту́зла, -и
 Ту́ла, -и
 Туло́н, -а
 Тулу́за, -и
 Тульчи́н, -а́
 Туніс¹, -а (столиця Тунісу)
 Туніс², -у (країна;
 столиця — Туніс)
 Тур, -а
 Тура́, -ї
 Туре́ччина, -и (столиця —
 Анкара)
 Турі́н, -а
 Туркеста́н, -у
 Туркме́ністан, -у (сто-
 лиця — Ашгабад)
 Туркме́нія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Ашгабад)
 Тхі́мпху́, *незм., с.*
 (столиця Бутану)
 Тюме́нь, -ї, *ор.* -нню
 Тюрінгія, -ї, *ор.* -єю
 Тяньцзі́нь, -я, *ор.* -ем
 Тянь-Ша́нь, -ю, *ор.* -ем
 Тя́чів, -чева, *ор.* -чевом

У

Уагадугу, *незм., с.* (столиця
 Буркіна-Фасо)
 Уба́нгі, *незм., ж.*
 Уга́нда, -и (столиця
 — Кампала)
 Уго́рщина, -и (столиця —
 Будапешт)

Удму́ртія, -ї, *ор.* -єю
 Уе́льс, -у
 Уж, -а́, *ор.* -е́м
 У́жгород, -а
 Узбе́киста́н, -у (столиця —
 Ташкент)
 Укра́їна, -и (столиця — Київ)
 Ула́н-Ба́тор, -а (столиця
 Монголії)
 Ула́н-Уде́, *незм., с.*
 Уля́новськ, -а
 Ума́нь, -ї, *ор.* -нню
 Умб́рія, -ї, *ор.* -єю
 Ура́л, -у
 Ура́льськ, -а
 Ура́рту, *незм., ж.*
 Уругва́й, -ю, *ор.* -єм
 (столиця — Монтевідео)
 Уссу́рі, *незм., ж.*
 Усть-Ка́меногорськ, -а
 У́трех, -а
 Уфа́, -ї

Ф

Фаре́рські (-их) остро́ви (-ів)
 Фа́стів, -това
 Феодо́сія, -ї, *ор.* -єю
 Феофа́нія, -ї, *ор.* -єю
 Фергана́, -ї
 Фермо́пили, -їл
 Фесса́лія, -ї, *ор.* -єю
 Фіджі́, *незм., ж.*
 (столиця — Сува)
 Філаде́льфія, -ї, *ор.* -єю
 Філіппі́ни, -їн (столиця
 — Маніла)
 Фіні́кія, -ї, *ор.* -єю
 Фіні́кс, -а
 Фінля́ндія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Гельсінкі)

Фінська (-ої) зато́ка (-и)
 Фла́ндрія, -ї, *ор.* -єю
 Флоре́нція, -ї, *ор.* -єю
 Флори́да, -и
 Фолклендські (-их)
 остро́ви (-ів)
 Фора́рльберг, -у, *м.* (у) -зі і -у
 Фор-де-Фра́нс, -а
 Формо́за, -и (Тайвань)
 Форо́с, -у
 Фра́кія, -ї, *ор.* -єю
 Франкфу́рт-на-Майні́,
 Франкфурта-на-Майні́
 Франкфу́рт-на-Оде́рі,
 Франкфурта-на-Оде́рі
 Фран́ція, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Париж)
 Франш-Контé, *незм., с.* і *ж.*
 Фри́гія, -ї, *ор.* -єю
 Фритаун, -а (столиця
 Сьєрра-Леоне)
 Фуку́ї, *незм., с.* (місто)
 і ч. (острів)
 Фукуо́ка, -и, *д., м.* -ці
 Фуцзя́н, -у

Х

Хабáровськ, -а
 Хайдараба́д, -а
 Хайфа́, -и
 Хайфо́н, -а
 Хака́сія, -ї, *ор.* -єю
 Халде́я, -ї, *ор.* -єю
 Ха́леб, -а
 Ханой́, -я, *ор.* -єм
 (столиця В'єтнаму)
 Ханті́-Мансі́йськ, -а
 Ханчжо́у, *незм., с.*
 Харáре, *незм., с.* (столиця
 Зімбабве)

Харби́н, -а
 Ха́рків, -кова
 Ха́рківщина, -и
 Харту́м, -а (столиця Судану)
 Харци́зьк, -а
 Хелм, -а і Холм
 Херсо́н, -а
 Херсонéс, -а
 Херсо́нщина, -и
 Хібі́ни, -бін
 Хіва́, -ї
 Хіо́с, -у
 Хіросі́ма, -и
 Хмельницький, -ого
 Хмельниччина, -и
 Хмі́льник, -а́
 Хобарт, -а
 Хокка́йдо, *незм., ч.*
 Холм, -а і Хелм
 Холо́дний (-ого) Я́р (-у)
 Хоніа́ра, -и (столиця
 Соломонових Островів)
 Хонсю́, *незм., ч.*
 Хораса́н, -у
 Хорва́тія, -ї, *ор.* -єю
 (столиця — Загреб)
 Хорéзм, -у
 Хорóл¹, -у (річка)
 Хорóл², -а (місто)
 Хорти́ця, -ї, *ор.* -єю
 Хоти́н, -а
 Хошимі́н, -а
 Хуанхе́, *незм., ж.*
 Хубе́й, -ю, *ор.* -єм
 Худжа́нд, -а
 Хуст, -а
 Х'ю́стон, -а

Ц

Царгород, -а
(Константинополь)
Царичанка, -и, д., м. -ці
Цейлон, -у (Шрі-Ланка)
Целебес, -у
Центральна (-ої) Азія (-ї)
Центральна (-ої) Америка (-и)
Центрально-Африканська
(-ої) Республіка (-и)
(столиця — Бангі)

Циндао, незм., с.
Цинхай, -ю, ор. -єм
Цинциннати, незм., с.
Цілиноград, -а
Цусіма, -и
Цюрих¹, -а (місто)
Цюрих², -у (кантон)
Цюрупинськ, -а

Ч

Чад¹, -у (озеро)
Чад², -у (країна; столиця —
Нджамена)
Чарджобу, незм., с.
Чатирдаг, -у
Чебоксари, -ар
Челекен, -у
Челябінськ, -а
Червоноармійськ, -а
Червоноград, -а
Червонопартизанськ, -а
Черембош, -у, ор. -єм
Череповець, -вця, ор. -вцєм
Черкаси, -ас
Черкащина, -и
Черкеськ, -а
Чернівці, -ів
Чернігів, -гова
Чернігівщина, -и

Черняхів, -хова
Чехія, -ї, ор. -єю
(столиця — Прага)
Чечня, -ї, ор. -єю
Чигирин, -а
Чикаго, незм., с.
Чйлі, незм., ж. (столиця —
Сантьяго)
Чимкент, -а
Чисті (-их) Пруді (-ів)
Чита, -ї
Чоп, -а
Чорне (-ого) море (-я)
Чорнобиль, -я, ор. -єм
Чорногорія, -ї, ор. -єю
(столиця — Подгориця)
Чорнухи, -ух
Чортків, -кова
Чувашія, -ї, ор. -єю
Чугуїв, -уєва
Чуднів, -нова
Чудське (-ого) озеро (-а)
Чукотка, -и, д., м. -ці
Чукотське (-ого) море (-я)
Чукотський (-ого)
півострів (-ова)
Чумацький (-ого) Шлях (-у)
Чусова, -ої

Ш

Шамоні, незм., с.
Шампань, -ї, ор. -нню
Шанхай, -я, ор. -єм
Шаньдун, -у
Шаньсі, незм., ж.
Шаргород, -а
Шарлеруа, незм., с.
Шахтарськ, -а
Шахти, Шахт
Швабія, -ї, ор. -єю

Швейцарія, -ї, ор. -єю
(столиця — Берн)
Швеція, -ї, ор. -єю
(столиця — Стокгольм)
Шебелинка, -и, д., м. -ці
Шевченкове, -ого
Шепетівка, -и, д., м. -ці
Шербур, -а
Шираз, -а
Ширван, -у
Широке, -ого
Шотландія, -ї, ор. -єю
Шпіцберген, -у
Шрі-Ланка, -ї, д., м. -ці
(столиця — Коломбо)
Штутгарт, -а
Шумер, -у
Шумське, -ого
Шуя, -ї, ор. -єю

Щ

Щекавіця, -ї, ор. -єю
Щецин, -а
Щолкіне, -ого
Щорс, -а

Ю

Югославія, -ї, ор. -єю
Юдея, -ї, ор. -єю і Іудея
Южно-Сахалінськ, -а
Юкатан, -у
Юкон, -у

Юнгфрау, незм., ж.
Юра, -ї
Юрмала, -и
Юта, -и
Ютландія, -ї, ор. -єю

Я

Ява, -и
Яворів, -рова
Яготин, -а
Якутія, -ї, ор. -єю
Якутськ, -а
Ялта, -и
Ямайка, -и, д., м. -ці
(столиця — Кінгстон)
Ямал, -у
Ямпіль, Ямполя
Яна, -и
Янгон, -а (столиця М'янми)
Янцзі, незм., ж.
Японія, -ї, ор. -єю
Японське (-ого) море (-я)
Яремча, -ї, ор. -єю
Ярославль, -я, ор. -єм
Ясинувата, -ої, д., м. -ій
Ясна (-ої) Поляна (-и)
Ясси, Ясс
Яунде, незм., с. (столиця
Камеруну)
Яфера, -и
Яя, Яї, ор. Яєю

Додаток 6.

**ЗАКІНЧЕННЯ -А І -У В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ
(іменників чоловічого роду II відміни)****А**

абзац, -у	акцепт, -у	апатит, -у
абонемент, -а	акцептор, -а	апельсин, -а
аванс, -у	акциз, -у	апендикс, -а
автобус, -а	алгоритм, -у	апендицит, -у
автомат, -а	Алжир, -а (<i>місто</i>)	апетит, -у
автомобіль, -я	Алжир, -у (<i>країна</i>)	апогей, -ю
автопарк, -у	алкалоїд, -у	апостроф, -а
авторитет, -а	алмаз, -а (<i>окремий камінь</i>)	арбітраж, -у
(<i>людина</i>)	алмаз, -у	арешт, -у
авторитет, -у	(<i>мінерал</i>)	аркуш, -а
(<i>вага, вплив</i>)	алфавіт, -у	аромат, -у
автотренінг, -у	альбом, -у	арсенал, -у
агрегат, -у	альбомчик, -а	Артек, -а
адаптер, -а	альков, -а	артикул, -у
адрес, -а (<i>письмове вітання</i>)	аналіз, -у	аспект, -у
адресат, -а	аналог, -а	атол, -у
адсорбент, -у	анальгін, -у	атестат, -а
адсорбер, -а	ангар, -а	атлас, -у (<i>тканина</i>)
аерозоль, -ю	анклав, -у	атлас, -у (<i>довідник</i>)
аероплан, -а	анонім, -а	атом, -а
аеропорт, -у	анонс, -у	атрибут, -а
аерофлот, -у	ансамбль, -ю	аудит, -у
азарт, -у	антикваріат, -у	аукціон, -у
азбест, -у	антисептик, -а	аул, -у
азот, -у	антракт, -у	аут, -у
акваріум, -а	антрацит, -а	афект, -у
акр, -а	(<i>місто</i>)	
акрил, -у	антрацит, -у	Б
акрополь, -я	(<i>вугілля</i>)	базальт, -у
акт, -а (<i>документ</i>)	аншлаг, -у	базар, -у
акт, -у (<i>дія</i>)	апарат, -а	базис, -у
актив, -у	(<i>пристрій</i>)	байт, -а
акцент, -у	апарат, -у	бак, -а
	(<i>установа</i>)	бал, -а (<i>одиниця виміру</i>)

Додаток 6. Закінчення -а і -у в родовому відмінку

бал, -у (<i>святковий вечір з танцями</i>)	бойкот, -у	ват, -а
баланс, -у	бойлер, -а	вектор, -а
баласт, -у	бокс, -у	вентиль, -я
балет, -у	боксит, -у	вересень, -сня
балкон, -а	бор, -а (<i>свердел</i>)	верстат, -а
балон, -а	бор, -у (<i>хімічний елемент</i>)	верх, -у (<i>верхня частина чогось</i>)
бампер, -а	борт, -а (<i>частина одягу</i>)	верх, -а (<i>димар, у шапці</i>)
банк, -у	борт, -у (<i>частина судна</i>)	вершок, -шка
банкнот, -а	брак, -у	вечір, -чора
бар, -а (<i>одиниця виміру</i>)	бриг, -а	вибір, -бору
бар, -у (<i>заклад</i>)	брикет, -у	вибух, -у
бар'єр, -а	бруд, -у	вигляд, -у
барак, -а	брухт, -у	виграш, -у
барвник, -а	будинок, -нку	вид, -у
барельєф, -а	будиночок, -чка	вимір, -у
бартер, -у	бульвар, -у	виняток, -тку
басейн, -у	бум, -а (<i>спортивний снаряд</i>)	випадок, -дку
бейсбол, -у	бум, -у (<i>ажіотаж</i>)	випуск, -у
бельетаж, -у	бункер, -а	виріб, -робу
бенефіс, -у	бур, -а	вирок, -у
бензин, -у	буряк, -а (<i>одиничне</i>)	висновок, -вку
бензобак, -а	буряк, -у (<i>збірне</i>)	витяг, -у
бензовоз, -а	Бутан, -у (<i>країна</i>)	вихід, -ходу
бенкет, -у	бутан, -у (<i>хім.</i>)	відгук, -у
берег, -а	буфер, -а	відділ, -у
бестселер, -а		відділок, -лка
бетон, -у		вік, -у
білет, -а	В	вносок, -ску
більйон, -а	вагон, -а	вокзал, -у
більйард, -а (<i>стіл</i>)	важіль, -желя	вплив, -у
більйард, -у (<i>гра</i>)	вакуум, -у	вступ, -у
бланк, -а	вал, -а (<i>деталь машини</i>)	вулкан, -а
блок, -а (<i>частина пристрою</i>)	вал, -у (<i>хвиля, насип</i>)	
блок, -у	вантаж, -у	Г
(<i>об'єднання</i>)	варіант, -а	газопровід, -воду
блокнот, -а		гараж, -а
боїнг, -а		гарант, -а
		ґардероб, -а

гвинт, -а	датчик, -а	досвід, -у
гейзер, -а	дах, -у	дослід, -у
гектар, -а	двір, двора і двору	достаток, -тку
гелій, -ю	дебет, -у	дріб, дробу
гелікоптер, -а	деканат, -у	дублікат, -а
гель, -ю	декор, -у	дубляж, -у
генштаб, -у	декрет, -у	дюйм, -а
герб, -а	демпінг, -у	
гімн, -у	дендропарк, -у	Е
глузд, -у	депозит, -у	еквівалент, -а.
гнів, -у	держстрах, -у	екзамен, -у
гніт, -а (<i>прес</i>)	дефект, -у	екземпляр, -а
гніт, -у	дефіцит, -у	екран, -а
(<i>пригноблення</i>)	дециметр, -а	екскаватор, -а
гобелен, -а	дзвінок, -нка	екскурс, -у
гол, -а	диктат, -у	експеримент, -у
голод, -у	диплом, -а	експонат, -а
голос, -у	диск, -а	експорт, -у
гонорар, -у	дисконт, -у	експрес, -а
горód, -у	дисонанс, -у	електровоз, -а
гороскоп, -а	диспансер, -у	еліпс, -а
госпіталь, -ю	диспут, -у	епізод, -у
градієнт, -а	дитсадок, -дка	епілог, -у
грам, -а	діагноз, -у	ерзац, -у
графік, -а	діалог, -у	ескіз, -у
гриф, -а	діамант, -а	ескорт, -у
гріш, гроша	діаметр, -а	еталон, -а
гросбух, -а	діапазон, -у	етап, -у
гуміарабік, -у	дім, дому	етикет, -у
гуртожиток, -тку	добір, -бору	етнос, -у
гурток, -тка	добуток, -тку	етюд, -а
	довідник, -а	ефект, -у
Г	догмат, -у	ефір, -у
гаунок, -нку	договір, -вору	
гніт, гнота (<i>у свіци</i>)	додаток, -тка	Ж
грунт, -у	док, -у	жанр, -у
	доказ, -у	жест, -у
Д	документ, -а	жетон, -а
дар, -у	долар, -а	живопис, -у
дарунок, -нка	домен, -у	журнал, -у

З	ізолятор, -а	картон, -у
завдаток, -тку	ікс, -а	каскад, -у
завіз, -возу	імпульс, -у	каталог, -у
завод, -у	інваріант, -а	катер, -а
загал, -у	інвентар, -ю	квадрат, -а
загс, -у	індекс, -у	квартил, -у
задум, -у	ініціал, -а	квартет, -у
зазор, -а	інститут, -у	кемпінг, -у
заїзд, -у	інструктаж, -у	кіловат, -а
заказник, -а	інструмент, -а (<i>один окремих предметів</i>)	кілограм, -а
заклик, -у	інструмент, -у (<i>сукупність предметів</i>)	кілометр, -а
заколот, -у		кін, кону
зал, -у		кінематограф, -а
залишок, -шку	інтеграл, -а	кінотеатр, -у
залік, -у	інтелект, -у	клапан, -а
замок, -у (<i>фортеця</i>)	інтервал, -у	клас, -у
замок, -а (<i>запірка</i>)	інтерес, -у	кластер, -а
занепад, -у	Інтернет, -у	клейнод, -а
запас, -у	іслам, -у	клімат, -у
запис, -у		клуб, -а (<i>диму, куряви</i>)
записник, -а	К	клуб, -а (<i>стежно</i>)
заповідник, -а	кабель, -ю	клуб, -у (<i>установи, організація</i>)
заповіт, -у	кабінет, -у	кнесет, -у
захід, -ходу	каботажа, -у	код, -у
збірник, -а	Кавказ, -у	кодекс, -у
звук, -а (<i>лінгв. термін</i>)	кадастр, -у	кокс, -у
звук, -у (<i>в інших значеннях</i>)	калібр, -у	колаж, -у
знак, -у (<i>відбиток, прикмета</i>)	калорифер, -а	колгосп, -у
знак, -а (<i>мітка, літера</i>)	камінь, -меню (<i>збірне</i>)	коледж, -у
знімок, -мка	камінь, -меня (<i>одичине</i>)	колектив, -у
зодіак, -у	канал, -у	колектор, -а (<i>пристрій</i>)
зошит, -а	каньйон, -у	колектор, -у (<i>установа</i>)
	капот, -а	колорит, -у
І	кар'єр, -у	колос, -а (<i>гігант</i>)
іврит, -у	карат, -а	колос, -а (<i>колосок</i>)
ідиш, -у	кардан, -а	колос, -у (<i>збірне — колосся</i>)
ієрогліф, -а	каркас, -а	
	карниз, -а	

комбайн, -а	кросворд, -а	масток, -тку
комітет, -у	круг, -а	мажор, -у
комп'ютер, -а	ксерокс, -а	мазут, -у
компас, -а	куб, -а	майдан, -у
комплекс, -у	кузов, -а	майданчик, -а
комплект, -у	купон, -а	макет, -а
компонент, -а	курган, -у	максимум, -у
компроміс, -у	курс, -у	маніфест, -у
комутатор, -а	курсив, -у	марафон, -у
комфорт, -у	кут, -а	маркер, -а
конвент, -у		маркетинг, -у
конверт, -а	Л	мармур, -у
конвой, -ю	лабіринт, -у	мартен, -а (<i>ніч</i>)
конгломерат, -у	лад, -у	мартен, -у (<i>сталь</i>)
конгрес, -у	лазер, -а	маршрут, -у
кондиціонер, -а	лайнер, -а	масив, -у
конклав, -у	лак, -у	материк, -а
конкурс, -у	ландшафт, -у	матеріал, -у
контейнер, -а	ланцюг, -а	матч, -у
континент, -у	лист, -а (<i>залізо</i>)	маяк, -а
контракт, -у	лист, -а (<i>один листок</i>)	маятник, -а
контур, -у	лист, -у (<i>збірна —</i> <i>листя</i>)	меджліс, -у
конус, -а	листопад, -а (<i>місяць</i>)	медпункт, -у
конфлікт, -у	листопад, -у (<i>процес</i>)	медсанбат, -у
концерт, -у	ліс, -у	меморіал, -у
кордон, -у	лісопарк, -у	менеджмент, -у
коридор, -у	лісостеп, -у	меридіан, -а
корінь, -рення	літр, -а	метал, -у
корпус, -а (<i>тулуб</i>)	ліцей, -ю	метод, -у
корпус, -у (<i>комплекс-</i> <i>споруд, військове</i> <i>з'єднання</i>)	логарифм, -а	метр, -а
кортеж, -у	локатор, -а	метраж, -у
кофеїн, -у	луна-парк, -у	метрополітен, -у
кошик, -а		мир, -у
край, -ю	М	мис, -у
кран, -а	магазин, -а	мікроавтобус, -а
крах, -у	(<i>пристрій</i>)	мікрорайон, -у
кредит, -у	магазин, -у	мікрофон, -а
кредит, -у	(<i>крамниця</i>)	міліметр, -а
	магніт, -у	мільйон, -а
		мільярд, -а

мінарет, -у	огляд, -у	параметр, -а
мінерал, -у	одяг, -у	паритет, -у
мінімум, -у	оклад, -у	парк, -у
мінус, -а	округ, -у	парламент, -у
міст, моста і мосту	омнібус, -а	пароль, -я
місяць, -я	опір, опору	пароплав, -а
модерн, -у	орган, -а (<i>частина</i> <i>організму</i>)	пасив, -у
модуль, -я	орган, -у (<i>установа</i>)	пасок, -ска
момент, -у	організм, -у	паспорт, -а
монастир, -я	орден, -а (<i>нагорода</i>)	патент, -у
мотор, -а	орден, -у	пейзаж, -у
музей, -ю	(<i>організація</i>)	перед, -у
мур, -у	ордер, -а	перепад, -у
	(<i>документ</i>)	перепис, -у
Н	ордер, -а (<i>арх.</i> <i>прикраса</i>)	периметр, -а
наголос, -у	оригінал, -а	період, -у
наказ, -у	(<i>людина</i>)	персонал, -у
намір, -у	оригінал, -у	півострів, -рова
напад, -у	(<i>документ,</i> <i>рукопис тощо</i>)	пік, -у
напис, -у	орієнтир, -а	план, -у
народ, -у	оркестр, -у	пласт, -а
наряд, -у	острів, -рова	пластир, -у
наслідок, -дку	офіс, -у	пластик, -у
натовп, -у		плацдарм, -у
некролог, -а	П	плід, плод і плоду
низ, -у	пай, -ю	плюс, -а
номінал, -у	пакет, -а	пляж, -у
нонсенс, -у	пакт, -у	погляд, -у
ньюанс, -у	палац, -у	подарунок, -нка
	пам'ятник, -а	податок, -тку
О	папір, -пера	поїзд, -а
об'єкт, -а	(<i>документ</i>)	покажчик, -а
об'єм, -у	папір, -перу	поліс, -а
обід, -у	(<i>матеріал</i>)	полюс, -а
образ, -а (<i>ікона</i>)	параграф, -а	порт, -у
образ, -у (<i>тип,</i> <i>постать</i>)	парад, -у	портал, -у
обсяг, -у	парадокс, -у	портрет, -а
овал, -у		портфель, -я
		порядок, -дку

пост, -а
 потенціал, -у
 потяг, -а (поїзд)
 потяг, -у (поривання)
 похорон, -у
 початок, -тка
 (суцвіття)
 початок, -тку
 (в інших значеннях)
 почерк, -у
 почет, -чту
 поштамт, -у
 пошук, -у
 прапор, -а
 предмет, -а
 препарат, -у
 префікс, -а
 (у будові слова)
 префікс, -у
 (у фінансовій справі)
 прецедент, -у
 прибуток, -тку
 привід, -воду
 (у різних значеннях)
 приклад, -а (у зброї)
 приклад, -у (зразок,
 у математиці)
 прилад, -у
 примірник, -а
 принтер, -а
 принцип, -у
 пристрій, -рою
 пріоритет, -у
 пробіл, -у
 провулок, -лка
 прогноз, -у
 прогрес, -у
 прогул, -у
 проект, -у
 проспект, -у

простір, -тору
 профіль, -ю
 профком, -у
 процес, -у
 процесор, -а
 прочерк, -у
 псевдонім, -а
 пульт, -а
 пункт, -у
 пунктир, -у
 пуск, -у

Р

радар, -а
 радіус, -а
 раз, -а
 (математичне)
 раз, -у (в інших
 значеннях)
 район, -у
 ракурс, -у
 ранг, -у
 ранок, -нку
 раритет, -у
 растр, -а
 раунд, -у
 рахунок, -нка
 (документ)
 рахунок, -нку (дія)
 реванш, -у
 реверс, -а
 (механічне)
 реверс, -у
 (зворотний
 бік монети)
 регіон, -у
 регрес, -у
 реєстр, -у
 режим, -у
 резерв, -у

резервуар, -а
 рейс, -а (назва
 монети)
 рейс, -у (шлях
 прямування)
 рекорд, -у
 рельєф, -у
 ремонт, -у
 ресурс, -у
 реферат, -у
 рецидив, -у
 ризик, -у
 ринок, -нку
 ритм, -у
 рівень, -вня
 рід, роду
 різновид, -у
 розвиток, -тку
 розв'язок, -зку
 розділ, -у
 розклад, -у
 розпад, -у
 розпорядок, -дку
 розрахунок, -нку
 рубіж, -бежу
 рукопис, -у
 рулон, -у
 ряд, -у
 рядок, -дка

С

сеанс, -у
 седан, -а
 сейф, -а
 секрет, -у
 сектор, -а
 (математичне)
 сектор, -у (в інших
 значеннях)
 семестр, -у

сенат, -у
 сенс, -у
 сервіс, -у
 сигнал, -у
 символ, -у
 склад, -у
 собор, -у
 сорт, -у
 союз, -у
 спадок, -дку
 спектр, -а
 спецкурс, -у
 спосіб, -собу
 стан, -а (технічне)
 стан, -у (музичне
 поняття та ін.)
 стандарт, -у
 статус, -у
 статут, -у
 стенд, -а
 стимул, -у
 стіл, стола і столу
 ступінь, -пеня
 ступор, -у
 суб'єкт, -а
 сувенір, -а
 суд, -у
 супермаркет, -у

Т

тариф, -у
 твір, твору
 театр, -у
 текст, -у
 телеграф, -у
 телефон, -у
 тендер, -а
 тент, -у
 терикон, -а
 термін, -а (слово)

термін, -у (строк)
 термометр, -а
 титул, -у
 торф, -у
 трамвай, -я
 транспорт, -у
 трап, -а
 трафарет, -у
 трест, -у
 трибунал, -у
 тризуб, -а
 тролейбус, -а
 трос, -а
 тротуар, -у
 турнікет, -а

У

указ, -у
 універмаг, -у
 універсал, -а
 (людина)
 універсал, -у (указ)
 університет, -у
 уряд, -у
 успіх, -у

Ф

файл, -а
 фасад, -у
 фасон, -у
 філіал, -у
 фільм, -у
 фініш, -у
 флот, -у
 фокус, -а
 фон, -а (одиниця
 виміру)
 фон, -у (тло; звук)
 фонд, -у

фонтан, -а
 форзац, -а
 формат, -у
 формуляр, -а
 форс-мажор, -а
 форум, -у
 фронт, -у
 футляр, -а
 футбол, -у

Х

характер, -у
 хист, -у
 хід, ходу
 хліб, -а
 хмарочос, -а
 хокей, -ю
 хол, -у
 храм, -у
 хутір, -тора

Ц

цвинтар, -я
 целофан, -у
 цемент, -у
 цент, -а
 центр, -а
 (математичне)
 центр, -у (в інших
 значеннях)
 цех, -у
 цикл, -у
 циклон, -у
 (метеорологічне)
 циклон, -а (в
 техніці)
 цирк, -у
 циркуляр, -а
 цоколь, -ю

Ч	шифер, -у
чавун, -а (<i>горщик</i>)	шлак, -у
чавун, -у (<i>метал</i>)	шлюб, -у
час, -у	шлях, -у
чек, -а	шпиталь, -ю
чин, -а (<i>людина</i>)	шрифт, -у
чин, -у (<i>посада</i>)	штаб, -у
	штамп, -а
Ш	штат, -у
шаблон, -а (<i>пристрій, креслення</i>)	штраф, -а
шаблон, -у (<i>зразок</i>)	Щ
шанс, -у	щит, -а
шантаж, -у	щільник, -а
шар, -у	

Ю

юань, -ю (<i>парламент у Китаї</i>)
юань, -я (<i>грошова одиниця</i>)
ювілей, -ю

Я

ячмінь, -меню (<i>злак</i>)
ячмінь, -меня (<i>хвороба</i>)

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Антоненко-Давидович Б. Д.* Як ми говоримо. — 4-те вид., перероб. і доп. — К.: Українська книга, 1997.
- Великий* тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
- Вирган І. О., Пилинська М. М.* Російсько-український словник сталих виразів. — Х.: Прапор, 2002.
- Гнаткевич Ю.* Унікаймо русизмів в українській мові! Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто хоче, щоб його українська мова не була схожою на мову Верки Сердючки. — К.: Вид. центр «Просвіта», 2000.
- Головач А. С.* Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
- Головащук С. І.* Російсько-український словник сталих словосполучень. — К.: Наук. думка, 2001.
- Головащук С. І.* Складні випадки наголошення: Словник-довідник. — К.: Либідь, 1995.
- Головащук С. І.* Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К.: Вища шк., 1995.
- Горпинич В. О.* Словник географічних назв України. — К.: Довіра, 2002.
- Ділова українська мова: Навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І Гал узинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула.* — 6-те вид., випр. — К.: Т-во «Знання», КОО, 2007.
- Загнітко А. П., Данилюк І. Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. — Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2008.
- Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова. — 3-те вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2003.
- Зубков М. Г.* Українська мова: Універсальний довідник. — Х.: ВД «Школа», 2005.
- Капелюшний А.* Стилїстика й редагування: Практичний словник-довідник журналіста. — Львів: ПАІС, 2002.
- Караванський С.* Секрети української мови. — К.: Кобза, 1994.
- Кацавець Г. М., Паламар Л. М.* Мова ділових паперів. Підручник. — 4-те вид., перероб. і доп. — К.: Алерта, 2008.
- Коваль А.* Ділове спілкування. — К., 1992.

- Культура мови на щодень* / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. — К.: Довіра, 2000.
- Культура української мови: Довідник* / С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ланець та ін.; За ред. В. М. Русанівського. — К.: Либідь, 1990.
- Марахова А. Ф.* Мова сучасних ділових документів. — К.: Наук. думка, 1981.
- Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашиник Ю. І.* Ділова українська мова: Навч. посібник. — Х.: Одиссей, 2007.
- Погребна Л.* Діловодство, яким воно повинно бути. — 2-ге вид., перероб. і доп. — Х.: Фактор, 2008.
- Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1999.
- Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови: Підручник. — К.: Либідь, 2000.
- Російсько-український словник* / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін. — К.: Абрис, 2003.
- Русско-украинский словарь.* Фамилии, имена, отчества, области, районы, города, поселки городского типа, села / Сост. З. Г. Рыкова, Н. В. Щегольковская. — Х.: РИП «Оригинал», 1997.
- Сербенська О., Редько Ю., Федик О.* Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. — Львів: Світ, 1994.
- Словник-довідник з культури української мови* / Укл. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. — Львів: Фенікс, 1996.
- Словник іншомовних слів* / Уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. — К.: Наукова думка, 2000.
- Словник труднощів української мови* / Укл. Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко. — К.: Рад. школа, 1989.
- Словник української мови: В 11-ти т.* / Ред. кол. І. К. Білодід та ін. — К.: Наук. думка, 1970—1980.
- Словник фразеологізмів української мови* / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003
- Українська ділова мова: практичний довідник на щодень* / Уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. д-ра техн. наук, проф., акад. УНГА М. Д. Гінзбурга. — Х.: Торсінг, 2003.

- Український правопис* / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови — стереотип. вид. — К.: Наук. думка, 2004.
- Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. — 6-те вид., випр. і допов. — К.: Алерта, 2008.
- Чак Є.* Складні випадки правопису та слововживання. — К., 1998.
- Юшук І. П.* Українська мова. — К.: Либідь, 2003.
- Bussines English: Словник-довідник з ділової англійської мови* / Укл.: К. Заплішна. — Х.: ВД «Школа», 2010.

Навчальне видання

Косенко Наталія Яківна
Вакуленко Тетяна Миколаївна

**СУЧАСНЕ УКРАЇНСЬКЕ
ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**
Навчальний посібник для ВНЗ

Редактор *Р. Дерев'янченко*
Коректор *А. Бахмет*
Комп'ютерне макетування *С. Бирюков*
Дизайн обкладинки *Н. Переходенко*



ШКОЛА
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

Свідоцтво про внесення
до державного реєстру
суб'єкта видавничої справи
Сер. ДК №907 від 25.04.2002 р.

З питань оптових поставок звертатися:
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ «ШКОЛА»:
61103, м. Харків, а/с 535
Тел.: (057) 340-77-80
sales@schoolbook.com.ua
Редакційний відділ:
red@schoolbook.com.ua

Детальнішу інформацію про наші видання
дивіться на сайті видавництва:
www.schoolbook.com.ua

Підписано до друку 07.07.2010. Формат 60x90 1/16.
Папір друк. Друк офсетний. Гарнітура Тип «Таймс».
Ум. друк. арк. 26,0. Обл.-вид. арк. 11,4.
Наклад 3000 прим. Зам. №55/07.

Надруковано у ПП «Юнісофт»:
61045, м. Харків, вул. Космічна, 21а