

811.161.2

A47

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний аерокосмічний університет ім. М.С. Жуковського**  
**"Харківський авіаційний інститут"**

**ПЕРЕОБЛІК 2019 р.**

**Л.І. АЛЕКСЕЄНКО**

**ПЕРЕОБЛІК 2006 р.**

**УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**

**Навчальний посібник**

**Для студентів факультету заочного навчання**

**АБОКЕМЕНТ  
НАВЧАЛЬНОЇ  
ЛІТЕРАТУРИ**

Научно-техническая  
библиотека  
"ХАИ"



mt0057805

57 805 M

**НАУКОВО-ТЕХНІЧНА  
БІБЛІОТЕКА**  
Національного аерокосмічного  
університету ім. М.С. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

**Харків "ХАИ" 2001**

УДК 4У: 651.5 (075.8)

Українське ділове мовлення / Л.І. Алексєєнко. – Навч. посібник. – Харків: Нац. аерокосмічний ун-т "Харк. авіац. ін-т", 2001. – 61 с.

Стисло подано відомості про стилі сучасної української мови, основну увагу приділено офіційно-діловому стилю.

Розділ орфографії пропонує згадати основні правила українського правопису.

Рубрика "Варто запам'ятати" дає корисні поради з лексики української мови та відповідники усталених виразів ділового мовлення.

Наведено короткий словник авіаційно-космічної термінології та зразки оформлення деяких документів.

Додаток 3 "Власні імена людей" нагадує про походження та значення власних імен. Подано варіанти імен по батькові.

Для студентів факультету заочного навчання.

Рецензенти: д-р філол. наук, проф. Л.Г. Фрізман;  
канд. філол. наук, доц. С.М. Лахно

©Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
"Харківський авіаційний інститут", 2001 р.

## ЗАВДАННЯ КУРСУ

Курс "Ділова українська мова" у вищих навчальних закладах нашої держави введено на початку 90-х років. Чимало навчальних посібників і методичних розробок вийшло друком за цей час. Ділова українська мова набуває все більшого поширення в суспільному житті країни, і тому є потреба вдосконалювати мовний рівень всіх тих, хто в своїй професійній діяльності користується діловим стилем.

Цей посібник має за мету стисло подати головні відомості про стилі сучасної української мови, основну увагу звернувши на офіційно-діловий стиль, нагадати найголовніші правила українського правопису та ознайомити студентів з правилами оформлення найрозповсюдженіших документів.

Рубрика "Варто запам'ятати" допоможе користувачам засвоїти сучасну словникову або граматичну норму, а короткий словник авіаційних термінів стане в пригоді майбутнім інженерам авіаційно-космічного профілю.

Додаток 2 пропонує ознайомитися з основними зразками оформлення найпоширеніших документів, з якими майбутні спеціалісти матимуть справу у своїй професійній діяльності.

Сподіваємось, що стане в пригоді й додаток 3, де наведено власні імена людей, вказується на походження і значення імені, його російський і український варіанти та наведено чоловічі й жіночі імена по батькові.

## ПРОГРАМА КУРСУ “УКРАЇНЬСЬКА ДІЛОВА МОВА”

1. Мова – суспільне явище.
2. Мовна норма.
3. Дві форми літературної мови.
4. Стили сучасної літературної мови (коротка характеристика).
5. Науковий стиль: основні ознаки, підстили НС, сфери застосування, мовні засоби НС.
6. Термінологія сучасної української мови; історія та джерела поповнення.
7. Професійна лексика: поняття професіоналізмів, різниця між терміном і професіоналізмом.
8. Офіційно-діловий стиль: основні ознаки, підстили ОДС, сфери застосування.
9. Поняття про документ.
10. Класифікація документів.
11. Основні правила оформлення документів; оформлення сторінки.
12. Види документів.
13. Реквізити документів.
14. Документи щодо особового складу: заява, автобіографія, наказ щодо особового складу.
15. Інформаційні документи: службові листи, доповідні і пояснювальні записки, довідка, звіт, оголошення, запрошення.
16. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка, акт.
17. Поняття про витяг: витяг з наказу, витяг з протоколу.
18. Правопис прізвищ.
19. Відмінювання прізвищ. Звертання.
20. Творення імен по батькові.
21. Правопис слів іншомовного походження: подвоєння приголосних у словах іншомовного походження; і, и в словах іншомовного походження.
22. Закінчення родового відмінка іменників II відміни чоловічого роду.
23. Прийменник “по” в діловому мовленні.
24. Правопис часток “не”, “ні”.

### Список рекомендованої літератури до курсу

Алексєєнко Л.І. Українська мова. – Харків: Держ. аерокосмічний ун-т “Харк. авіац. ін-т”, 2000.

Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1999.

Глушич С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 1998.

Ділові папери / Л.І. Алексєєнко, М.М. Баликова, Н.А. Мурзич та ін. – Харків: Держ. аерокосмічний ун-т “Харк. авіац. ін-т”, 1999.

Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999.

Паламар Л.М., Кацавець І.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.

Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1993.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

## ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Функціональний стиль – це різновид літературної мови, сукупність засобів і способів вираження думки, способів поєднання їх у реченні для найповнішої функції спілкування в певній сфері діяльності. У сучасній українській літературній мові існує умовний поділ на такі стилі:

- стиль художньої літератури,
- науковий (НС),
- офіційно-діловий (ОДС),
- публіцистичний (ПС),
- конфесійний,
- розмовний.

Звичайно, цей поділ досить умовний; стилі не є чимось закріпленим, вони доповнюють один одного, урізноманітнюються і разом з тим протиставляються один одному. Всі стилі, крім останнього, існують як в усній, так і в писемній формах; розмовний має лише усну форму. Кожен стиль цінний тим, що він у найбільшій мірі володіє певними ознаками, або стильовими рисами. Деякі із стильових рис властиві не одному, а кільком стилям, але в різних стилях виявляються по-різному.

Художній стиль – тематично всеосяжний, він є засобом не лише повідомлення, а й естетичного впливу на читача. У стилі художньої літератури можуть поєднуватись засоби інших стилів, але всі вони підпорядковані одній меті – художньому зображенню життя, створенню типового образу. Художньому стилю властива поетичність, образність, емоційність, стилістичні фігури, алітерації, широке вживання синонімів, антонімів, епітетів, порівнянь.

Науковим стилем учені пишуть свої праці, статті, підручники, монографії, дослідження, лекції, і йому властива спеціальна лексика, наприклад: назви хімічних елементів і сполук у хімії, назви рослин та їх ознак у ботаніці, такі слова, як дослідження, експеримент, діалектика, зміст і форми, закон, матерія – у багатьох галузях знань.

Речення наукового стилю ускладнені, з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, з чітким поділом на абзаци, параграфи та

розділи, які часто нумеруються. Головне при цьому – точність висловленої думки, підтверженої посиланнями на відомих авторів, що нерідко супроводжується цитатами. У наукових творах абстрактні іменники переважають над конкретними, відносні прикметники – над якісними, емоційна лексика обмежена.

У науковому стилі розрізняють підстили: науково-популярний, виробничо-професійний та науково-навчальний, або підручниковий. Кожен з них має свої мовні ознаки, різний рівень вживання вузьких галузевих термінів, так званих професіоналізмів, свої повторення, тлумачення, використання образності тощо.

Основні ознаки НС:

- логічна послідовність, ясність і доказовість викладу;
- точність і стислість тлумачень;
- аргументація і переконливість;
- однозначне пояснення причин і наслідків;
- обов'язковість висновків.

Риси наукового стилю зумовлюють і відповідний добір лексичних засобів та способів їх поєднання. До таких засобів, зокрема, відносяться книжна лексика, велика кількість наукової термінології, наявність схем, таблиць, графіків, рисунків тощо. Лексика наукового тексту складна; в ній переважають складнопідрядні й складносурядні речення, значна кількість посилань на інших авторів, цитат.

Визначальною рисою наукового тексту є поділ його на розділи, параграфи, рубрики та абзаци, що полегшує сприйняття. Попри всі ці особливості, науковий текст, і особливо це стосується науково-популярного та науково-навчального підстилів, повинен бути зрозумілим і доступним користувачеві; авторові наукової праці слід пам'ятати, що переважаність вузькоспеціальною термінологією не лише робить текст помпезним й псевдонауковим, а й утруднює його сприймання, змушує читача раз по раз звертатись до тлумачного словника, що аж ніяк не підвищує цінність такої праці.

Публіцистичний стиль обслуговує потреби суспільних стосунків – політику, ідеологію, культуру, економіку. Основна його функція – інформація, пропаганда й агітація. Цей стиль використовують для інформування читачів і слухачів, через нього здійснюється вплив на свідомість людей, формується певна суспільна позиція, проводиться активна агітація широких кіл населення.

Основні ознаки ПС – доступність формувань, орієнтованих на широкий загал, переконливість і оцінність висловленого, логічність та образність. А тому і мовні засоби відповідні – значна кількість суспільно-політичних, економічних термінів, неускладнені речення, часті повтори, емоційна забарвленість мови. Для підсилення впливу на слухача й чи-

тача тексти публіцистичного стилю одночасно впливають і на розум, і на емоційну сферу.

Публіцистичний стиль має також свої підстили: політико-агітаційний, ораторський та рекламний, який не так давно почав у нас розвиватися, але вже міцно зайняв свою нішу в публіцистичному стилі.

Сфера використання конфесійного стилю (КС) – церква й релігія. Донедавна цей стиль був закритий для більшості членів суспільства, але останні роки показують нам, що держава не зможе відродитись доти, доки не відродиться духовна культура кожного члена суспільства.

Конфесійний стиль утілюється в проповідях, церковних відправах, молитовниках, у перекладах духовної літератури. Для нього характерні суто церковна термінологія, слова-символи, непрямий порядок слів у реченні, значна кількість метафор та алегорій, що робить його піднесеним, урочистим, небуденним.

Офіційно-діловий стиль використовують для спілкування в громадському й економічному житті, в законодавстві, у сфері керування адміністративно-господарською діяльністю. Через цей стиль відбувається зв'язок влади із населенням, членів суспільства між собою та з владою у різних сферах життя і діяльності. У сферу ОДС потрапляють і правові відносини членів суспільства, і відносини між державами, а тому він поділяється на такі підстили:

законодавчий, що обслуговує офіційно-ділові стосунки між громадянами;

адміністративно-канцелярський, що обслуговує професійно-виробничу сферу, правові стосунки як між окремими громадянами в суспільстві, так і офіційні стосунки між організаціями, закладами тощо;

дипломатичний, який використовується у сфері міждержавних відносин у галузі політики, економіки культури.

Основні ознаки ОДС:

1. Стислість і уніфікованість, широке використання мовних "кліше", тобто усталених виразів, закріплених за певними мовними ситуаціями. Так, текст заяви завжди починається словом "Прошу", а не "Дорогий дядю", а текст пояснювальної записки – як правило, словами "Доводжу до Вашого відома".
2. Стандартність, що виявляється в розташуванні матеріалу, закріпленні частин за певним місцем. Так, дата завжди пишеться зліва (над текстом у так званому "штампі" або під текстом – у заявах, листах, службових записках).
3. Логічність і аргументованість викладу, точність і ясність думки, послідовність, об'єктивність фактів і оцінок, що досягається через

розповідний характер, прямий порядок слів у реченні, членування тексту на абзаци, цифрове позначення частин.

4. **Відсутність індивідуальних рис стилю.** Ця риса досягається шляхом уникнення в тексті емоційно забарвленої лексики, образних засобів; в офіційно-діловому стилі, як правило, не вживаються займенники в однині, широко вживаються безособові й наказові форми: було виконано; заходи накреслено; підсумки підведено; наказую, зобов'язую тощо.

5. **Документальність,** тобто кожен діловий папір повинен мати набір реквізитів, виготовлятися на бланку або на стандартному аркуші паперу.

### ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ОДС І НС

Термін – це слово або словосполучення, що означає усталене наукове або спеціальне поняття, це не лише назва предмета або поняття, а його точне визначення. Значення термінів зафіксовані в державних стандартах і термінологічних словниках.

Кожна галузь науки має свої терміни: технічні, медичні, юридичні, економічні тощо. Група слів-термінів, що належать до однієї галузі, складає вузькоспеціальну термінологію. Але чимало в нашій мові слів, які є загальнонауковими термінами: синтез, аналіз, проблема, дослід. Крім того, існує певна група слів, що є термінами для кількох галузей науки, маючи в них різні значення. Наприклад, слово камера (з грецької, що означає "закрита печера"). Для футболіста камера – гумовий мішок для м'яча, для фото- чи кінолюбителя – частина фото- чи кіноапарата, для працівника правоохоронних закладів це слово має зовсім інше значення – місце, де утримуються правопорушники. Це свідчить про те, що вживати той чи інший термін можна лише в тому значенні, яке він має лише у своїй галузі.

### ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ

Кожна професія має свої специфічні слова, словосполучення та мовні звороти, характерні лише для неї. Ці слова вживаються для позначення вузькоспеціальних понять, а тому можуть не завжди відповідати нормам літературної мови. Професіоналізми часто виступають у мові синонімами термінів.

Крім окремих вузьких галузей знань професіоналізми поширені серед людей, які займаються або захоплюються якоюсь справою і де немає своєї термінології, наприклад, серед рибалок чи мисливців, колекціонерів чи городників-любителів. Так, наприклад, для широкого загалу слово "вікно" означає отвір у стіні, для викладачів – це перерва



між академічними годинами; інженерні професіоналізми – креслення, калька; синька, білка; у фармакології – водний розчин, спиртовий розчин, олійний розчин, відвар, напар, настоянка, мазь, крем, емульсія. У студентів свої професіоналізми, або, так би мовити, студентський “сленг”: вишка – вища математика, лаба – лабораторна робота, фіза – фізичне виховання, теормех – теоретична механіка тощо.

Професіоналізми, на відміну від термінів, не мають наукового визначення, а тому вживання їх у текстах наукового і офіційно-ділового стилю небажане, бо вони можуть викликати непорозуміння чи ускладнити ділові стосунки.

### ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

Адреса – місце проживання	Адрес – письмове вітання з нагоди ювілею чи пам'ятної події
Гарнітура – набір шрифтів у друкарській справі	Гарнітур – комплект однохарактерних предметів
Кар'єра – просування по службовій драбині	Кар'єр – місце добування якоїсь речовини (глини, піску, корисних копалин)
Грати - дієслово	Ґрати – решітка на вікнах, у в'язниці
Ґніт – ґноблення, приниження, утиск	Ґніт – елемент газової лампи (рос. фитиль)

### ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТ

Документ – письмовий діловий текст, в якому зафіксовано події, факти, явища об'єктивної дійсності. Документ створюється за певною схемою і виконує конкретну, лише йому властиву функцію. Всі документи укладаються відповідно до закріплених правил і повинні відповідати таким вимогам:

- кожен документ видається повноважним органом або особою відповідно до їх компетенції;
- документ не повинен суперечити діючому законодавству;
- документ повинен бути достовірним, а інформація, вміщена в ньому, – повною і лаконічною;
- документ повинен мати певну форму, дотримання якої обов'язкове;
- документи слід складати офіційно-діловою мовою, ретельно редагувати, уникаючи неточностей і різночитань.

Уніфікованість та стандартність документів закріплена не лише традицією, а й державним стандартом. Правильно оформлений доку-

мент придатний для тривалого зберігання і відтворення інформації в майбутньому, що робить процес керування простим і результативним.

Ділові папери різняться між собою за ознаками, призначенням, а тому їх можна розподілити на такі групи:

- організаційні (посадові інструкції, правила, положення тощо);
- розпорядчі (накази, вказівки, постанови, розпорядження);
- особово-офіційні (автобіографія, заява, характеристика, скарга);
- довідково-інформаційні (відгук, рецензія, довідка, пояснювальна та службова записка, запрошення, оголошення, звіт, протокол);
- господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).

Кожен документ складається з окремих частин, які називаються реквізитами. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленому порядку, називається формуляром документа. Державним стандартом узаконено 31 реквізит:

1. Державний герб (для державних організацій).
2. Емблема (фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації.
5. Код документа.
6. Назва міністерства чи відомства.
7. Назва організації.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номер телефону, номер телефаксу, номер рахунка в банку та його назва.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце укладання чи видання.
15. Гриф обмеження доступу.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копій.

28. Відмітка про виконавця.

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

30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.

31. Відмітка про надходження.

Дещо детальніше розглянемо лише кілька реквізитів, їх призначення та вимоги до оформлення.

1. **Назва** – слово чи словосполучення, що визначає вид документа; пишеться з великої літери (крім слів "заява" і "рапорт"), розташовується посередині або зліва.
2. **Заголовок до тексту** – стислий виклад того, про що йде мова в документі. Пишеться під назвою документа, як правило, починається з прийменника "про"; повинен бути точним і лаконічним. Відображати головну ідею документа.
3. **Адресат** розташовується справа від середини аркуша, кожен елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи – пишеться з нового рядка. Назва посади, прізвище особи пишуться у давальному відмінку, назви організації чи підрозділу – у називному.
4. **Гриф затвердження** розташовується у правій верхній частині документа і визначає коло структурних підрозділів чи посадових осіб для його поширення. Складається із слова "Затверджую", назви посади, особистого підпису, прізвища та ініціалів особи, що затвердила документ, дати затвердження.
5. **Дата** – обов'язковий реквізит, який вказує на день підписання чи затвердження. Реквізит має три складники: число, місяць, рік. Може записуватись трьома парами арабських цифр: 12.05.01 або комбінованим способом – 12 травня 2001 року).
6. **Підпис** – обов'язковий реквізит, що засвідчує законність документа, відповідальність особи за його зміст. Підпис складається з назви посади (зліва), ініціалів та прізвища особи, що підписала документ, (справа) та особистого підпису (посередині). Підписи кількох службових осіб розміщуються в послідовній ієрархії посад; якщо документ підписують кілька осіб, що займають рівнозначні посади, їх підписи розташовуються на одному рівні.
7. **Відмітка про виконавця** – обов'язковий реквізит для вихідних документів – листів, довідок, висновків, наказів тощо. Складається з прізвища та ініціалів виконавця, назви посади та номера службового телефону.

## ПРАВОПИС ПРИЗВИЩ

Українські прізвища пишуться за загальними правилами українського правопису, тобто за фонетичною системою:

Гапоненко, Глушко, Коваленко, Юрчук, Кравець, Мар'яненко, Солов'яненко, Дубчак, Пугач.

Російські прізвища при написанні їх українською мовою мають деякі особливості. Головні з них такі:

Російська літера	Українська літера	Умови вживання
	йо	- на початку слова, після голосних і твердих приголосних: <b>Й</b> олочкін, <b>Й</b> ожиков, Бугайов, Водойомов, Воб <b>й</b> ов, Солов <b>й</b> ов
	ьо	- після м'яких приголосних:
є	о	Треньов, Шмельов, Трьомсін
	о	- після шиплячих і ц:
	е	Щоголев, Щолопов, Пугачов, Чорний
	е	- коли російський звук є відповідає українському звукові е: Федоров, Семенов, Артемов, Клейменов
	є	- на початку слова, після голосних, м'якого знака та апострофа: <b>Є</b> горов, <b>Є</b> мельянов, Гуляєв, Благоев, Аркадьєв, Артем'єв, Григор'єв
	є	- коли російський звук є відповідає українському звукові і: Белкін (бо білка), Пенкін (бо піна), Гнезділов (бо гніздо)
	є	- у суфіксах <b>-єв, -єєв</b> після приголосних, крім шиплячих (ж, ч, ш, щ), ц і р: Мал <b>єєв</b> , Благ <b>єєв</b> , Євс <b>єєєв</b> , Камєн <b>єєв</b>
е	е	- після приголосних: Шевцов, Дєнісов, Безруков
	е	- у префіксах <b>не-</b> : Незнанський, Нєпряхін, Некрасов
	е	- у суфіксах <b>-єв, -єєв</b> після шиплячих, ц і р: Жирарев, Зайцев, Шєришев, Аракчєєв

Російська літера	Українська літера	Умови вживання
и	і	- на початку слова та після приголосних: Івлев, Іванов, Нікітін, Ніколаєв, Бірюков
	ї	- в суфіксах <b>-ін</b> після приголосних, крім шиплячих та <b>ц</b> : Фомін, Лукін, Кобрін, Алексін
	ї	- після голосних, м'якого знака та апострофа: Воїнов, Заїкін, Руїнич, Мар'їн, Захар'їнов, Ільїн, Ананьїн
	и	- у прізвищах, утворених від спільних для української та російської мови імен і слів, де російський звук <b>и</b> відповідає українському звукові <b>и</b> : Зимін (бо зима), Виноградов (бо виноград), Васильєв (бо Василь)
	и	- у префіксах <b>при-</b> : Примаков, Пригорін, Прибитнев
	и	- після шиплячих та <b>ц</b> : Шишкін, Щипачов, Чирков, Циплаков
	и	- у суфіксах <b>-ин</b> після шиплячих і <b>ц</b> : Шукшин, Турчин, Кожин, Крицин
	и	- у суфіксах <b>-ич, -ик, -иц, -ищ</b> : Бабич, Друбич, Рудик, Біблик, Радищев
суффікс	суфікс	
-ск-	-ськ-	Булаховський, Вербицький, Фомицький
-зк-	-зьк-	
-цк-	-цьк-	
окончание	закінчення	Руцькой, Толстой, Сухой (не Руцький, Толстий, Сухий)
-ой	-ой	

Слід також запам'ятати, що початкова літера **прізвища** ніколи не змінюється (в іменах може змінюватися):

**Алексєєв** (хоча Олексій), **Александров** (хоча Олександр), **Ємельянов** (хоча Омелян).

**Примітка.**

Іноді студенти в російському суфіксі **-ев** помилково записують українську літеру **ї**, наприклад: Ананьєв – Ананьїв, Кашєєв – Кашєїв, що

неприпустимо. Російська літера е може передаватися українськими е чи є, але ніколи не ї: Ананьєв, Кащеев.

**Вправа.** Запишіть подані прізвища українською мовою.

Ананьєв, Алексеев, Бабушкин, Пименов, Захарьин, Егорычев, Тихонов, Васильєв, Пригорин, Пришибеев, Засулич, Приёмыхов, Леонтьєв, Пугачёв, Шаховской, Зиновьев, Серов, Нелюбин, Пешковский, Чичиков, Воробьихин, Швыдкой, Стоичев.

### ТВОРЕННЯ ІМЕН ПО БАТЬКОВІ

Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою суфікса **-ович**:

Іван	}	-ович	Іванович
Віктор			Вікторович
Василь			Васильович
Сергій			Сергійович
Валерій			Валерійович
Геннадій			Геннадійович
Петро			Петрович
Дмитро			Дмитрович
Микита		Микитович	
Саво		Савович (Савич)	

Жіночі імена по батькові творяться за допомогою суфіксів **-івна**, **-івна**:

Ярослав	}	-івна	Ярославівна
Іван			Іванівна
Віктор			Вікторівна
Петро			Петрівна
Микита			Микитівна
Саво			Савівна
Карло		Карпівна	

Сергій	}	-івна	Сергіївна
Валерій			Валеріївна
Геннадій			Геннадіївна
Андрій			Андріївна
Олексій			Олексіївна

Творення деяких імен по батькові випадає із загального правила і їх слід запам'ятати:

Ілля – Ілліч, Іллівна  
 Лука – Лукич, Луківна  
 Хома – Хомич, Хомівна  
 Яків – Якович, Яківна  
 Микола – Миколайович, Миколаївна  
 Григорій – Григорович, Григорівна  
 Лев – Львович, Львівна

**Вправа.** Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові:

Олег, Ігор, Дмитро, Євген, Віталій, Рудольф, В'ячеслав, Павло, Юрій, Семен, Михайло, Сидір, Федір, Георгій, Хома, Кирило, Єгор.

### КЛИЧНИЙ ВІДМІНОК. ЗВЕРТАННЯ

Звертання – це слово або словосполучення в реченні, до якого звернена мова. В офіційно-діловому мовленні звертання найчастіше вживаються в діловому листуванні, запрошеннях. У звертанні до людей обов'язково використовуються іменники на позначення ввічливості, шанобливості, які вживаються у кличному відмінку: *пане, пані, товаришу, колего, друже*.

Окрему форму в кличному відмінку мають лише іменники, причому в діловому мовленні вживаються лише іменники на означення осіб: назви професій, імена, імена по батькові. Слова в кличному відмінку не відповідають на питання, а служать для вираження звертання чи оклику і характеризуються лише наявністю специфічних закінчень.

Іменники чоловічого роду в кличному відмінку мають закінчення *-у (-ю), -е*: *пане, професоре, директоре, товаришу, сину, батьку, Юрію, Сергію, Василю*.

Іменники жіночого роду мають закінчення *-о, -є, -є*: *сестро, товаришко, Людмילו, Маріє, Надіє*.

Закінчення *-ю* мають деякі пестливі імена: *Галю, доню, матусю, бабусю, Петрусю, Івасю, Олю*.

Імена по батькові чоловічого роду завжди мають закінчення *-у*: *Іване Семеновичу, Дмитре Петровичу*; жіночого роду – завжди закінчення *о*: *Галино Дмитрівно, Олено Геннадіївно*.

Прізвище у кличному відмінку в діловому мовленні мають форму називного відмінка: *товаришу Коваленко, пане Гришук, пані Баглай*.

**Вправа.** Подані слова і словосполучення запишіть у кличному відмінку:

Галина, Сергій Степанович, пан президент, Господь Бог, Євгенія Ярославівна, тракторист, колега, Юрій Ілліч, громадянин, професор, студент Петренко, добродій Віталій, пенсіонерка, жіночка, добродійка Юрчук, лікар, Ігор Дмитрович, пані Зінаїда, панночка, юнак, дитина, синок, товариш, лейтенант, друг Петро, Олена Петрівна.

## АПОСТРОФ

Апостроф – неалфавітний знак, який служить для позначення на письмі роздільної вимови і ставиться лише перед йотованими голосними **я, є, ю, ї**.

Апостроф ставиться	Апостроф не ставиться
<p>а) після губних – б, п, в, м, ф – якщо перед ними немає приголосного, крім <b>р</b>, що належить до кореня слова: в'язати, п'ять, пам'ять, рум'яний, дерев'яний, здоров'я, черв'як, сурм'яний, торф'яний</p> <p>б) після <b>р</b> в кінці складу: бур'ян, пір'я, подвір'я, матір'ю;</p>	<p>якщо перед губними стоїть приголосний: морквяний, мавпячий, свято, цвях, різдвяний</p> <p>після <b>р</b> в середині складу: рядно, мряка, рюмсати, поряд, зоря, гарячий</p>
<p>в) після префіксів, що закінчуються на приголосний: з'єднати, об'єднання, роз'ємний, з'їсти, з'явитися, під'єднати</p> <p>г) після <b>к</b> в слові <b>Лук'ян</b> і похідних від нього: Лук'яненко, Лук'янівна, Лук'янович</p>	
<p>г) після частки <b>пів</b> в загальних назвах: пів'яблука, пів'єпархії, пів'їдальні, пів'юрти</p> <p>д) після першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний: дит'ясла, пан'європейський</p>	



## В словах іншомовного походження:

Апостроф ставиться	Апостроф не ставиться
<p>а) після приголосних <b>б, п, в, м, ф, р, г, к, х, ж, ч, ш</b>:  <i>комп'ютер, п'єдестал, к'янті, миш'як, Ак'яб, Ф'езоле, Мон-теск'є, Руж'є, Фур'є, прем'єр, Х'юстон, Рейк'явік</i></p> <p>б) після префікса, що закінчується на приголосний:  <i>ад'ютант, ад'юнкт, ін'єкція, кон'юнктура</i></p>	<p>а) перед <b>йо</b>:  <i>курйоз, серйозний</i></p> <p>б) коли <b>ю, я</b> позначають пом'якшення попереднього приголосного:  <i>бюро, люпітр, фізеляж, рюкзак, рюш, бязь, кювет, Гюго</i></p>

## М'ЯКИЙ ЗНАК

М'який знак вживається в кінці слів та складів для передачі пом'якшеної вимови передньоязикових приголосних **д, т, з, с, ц, л, н** (де ти з'їси ці лини) і в середині слова перед **о**.

М'який знак пишеться	М'який знак не пишеться
<p>а) після <b>д, т, з, с, ц, л, н</b> у кінці слова або в кінці складу перед наступним приголосним:  <i>мідь, сіль, молотьба, молодь, честь, мазь, вісь, сталь, радість, візьміть</i></p> <p>б) після <b>д, т, з, с, ц, л, н, р</b> в середині складу перед <b>о</b>:  <i>сьомий, бадьорість, льон, цюго, дзьоб, дьоготь, трьох, чотирьох, Трьомсін, брьохати</i></p> <p>в) після м'якого <b>л</b> перед наступним приголосним:  <i>сільський, спільний, їдальня, пальці, рибальський</i></p> <p>г) у суфіксах <b>-зьк-, -ськ-, -цьк-, -оньк-, -еньк-, -іньк-</b>:  <i>запорізький, козацький, волоський, тоненький, свіжісінський, голубонька</i></p>	<p>а) після губних і шиплячих приголосних (<b>б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, щ</b>):  <i>голуб, степ, верф, кров, сім, ніч, ріж, працюєш</i></p> <p>б) після <b>р</b> на кінці складу:  <i>Харків, секретар, тепер</i> (вняток – прізвище <b>Горький</b>)</p> <p>в) після <b>н</b> перед шиплячими (<b>ж, ч, ш, щ</b>):  <i>менший, тонший, кінчик, інженер, барабанщик</i></p> <p>г) між подвоєними м'якими приголосними:  <i>волосся, плаття, тінню, гіллястий, узбіччя</i></p>

М'який знак пишеться	М'який знак не пишеться
г) у родовому відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи: <i>їдалень, робітниць, пісень</i>	
д) у дієсловах дійсного і наказового способу: <i>робить, стоїть, сміється, стань, будь, сядьте</i>	
е) у словах іншомовного походження після приголосних <b>д, т, з, с, л, н</b> перед <b>я, ю, є, ї, йо</b> : <i>марсельєза, бульйон, мільйон, віньєтка, мільярд, трільйон.</i>	

### ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

З **й** пишемо слова: *мільйон, трільйон, бульйон, батальйон, каньйон, квадрильйон, мільйон, павільйон, гільйотина, фойє.*

Без **й** пишемо слова: *конвеєр, феєрверк, параноя, секвоя, феєрія.*

### ПОДВОЄННЯ І ПODOBЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ

В українській мові приголосні звичайно подвоюються при збігові однакових звуків, що належать до різних частин слова, а саме:

а) коли префікс закінчується, а корінь починається на один і той же приголосний: *беззубий, оббитий, віддати, роззброєння, відділ*;

б) коли корінь закінчується на **н**, а за ним іде суфікс, що починається на ту ж букву: *щоденник, годинник, туманний, прикордонник*;

в) в наголошених суфіксах **-анн-**, **-енн-**, що означають збільшену прикмету, можливість чи неможливість дії, а також у словах старослов'янського походження: *здоровенний, страшенний, неблаганний, старанний, численний, священний, блаженний, благословенний*;

г) в складноскорочених словах: *юнат, військкомат, страйкком, міськком*;

г) в основах дієслів минулого часу на **с** і зворотної частки **-ся**: *трясся, пасся, розрісся*;

д) в словах *бовван, овва, плянйи, ссавці, ссати, Ганна.*

Подовжуються (на письмі позначаються двома літерами) десять приголосних: **д, з, с, ц, ч, ш, ж, л, т, н** (де з'їси цю чашу желатину) після голосного перед закінченням **-я, -ю**:

а) в іменниках середнього роду: *життя, збіжжя, плаття, волосся, мотуззя, сторіччя*;

б) в деяких іменниках чоловічого і жіночого роду: *суддя, Ілля, стаття, рілля*;

в) в орудному відмінку іменників жіночого роду III відміни перед закінченням **-ю**: *річчю, сіллю, міддю, міццю, розкішшю*;

г) перед **я, ю** в деяких прислівниках: *навмання, зрання, спросоння, попідтинню*;

г') у деяких формах дієслова **лити**: *лля, ллеш, ллемо, ллють, ллеться*.

### ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

Прислівник *відповідно* узгоджується прийменником **до**:

*відповідно до наказу*

*відповідно до прийнятих рішень*

*відповідно до постанови*;

Прислівник *згідно* узгоджується прийменником **з**:

*згідно з рішенням*

*згідно з планом*

*згідно з законом*.

## ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

### І та И в словах іншомовного походження

Особливу увагу слід звернути на написання голосних **і, и** в словах іншомовного походження. Не секрет, що абсолютна більшість термінів, що ними користуємось, – слова іншомовного походження, а тому студентам технічного вузу слід пам'ятати, що

#### І пишеться:

- 1) на початку слова: *істина, імперія, ідол, Іларіон, Іспанія, Ірина*;
- 2) перед голосними **а, е, я** та **й**: *фіміам, гігієна, аудієнція, стронцій, іридій, курія, клієнт, фіалка*;
- 3) після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступними приголосними: *біплан, пілот, міраж, фігура, кітель, хімія, лінія, нітрату*.

#### И пишеться:

- 1) після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** (де ти з'їси цю чашу жиру) перед наступним приголосним (так звана "дев'ятка") у загальних назвах: *директор, тип, зигзаг, сигнал, цистерна, режим, ритм*;

- 2) у давно запозичених словах та словах церковного походження: *мля, вимпел, бинт, кит, графин, лиман, мурт, диявол, диякон, єпископ, митра, камилавка*;
- 3) у словах із східних (зокрема, тюркських) мов: *кинжал, кисет, киргиз, кишлак, гиря, кишмиш*.

**ї пишеться:**

- після голосного: *мозаїка, прозаїка, руїна, Енеїда, Каїр, Раїса, Таїсія*.  
Але в складних словах, де перша частина закінчується на голосний, друга починається з літери *ї*: *давньоіндійський, староіспанський*.  
Літера *ї* пишеться також після префіксів: *доісторичний, безідейний, дезінформатор, дезінфекція*.

**И також пишемо у власних назвах:**

- 1) в суфіксах **-ид-, -ик-**: *Арктика, Атлантида, Балтика, Корсика, Мексика*;
- 2) після шиплячих **ж, ч, ш, щ, дж, ц** перед наступними приголосними: *Вірджинія, Джибуті, Чикаго, Чилі, Лейпциг*;
- 3) у сполученні **-ри-** перед наступним приголосним: *Рига, Париж, Британія, Цюрих, Крит, Мавританія*.

**Вправа.** Запишіть слова українською мовою.

Биологія, титан, магnezит, призма, мініатюра, Шиафок, Циммерман, Атлантика, аристократія, архівариус, Чикаго, Сан-Франциско, гардина, капітал, медицина, радіус, триумф, дієта, геній, піраміда, мистика, пріоритет, принцип, біплан, динамік, дизель, стипендія, риторика, гідравліка, периметр, кредит.

**Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження**

При написанні слів іншомовного походження слід пам'ятати, що приголосні в загальних словах іншомовного походження, як правило, не подвоюються: *шосе, траса, комісія, грип, група, сума*.

Лише в окремих загальних назвах зберігається подвоєння приголосних, і ці слова слід запам'ятати: *манна, ванна, тонна, нетто, брутто, вілла, панна, пенні, мадонна, білль, булла, мулла, дурра, мірра, бонна, аннали*.

Подвоєння зберігається у власних назвах: *Шіллер, Руссо, Голландія, Андорра, Жанна, Елла, Емма, Геннадій, Ніцца, Мюллер*.

Крім того, подвоєння зберігається в загальних назвах, похідних від власних назв: *голландський сир, марокканський апельсин, діккенсівські твори*.

Маємо подвоєння приголосних при збігові однакових префіксальних і кореневих букв: *ірраціональний, сюрреалізм, ірреальний, імміграція, інновація*.

**Вправа.** Запишіть словосполучення українською мовою.

Иммунная система, кассовый аппарат, эпидемия гриппа, голландские тюльпаны, скоростная трасса, дифференциальное уравнение, судебный процесс, музыкальный пассаж, жилищный массив, коррекция зрения, андоррские жители, художественное панно, манна небесная, мотокросс.

### ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

#### Російський вираз

я вважаю своїм боргом  
сдавати посуду  
зачет  
після хвороби  
підписуватися  
на газету  
відкривати фестиваль  
двері  
глаза  
бутылку  
попадать в цель  
в беду  
на дорогу  
впросак  
от отца

#### Український вираз

я рахую гроші  
я вважаю своїм обов'язком  
здавати посуд  
складати залік  
марніти (подаватися) після хвороби  
підписуватися під документом  
передплатувати газету  
відкривати фестиваль  
відчиняти двері  
розгортати книгу  
розплющувати очі  
відкорковувати пляшку  
попадати в тон  
влучати в ціль  
опинятися в біді  
потрапляти на дорогу  
пошитися в дурні  
перепадати від батька

### ЗАКІНЧЕННЯ ІМЕННИКІВ ЧОЛОВІЧОГО РОДУ

#### II ВІДМІНИ У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ

Зважаючи на те, що більшість термінів української мови – іменники чоловічого роду II відміни, необхідно звернути особливу увагу на закінчення у родовому відмінку однини. В російській мові всі ці слова у родовому відмінку мають закінчення **-а**, в українській же – приблизно половина з них має закінчення **-а (-я)**, інша частина – **-у (-ю)**. Як же правильно визначити закінчення? Звичайно, краще мати під рукою орфографічний словник. Але коли його немає, слід користуватися такими правилами:

Закінчення **-а (-я)** мають іменники, що означають:

- назви осіб, імена та прізвища людей
  - назви професій
  - назви казкових та міфічних персонажів
  - назви міст
  - назви річок, якщо наголос падає на останній склад у родовому відмінку
  - назви предметів
  - назви мір простору, довжини, об'єму
  - назви днів тижня та місяців року
  - наукові та технічні терміни
  - назви дерев
  - назви грошових одиниць
  - назви плодів
- Закінчення **-у (-ю)** мають іменники, що означають:
- збірні поняття
  - назви держав, островів, півостровів, територій
  - назви річок та озер
  - назви організацій, установ, будівель і споруд та їх частин
  - назви речовин, матеріалів
  - назви почуттів, станів, властивостей
  - назви процесів, ознак
  - назви явищ природи
  - наукові та технічні терміни з абстрактним значенням
  - слова зі значенням місця, простору, руху
- українця, араба, Василя, Кравця, Марчука
- лікаря, інженера, студента
- Діда Мороза, Перелесника, Ікара, Прометея
- Харкова, Лондона (але Кривого Рогу, Красного Лиману)
- Дніпра, Дінця, Псла, Остра
- комп'ютера, верстата, автомобіля, пропелера, фюзеляжа
- метра, кілограма, байта, гектара
- понеділка, четверга, січня, листопада, (але листопаду як явища природи)
- катода, діаметра, атома, префікса, займенника
- дуба, граба, баобаба
- долара, фунта, рубля
- лимона, горіха, буряка
- активу, пленуму, з'їзду, ансамблю, хору
- Алжиру, Ямалу, Уралу, Цейлону
- Єнісею, Байкалу
- університету, факультету, курсу, універмагу, коридору, фундаменту
- піску, азоту, меду, цукру
- смутку, болю, відчаю, розуму, таланту
- прогресу, поступу, ритму, імпорту
- грому, вітру, снігу
- аналізу, синтезу, експерименту, сюжету
- гаю, вигону, степу, бігу, польоту

назви ігор, танців

футболу, хокею, вальсу (але ко-  
зачка, гопака)  
верболозу, аіру, пірію

назви кущів, трав

Деякі іменники мають паралельні закінчення -а (-я) чи -у (-ю) залежно від значення:

*вала* (одиначний предмет, деталь машини) та *валу* (земляний на-  
сип, абстрактне значення, наприклад: *вал продукції*);

*акта* (документ, одиначне поняття), *акту* (абстрактна дія);

*рахунка* (документ), *рахунку* (дія, лічба, результат);

*каменя* (одиначне поняття), *каменю* (збірне поняття).

Крім того, кілька іменників мають подвійні закінчення: *стола* і *сто-  
лу*, *полка* і *полку*, *моста* і *мосту*, *борта* і *борту*, *двора* і *двору*.

**Вправа.** Запишіть подані іменники в родовому відмінку.

Університет, горох, граб, інженер, винахідник, простір, експеримент,  
гвинт, рахунок, кредит, міксер, двигун, маркер, маркетинг, байт, ре-  
зультат, корпус, автомобіль, універсам, амортизатор, магній, спокій,  
винахід, космос, апарат, передавач, ринок, накопичувач, надлишок.

### ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

Властивий (кому, чому?)

завідуючий (чим?)

опановувати (що?)

оснований (на чому?)

ознайомитися (з чим?)

багатий (на що?)

характерний (для кого?)

завідувач (чого?)

оволодівати (чим?)

заснований (ким?)

познайомитися (з ким?)

славен (чим?)

### ПРАВОПИС ЧАСТОК НЕ, НІ

Частки **не**, **ні** пишуться **окремо** з усіма частинами мови, якщо вони **мають заперечне значення**: *Не* потрібні нам такі видання. *Не* руками працює, а головою. *Не* зелене вже листя, а пожовтіле. *Ні* до чого не здатна особа. Я тут *ні* при чому.

Коли ж частки **не**, **ні** виступають префіксами, вони пишуться зі сло-  
вами разом.

**ЧАСТКА НЕ ПИШЕТЬСЯ РАЗОМ:**

- з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо вони без частки **не** не вживаються: *невістка*, *немовля*, *нездара*, *невіглас*, *негайно*, *несамовито*, *нехтувати*, *негода*, *нелюб*;

- 2) з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо додаванням частки **не** вони набувають нового, часто протилежного значення, і їх можна замінити синонімами: **недруг** (ворог), **неголосно** (тихо), **неспішно** (повільно);
- 3) у складі префікса **недо-**: **недопечений**, **недопалок**, **недоїдки**, **недооцінений**, **недороблений**;
- 4) з прикметниками та дієприкметниками, які виступають означенням і не мають при собі пояснювальних слів: **неголосний** спів, **ненаписана** книга, **незагашена** свічка, **некошений** луг.

#### ЧАСТКА НІ ПИШЕТЬСЯ РАЗОМ:

- 1) з іменниками, прислівниками та дієсловами, якщо слово без частки **ні** не вживається: **нікчема**, **нісенітниця**, **ніяковіти**, **ніяково**, **нівечити**;
- 2) у складі заперечних займенників: **ніхто**, **ніщо**, **ніякий**, **нічий**;
- 3) у складі прислівників: **нізащо**, **нізвідки**, **ніскільки**, **нітрохи**, **ніяк**, **ніколи**.

### ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

Дієслова при займеннику **Ви** завжди вживаються лише у множині:  
*Ви прийшли, а не Ви прийшов (прийшла).*  
*Ви закінчили роботу, а не Ви закінчила (закінчив) роботу*

#### ПРИЙМЕННИК ПО В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Важливе значення у діловому мовленні має правильне вживання прийменника **по**. Як відомо, російська мова значно ширше, ніж українська, в своєму мовленні використовує прийменник **по**: "проживаю по адресу", "письмо прийшло по адресу", "по моему мнению", "пришлось по вкусу", "колеги по роботі" тощо.

В українській мові вживання прийменника **по** значно вужче, для вираження думки використовуються інші прийменникові конструкції:

**прийменник за:**

по соглашенню

по течению

по специальности

по итогам

**прийменник з (із):**

по случаю юбилея

за домовленістю

за течією

за фахом (спеціальністю)

за підсумками

з нагоди ювілею



комісія по вопросам  
курсы по изучению  
**прийменник на:**  
по требованию  
по предложению  
письмо пришло по адресу  
**прийменник для:**  
комісія по составлению решений

**прийменник у (в):**  
вызвать по служебным делам  
ответчик по делу  
по выходным  
по всем направлениям  
**прийменник після:**  
по окончании школы  
по завершении работ  
по возвращении из командировки

**прийменник через:**  
отпуск по болезни  
по ошибке  
по техническим причинам  
**без прийменника:**  
позвонить по телефону  
посылать по почте  
старший по возрасту  
I, нарешті, конструкції з прийменником по.

Вони визначають такі відношення:

- **часові:** по обіді взялися за роботу, по хвилині опритомнів;
- **об'єктні:** погладив дитину по голівці, колеги по роботі, черговий по району;
- **мети:** пішов по гриби, ходили по воду до криниці;
- **кількісні:** групи по десять осіб, заняття по чотири пари щодня;
- **просторові:** ідемо по дорозі, по деревах скачуть білочки.

комісія з питань  
курс з вивчення

на вимогу  
на пропозицію  
лист надійшов на адресу

комісія для складання  
рішення

викликати у службових  
справах  
відповідач у справі  
у вихідні  
у всіх напрямках

після закінчення школи  
після завершення робіт  
після повернення з відра-  
дження

відпустка через хворобу  
через помилку  
через технічні причини

зателефонувати  
надіслати поштою  
старший віком

## ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

### Неправильно

4 Довіреність  
 благоприємний  
 приймати участь  
 на протязі трьох днів  
 пристарілі  
 діловиробництво  
 скільки годин  
 згідно наказу  
 читати на англійській мові  
 одинадцять  
 чотирнадцять  
 міроприємства  
 повістка дня  
 справка  
 відповідно постанови  
 нагадуємо Вас  
 дякуємо Вас  
 по багатьох причинах  
 виключення з правил  
 вести себе  
 прийняти заходи

### Правильно

Доручення  
 сприятливий  
 брати участь  
 протягом трьох днів  
 люди похилого віку  
 справочинство  
 котра година  
 згідно з наказом  
 читати англійською мовою  
 одинадцять  
 чотирнадцять  
 заходи  
 порядок денний (на зборах)  
 довідка  
 відповідно до постанови  
 нагадуємо Вам  
 дякуємо Вам  
 з багатьох причин  
 виняток з правил  
 поводити себе  
 вжити заходів

борогися за підвищення про-	підвищувати продуктив-
дуктивності виробництва	ність виробництва
любє питання	будь-яке питання
слідуючі студенти	такі студенти
слідуюча зупинка	наступна зупинка
слідуючого дня	наступного дня
вирішувати питання підвищення	підвищувати успішність
успішності студентів	студентів
особовий приклад	особистий приклад
у самий найближчий час	незабаром
предложення	пропозиція
здійснювати вплив	впливати
у двох словах	двома словами
учбовий	навчальний
у цілях попередження	з метою запобігання
триматися у стороні	триматися осторонь
для виду	для годиться, про людське
	око
втратити свідомість	знепритомніти, зомліти
до втрати свідомості	до нестями
гостра необхідність	нагальна потреба
достоїнство	гідність
на протязі двох років	впродовж двох років
наводити справки	довідуватись
не по плечу	не під силу
оцінити по достоїнству	належно оцінити
по меншій мірі	принаймні
по хворобі	через хворобу
по сумісництву	за сумісництвом

по спеціальності  
 призвати до порядку  
 прийняти рішучі міри  
 представити можливість  
 представити довідку  
 приймати до уваги

за спеціальністю (фахом)  
 закликати до порядку  
 вжити рішучих заходів  
 надати можливість  
 подати довідку  
 брати до уваги

## Додаток 1 АВТОБІОГРАФІЯ

*Автобіографія* – це опис свого життя. Документ цей має незначний рівень стандартизації, тобто складається досить довільно. Все ж протягом років вироблено певні вимоги до складання цього документа. Головне в ньому – вичерпність і достовірність інформації, лаконізм викладу. Лише в художніх автобіографіях допускаються деякі відхилення від стандарту – дається оцінка подіям і явищам, характеризуються певною мірою особи, згадані в ній.

Як правило, автобіографія пишеться на чистому аркуші паперу від руки. Всі відомості подаються у хронологічному порядку. Кожне повідомлення прийнято починати з нового рядка.

В автобіографії зазначаються:

1. Прізвище, ім'я та по батькові автора.
2. Повна дата народження.
3. Місце народження (село чи селище, район, область чи край). Назва вказується такою, якою вона була на час народження.
4. Відомості про освіту (найменування навчальних закладів у хронологічному порядку).
5. Короткі відомості про трудову діяльність.
6. Короткі відомості про склад сім'ї – батько, мати, чоловік чи дружина, діти, брати, сестри із зазначенням року народження, професії, місця роботи і місця проживання.
7. Дата написання (зліва).
8. Підпис (справа).

### ЗРАЗОК АВТОБІОГРАФІЇ

#### АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Прийомишев Віталій Лукич, народився 15 березня 1970 року у місті Ленінграді у родині службовців. В 1987 році закінчив середню школу № 55 міста Харкова і в тому ж році вступив на перший курс авіадвигунобудівного факультету Харківського авіаційного інституту. Після закінчення інституту два роки працював на Харківському авіаційному заводі. В 1998 році захистив кандидатську дисертацію і з цього ж року працюю викладачем у Державному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського "ХАІ".

Батько, Прийомишев Лука Сергійович, 1940 року народження, інженер за професією, працює у виробничому об'єднанні «Турбоатом», проживає за адресою: м. Харків, вул. Тракторобудівників, 15, кв.5.

Мати, Прийомишева (Симоненко) Катерина Степанівна, 1945 року

народження, лікар, працює у районній лікарні № 10 м. Харкова, проживає разом з батьком.

Дружина, Прийомишева (В'ялик) Світлана Валеріївна, журналіст, працює на міському телебаченні.

Маю сина Георгія, 1994 року народження.

Проживаю за адресою: м. Харків, вул. Космічна, 30, кв. 25.

20.09.99 (підпис)

### ЗАЯВА

Одним з найпоширеніших інформаційних документів є заява. У цьому документі викладається певне прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо своїх прав або захисту інтересів.

Особиста заява пишеться власноручно в одному примірнику. А службові заяви, наприклад заява-зобов'язання, пишуться на бланках.

Реквізити заяви:

1. Адресат (назва установи, посада та ініціали керівника, на ім'я якого подається заява).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, іноді адреса, паспортні дані особи, яка звертається з заявою. Якщо заява адресована до тієї організації, де працює автор, домашню адресу зазначати не треба).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Додаток, якщо це необхідно (перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності).
6. Дата.
7. Підпис.

### З Р А З К И З А Я В

Генеральному директору ВО «Турбоа-  
том»

Гаврильченка Дмитра Івановича, який

мешкає за адресою:

310067, м.Харків-067,

вул. Якіра, 276, кв.3,

тел. 79-05-25

### Заява

Прошу зарахувати мене на посаду інженера-технолога до цеху №7.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту в одному примірнику.
2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів в одному примірнику.

Дата

Підпис

### ЗВІТ

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Звіти бувають статистичні (цифрові) та текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом, а текстові – на звичайному папері.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Відомості про вид роботи, хто звітує, назва установи, звітний період.
3. Текст, який складається з таких частин:
  - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед особою або установою за певний період);
  - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
  - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата складання.
6. Печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт повинен відзначатися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу і містити відповіді на всі запитання, а також узагальнення і висновки.

### З РАЗОК ЗВІТУ

\*\*\*

### ЗВІТ

про виробничу практику з 17.07.99 по 18.08.99 студента факультету № 3 групи 343 Терещенка Євгена Юрійовича.

Виробничу практику проходив на заводі «Хартрон», сектор 3. Для проходження практики були створені всі умови. Керівник практики та

працівники цього сектора мають великий стаж роботи і високу фахову підготовку. У секторі – новітні прилади, системи.

За час практики під контролем керівника практики зробив самостійні розрахунки вузла ..., що допомогло набути практичних умінь і навичок роботи як технолога.

Під час практики ніяких труднощів не було. А коли вони й виникали, то допомагали їх позбутися працівники сектора.

Виробнича практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, виробила вміння орієнтуватися за обставин, поглибила моє розуміння майбутньої спеціальності.

Дата

Підпис

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ці два документи досить схожі за метою і формою написання і можуть мати службовий і приватний характер.

*Доповідна записка* – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якій описуються певний факт, певна подія або повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідні записки складаються з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Вони бувають інформаційного, звітного або ініціативного характеру.

Доповідна записка повинна мати в кінці чітко сформульовані висновки й пропозиції.

*Пояснювальна записка* – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій, вчинків працівників (найчастіше - порушення дисципліни, невиконання роботи, відсутність на роботі, заняттях або запізнення на них).

Пояснювальна записка про якісь порушення може мати додаток - документ, що виправдовує, підтверджує пояснення (довідка про захворювання, про знаходження в якійсь іншій організації, про транспортні затримки тощо).

За формою доповідна та пояснювальна записки близькі за змістом і містять такі реквізити:

1. Посаду, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка.
2. Заголовок (назва документа).
3. Зміст записки.
4. Посаду, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
5. Дату складання записки.

Зміст має бути точним, лаконічним.

Розрізняють внутрішні доповідні записки (вони не виходять за рам-



ки організації) і зовнішні (ті, що адресуються керівникові вищої організації).

Внутрішні можна оформляти на звичайному папері та писати від руки.

Зовнішні передруковуються на бланку і звичайно реєструються.

## ЗРАЗКИ ДОПОВІДНИХ І ПОЯСНЮВАЛЬНИХ ЗАПИСОК

\*\*\*

Профком ХАІ Ректору ХАІ

### **Доповідна записка**

20.11.98. № 34-15/123

Про роботи на базі відпочинку

«Пролісок».

За дорученням адміністрації був здійснений певний обсяг робіт на базі відпочинку «Пролісок». В роботі брали участь представники різних кафедр. Пропонуємо надати їм можливість відпочити на базі протягом двох тижнів з 5.05.99 по 20.05.99 за пільговими путівками профкому.

Список працівників додається.

Голова профкому (підпис) М.С. Стецько

\*\*\*

Радіотехнічний ф-т Заступнику декана факультету № 3  
Марчуку Д. П.

### **Пояснювальна записка**

21.05.99

Про порушення навчальної дисципліни

Студенти групи 149 не з'явилися на заняття з УДМ (друга пара, 20.05.99) через відвідування кабінету флюорографії.

Староста групи 349 (підпис) Т.К. Борисова

\*\*\*

Кафедра української мови  
Державного аерокосмічного  
університету «ХАІ»

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_

### Довідна записка

12.02.99

Про перенесення пари

Прошу дозволити перенесення практичного заняття з української мови на першому курсі 14 травня 1999 р. з четвертої на другу пару з метою усунення "вікна" у розкладі.

Ст. викладач

(підпис)

І.І. Іванова

Заступнику декана факультету № 4  
Антонію О.К.

### Пояснювальна записка

Я, студентка групи 415 Кальченко Вікторія, запізнилася з канікул на тиждень через захворювання.

Довідка (або листок непрацездатності) додається.

10.02.99

Підпис

### НАКАЗ

Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази щодо особливого складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають «Щодо особового складу».

Реквізити:

1. Назва підприємства (установи), що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок.

7. Короткий зміст наказу.
8. Текст наказу.
9. Підстава для складання.
10. Підпис керівника підприємства.
11. Печатка.

Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про прийняття особи на роботу обов'язково зазначають:
    - на яку посаду;
    - до якого структурного підрозділу;
    - з якого числа оформляється на роботу;
    - вид прийняття на роботу (постійна, тимчасова, за сумісництвом);
    - особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).
  2. У наказах про переведення працівника на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.
  3. У наказах про надання працівникові відпустки зазначають:
    - вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному й тому ж підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами);
    - загальну кількість календарних днів;
    - дату виходу у відпустку і повернення;
    - період, за який надано відпустку.
  4. У наказах про звільнення працівників зазначають:
    - дату звільнення;
    - мотивування.
- Наказ набуває чинності з моменту підписання.

### ЗРАЗОК НАКАЗУ

ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАКАЗ**

18.05.99 № 209

Щодо особового складу

**ПРИЗНАЧИТИ:**

1. Григоренко Наталю Юхимівну на посаду асистента кафедри ор-

ганічної хімії з 1 липня 1999 року, встановити посадовий оклад 120 гривень.

Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідуючого кафедрою органічної хімії та декана природничо-географічного факультету.

### **НАДАТИ:**

2. Олефіренку Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, Чергову відпустку з 1 липня по 28 липня 1999 року на 28 календарних днів за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява І. М. Олефіренка.

### **ЗВІЛЬНИТИ:**

3. Ковальчук Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, з посади з 1 липня 1999 року у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О.В. Ковальчук.

Ректор *(підпис)* Ф.М. Васильєв

М.П.

### **ВИТЯГ**

*Витяг* – копія, що відтворює частину тексту документа і має основні реквізити оригіналу. Зокрема, витяг з протоколу містить прізвища та ініціали тих, хто виступив, з коротким зазначенням змісту виступу (це зазначається в розділі «Слухали»), а також зміст прийнятих рішень (у розділі «Ухвалили»). Витяг з протоколу підписують голова і секретар засідання, якщо їх немає на місці, то на витязі з протоколу, як і на витягах з інших документів, після тексту зазначаються посада, ініціали, прізвища осіб, що підписали оригінал, і ставиться гриф затвердження копії.

Реквізити:

1. Назва документа, з якого зроблено витяг, порядковий номер, місце видання оригіналу.
2. Заголовок (короткий виклад змісту оригіналу).
3. Порядковий номер (або параграф) тієї частини тексту, яка витягається.
4. Посада, ініціали та прізвище особи, яка підписала оригінал.
5. Гриф засвідчення копії.

## ЗРАЗОК ВИТЯГУ

\*\*\*

## Витяг з протоколу № 17

засідання ради студентської профспілки  
Державного аерокосмічного університету  
ім. М. Є. Жуковського «ХАІ»

20.05.99

м. Харків

Присутні: голова студентської профспілки Зверев О.Р., профоргани груп  
— 50 осіб (список додається).

## 5. СЛУХАЛИ:

Дорошников Л.Р., студент групи 545, — заява з проханням надати  
путівку до профілакторію «Авіатор».

## УХВАЛИЛИ:

Надати студенту Дорошникову Л.Р. путівку до названого  
профілакторію з 12 по 24 липня 1999 року.

Голова студентської профспілки (підпис)  
Секретар

О.Р. Зверев  
К.В. Денисенко

## ДОРУЧЕННЯ

*Доручення* — це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або одержувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, одержання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті й офіційні.

*Особисті* доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на одержання заробітної плати, поштового переказу та ін.).

Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватися навчальним закладом).

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення і дата видання.
3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення.

4. Назва організації (чи підприємства), від якої мають бути одержані матеріальні цінності.
5. Перелік цінностей із зазначенням їх кількості та суми, яку вони коштують.
6. Строк дії доручення.
7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та засвідчуються підписом і круглою печаткою. Засвідчується також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Засвідчені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та засвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

## З Р А З К И Д О Р У Ч Е Н Ь

\*\*\*

### Доручення

Я, Коваленко Іван Петрович, доручаю Піддубній Ганні Олександрівні одержати належну студентам групи 610 інженерно-менеджерського факультету стипендію за вересень 1999 року.

Доручення дійсне до 12 жовтня 1999 року.

20 вересня 1999 р. (підпис) І.П. Коваленко

Підпис студента Коваленка І.П. засвідчую.

Декан інженерно-менеджерського факультету (підпис) В.Д. Кожахов

20 вересня 1999 р.

### ЗАПРОШЕННЯ

*Запрошення* – це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах, заході.

У запрошенні мають бути такі реквізити:

1. Дата і час засідання.
  2. Місце засідання.
  3. Назва засідання (тематика).
  4. Порядок денний.
  5. Прізвища доповідачів з кожного питання.
  6. Прізвище й телефон відповідальної особи.
  7. Спосіб проїзду до місця засідання.
- Запрошення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

\* \* \*

Шановний пане Пономаренко В.В.!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Проблеми українського літакобудування».

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі головного корпусу Державного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «ХАІ» (вул. Чкалова, 17) 12-14 листопада 1999 року.

Початок об 11.00.

Проїзд: ст. метро «Університет», тролейбус № 2 до зупинки «Спорт-комплекс».

Деканат факультету літакобудування  
Науково-виробнича фірма «Лілієнталь»

## ОГОЛОШЕННЯ

*Оголошення* – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконати якусь роботу, а також про потребу в заміщенні вакантної посади чи наборі робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою розрізняють такі оголошення: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До оголошень належать також афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту велике значення має оформлення: написання слів великими і малими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.





Додаток 2

КОРОТКИЙ РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНОЛОГІЇ  
ЛІТАКО- ТА РАКЕТОБУДУВАННЯ

- |                                 |   |                        |
|---------------------------------|---|------------------------|
|                                 | А |                        |
| Авиагоризонт                    | - | авіагоризонт, -ту      |
| авиадвигатель                   | - | авіадвигун, -на        |
| авиаконструктор                 | - | авіаконструктор, -ра   |
| авиастроение                    | - | авіабудування          |
| автопилот                       | - | автопілот, -та         |
| азимут                          | - | азимут, -ту            |
| акселератор                     | - | акселератор, -ра       |
| алгоритм                        | - | алгоритм, -му          |
| амперметр                       | - | амперметр, -ра         |
| амплитуда                       | - | амплітуда              |
| анализатор                      | - | аналізатор, -ра        |
| ангар                           | - | ангар, -ра             |
| антенна                         | - | антена                 |
| аппарат                         | - | апарат, -та            |
| армирование                     | - | армування              |
| астрокомпас                     | - | астрокомпас, -са       |
| астрокупол                      | - | астрокупол, -ла        |
| астролук                        | - | астролук, -ка          |
| астронавтика                    | - | астронавтика           |
| аэрация                         | - | аерація                |
| аэродинамика                    | - | аеродинаміка           |
| аэродром                        | - | аеродром, -му          |
| аэрометр                        | - | аерометр, -ра          |
|                                 | Б |                        |
| баббит                          | - | бабіт, -ту             |
| базирование                     | - | базування              |
| бакелит                         | - | бакеліт, -ту           |
| бак топливный                   | - | бак паливний           |
| бак сбрасываемый дополнительный | - | бак скидний додатковий |
| бак-кессон                      | - | бак-кесон, -на         |
| бак-отсек                       | - | бак-відсік, -ка        |
| бак-отстойник                   | - | бак-відстійник, -ка    |
| балансировка                    | - | балансування           |
| балласт                         | - | баласт, -ту            |
| баллистика                      | - | балістика              |
| баллон                          | - | балон, -на             |

## З хатабаД

бандаж  
 банк данных  
 барабан тормозной  
 барокамера  
 барометр-высотомер  
 барьер  
 батарея аккумуляторная  
 бафтинг  
 бачок дренажный  
 безопасность  
 безотказность  
 бензин  
 бензобак  
 беспосадочный  
 бета-лучи  
 биметалл  
 биплан  
 биссектриса  
 блистр  
 блокировка  
 болт  
 болтанка  
 борт летательного аппарата  
 бортжурнал  
 бортштанга  
 брикетирование  
 бронестекло  
 быстроознашивающийся  
 быстросъёмный  
 быстротвердеющий  
 вальцовка  
 вариатор  
 вентиль  
 вертолет  
 вертолетостроение  
 взаимозаменяемость  
 взлет  
 взрыв  
 взрывобезопасный  
 взрывоопасный

## Б

- бандаж, -жа  
 банк даних  
 барабан гальмовий  
 барокамера  
 барометр-висотомір, -ра  
 бар'єр, -ра  
 батарея акумуляторна  
 бафтинг, -га  
 бачок дренажний  
 безпека, -ки  
 безвідмовність  
 бензин, -ну  
 бензобак, -ка  
 беспосадочний  
 бета-промені  
 біметал, -лу  
 біплан, -на  
 бісектриса  
 блістр, -ра  
 блокування  
 болт, -та  
 бовтанка  
 борт літального апарата  
 бортжурнал, -лу  
 бортштанга  
 брикетування  
 бронескло  
 швидкоспрацьовуваний  
 швидкознімний  
 швидкотверднучий,  
 швидкотвердіючий  
 вальцювання  
 варіатор, -ра  
 вентиль, -ля  
 вертоліт, -льота  
 вертолітобудування  
 взаємозамінність  
 зліт, -льоту  
 вибух, -ху  
 вибухобезпечний  
 вибухонебезпечний

## В

## В

вибратор	в-р	q,moжeлeд	-	вібратор, -ра	qeмoнeлeд
вибрация	в-р	жнeтeд	-	вібрація	жнeтeд
виброметр	вн-	нyтeнeд	-	віброметр, -ра	жeтeлeнeд
видимость	вн-	yx-xyc	-	видимість	eннeжнeд
винт воздушный	вн-	qeфлмeд	-	гвинт повітряний	qeфлмeд
винт крепежный	вн-	вeдyqфлмeд	-	гвинт кріпильний	вeдyqфлмeд
винт несущий	вн-	нeмнeд	-	гвинт несучий	лeтeжeд
вогнутость	вж-	мeннeд	-	вгнутість, увігнутість	жмeннeд
воздухозаборник	вж-	жкнqнд	-	повітряозабірник, -ка	жкнqнд
воздухоочиститель	вж-	лeтeнeд	-	повітроочисник, -ка	лeтeнeд
волна	вж-	лeтeнeд	-	хвиля	лeтeнeд
выпрыскивание	вж-	жкqнд	-	впорскування, вприскування	жкqнд
выбег двигателя	вж-	жшoд	-	вибіг двигуна	жшoд
выгрузка	вж-	нeвoлeдoд	-	вивантаження	нeвoлeдoд
выключатель	вж-	лeтeнeд	-	вимикач, -ча	лeтeнeд
выключение	вж-	qeлeдyд	-	вимкнення	qeлeдyд
вылет	вж-	жкнeвoлeдyд	-	виліт, -льоту	жкнeвoлeдyд
выпрямитель	вж-	жкнeвoлeдyд	-	випрямляч, -ча	жкнeвoлeдyд
выпуклость	вж-	жкнeвoлeдyд	-	опуклість	жкнeвoлeдyд
высотомер	вж-	жкнeвoлeдyд	-	висотомір, -ра	жкнeвoлeдyд
вычисление	вж-	жкнeвoлeдyд	-	обчислення	жкнeвoлeдyд
вычислитель	вж-	жкнeвoлeдyд	-	обчислювач, -ча	жкнeвoлeдyд
газопровод	вж-	жкнeвoлeдyд	-	газопровід, -воду	жкнeвoлeдyд
гашение	вж-	жкнeвoлeдyд	-	гасіння, гашення	жкнeвoлeдyд
герметизация	вж-	жкнeвoлeдyд	-	герметизація	жкнeвoлeдyд
герметичность	вж-	жкнeвoлeдyд	-	герметичність	жкнeвoлeдyд
гибка	вж-	жкнeвoлeдyд	-	гнуття, згинання	жкнeвoлeдyд
гидродвигатель	вж-	жкнeвoлeдyд	-	гідродвигун, -на	жкнeвoлeдyд
гиродатчик	вж-	жкнeвoлeдyд	-	гіродатчик, -ка	жкнeвoлeдyд
гироизмеритель	вж-	жкнeвoлeдyд	-	гіровимірник, -ка	жкнeвoлeдyд
глушитель	вж-	жкнeвoлeдyд	-	глушник, -ка	жкнeвoлeдyд
головка	вж-	жкнeвoлeдyд	-	головка	жкнeвoлeдyд
голодание кислородное	вж-	жкнeвoлeдyд	-	голодування кисневе	жкнeвoлeдyд
горелка	вж-	жкнeвoлeдyд	-	пальник, -ка	жкнeвoлeдyд
горючее	вж-	жкнeвoлeдyд	-	пальне	жкнeвoлeдyд
гребенка	вж-	жкнeвoлeдyд	-	гребінка	жкнeвoлeдyд
гребень аэродинамический	вж-	жкнeвoлeдyд	-	гребінь аеродинамічний	жкнeвoлeдyд
грозозащита	вж-	жкнeвoлeдyд	-	грозозахист, -ту	жкнeвoлeдyд
грозоотметчик	вж-	жкнeвoлeдyд	-	грозовідмітник, -ка	жкнeвoлeдyд
груз	вж-	жкнeвoлeдyд	-	вантаж, -жу	жкнeвoлeдyд
грузовместимость	вж-	жкнeвoлeдyд	-	вантажомісткість	жкнeвoлeдyд

## Ж

## Г

## Є

дальномер :219- :qotvqdvē -  
 датчик rīpēqdīv -  
 двигатель 60- :qtēmōqdīv -  
 движение :tūmāmēdvē -  
 демпфер nūnīrqtīvōp tñnēv -  
 демпфирование nūnīpīqj tñnēv -  
 держатель nūnīrqtīvōp tñnēv -  
 динамика :tītūntīvū , :tītūntīv -  
 дирижабль :xñnqīdvēoqdīvōp -  
 длительность :xñnōpōoqdīvōp -  
 долговечность :pīvāx -  
 дорожка :mīqīv , :xñnvēvūōdvē -  
 доска приборная nūtnādv tīdvē -  
 дросселирование :vōjstñvēvē -  
 дроссель :61- :pēxñnmēv -  
 дублер :pñnēxñmēv -  
 дублирование :tūōp- , tīpēv -  
 биссектриса :61- :pīpīmrqīvēv -  
 бакстра :tōpīkūpō -  
 жесткость :6q- :qīmōtōōvē -  
 жизнеобеспечение :ñēpōñdvō -  
 жиклер :61- :pēvōkōpōñdvō -  
 жилет спасательный :vōdv- :dvōoqdīvōēv -  
 заборник :pñnēvōst , :pñnēvōt -  
 заброс :rīdvēxñtēmōqēt -  
 завихрение :tōtīnīpñtēmōqēt -  
 завихритель :pñnēvñtē , :tūtnp -  
 закалка :61- :nūtnāvdōdvē -  
 заклепка :61- :xñntēdvōp -  
 закрылок :61- :xñnōmēvōdvē -  
 зализ :61- :xñnīvūp -  
 заполнитель сотовый :xvōpōt -  
 запоминающее устройство :vēvōkōñk vīnkēvūdvōpōt -  
 :vāñkātōp -  
 :vñpēp -  
 заправка :vñnīdvōp -  
 запуск :mīvēvñdvōdvēv vñnīdvōp -  
 затяжка :vī- :tōñxvōōvōdvōp -  
 захват :61- :xñntīmīdvōvōdvōp -  
 заход на посадку :vōj- :xētñvēv -  
 зацепление :tōtītōīmōjvātñvēv -

## Д

- далекомір, -ра oqōtōdvōpēv -  
 - датчик, -ка :pñnēvōdvē -  
 - двигун, -на :dtēmōoqdīvē -  
 - рух, -ху :tōoqīmīdvē -  
 - демпфер, -ра :nūnīvūdvōv tñnēv -  
 - демпфiування :nōjvēvōdvōp tñnēv -  
 - тримач, -ча :nūnīvūdvōp tñnēv -  
 - динаміка :tōoqīvñvēv -  
 - дирижабль, -ля :vōdvēvōxūdvōv -  
 - тривалість :pētñtōpñvōvōdvōv -  
 - довговічність :vñpōv -  
 - доріжка :vñnēvāñkōñdvēv -  
 - дошка приладова :nūtnādv tēdvēv -  
 - дроселювання :vōjvūdvōv -  
 - дросель, -ля :dvōdvēvōpñdvēv -  
 - дублер, -ра :vñnēvōpñdvēv -  
 - дублювання :tēdvēv -

## Ж

- бисектриса :pīpīvñmīdvēv -  
 - бакстра :tōpōkūvūvēv -  
 - жорсткість :qēmōtōōvēv -  
 - життєзабезпечення :vēpñmīvēv -  
 - жиклер, -ра :vōdvēvñtōpōñdvēv -  
 1 - жилет рятувальний :vōdv- :dvōvōdvōvēv -  
 3 - :vōdv- :dvōvōdvōvēv -  
 - забірник, -ка :vñnēvōst -  
 - закид, -ду :vñdvēxñtēmōqēt -  
 - завихрення :tōtīnīpñtēmōqēt -  
 - завихрювач, -ча :vōjvñtē -  
 - гартування, загартування :vñntēdvōp -  
 - заклепка :xñntēdvōdvēv -  
 - закрылок, -лка :vōdvēvōmēvōdvōp -  
 - зализ, -за :vñpēv -  
 - заповнювач стільниковий (щільниковий) :xvōpōvñvōdvōpōt -  
 - запам'ятовуючий пристрій, запам'ятовувач :vñnōdvōvōdvēv -  
 - заправка :vñnēdvōp -  
 - запуск, -ку :mīvēvñdvōdvēv -  
 - затягування :vñtñvōvōdvōp -  
 - захоплення, захоплювання :vñtñvōvōdvōp -  
 - захід на посадку :vōj- :xētñvēv -  
 - зачеплення, зачіплювання :vōj- :xētñvēv -

## З

зачистка  
защита  
звено  
звукопоглощение  
звукопроницаемость

- зачищення, зачистка  
- захист, -ту  
- ланка  
- звукопоглинання,  
звукобирання  
- звукопроникність

## И

избыток  
излучатель  
излучение  
измеритель  
износ  
износостойкость  
испарение  
источник

- надлишок, -шку  
- випромінювач, -ча  
- випромінювання  
- вимірник, -ка; вимірювач, -ча  
- знос, -су; зношення  
- зносостійкість  
- випаровування, випарування  
- джерело

## К

каретка закрылка  
каретка станка  
катапульта  
катапультирование  
керосин  
кессон  
киль  
кислород  
клепка  
ковка  
козырек  
кок воздушного винта  
колебания  
колодец  
компоновка летательного аппарата

- каретка закрilка  
- каретка верстата  
- катапульта  
- катапультиування  
- гас, -су  
- кесон, -на  
- киль, -ля  
- кисень, -сню  
- клепання  
- кування  
- козырок, -рка  
- кок повітряного гвинта  
- коливання  
- колодязь, -зя  
- компонування літального  
апарата

контактор  
контргайка  
контргруз  
контровка  
контролепригодность  
контроль неразрушающий  
контроль шероховатости  
координатограф  
копир

- контактор, -ра  
- контргайка  
- контрвантаж, -жу  
- контрування  
- контролепридатність  
- контроль неруйнівний  
- контроль шорсткості  
- координатограф, -фа  
- копир, -ра

## Н

коррекция  
 корреляция  
 космический  
 космодром  
 космонавт  
 крутизна характеристики  
 крутка  
 крыло

лайнер  
 лента  
 летательный аппарат  
 летательный аппарат-заправщик  
 летательный аппарат-носитель  
 летчик  
 подка  
 ложемент  
 лонжерон  
 лопасть  
 лужение  
 лыжа  
 люнет  
 люфт

мачта  
 маяк  
 метчик  
 мидель  
 мини-ЭВМ  
 моноплан  
 монорельс  
 мотогондола  
 мощность

наблюдение  
 наведение  
 нагреватель  
 нагружение  
 накопитель данных  
 направляющая

## К

- корекція  
 - кореляція  
 - космічний  
 - космодром, -му  
 - космонавт, -та  
 - крутість характеристики  
 - скручування, скрученість  
 - крило

## Л

- лайнер, -ра  
 - стрічка  
 - літальний апарат  
 - літальний апарат-заправник  
 - літальний апарат-носії  
 - льотчик, -ка  
 - човен, -вна  
 - ложемент, -та  
 - лонжерон, -на  
 - лопаць  
 - лудіння, лудження  
 - лижа  
 - люнет, -та  
 - люфт, -ту

## М

- щогла  
 - маяк, -ка  
 - мітчик, -ка  
 - мідель, -ля  
 - міні-ЕОМ  
 - моноплан, -на  
 - монорейка  
 - мотогондола  
 - потужність

## Н

- спостереження  
 - наведення  
 - нагрівник, -ка  
 - навантаження  
 - нагромаджувач даних  
 - напрямна

напряжение - ҖҮ- җандоҗохо  
 напряженность - Җннәҗдоҗохо  
 натяжение - Җннәдәп  
 невесомость - Җннәдәп  
 необратимость - Җ- тәнтүшләрәп  
 непрозрачность - Җхдоҗотәдәп  
 непроницаемость - Җ- җәтәдәп  
 нервюра - Җннәҗәтнәсәдәп  
 нивелировка - Җн- җәсәдәдәп  
 нормы летной годности - Җхәдәп  
 носитель полетной информации - Җннәҗәтнәсәдәп

обводы - Җннәп  
 обжатие - Җннәп  
 облачность - Җд- җәдәп  
 обледенение самолета - Җннәҗәдәдәп  
 облет - Җннәдәп  
 облицовка - Җдәш җәдәп  
 облучение - Җтәдәп  
 обнаружение - Җдәдәп  
 обогрев - Җтүмә  
 обогреватель - Җж- җәдәп  
 обтекатель - Җп- җәдәп  
 обшивка - Җж- җәдәп  
 окислитель - Җдәв- җәдәп  
 скраска - Җннәдәп  
 опережение - Җннәдәп  
 оперение - Җн- җәдәп  
 оребрение - Җн- җәдәп  
 освещение - Җдәдәп  
 освещенность - Җн- җәдәп  
 отверстие - Җннәдәп  
 отвертка - Җд- җәдәп  
 ответвление - Җтәдәп  
 отвод - Җн- җәдәп  
 отклонение - Җннәдәп  
 отключение - Җн- җәдәп  
 отсоединение - Җн- җәдәп  
 отсос - Җн- җәдәп  
 отсчет времени - Җжәсәдәп

## Н

- напруга - Җәтәдәп  
 - напряженность - Җннәдәп  
 - натяг, -гу - Җннәдәп  
 - невагоми́сть - Җннәдәп  
 - необоро́тність - Җтәнтүшләрәп  
 - непрозо́рність - Җхдоҗотәдәп  
 - непрони́кність - Җәдәп  
 - нервюра - Җннәҗәдәп  
 - нивели́вання - Җннәдәп  
 - нормы льотної придатності - Җхәдәп  
 - носій польотно́ї інформації - Җннәҗәдәп

## О

- обводи - Җннәп  
 - обтиснення - Җтәдәп  
 - хмарність - Җдәдәп  
 - обмерзання (обледеніння) літака - Җннәҗәдәп  
 - обліт, -льоту - Җннәдәп  
 - облицювання - Җдәш җәдәп  
 - опромінення - Җтәдәп  
 - виявлення - Җдәдәп  
 - обігрівання; обігрів, -у - Җтүмә  
 - обігрівач, -ча; обігрівник, -ка - Җж- җәдәп  
 - обтічник, -ка - Җп- җәдәп  
 - обшивка - Җж- җәдәп  
 - окиснювач, -ча; окисник, -ка - Җдәв- җәдәп  
 - фарбування - Җннәдәп  
 - випередження - Җннәдәп  
 - оперення - Җн- җәдәп  
 - оребрення - Җн- җәдәп  
 - освітлення - Җдәдәп  
 - освітленість - Җн- җәдәп  
 - отвір, -вору - Җннәдәп  
 - викрутка - Җд- җәдәп  
 - відгалуження - Җтәдәп  
 - відвід, -воду - Җн- җәдәп  
 - відхилення - Җннәдәп  
 - вимкнення - Җн- җәдәп  
 - від'єднання - Җн- җәдәп  
 - відсмоктування - Җннәдәп  
 - відлік часу - Җжәсәдәп

охладитель втудлєн  
 охлаждение втєнєжкєдєлєн  
 космический втєнєжкєдєлєн  
 падение втєнєжкєдєлєн  
 парашютист втєнєжкєдєлєн  
 перегородка втєнєжкєдєлєн  
 перегрев втєнєжкєдєлєн  
 перегрузка втєнєжкєдєлєн  
 передатчик втєнєжкєдєлєн  
 перехват самолетов втєнєжкєдєлєн  
 пилон втєнєжкєдєлєн  
 пилот втєнєжкєдєлєн  
 пилотаж втєнєжкєдєлєн  
 питание втєнєжкєдєлєн  
 пламестойкость втєнєжкєдєлєн  
 планер втєнєжкєдєлєн  
 поглотитель втєнєжкєдєлєн  
 подзарядка втєнєжкєдєлєн  
 подкачивание топлива втєнєжкєдєлєн  
 подкос шасси втєнєжкєдєлєн  
 полет втєнєжкєдєлєн  
 полка втєнєжкєдєлєн  
 полоса втєнєжкєдєлєн  
 помпаж втєнєжкєдєлєн  
 предкрылок втєнєжкєдєлєн  
 прерыватель втєнєжкєдєлєн  
 привод втєнєжкєдєлєн  
 прием данных втєнєжкєдєлєн  
 приемник втєнєжкєдєлєн  
 пробег втєнєжкєдєлєн  
 пробка втєнєжкєдєлєн  
 прогиб втєнєжкєдєлєн  
 продувка втєнєжкєдєлєн  
 прожектор втєнєжкєдєлєн  
 пространство втєнєжкєдєлєн  
 противообледенитель втєнєжкєдєлєн  
 радиолуч втєнєжкєдєлєн  
 радиомаяк втєнєжкєдєлєн  
 радиоприемник втєнєжкєдєлєн  
 радиосвязь втєнєжкєдєлєн

## О

- охолодник, -ка втєнєжкєдєлєн  
 - охолодження втєнєжкєдєлєн  
 П  
 - падіння втєнєжкєдєлєн  
 - парашютист, -та втєнєжкєдєлєн  
 - перегородка втєнєжкєдєлєн  
 - перегрів, -ву втєнєжкєдєлєн  
 - перевантаження втєнєжкєдєлєн  
 - передавач, -ча втєнєжкєдєлєн  
 - перехоплення літаків втєнєжкєдєлєн  
 - пілон, -на втєнєжкєдєлєн  
 - пілот, -та втєнєжкєдєлєн

## О

- пілотаж, -жу втєнєжкєдєлєн  
 - живлення втєнєжкєдєлєн  
 - полум'ястійкість втєнєжкєдєлєн  
 - планер, -ра втєнєжкєдєлєн  
 - поглинач, -ча; вбирач, -ча втєнєжкєдєлєн  
 - підзарядка, підзарядження втєнєжкєдєлєн  
 - підкачування палива втєнєжкєдєлєн  
 - підкіс шасі втєнєжкєдєлєн  
 - політ, -льоту втєнєжкєдєлєн  
 - полиця втєнєжкєдєлєн  
 - смуга втєнєжкєдєлєн  
 - помпаж, -жу втєнєжкєдєлєн  
 - передкрылок, -лка втєнєжкєдєлєн  
 - переривник, -ка втєнєжкєдєлєн  
 - привід, -воду втєнєжкєдєлєн  
 - приймання (прийом, -му) втєнєжкєдєлєн  
 даних втєнєжкєдєлєн  
 - приймач, -ча втєнєжкєдєлєн  
 - пробіг, -гу втєнєжкєдєлєн  
 - пробка втєнєжкєдєлєн  
 - прогин, -ну втєнєжкєдєлєн  
 - продування втєнєжкєдєлєн  
 - прожектор, -ра втєнєжкєдєлєн  
 - простір, простору втєнєжкєдєлєн  
 - протиобліднювач, -ча втєнєжкєдєлєн  
 Р  
 - радіопромінь, -меня втєнєжкєдєлєн  
 - радіомаяк, -ка втєнєжкєдєлєн  
 - радіоприймач, -ча втєнєжкєдєлєн  
 - радіозв'язок, -зку втєнєжкєдєлєн



## CP

радиоуправление	сподтэ	- -	радіокерування	сподтэ
радист	нтэжвд'анлпүтэ	- -	радист, -та	нтэжвд'анлпүтэ
размах крыла	атэинжібе	- -	розмах крила	атэинжібе
раскос шасси	в'яніэллере	- -	розкіс шасі	модрнжібе'э'впэлдо
раскрытие	яннэлэніе	- -	розкриття	яннэлэніе
расстыковка	яннэвүтніе	- -	розстикування	яннэвүтніе
растормаживание	р'рсмине	- -	розгальмовування	р'рсмине
ребро жесткости		- -	ребро жорсткості	
реверсирование	жж- жблнст	- -	реверсування	жж- жблнст
самолетостроение	жж- жблнст	- -	літакобудування	жж- жблнст
самолет-разведчик	оанлпэл	- -	літак-розвідник, -ка	оанлпэл
самолет-штурмовик	оманпэл	- -	літак-штурмовик, -ка	оманпэл
самописец	ен- нол'дот	- -	самопис, -са	ен- нол'дот
сближение	сдэжү- сдэвэсдт	- -	зближення	сдэжү- сдэвэсдт
сборка	вэсдэвэсдт	- -	складання	вэсдэвэсдт
сбрасывание	рннэлпвэсдт	- -	скидання	рннэлпвэсдт
сваливание	ніфот'жэсдт	- -	звалювання	рннот'жэсдт
сверление	вл- пвсдт	- -	свердлення, свердління,	пвсдт
	сд- дэмнсдт	- -	свердлування	сд- дэмнсдт
сверхзвуковой	інтнэлпүсдт	- -	надзвуковий	інтнэлпүсдт
сверхпроводимость	алэсдт	- -	надпровідність	алэсдт
сглаживание	сдэрт	- -	згладжування	сдэрт
сгорание	вн- пвсдт	- -	згоряння	вн- пвсдт
сдвиг	яннжірт	- -	зсув, -ву	яннжірт
сеть		- -	мережа	
сжатие		- -	стиск, -ку; стиснення	
сжигание	яннэвэсдт	- -	спалювання	яннэвэсдт
скорость	хсэвол'янннліме	- -	швидкість	хсэвол'янннліме
следование	оп'яннэлмодп	- -	прямування	оп'яннэлмодп
слежение	тэль'яллсүе	- -	слідкування	тэль'яллсүе
слив топлива	яннэсфохсдт	- -	злив (-ву) палива	яннэсфохсдт
слой	атэінэлмотү'эмотү	- -	шар, -ру	атэінэлмотү'эмотү
смазка (смазочное вещество)		- -	мастило	
смещение		- -	зміщення, зсунення, зсув, -у	
составляющая	сд- дэднф	- -	складова	сд- дэднф
способность	нлэ'дэсдт	- -	здатність	нлэ'дэсдт
срабатывание	сд- дэтслф	- -	спрацьовування	сд- дэтслф
створка	сд- дэтслф	- -	стулка	сд- дэтслф
стекловолокно	сд- дэтслф	- -	скловолокно	сд- дэтслф
стеклопластик	сд- дэтслф	- -	склопластик, -ка	сд- дэтслф
стеклоткань	жж- жблнст	- -	склотканина	жж- жблнст

## С

стропа	яннэвуэжаюидэ	- -	стропа	эннэпавэрпюомдэ
ступень ракеты	эт- тэндэ	- -	ступінь ракети	тэндэ
сходимость	стиди хэмэод	- -	збіжність	спідих хэмэод
сцепка с буксиром	зэш эйжод	- -	зчеплення з буксиром	окобэ
счисление	рттпджоод	- -	зчислення	энтпэджоод
считывание	яннэвуэжюктэоод	- -	зчитування	эжвожюктэоод
съёмник	яннэвуэвсмьпэоод	- -	знімач, -ча	яннэвнжэмрэтэоод
тангаж	яннэвуэодрэвэ	- -	тангаж, -жа	яннэвнжэмрэтэоод
тарировка	эомолетэс	- -	тарування	энтпэпэа
тележка	яннэвуэдуоожэп	- -	візок, -зка	яннэвнжэмрэтэоомэ
топливо	яннэвуэодр-жэп	- -	паливо	яннэвуэодр-тэоомэ
тормоз	яннэвуэодрпш-жэп	- -	гальмо	яннэвуэодрпш-тэоомэ
горсион	эо- эмпомэ	- -	горсіон, -на	дэомпомэ
траверз	яннэжнпдэ	- -	траверз, -зу	энтпэжнпдэ
траверса	яннэвдэпэ	- -	траверса	эжрэдэ
травление	яннэджэ	- -	травлення	яннэвнжэмрэтэоод
траектория	яннэвопэвэ	- -	траєкторія	энтпэвнжэмрэтэоод
трап	яннэпдрэвэ	- -	трап, -па	энтпэдрэвэ
триммер	яннэвуэпдрэвэ	- -	тример, -ра	энтпэдрэвэ
турбулентность	яннэвожюэсден	- -	турбулентність	эжвожюэсден
турель	энтпэндэводрпдэ	- -	турель	энтпэмндоводрпхрэвэ
тяга	яннэвуэждэпэ	- -	тяга	энтпэвнжэмрэтэоод
тягач	яннэдрэ	- -	тягач, -ча	энтпэдрэ
тяготение	эв- эусэ	- -	тяжіння	энтпэ

## У

управление	яннэвопэпэ	- -	керування	энтпэпэ
упрочнение поверхности	энтпэджнэп	- -	зміцнення поверхні	энтпэджнэп
усиление	яннэвуэпэ	- -	підсилення, посилення	энтпэпэ
усилие	яннэвуэпэ	- -	зусилля	энтпэпэ
ускорение	эвнпэпэ (эв-) янпэ	- -	прискорення	эвнпэпэ
усталость	эв- дрэ	- -	утома, утомленість	энтпэ

## Ф

фидер	эвондэпэ	- -	фідер, -ра	эвондэпэ
флажок сигнальный	энтпэпдэ	- -	прапорець сигнальний	энтпэпдэ
флаттер	яннэвуэводрпэ	- -	флатер, -ра	яннэвуэводрпэ
флюгер	эжпдэ	- -	флюгер, -ра	эжпдэ
фонарь кабины	энтпэводрпэ	- -	ліхтар кабіни	энтпэводрпэ
формовка	энтпэводрпэ	- -	формовка, формування	энтпэводрпэ
форсаж	энтпэводрпэ	- -	форсаж, -жу	энтпэводрпэ

форсирование	- форсування
форточка	- квартира
фюзеляж	- фюзеляж, -жу

хвост	- хвіст, -воста
хвостовик	- хвостовик, -ка

центровка летательного аппарата	- центрування літального апарата
---------------------------------	----------------------------------

чеканка	- чеканення
чувствительность	- чутливість

шасси	- шасі
швартовка	- швартування
швеллер	- швелер, -ра
шевер	- шевер, -ра
шевингование	- шевінгування
шлемофон	- шоломофон, -на
шов заклепочный	- шов заклепочний, заклепковый
шов сварной	- шов зварний
шпангоут	- шпангоут, -та
штопор	- штопор, -ра
штурвал	- штурвал, -ла
штурман	- штурман, -на
шумоглушитель	- шумоглушник, -ка

экранировка	- екранування
элерон	- елерон, -на
эпюра	- епюра
эскадрилья	- ескадрилья
эскорт	- ескорт, -ту
этап летных испытаний	- етап льотних випробувань



**Власні імена людей**

Що в імені твоїм? Чи часто ми замислюємось над значенням того чи іншого імені? І що важливіше для нас: значення імені чи його звучання, мелодика? Звісно, що найкращими нам здаються імена наших коханих, найзвучніші імена намагаємось дати своїм дітям. Але часто значення імені, його походження так і залишається невідомим і батькам, і носіям імен, хоча деякі дослідники нетрадиційних наук запевняють, що ім'я в подальшому додає певний рис власникові, формує характер і навіть долю. Сподіваємось, що це перебільшення, адже не всі Артури ведмедеподібні і не всі Клавдії кульгаві. І все ж походженням та значенням свого імені варто поцікавитись. Ось, наприклад, просте ім'я Іван. Чимало людей переконані, що це наше, рідне, слов'янське. Проте це хибна думка. Ім'я це походить з давньоєврейського імені Іоханан, що означає "божа благодать", а по всьому світу розійшлося в таких різноманітних варіантах, що важко й уявити: англійське – Джонатан і скорочене – Джон, німецьке – Іоганнес, Ганс, іспанське – Хуан, Гуан, французьке – Жуан, Жоан, Жан, вірменське – Ованес, грузинське – Вано, польське і чеське – Ян, угорське – Януш, і ще безліч різноманітних варіантів цього імені існує в світі.

У пропонованому Вам додатку наведені найчастіше уживані зараз чоловічі та жіночі імена, їх російські та українські варіанти, походження та значення імені. А ще від чоловічих імен наведені імена по батькові. Читайте, знайомтесь, і нехай Ваше ім'я визначить вам щасливу долю.

Абрам – Абрам, Аврам (д.-євр. – батько багатьох); Абрамович, Абрамівна

Адам – Адам (д.-євр. – людина, чоловік); Адамович, Адамівна

Александр – Олександр (гр. – мужній оборонець, захисник); Олександрович, Олександрівна

Алексей – Олексій (гр. – захисник); Олексійович, Олексіївна

Альберт (скорочене від Адальбет) – Альберт (нім.† – шляхетний, благородний); Альбертович, Альбертівна

Анатолій – Анатолій (гр. – воскресіння); Анатолійович, Анатоліївна

Андрей – Андрій (гр. – мужній, хоробрий); Андрійович, Андріївна

Антон – Антон (лат. – той, хто вступає в бій); Антонович, Антонівна

Аркадій – Аркадій (гр. – житель Аркадії, пастух); Аркадійович, Аркадіївна

Арсен – Арсен (гр. – мужній); Арсенович, Арсенівна

Артём – Артем (гр. – здоровий, неушкоджений); Артемович, Артемівна

Артур – Артур (кельт. – можливо, ведмідь); Артурович, Артурівна

Богдан – Богдан (калька від ст.-гр. – даний богами); Богданович, Богданівна

Борис – Борис (слов. – скорочене від Борислав; можливо, від монг. – малий); Борисович, Борисівна

Валентин – Валентин (лат. – сильний, здоровий, міцний); Валентинович, Валентинівна

Валерий – Валерій (лат. – сильний, здоровий, міцний); Валерійович, Валеріївна

Василий – Василь (гр. – цар); Васильович, Василівна

Вениамин – Веніамін (д.-євр. – улюблений син); Веніамінович, Веніаминівна

Виктор – Віктор (лат. – переможець); Вікторович, Вікторівна

Виталий – Віталій (лат. – життєвий); Віталійович, Віталіївна

Владислав – Владислав (слов. – той, хто має славу); Владиславо-вич, Владиславівна

Владимир – Володимир (слов. – великий силою); Володимирович, Володимирівна

Всеволод – Всеволод (слов. – той, що володіє всім); Всеволодович, Всеволодівна

Вячеслав – В'ячеслав (слов. – більш славний); В'ячеславович, В'ячеславівна

Гавриил – Гаврило (д.-євр. – бог – моя міць); Гаврилович, Гаврилівна

Герасим – Герасим (гр. – поважний); Герасимович, Герасимівна

Геннадий – Геннадій (гр. – благородний, шляхетний, родовитий);

Геннадійович, Геннадіївна

- Генрих – Генріх (*нім.* – князь, володар); Генріхович, Генріхівна  
 Георгій – Георгій (*гр.* – хлібороб, плугатар); Георгійович, Георгіївна  
 Глеб – Гліб (*сканд.* – нащадок бога); Глібович, Глібівна  
 Григорій – Григорій (*гр.* – той, хто не спить, пильнує); Григорович, Григорівна  
 Давид – Давид (*д.-євр.* – коханий, улюблений); Давидович, Давидівна  
 Даниил – Данило (*д.-євр.* – божий суд); Данилович, Данилівна  
 Денис – Денис (*гр.* – від Діоніс; буквально – присвячений Діонісові, богу життєвих сил природи, вина і веселоців); Денисович, Денисівна  
 Дмитрій – Дмитро (*гр.* – належний Деметрі, богині родючості та хліборобства); Дмитрович, Дмитрівна  
 Ефим – Ефим і Юхим (*гр.* – благочестивий, священний); Ефимович, Юхимович; Ефимівна, Юхимівна  
 Евгений – Євген (*гр.* – благородний, шляхетний); Євгенович, Євгенівна  
 Евдоким – Євдоким (*гр.* – славетний, шановний); Євдокимович, Євдокимівна  
 Егор – Егор (*гр.* – те саме, що й Георгій); Егорович, Егорівна  
 Захар – Захар (*д.-євр.* – божа пам'ять); Захарович, Захарівна  
 Зіновій – Зіновій (*гр.* – той, хто догоджає богів); Зіновійович, Зіновіївна  
 Иван – Іван (*д.-євр.* – від Йоханан, божа благодать, дар богів); Іванович, Іванівна  
 Игнат – Гнат (*лат.* – вогненний); Гнатович, Гнатівна  
 Игорь – Ігор (*сканд.* – від Інвар; буквально – захисник бога Інгве); Ігорович, Ігорівна  
 Илья – Ілля (*д.-євр.* – мій бог – Ягве); Ілліч, Іллівна  
 Иосиф – Йосип (*д.-євр.* – бог додасть); Йосипович, Йосипівна  
 Кирилл – Кирило (*гр.* – пан, володар); Кирилович, Кирилівна  
 Константин – Костянтин (*лат.* – постійний, стійкий); Костянтинович, Костянтинівна  
 Кузьма – Кузьма (*гр.* – світ, порядок; переносне – краса, краса); Кузьмич і Кузьмович, Кузьмівна  
 Лев – Лев (*гр.* – лев); Львович, Львівна  
 Леонид – Леонід (*гр.* – подібний до лева); Леонідович, Леонідівна  
 Лукьян – Лук'ян і Лука (*лат.* – світлий); Лук'янович, Лук'янівна; Лук'янич, Луківна  
 Макар – Макар (*гр.* – щасливий, блаженний); Макарович, Макарівна  
 Максим – Максим (*лат.* – найбільший); Максимович, Максимівна  
 Матвей – Матвій (*д.-євр.* – божа людина); Матвійович, Матвіївна  
 Мечислав – Мечислав (*слов.* – славний мечем); Мечиславович, Мечиславівна  
 Мирослав – Мирослав (*слов.* – від мир і слава); Мирославович, Мирославівна

Мирон – Мирон (*гр.* – від миро – пахучої олії, яку використовують у церковних обрядах); Миронович, Миронівна

Михаил – Михайло (*д.-євр.* – рівний богові); Михайлович, Михайлівна

Назар – Назар (*д.-євр.* – присвячений богові); Назарович, Назарівна

Наум – Наум (*д.-євр.* – розрадник); Наумович, Наумівна

Нестор – Нестор (*гр.* – той, хто повернувся на батьківщину); Несторович, Несторівна

Никита – Микита (*гр.* – переможець); Микитович, Микитівна

Николай – Микола (*гр.* – переможець народів); Миколайович, Миколаївна

Олег – Олег (*сканд.* – святий, священний); Олегович, Олегівна

Орест – Орест (*гр.* – горець, горянин); Орестович, Орестівна

Осип – Осип і Йосип (*д.-євр.* – бог додасть); Осипович, Йосипович; Осипівна, Йосипівна

Оскар – Оскар (*англ.-сакс.* – божий спис); Оскарович, Оскарівна

Павел – Павло (*лат.* – малий); Павлович, Павлівна

Петр – Петро (*гр.* – скеля, камінь); Петрович, Петрівна

Платон – Платон (*гр.* – широкоплечий, оградний); Платонович, Платонівна

Прокофий – Прокіп (*гр.* – той, хто досяг великих успіхів); Прокопович, Прокопівна

Роберт – Роберт (*нім.* – блискучий, відомий); Робертович, Робертівна

Родион – Родіон (*гр.* – житель о. Родос); Родіонович, Родіонівна

Роман – Роман (*лат.* – римлянин); Романович, Романівна

Руслан – Руслан (*тюрк.* – лев); Русланович, Русланівна

Савва – Сава (*арам.* – старий дід); Савович і Савич, Савівна

Святослав – Святослав (*слов.* – від святий і славний); Святославо-вич, Святославівна

Семён – Семен (*д.-євр.* – бог чує); Семенович, Семенівна

Сергей – Сергій (*лат.* – служитель); Сергійович, Сергіївна

Сидор – Сидір (*гр.* – дарунок богині Ісіді); Сидорович, Сидорівна

Станислав – Станіслав (*слов.* – стати славним); Станіславович, Станіславівна

Степан – Степан (*гр.* – вінок); Степанович, Степанівна

Тарас – Тарас (*гр.* – бунтівник); Тарасович, Тарасівна

Теодор – Теодор (*гр.* – дар богів); Теодорович, Теодорівна

Тимофей – Тимофій (*гр.* – богобоязливий); Тимофійович, Тимофіїв-на

Тимур – Тимур (*монг.* – залізо); Тимурович, Тимурівна

Тихон – Тихон (*гр.* – щасливець); Тихонович, Тихонівна

Фёдор – Федір (*гр.* – божий дар); Федорович, Федорівна

Филипп – Пилип (*гр.* – любитель коней); Пилипович, Пилипівна

Фома – Хома (*д.-євр.* – близнюк); Хомович і Хомич, Хомівна



Юрий – Юрій (*гр.* – те саме, що Георгій); Юрійович, Юрїївна  
 Яков – Яків (*д.-євр.* – той, хто йде слідом); Якович, Яківна  
 Ярослав – Ярослав (*слов.* – від ярий і славний); Ярославович, Яро-  
 славівна

### ЖІНОЧІ ІМЕНА

Агата – Агата (*гр.* – добра); Агафія, Гафія  
 Аксенія – Оксана (*гр.* – чужоземна)  
 Алина – Аліна (*нім.* – скорочене від Ангеліна)  
 Алла – Алла (*гр.* – інша, друга, наступна)  
 Анастасія – Анастасія (*гр.* – воскресіння)  
 Ангелина – Ангеліна, Анжеліка (*гр.* – вісник)  
 Анна – Ганна (*д.-євр.* – бог виявив ласку)  
 Белла – Белла (*лат.* – гарна, вродлива)  
 Валентина – Валентина (*гр.* – здорова)  
 Валерія – Валерія (*гр.* – здорова)  
 Варвара – Варвара (*гр.* – чужоземна)  
 Вероніка – Вероніка (*гр.* – та, що приносить перемогу)  
 Вікторія – Вікторія (*лат.* – перемога)  
 Віола – Віола (*англ.* – фіалка)  
 Вера – Віра (калька з *гр.* імені Пістис – віра)  
 Віта – Віта (*лат.* – життя)  
 Галина – Галина (*гр.* – спокій, тиша, штиль на морі)  
 Дарья – Дар'я, Дарія (*гр.* – та, що володіє)  
 Диана – Діана (*лат.* – богиня)  
 Дина – Діна (*гр.* – сила, міць, могутність)  
 Катерина – Катерина (*гр.* – чиста)  
 Ева – Єва (*д.-євр.* – жива)  
 Євгенія – Євгенія (*гр.* – благородна, шляхетна)  
 Єлизавета – Єлизавета (*д.-євр.* – мій бог, клятва)  
 Елена – Олена (*гр.* – сонячне світло)  
 Жанна – Жанна (*фр. з д.-євр.* – божа благодать)  
 Зинаїда – Зінаїда (*гр.* – подібна до Зевса)  
 Зоя – Зоя (*гр.* – життя)  
 Ілона – Ілона (*угор.* – те саме, що Олена)  
 Інґа – Інґа (*д.-нім.* – бог)  
 Інесса – Інеса (*нім.* – можливо, за назвою гр. міста Інеса)  
 Інна – Інна (*лат.* – плаваю)  
 Ірена – Ірена (*нім.* – те саме, що Ірина)  
 Ірина – Ірина (*гр.* – мир, спокій)  
 Калерія – Калерія (*гр.* – добра, гарна)  
 Карина – Карина (*лат.* – кіль корабля)  
 Кароліна – Кароліна (*нім.* – жін. варіант імені Карл)  
 Кира – Кіра (*лат.* – пані)

- Клавдия – Клавдія (*лат.* – кульгава)  
 Клара – Клара (*лат.* – ясна, світла)  
 Кристина – Христина (*гр.* – християнка)  
 Лада – Лада (*д.-рус.* – любя, мила, кохана)  
 Лариса – Лариса (*гр.* – чайка)  
 Лилия – Лілія, Ліліана (*лат.* – лілія)  
 Лина – Ліна (*гр.* – скорботна пісня)  
 Лия – Лія (*д.-євр.* – антилопа)  
 Любовь – Любов (калька з *гр.* – імені Харис – Любов)  
 Людмила – Людмила (*слов.* – мила людям)  
 Люсьєна – Люсьєна (*фр.* від *лат.* – та, що має відношення до Луки)  
 Майя – Майя (*гр.* – богиня весни)  
 Маргарита – Маргарита (*лат.* – перлина)  
 Марина – Марина (*лат.* – морська)  
 Марія – Марія (*д.-євр.* – кохана, бажана)  
 Марианна – Маріанна, Мар'яна (схрещення імен Марія та Анна)  
 Надежда – Надія (калька з *гр.* імені Елпіс – надія)  
 Наталия – Наталія, Наталя (*лат.* – рідна)  
 Неонила – Неоніла (*гр.* – нова, молода)  
 Нина – Ніна (*груз.*, можливо, від назви столиці Ассирії)  
 Оксана – Оксана (*гр.* – гостинність)  
 Ольга – Ольга (*ст.-сканд.* – свята)  
 Полина – Поліна (скорочений варіант імені Аполлінарія)  
 Раиса – Раїса (*гр.* – легка)  
 Регина – Регіна (*лат.* – цариця)  
 Роксана – Роксана (*перськ.* – світло)  
 Светлана – Світлана (*слов.* – світла)  
 Софья – Софія (*гр.* – мудрість)  
 Стелла – Стелла (*лат.* – зірка)  
 Сусанна – Сусанна (*д.-євр.* – водяна (біла) лілія)  
 Таисия – Таїсія (*гр.*, можливо, та, що належить Ісіді)  
 Тамара – Тамара (*д.-євр.* – фінікова пальма, смоківниця)  
 Тамила – Таміла, Томіла (*слов.* від *д.-рус.* – томити, мучити)  
 Татьяна – Тетяна (*лат.* від *гр.* – встановлюю, призначаю)  
 Фаина – Фаїна (*гр.* – осяйна)  
 Эсфирь – Есфір (*д.-євр.* – зірка)

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Алексєєнко Л.І. Українська мова. – Харків: Держ. аерокосмічний ун-т "Харк. авіац. ін-т", 2000.

Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1999.

Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 1998.

Ділові папери / Л.І. Алексєєнко, М.М. Баликова, Н.А. Мурзич та ін. Харків: Держ. аерокосмічний ун-т "Харк. авіац. ін-т", 1999.

Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999.

Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Харків: АКТА, 1997.

Паламар Л.М., Кацавець І.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.

Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1993.

Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей. Словник-довідник. – К.: Наук. думка, 1986.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

Завдання курсу .....	3
Програма курсу .....	4
Функціональні стилі сучасної української мови .....	5
Терміни та їх місце в ОДС і НС .....	8
Професіоналізми .....	8
Поняття про документ .....	9
Правопис прізвищ .....	11
Творення імен по батькові .....	13
Кличний відмінок. Звертання .....	14
Апостроф .....	15
М'який знак .....	16
Подвосення і подовження приголосних .....	18
Правопис слів іншомовного походження .....	19
Закінчення іменників чоловічого роду .....	19
II відміни у родовому відмінку .....	21
Правопис часток <b>не</b> , <b>ні</b> .....	23
Прийменник <b>по</b> в діловому мовленні .....	24
Додаток 1. Зразки документів .....	29
Додаток 2. Короткий словник технічних термінів .....	41
Додаток 3. Власні імена людей .....	53
Список використаної літератури .....	59

Раїса - Раїса (гр. - *Ραῖσα*)

Раїна - Раїна (лат. - *царица*)

Раїсаня - Раїсаня (грецьк. - *ραϊσανια*)

Сайтіна - Сайтіна (слоб. - *світла*)

Софія - Софія (гр. - *σοφία* - мудрість)

Стівіла - Стівіла (лат. - *зірка*)

Сусанна - Сусанна (і.-сер. - *водня* (Бала) *лілія*)

Таміа - Таміа (гр. можливо та, що належить їй)

Тамара - Тамара (і.-сер. - *дніська* *під чина* *смеродина*)

Таміла - Таміла, Томіла (слоб. від *трус* - *тонити*, *тонити*)

Тетіа - Тетіа (і.-сер. від *т* - *астанова* *призначаю*)

Файна - Файна (і.-сер. *весілля*)

Зайра - Зайра (і.-сер. - *зірка*)