

План 10

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Прикметник. Займенник

Мета: поглибити знання про відмінювання та правопис прикметників; визначити особливості вживання прикметників і займенників у професійному мовленні.

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників.
2. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
3. Правопис складних прикметників.
4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис.
5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
6. Посадова інструкція. Правила.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників

Прикметник – це самостійна частина мови, що вказує на ознаку предмета і відповідає на питання *який? яка? яке? чий? чия? чие?*

Основною морфологічною ознакою прикметників є те, що вони змінюються за родами, відмінками та числами, які залежать від іменників: *широка дорога, дерев'яні двері, перспективна ідея*. Зв'язок прикметника з іменником називається узгодженням. Прикметник має морфологічну категорію ступенів порівняння якостей (*чистий – чистіший, найчистіший*).

Прикметники поділяються на три розряди: якісні, відносні та присвійні. Якісні прикметники виражають якість, властивість предмета безвідносно до інших предметів із різним ступенем інтенсивності, наприклад: *вужька дорога, талановитий економіст, довжелезна дорога*. Якісні прикметники утворюють ступені порівняння; від них можна утворити антоніми (*веселий – сумний, далекий – близький*), іменники з абстрактним значенням (*досконалий – досконалість*), якісні прислівники з суфіксами **-о, -е** (*гарячий – гаряче, важливий – важливо*). Відносні прикметники називають ознаку предмета на основі відношення до іншого предмета, ознаки або дії, наприклад: *пшеничний хліб, залізна конструкція, кілограмова гиря, купальний сезон*. Присвійні прикметники вказують на належність предмета особі (істоті), наприклад: *сестрина книжка, Андріїв зошит, Франкові вірші*. Виділяють ще перехідні групи прикметників, наприклад: *кам'яне серце* (якісний), *кам'яний пам'ятник* (відносний), *кроляча клітка* (присвійний), *кроляча шапка* (відносний).

У реченні прикметник переважно виступає в ролі означення або іменної частини складеного присудка.

Ступені порівняння – це словозмінна категорія якісних прикметників, що показує різницю у вияві якості предметів або дій через їх порівняння.

Звичайний ступінь порівняння – вихідна, початкова форма прикметника, наприклад: *гарний, добрий, світлий*. *Вищий ступінь* порівняння – форма якісного прикметника, що означає якісну ознаку, властиву певному предметові (процесові) більше ніж іншому. *Проста* (синтетична, однослівна) *форма* вищого ступеня порівняння утворюється додаванням до основи прикметника суфіксів **-ш-**, **-іш-**, наприклад: *молодий – молодший, старий – старіший*. Деякі прикметники утворюють *суплетивну* форму порівняння, наприклад: *гарний – кращий, поганий – гірший*. *Складена* (аналітична, двослівна) *форма* вищого ступеня утворюється поєднанням початкової форми прикметника зі словами **більш**, **менш**, наприклад: *досконалий – більш досконалий, глибокий – менш глибокий*. *Найвищий ступінь* порівняння – форма якісного прикметника, що означає якість чи ознаку, яка, порівняно з такою ознакою в інших предметах, процесах, виявляється найбільшою або найменшою мірою. *Проста* форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою префікса **най-** від форми вищого ступеня порівняння, а також додаванням до префікса часток **як**, **що**, наприклад: *кращий – найкращий, щонайкращий, дорожчий – найдорожчий, якнайдорожчий*. *Складена* форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою слів **найбільш**, **найменш**, які додаються до початкової форми прикметника, наприклад: *найбільш досконалий, найменш вдалиий*.

2. Особливості використання прикметників у ділових паперах

У ділових паперах прикметник представлений досить широко, що зумовлено потребою конкретизувати вираження думки. Прикметник звужує поняття іменника, передаючи його ознаки, наприклад: *політика: антисоціальна політика – агресивна політика – зовнішня політика*. Прикметники у цих прикладах конкретизують значення іменників.

В українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники у різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою. Наприклад, в офіційно-діловому та науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни та входять до терміносполук: *надзвичайний і повноважний посол, ринкова економіка, аудиторський аналіз, мінеральна сировина*.

Якісні прикметники в офіційно-діловому стилі вживаються значно рідше, але, оскільки вони можуть утворювати ступені порівняння (тобто форму для вираження більшої чи меншої міри якості), слід запам'ятати й правильно, відповідно до стилістичної норми, вживати ці форми. Хоча вони є паралельними, проте складена форма вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників має відтінок книжності, і вживається переважно в науковому й офіційно-діловому стилях (деколи паралельно з простою). Наприклад: *Найбільш пріоритетним напрямком науки є захист навколишнього середовища; більш ефективний метод; найбільш*

пріоритетний напрям (можна найпріоритетніший напрям; ефективніший метод).

Використовувати синтетичну (однослівну) форму із виразним розмовним забарвленням не рекомендується в офіційно-діловому мовленні (*найзручніший, якнайзручніший, свіжіший, щонайсвіжіший*).

Характерно, що суплетивна форма синтетичного способу творення найвищого ступеня порівняння не набуває розмовного забарвлення, сприймається як книжна і є нормою офіційно-ділового стилю. Наприклад: *великий – більший, найбільший; гарний – кращий, найкращий*.

Велика міра якості може бути передана й без порівняння – за допомогою префіксів **над-, архі-, гіпер-, ультра-**: *надчутливий, ультрамодний, архіважливий, надтвердий, гіперінфляційний*. Ці префікси є нейтральними, виконують у науковому та офіційно-діловому тексті функцію уточнення: *надлишкова вартість, ультрафіолетовий промінь*. У публіцистичному та художньому стилях вони набувають емоційно-експресивних відтінків (*надлюдські здібності, архіважливі питання*).

У розмовному і художньому стилях широко використовуються прикметники з префіксами **пре-, все-, за-**: *премудрий, прекрасний, пречудовий, пресвітлий, всеосяжний*; суфіксами **-езн-, -ущ-, -уч-, -елезн-, -анн-, -енн-, -ісіньк-**: *величезний, довжелезний, широченний, яснісінький, худючий, височезний, незрівнянний, незбагненний, широчезний*.

В офіційно-ділових документах рідко вживаються прикметники, у яких велика або зменшена міра якості передається за допомогою слів **дуже, вкрай, особливо, надто (занадто), надзвичайно, трохи, ледь, не дуже**: *дуже вигідний, надзвичайно популярний, занадто самовпевнений, ледь теплий, трохи вузький, не дуже світлий*.

Порушенням норм є поєднання обох форм ступенювання: *більш точніший* (треба: *точніший* або *більш точний*), *більш прийнятніший* (треба: *більш прийнятний* або *найприйнятніший*).

Елементом просторіччя є поєднання слова **самий** з прикметниковими формами для вираження найвищого ступеня: *самий близький, самий небезпечний, самий кращий, самий високий* (треба: *найближчий, найкращий, найнебезпечніший, найвищий*). Вживати слово **самий** також не варто, щоб не сплутати слово **самий** з подібним щодо звукового складу словом **самий**, яке означає «один»: *На складі залишився самий тільки хліб*.

В українській мові нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння з прийменником (*від, за, порівняно з, проти*) або зі сполучником (*ніж, як*): *Дисципліна у класі, порівняно з минулим роком, стала кращою*. У науковому й офіційно-діловому стилі найчастіше використовуються конструкції з прийменником *порівняно з*. Конструкції з прийменниками *за і проти* притаманні розмовному мовленню.

У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**: *на старім* (правильно *старому*)

обладнанні, на банківськiм (банківськoму) рахунку, на попереднiм (попередньoму) засiданнi, на нижнiм (нижньoму) ярусi.

У документах не використовуються присвiйнi прикметники, вони замiнюються iменниками: *директоровi розпорядження – розпорядження директора; президентiв пiдпис – пiдпис президента; студентовi досягнення – досягнення студента (або студентськi досягнення)*. Якщо потрібне точне означення, iменник-прiзвище (посада, звання) ставлять у родовому вiдмiнку: *Петренковi пропозицiї – пропозицiї Петренка В.П.; Клименковi зауваження – зауваження Клименка С.А.* Родовий вiдмiнок належностi зберiгаємо й тодi, коли є кiлька однорiдних членiв: *Твори Шевченка, Франка, Стефаника та Коцюбинськoго*.

Нормативним є вживання присвiйних прикметникiв у термiнологiчних словосполученнях та крилатих висловах: *адамове яблуко, рентгенiвський апарат, езопiвська мова, сiзiфова праця*.

Не вживаються у документах прикметники, що походять вiд географiчних назв: *запорiзькi депутати – депутати м. Запорiжжя, китайськi товари – товари з республiки Китай, чернiгiвське пиво – пиво з м. Чернiгiв*. Першi варiанти мають вiдтiнок розмовностi.

Але усталеним є вживання таких прикметникiв, якщо вони входять у склад адмiнiстративно-територiальних або географiчних назв: *Запорiзька область, Бердянський район, Магелланова протока, Днiпровський лиман*.

Усi прикметники (у ролi означень), що вживаються у сполученнi з числiвниками **два, три, чотири** та прикметник **останнiй** з усiма числiвниками, узгоджуються у Н. та З. вiдмiнках множини й мають переважно у документах закінчення **–i**, а не **–их**: *два нестандартнi вироби, три оригiнальнi розробки, за останнi сiмдесят рокiв, чотири великi контейнери*.

Не вживають у документах короткi прикметники типу *зелен, годен, рад, ясен, потрібен, повен* тощо. Сферою використання таких прикметникiв є розмовне мовлення, поезiя, фольклор. У офiцiйно-дiловому стилi є форми *зелений, годний, радий, ясний, потрібний, повний*.

3. Правопис складних прикметникiв

Прикметники, якi утворилися складанням двох i бiльше основ, називаються складними, наприклад: *промислово-торговельний, англо-український*.

Разом пишуться прикметники, утворенi вiд:

1. Складних iменникiв, що пишуться разом: *лiсостеповий (лiсостеп), чорноземний (чорнозем), м'ясозаготiвельний (м'ясозаготiвля), вiцепрезидентський (вiцепрезидент), мiнiфутбольний (мiнiфутбол), псевдогромадянський, псевдонауковий, супермодний, макроекономiчний*.

2. Сполучень iменника та узгодженого з ним прикметника: *зовнiшньоторговельний (зовнiшня торгiвля), низькопродуктивний (низька*

продуктивність), західноукраїнський (захід Україна), молочнопромисловий (молочна промисловість).

3. Основ прислівника і прикметника або дієприкметника: *малопотужний, великопромисловий, важкорозчинний, маловживаний, низькооплачуваний, новоутворений.*

Прислівники, утворені з відносних (зрідка – якісних) прикметників, здебільшого зберігають на собі логічний наголос і не зливаються в одне слово з наступним прикметником або дієприкметником: *абсолютно сухий, вільно конвертований, діаметрально протилежний, науково обтрунтований, професійно орієнтований, соціально активний, соціально небезпечний, суспільно корисний, чітко окреслений, правильно складений.*

У складних термінах перший прислівниковий компонент, що уточнює значення другого прикметникового компонента, пишемо разом із ним: *видовженогутупоконічний, короткогрушоподібний, округлояйцеподібний.*

4. Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний словом, з основою на **-о**: *стокілометровий, столітровий*; на **-и**: *п'ятипроцентний, семиразовий, триярусний*; на **-а**: *сорокагодинний, сорокаденний*; на **приголосний**: *піввідерний, півкілограмовий, півлітровий, півкілометровий.*

5. Утворені з дієслова і залежного від нього безсуфіксного іменника: *овочезбиральний, водолікувальний, нафтопереробний, деревообробний, машинобудівний.* Якщо друга частина походить від префіксального дієслова, то складний прикметник пишемо з дефісом: *вантажно-розвантажувальний, контрольно-вимірювальний.*

6. Складні прикметники (з двох або кількох компонентів), у яких основний, переважно термінологічний зміст передає останній прикметник, а попередні лише звужують, уточнюють його: *вужкодіалектне (мовне явище), двовуглекислий (газ), середньонижньонімецька (мова), лінгвостилістичні (особливості);* також – *глухонімий, сліпоглухонімий.*

7. Складні прикметники зі сполучним голосним **е**, першою частиною яких є іменник з основою на м'який приголосний: *вуглецевмісний, кальцієвмісний.*

8. Складні прикметники з першою іменниковою основою на приголосний: *натрійорганічний, хлорфенольний.*

9. Разом пишуться складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *староцерковнослов'янський, новогрецький, геологорозвідувальний, кримськотатарський.*

Через **дефіс** пишуться:

1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *монголо-татарський (монголо-татари), норд-остовий (норд-ост), сі-бемольний (сі-бемоль), соціал-демократичний (соціал-демократ), угро-фінський (угро-фіни); Івано-Франківський (Івано-Франківськ).*

2. Складні прикметники, що утворилися від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позичковий, науково-технічний, промислово-інвестиційно-будівельний, синьо-біло-жовтий*.

3. Складні прикметники, що означають:

а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, добродушно-хитрий*;

б) відтінки й поєднання кольорів: *чорно-білий, жовто-блакитний* (але *жовтогарячий, червоногарячий*).

4. Складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *науково-медичний* (медична наука), *літературно-художній* (художня література).

5. Складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-іко, -ико**: *медико-хірургічний, хіміко-технологічний, історико-культурний*.

6. Складні прикметники, перша основа яких не має прикметникового суфікса, але за змістом вона однорідна з другою основою: *золото-валютний, м'ясо-молочний, м'ясо-яєчний, овоче-картопляний, овоче-молочний, цукро-протеїновий*. Складні прикметники такого зразка, уживані як наукові терміни, пишемо разом: *головоногі, золотоволоса* (пшениця).

7. Прикметники, основи яких називають незалежні поняття, між частинами яких можна поставити сполучник **і**: *навчально-виховний, постачально-збутовий, науково-експериментальний, суспільно-політичний, електронно-обчислювальний*.

8. Складні прикметники, основи яких називають проміжні сторони світу: *південно-західний, південно-східний, північно-західний, північно-східний*.

9. Складні прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного **о** з двох прикметникових основ, що називають поняття з уточнювальним змістом: *всесвітньо-історичний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто-болотний*.

10. Прикметники з першою частиною **військово-, воєнно-**: *військово-морський, воєнно-стратегічний, військово-польовий, військово-спортивний, воєнно-промисловий* (але: *військовозобов'язаний, військовополонений*).

11. Прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення: *давній-прадавній, білий-білий, великий-превеликий, радий-радісінський, сила-силенна, тихий-тихесенький*.

12. Складні прикметники, перша основа яких є числівником, записаним цифрою, але в його вимові наприкінці з'являється голосний **и**: *10-поверховий, 5-разовий, 120-річний, 20-кілограмовий*; **о**: *90-метровий, 90-річний, 100-годинний*; **а**: *40-градусний, 40-денний*.

13. Слова-терміни, до складу яких входить літера алфавіту: *П-подібний, Т-подібний*.

4. Займенник як частина мови

Займенник – це самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмети, ознаки або кількість, але не називає їх: *ти, кожний, ніхто*. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови. Займенники у мові вживаються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба обов'язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито.

За значенням займенники поділяються на такі розряди: особові (*я, ми, ти, ви, він, вона, воно, вони*), зворотний (*себе*), присвійні (*мій, наш, твій, ваш, їхній, свій*), вказівні (*цей, той, отой, оцей, такий, отакий, стільки*), означальні (*весь, увесь, усякий, всякий, кожний, інший, сам, самий*), питальні (*хто? що? який? чий? скільки? котрий?*), відносні (*хто, що, який, чий, скільки, котрий*), неозначені (*хтозна-скільки, абиякий, дещо, щось, казна-яка, будь-хто, який-небудь* та ін.), заперечні (*ніхто, ніщо, ніякий, нічий, ніскільки, нікотрий*).

Займенник може виконувати синтаксичну роль узгодженого означення (*у скількох класах?*), підмета (*скільки років минуло?*), обставини (*на скільки це переконливо?*), додатка (*минуло стільки років*).

Відмінювання займенників

1. Особливістю відмінювання особових займенників є те, що під час відмінювання у них змінюється не тільки закінчення, а й основа: *я – мене – мені – мене – мною – на мені*. Особливістю відмінювання особових займенників *він, вона, воно, вони* є поява у них після прийменників та в орудному відмінку початкового звука *н-*, наприклад: *він – його (нього) – йому – його (нього) – ним – на ньому (на нім); вона – її (неї) – їй – її (неї) – нею – на ній*.

Після прийменників, що вимагають давального відмінка (*завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу*), займенники вживаються без *н*: *завдяки їм, назустріч їй, всупереч йому*.

2. Зворотний займенник *себе* не має форм називного відмінка, роду, множини. Відмінюється як особовий займенник другої особи *ти*: *- , себе – собі – себе – собою – собі*.

3. Вказівні займенники *той (та, те), отой (ота, оте), такий (така, таке), отакий (отака, отаке), цей (ця, ці)* відмінюються подібно до прикметників твердої групи. Займенники жіночого роду *та, ця* в родовому та орудному відмінках однини мають такі форми: *тієї (тої) – цієї (цеї) – тією (тою) – цією (цею)*.

Займенники *той, цей* і *те, це* у місцевому відмінку однини мають паралельні форми: *на тому – на тім, на цьому – на цім*.

4. Присвійні займенники *наш, ваш* відмінюються подібно до прикметників твердої групи, а займенник *їхній* – до прикметників м'якої. Перед закінченням *-ого, -ому* пишеться м'який знак: *їхній – їхнього – їхньому – їхній (їхнього) – їхнім – на їхньому*.

5. Означальний займенник *весь (увесь)* відмінюється як прикметники м'якої групи, а в орудному відмінку множини закінчується на *–іма (всіма)*. Займенники *кожний (кожен), жодний (жоден), всякий (всяк), інший, самий (сам)* відмінюються як прикметники твердої групи: *кожний – кожного – кожному – кожний (кожного) – кожним – кожному*.

6. Для відмінювання займенників *хто, що, хтось, щось, дехто, децо, будь-хто, будь-що, хто-небудь, що-небудь, ніхто, ніщо* характерний суплетивізм: *декто – декого – декому – декого – деким – на декому*. У неозначених займенників *якийсь* і *чийсь* у родовому і знахідному відмінках множини з'являється вставний **о**: *якихось, чийхось*; так само утворюється друга форма орудного відмінка займенників *хтось* і *щось*, *кимсь* і *чимось*, *чимсь* і *чимось*.

У прийменникових формах заперечних займенників усі складові частини пишуться окремо, наприклад: *ні до кого, ні з ким, ні на кому*.

7. Відносний займенник *чий* має у давальному і місцевому відмінках паралельні форми: *чий – чийого – чийому (чиєму) – чий (чийого) – чийм – на чийому (чийм)*.

Правопис складних займенників

1. Разом пишемо складні неозначені займенники, утворені від займенників інших семантичних груп за допомогою часток **аби-, ані-, де-, -сь**: *абихто, аніхто, аніщо, аніякий, дехто, децо, хтось, щось* та ін.

2. З дефісом пишемо складні неозначені займенники з компонентами **будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-, бозна-**: *будь-хто, будь-що, будь-чий, будь-який, хто-будь, чий-будь, що-будь, котрий-небудь, хто-небудь, чий-небудь, що-небудь, казна-хто, бозна-що*. Але: *будь у кого, казна з ким, будь на чому* (бо в середині таких слів з'являється прийменник).

5. Використання займенників у професійному мовленні

Оскільки займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі контекстуальних синонімів, вказуючи на особу чи предмет, тому слід обережно вводити їх в текст. Це особливо стосується займенників третьої особи **він, вона, воно** і вказівних займенників **цей, ця, це**. Може виникнути неясність, якщо ці займенники співвідносяться за родом і числом з кількома іменниками. Найчастіше помилка полягає в тому, що з тексту не зрозуміло, якого слова стосується займенник, а це вносить у текст двозначність. Наприклад: 1) *Коли Петренко познайомився зі Степаненком, він (?) був уже начальником відділу. Хто був начальником відділу, Петренко чи Степаненко? Тому речення потрібно скласти так. Познайомившись з*

Петренком, Степаненко вже був начальником відділу. Або: Степаненко вже був начальником відділу, коли познайомився з Петренком.

Більшість ділових паперів оформляється від імені установи, підприємства, організації. Проте, займенник **ми** в цій ситуації опускається. Документи, як правило, починаються дієсловами у першій особі множини: *просимо..., надсилаємо..., повідомляємо...* Особовий займенник **ми** використовується в документах для пом'якшення категоричності вимоги чи наказу. Паралельно вживається форма третьої особи: *Дирекція просить..., завод повідомляє..., фірма надсилає..., дирекція повідомляє..., ректорат зобов'язує...*

Для підкреслення поваги, ввічливості в усному й писемному професійному мовленні вживається займенник **Ви** (у заявах, запрошеннях, офіційних листах, приватних листах, адресованих старшій за віком особі): *Прошу Вашого дозволу на поїзду..., Одержав Вашого листа.* При займеннику **Ви** дієслово-присудок вживається у множині: *Ви сказали, Ви повідомили.*

Займенник **Ви (Вам)** (наприклад: *Надсилаємо Вам для ознайомлення...*) теж можна уникати, що створить загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю: *Надсилаємо для ознайомлення*

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенників **Ви, Вас, Вам, Вами** змінює спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти типу *пропоную з'явитись, прошу уточнити, вимагаю притягти до...* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж ці самі звороти з особовими займенниками **Вам, Вас, Вами**. Наприклад: *Пропоную Вам з'явитись; Прошу Вас уточнити.* Введення у текст особового займенника пом'якшує категоричність вимоги.

Якщо більшість документів оформляється офіційно від третьої особи і не містить займенника, то в особових документах чи при адресуванні певній особі вживається особовий займенник **я** (в автобіографіях, дорученнях, розписках).

Займенник **я** в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному (крім тих випадків, коли є відтінок автобіографічності) стилях замінюється авторським **ми** з метою залучити слухача (читача) до участі в міркуваннях, а також, коли є потреба, пом'якшити категоричність висловленого (*... у процесі дослідження ми дійшли таких висновків*).

Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: *мною запроваджено – я запровадив, нами запропоновано – ми запропонували, ними переказано – вони переказали, вами доведено – ви довели.*

Не рекомендується використовувати у документах вказівний займенник **це** при переліку. Наприклад, у такому контексті: *Доповідачі говорили і про недоліки, і про досягнення. Це слід врахувати в подальшій роботі (з протоколу).* Незрозуміло, що слід врахувати: позитивне, чи негативне? *Директор звільнив Петренка з займаної посади та призначив на його місце*

Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі. Яке ж рішення не схвалюють у колективі, про призначення Остапенка чи про звільнення Петренка?

Присвійний займенник **свій** не вживається у діловому документі, оскільки він, як правило, дублює вже наявне у тексті слово. Наприклад: *Петренко В.П. не справився зі своїми обов'язками диспетчера.*

Вживання присвійного займенника **свій** може, деколи, спричинити двозначність у тексті, наприклад: *Представник митниці наказав депутатові віддати свій паспорт.* У даному реченні займенник **свій** може стосуватися як іменника *представник*, так і іменника *депутат*. Тому, щоб внести ясність, речення слід змінити: *Представник митниці наказав, щоб депутат віддав свій паспорт.*

Займенники **усякий (всякий), будь-який, кожний** є близькими (синонімічними), але не тотожними за значенням. Займенник **усякий** вживається з відтінком узагальнення (*У нашому класі є всякі учні*); **будь-який** має значення такого, якому не віддається перевага у виборі, який завгодно на вибір (*Мене влаштує будь-який квиток*). **Кожний (кожен)** – означає виділення будь-якого предмета з кола однорідних. Наприклад: *Кожний документ в кінці року здається в архів.*

У деяких випадках займенники **усякий (всякий), кожний, будь-який** можуть замінювати один одного без будь-яких смислових змін, наприклад: *Кожна (або всяка) людина прагне бути щасливою; Президент зможе відповісти на будь-яке (всяке) запитання* (заміна можлива).

Паралельні форми означального займенника **кожний** і **кожен** використовуються в усіх стилях мови, але в офіційно-діловому мовленні надається перевага формі **кожний**.

Займенник **усякий (всякий)** вживається переважно у розмовному мовленні та художньому стилі. Наприклад: *У всякого своя доля і свій шлях широкий* (Т.Шевченко).

Займенник **будь-який** вживається у публіцистичному і науковому стилях. Наприклад: *Сучасний Київ можна порівняти з будь-якою європейською столицею.*

Займенник **будь-який** дуже часто під впливом російської мови замінюється прикметником **любий**. Наприклад: *Завтра ми надамо вам любую (треба будь-яку) інформацію з питань, що належать до нашої компетенції.*

Для уникнення зайвого паралелізму, у діловому мовленні перевагу слід надавати займеннику **їхній**, а не **їх** (від – вони): *їх обладнання – їхнє обладнання, надійшли їх пропозиції – надійшли їхні пропозиції, реалізовано їх продукцію – реалізовано їхню продукцію.*

На означення особи перевага надається вживанню займенника **який (-а, -і)**, а на означення предметів, дій, явищ – **що**: *студент, який навчається...; юрист, який захищає...; контракт, що був підписаний...*

Прикметник **окремий** іноді вживається замість неозначеного займенника **деякий** (*окремі підприємства, окремі студенти*). Не можна

забувати, що основне значення слова **окремий** – це «незалежний». Наприклад: *Не виконали план окремі підприємства міста.* Як зрозуміти цю фразу: деякі, певні чи самостійні, незалежні?

Неозначені займенники, зокрема ті, у яких є частки **аби-, казна-, хтозна-**: *абихто, казна-хто, хтозна-що, абиякий* вживається у розмовному мовленні. Займенники **будь-хто, будь-який, будь-що** використовуються в художньому й публіцистичному стилях.

Не вживаються у документах і архаїчні форми вказівних займенників: *тая, тую, тії, цяя, ції, теє, такая, такеє, отакий* та інші, що надають мові експресивного забарвлення: *І там степи, і тут степи, та тут не такії* (Т.Шевченко).

У документах вживаються тільки нормативні форми займенників: у *чийм* – у *чийому, могого – мого, твогого – твого, сі – ці, цеї – цієї, сей – цей* та ін. Перші приклади є розмовними, діалектними.

Наголошування займенників

1. У формах родового і знахідного відмінків займенники мають наголос на кінцевому складі: мене, тебе, його, мого, свого, кого, чого, цього, того, свого. Якщо ці форми уживаються із прийменниками, наголос переходить на перший склад: до мене, до нього, у мого.

2. Означальний займенник **самий** (сама, саме, самі) залежно від змісту може наголошуватися по-різному. Наголос на першому складі **самий** він має тоді, коли: а) вживається для підкреслення точно визначеного якогось просторового або часового поняття: *до самого ранку, до самої осені, до самого дому*; б) у сполученні із вказівним займенником **той** для позначення тотожності: *той самий, та сама, те саме, ті самі*. В інших значеннях займенник **самий** має наголос на закінченні.

3. Заперечні займенники *ніхто, ніщо* у непрямих відмінках, залежно від значення, мають подвійний наголос. В інфінітивних реченнях, коли займенник заперечує можливість здійснення дії за браком суб'єкта або об'єкта, наголос падає на префікс: *нічого робити, нікому допомогти, ні з ким порозмовляти*. В іншому значенні займенника наголос зберігається на корені.

4. Неозначені займенники мають наголос на частці: *хто-небудь, що-небудь, абихто, абищо*.

6. Посадова інструкція. Правила.

Інструкція – це організаційно-розпорядчий документ, який містить правила, порядок дій або вимоги щодо виконання певних робіт, процесів чи використання засобів. Вона має нормативний характер і призначена для регулювання діяльності працівників або користувачів у конкретній сфері.

У діловодстві інструкція оформлюється за стандартними вимогами і містить такі реквізити:

Назва організації (що видала документ).

Назва виду документа («Інструкція»).

Дата та номер документа.

Заголовок до тексту (коротке формулювання теми чи призначення інструкції).

Текст документа, який включає: загальні положення; порядок, правила, вимоги чи алгоритм дій; права та обов'язки виконавців; відповідальність за порушення.

Підпис керівника або уповноваженої особи.

Гриф затвердження (якщо документ вводиться в дію наказом чи рішенням).

Гриф узгодження.

Печатка (за потреби).

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПЕРЕМОГА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ПЕРЕМОГА»

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ (дата затвердження, печатка)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА

Загальні положення

1.1. Призначення на посаду: бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Товариства за погодженням із головним бухгалтером Товариства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного трудового законодавства.

1.2. Підзвітність: головному бухгалтерові Товариства.

1.3. Мета діяльності: ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства України щодо організації бухгалтерського обліку і звітності, чинного Податкового кодексу України, а також подання оперативної інформації відповідно до стандартів підприємства.

1.4. У своїй діяльності бухгалтер керується законодавством України, статутом підприємства, положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників і контрагентів, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснювати операції з приймання та обліку первинної документації.

2.2. Перевіряти отримані первинні документи за формою та змістом.

2.3. Систематизувати отримані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах, до бази даних підприємства.

2.4. Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх на розгляд головному бухгалтерові.

2.5. Готувати дані для включення до фінансової звітності, складати окремі її форми, а також інші форми періодичної звітності, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

2.6. Забезпечувати підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання протягом установленого строку.

2.7. Брати участь у проведенні інвентаризацій.

- 2.8.** Здійснювати проведення всіх видів операцій у програмних комплексах, що використовуються на підприємстві.
- 2.9.** Співпрацювати з клієнтами та зовнішніми структурами: податковою службою, КРУ, інкасаторами, банком – у межах своїх повноважень.
- 2.10.** Виконувати окремі службові доручення безпосереднього керівника.
- 2.11.** Не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Має право:

- 3.1.** Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, які стосуються його діяльності.
- 3.2.** Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3.** У межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4.** Вимагати й отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.5.** Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1.** Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, – у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2.** Правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.3.** Спричинення матеріальних збитків – у межах, визначених чинним цивільним, кримінальним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

- 5.1.** Положення, інструкції, програми, нормативні та інші матеріали, якими слід керуватися під час організації бухгалтерського і податкового обліку, складання звітності, ведення касових операцій.
- 5.2.** Порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
- 5.3.** План рахунків і кореспонденцію рахунків.
- 5.4.** Організацію документообігу за напрямом обліку.
- 5.5.** Порядок документального оформлення і відображення у бухгалтерському обліку всіх операцій, що проводяться.
- 5.6.** Порядок документального оформлення і відображення у звітності податкових операцій з ПДВ.
- 5.7.** Форми податкової звітності з ПДВ, порядок заповнення реєстрів.
- 5.10.** Правила експлуатації офісної техніки.
- 5.11.** Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.12.** Правила і норми протипожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1.** Вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, спеціаліст, магістр) та стаж роботи за фахом не менше 1 року або середня спеціальна освіта і стаж роботи у сфері фінансово-економічної діяльності, статистики, бухгалтерського обліку чи роботи з базами даних не менше 5 років.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер ТОВ «ПЕРЕМОГА»

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
«__»_____ 2023 р.

З інструкцією ознайомлений (-на):

«__»_____ 2023р.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Правила – це організаційно-нормативний документ, що встановлює порядок поведінки, дій або вимог у певній сфері діяльності. Вони мають обов'язковий характер для всіх осіб, яких стосуються, і регламентують взаємовідносини, процеси чи використання ресурсів.

Основні реквізити документа «Правила»:

1. Назва організації (що затвердила правила).
2. Назва виду документа («Правила»).
3. Дата та номер документа.
4. Заголовок до тексту (наприклад: «Правила внутрішнього розпорядку»).
5. Текст документа, який містить:
 - загальні положення;
 - основні вимоги та порядок дій;
 - права та обов'язки учасників;
 - відповідальність за порушення.
6. Гриф затвердження (наказом, рішенням, постановою).
7. Підпис керівника або уповноваженої особи.
8. Печатка (за потреби).

Правила прийому ЗНУ. URL: chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://pk.znu.edu.ua/2025/pravila-prijomu-73_pravila_prijomu_do_znu_2025_z__zm__nami_09.pdf?v=1757676467