

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**М.В.СТАСИК, В.М.ТКАЧУК,
О.О.СТАДНІЧЕНКО, Н.А.ГРОЗОВСЬКА**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
(теорія і практика)
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник
для студентів
вищих навчальних закладів

ЗАПОРІЖЖЯ

2009

УДК: 811.161.2'233 (075.8)

ББК: Ш141.4 – 923

Рецензенти:

Доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови
Криворізького державного педагогічного університету

Колоїз Ж.В.

Доктор філологічних наук, професор Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

Поповський А.М.

Кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства
Запорізького юридичного інституту

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Семенюк С.П.

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів

Лист № _____ від _____

Українська мова професійного спрямування (теорія і практика):
Навчальний посібник / М.В.Стасик, В.М.Ткачук, О.О.Стадніченко,
Н.А.Грозовська. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2009. –
280 с.

Навчальний посібник містить відомості з основних розділів сучасної української літературної мови, ділової української мови, на яких базується опанування курсу «Українська мова професійного спрямування».

Подана характеристика функціональних стилів сучасної української мови, основних понять справочинства. Належна увага приділяється лексичним засобам професійного мовлення, аналізується використання синонімів, паронімів, омонімів, канцеляризмів, штампів, мовних кліше, характеризується явище тавтології та плеоназму. Проаналізовано специфіку вживання повнозначних і службових частин мови, а також різних типів синтаксичних конструкцій. Наведено зразки оформлення документів, поширених у різних сферах державної та господарської діяльності.

Практична частина включає: індивідуальну та самостійну роботу студентів, плани практичних занять та завдання до них, питання для самоконтролю, орієнтовні питання до іспиту, список рекомендованої літератури.

Видання призначене для студентів вищих навчальних закладів.

УДК: 811.161.2'233 (075.8)

ББК: Ш141.4 – 923

© Запорізький національний університет, 2009

ISBN

© Стасик М.В., Ткачук В.М.,
Стадніченко О.О., Грозовська Н.А., 2009

ЗМІСТ

ВСТУП	7
Предмет, завдання курсу.....	7
Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні. Правовий статус української мови.....	8
РОЗДІЛ 1. Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю	11
Стили сучасної української літературної мови.....	11
Офіційно-діловий стиль.....	15
Поняття про документ.....	22
Критерії класифікації документів.....	24
Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.....	27
Стандартизація ділового тексту.....	41
Особливості оформлення тексту документів.....	45
РОЗДІЛ 2. Лексичні засоби професійного мовлення	49
Вживання книжних та урочистих слів у документах.....	49
Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.....	52
Правопис слів іншомовного походження.....	56
Терміни та їх місце у професійному мовленні.....	59
Професійна лексика (професіоналізми) в документах.....	61
Застарілі слова в документах.....	64
Неологізми у професійному мовленні.....	65
Синоніми у професійному мовленні.....	68
Пароніми у професійному мовленні.....	72
Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.....	74
Використання канцеляризмів у професійному мовленні.....	77
Штампи у слововживанні.....	78
Мовні кліше у документах.....	79
Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.....	80
РОЗДІЛ 3. Морфологічні засоби професійного мовлення	83
Іменник як частина мови.....	83

Категорія роду іменників у сучасній українській мові.....	84
Рід невідмінюваних іменників.....	86
Категорія роду іменників у ділових паперах.....	88
Категорія числа іменників.....	90
Правопис закінчень іменників чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини	92
Правопис закінчень іменників другої відміни у давальному відмінку однини.....	94
Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.....	96
Особливості відмінювання складних іменників.....	97
Правопис складних іменників.....	98
Абревіатури і графічні скорочення у документах.....	100
Складні випадки вживання великої літери.....	103
Основні правила правопису українських прізвищ.....	107
Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою.....	110
Основні правила відтворення українських прізвищ російською мовою.....	113
Відмінювання прізвищ у документах.....	116
Правопис імен у документах.....	118
Відмінювання імен.....	119
Творення та правопис імен по батькові.....	120
Географічні назви у ділових паперах.....	121
Правопис географічних назв	122
Відмінювання географічних назв.....	124
Прикметник як частина мови.....	125
Ступені порівняння прикметників	126
Особливості використання прикметників у ділових паперах.....	127
Правопис складних прикметників.....	130
Займенник як частина мови.....	132
Відмінювання займенників.....	132

Використання займенників у професійному мовленні.....	134
Числівник як частина мови.....	138
Відмінювання числівників.....	139
Зв'язок числівників з іменниками.....	141
Правила запису цифрової інформації у документах.....	144
Числівники як компоненти складних слів	146
Правопис складних числівників та займенників.....	147
Дієслово як частина мови.....	148
Особливості використання форм дієслова у документах.....	148
Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.....	151
Творення і вживання дієприслівників.....	154
Прислівник як частина мови.....	155
Правопис прислівників.....	156
Прийменник як частина мови.....	157
Прийменник у професійному мовленні.....	159
Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.....	162
Правопис прийменників.....	165
Сполучник як частина мови.....	165
Вживання сполучників у професійному мовленні.....	166
Правопис сполучників.....	167
Правопис часток.....	168
РОЗДІЛ 4. Синтаксичні засоби професійного мовлення.....	170
Узгодження підмета з присудком	170
Особливості узгодження географічних назв з означуваними словами у офіційно-діловому мовленні.....	173
Складні випадки керування у ділових паперах.....	175
РОЗДІЛ 5. Усне професійне мовлення.....	178
Публічний виступ і культура мови.....	178

Особливості спілкування за кордоном.....	181
Орієнтовні питання для самоперевірки теоретичного матеріалу.....	186
РОЗДІЛ 6. Зразки оформлення документів.....	188
Автобіографія.....	188
Витяг з наказу.....	189
Витяг з протоколу.....	191
Довідка.....	192
Доповідна записка.....	195
Доручення.....	196
Запрошення.....	198
Заява.....	200
Наказ.....	202
Оголошення.....	206
Постанова.....	208
Пояснювальна записка.....	210
Протокол.....	211
Резюме.....	214
Розписка.....	216
Розпорядження.....	217
Скарга.....	219
Службова записка.....	220
Службовий лист.....	221
Характеристика.....	223
Орієнтовні питання для самоперевірки.....	225
Література до теоретичного курсу.....	227
Орієнтовні завдання для індивідуальної роботи	230
Плани практичних занять та завдань з курсу	
„Українська мова професійного спрямування”.....	251
Перелік орієнтовних питань для підсумкового контролю	276
Література до практичних занять.....	278

ВСТУП

Предмет, завдання курсу

«Українська мова професійного спрямування» – навчальна дисципліна, мета якої спрямована на комплексну мовну професійну підготовку студентів, яка передбачає розкриття принципів організації україномовного тексту щодо його комунікативних властивостей у різних функціональних стилях.

Запропонований навчальний посібник включає відповіді на теоретичні питання, що виносяться на екзамен (залік), список рекомендованої літератури.

Основні завдання курсу полягають у тому, щоб глибше ознайомити студентів зі стильовими різновидами української мови, навчити користуватися ними у практичній мовленнєвій сфері – у процесі виготовлення різних документів; виробити у студентів концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури професійного писемного мовлення; правильно й адекватно сформувати у них логіко-поняттєві моделі спеціальної термінології згідно з обраним фахом; сформувати стійкі практичні навички грамотного спілкування у сфері професійної комунікації; навчити правильно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації.

Курс «Українська мова професійного спрямування» має теоретичну й практичну мету і зорієнтований на ознайомлення майбутніх спеціалістів із класифікацією та систематизацією документів, правилами оформлення тексту документів, удосконаленню культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, виробленню навичок та умінь нормативного професійного спілкування.

Курс передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни «Сучасна українська мова», який був опанований у школі. На відміну від нормативного курсу української мови, «Українська мова професійного спрямування» зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування.

У результаті опанування навчального курсу «Українська мова професійного спрямування» студенти повинні знати: головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення; основні аспекти діловодства, класифікацію документів, правила оформлення текстів документів із фахової діяльності, найголовніші правила з граматики та пунктуації, особливості ділової мови на всіх її рівнях.

Студенти повинні вміти правильно складати тексти ділових паперів, вміло висловлювати свої думки в усній та письмовій формі, вдало користуватись усіма багатствами виражальних засобів української мови, вільно орієнтуватись у граматичній структурі професійного мовлення.

Студенти повинні володіти: навичками ведення документації українською мовою, базовою термінологією та мовними кліше зі справочинства, культурою професійного усного та писемного мовлення.

Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні.

Правовий статус української мови

Державною мовою прийнято називати визнану Конституцією або законом основну мову держави, обов'язкову для використання у законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві, навчанні тощо.

У Статті 10 Конституції України зазначено: *«Державною мовою в Україні є українська мова.»*

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Українська мова протягом багатьох віків не мала визначеного юридичного статусу. З розвитком у багатонаціональних державах, переважно починаючи з

XIX століття, мовного законодавства вона набула деякого офіційного статусу на території Галичини, Буковини і Закарпаття, що входили до складу Австро-Угорщини, хоча пріоритет надавався відповідно польській, німецькій та угорській мовам. У Російській імперії не стільки визнавалися хоча б обмежені права української мови, скільки свідомо нормативно обмежувалася сфера її застосування. У зв'язку з цим традиційно в українській політичній думці минулого відстоювалося право на мовну автономію, «недоторканність мови в приватному і публічному житті» (М.П. Драгоманов), а в найбільш радикальних проектах пропонувалося закріпити, що «офіційна мова є українська, але всі мови, уживані на Україні, суть вільні» (М. І. Міхновський).

У період українських державотворчих пошуків 1917-1920 рр. поєднувалося визнання державного (офіційного) статусу української мови з гарантуванням вільного розвитку всіх інших мов, якими користується населення України.

У 20-х на поч. 30-х років XX століття в колишній УРСР здійснено чимало заходів, спрямованих на те, щоб подолати відставання в розвитку певних стилів української мови. Квітневий пленум ЦК КП(б)У в 1925 р. виніс ухвалу «Про українізацію». Це було одним з важливих завдань культурно-національного будівництва в Україні. Українська мова стає мовою не тільки художньої літератури та публіцистики, а й мовою освіти, науки, культури, самоврядування. Особливо плідно розвивається офіційно-діловий стиль, який раніше не мав для цього належних умов. Проте, у роки сталінських репресій, а ще більше в добу застою українська мова знову зазнала тяжких випробувань, була витіснена з багатьох сфер функціонування.

У радянській політичній доктрині і державницькій практиці до поняття «державна мова» здебільшого ставилися негативно.

Виправити становище був покликаний закон про надання українській мові статусу державної, ухвалений 28 жовтня 1989 року (Закон «Про мови в Українській РСР»).

У чинній Конституції України міститься важливе положення, що розвиток і функціонування української мови забезпечується в усіх сферах суспільного

життя (ця норма вже передбачалася Декларацією про державний суверенітет України і попередньою Конституцією) і по всій території України.

Уточнено, що держава гарантує (а не лише виявляє турботу, як було раніше) вільний розвиток, використання і захист мов національних меншин України. Серед останніх спеціально виділено російську мову як таку, що нею користується значна частина населення України.

У новій Конституції відсутнє положення, яке містилось у попередній Конституції, про те, що «в роботі державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій, розташованих у місцях проживання більшості громадян інших національностей, можуть використовуватися поряд із державною мовою й інші національні мови». Зазначене положення під час обговорення проектів нової Конституції неодноразово піддавалося критиці як таке, що фактично веде до створення «локальних державних (офіційних) мов», і може призвести до загрози політичній стабільності в Україні.

Нововведенням є закріплення конституційного обов'язку держави сприяти вивченню мов міжнародного спілкування. У міжнародному праві є поняття «офіційні мови ООН» (англійська, арабська, іспанська, китайська, російська і французька), «робочі мови ООН» (англійська, іспанська, російська і французька), визначено офіційні (робочі) мови інших міжнародних організацій.

Питання мовної політики в Україні визначаються також іншими конституційними нормами. У ст. 24 закріплено недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками, а у ст. 92 наголошено, що порядок застосування мов визначається виключно законами України. Ряд статей містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 101), професійними суддями (ст. 127), суддями Конституційного Суду (ст. 148). У законодавстві України також передбачена обов'язкова вимога щодо володіння українською мовою в обсязі, достатньому для спілкування особами, які отримують громадянство України (ст. 17 Закону «Про громадянство України»).

РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТ – ОСНОВНА ОДИНИЦЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Стилї сучасної української літературної мови

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреби, вдаються до різних мовностилістичних засобів. Відповідь на заняттях відрізняється від виступів на зборах. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації варіантів форм слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (*роман, повість* і т.д.), наукова стаття, наказ відрізняються набором мовних засобів, специфічних у мовному оформленні. Таке розрізнення називається стильовою диференціацією мови.

Літературна мова поділяється на функціональні **стилї**.

Стиль мовлення – це своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцями за певних умов спілкування.

У вужчому розумінні **стиль мовлення** – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожний стиль має: сферу поширення, призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстилї, жанри реалізації; володіє певним ступенем поширення у мові, сферою використання мовцями.

В основу класифікації стилів мови покладено різні принципи, що призвело до виділення різної кількості функціональних стилів. В українській мові найпоширенішою класифікацією є та, згідно з якою виділяють п'ять стилів: *офіційно-діловий* (функція повідомлення), *науковий* (функція повідомлення), *публіцистичний і художній* (функція впливу), *розмовний* (*розмовно-побутовий, стиль побутового мовлення*) (функція спілкування).

Останнім часом почали виділяти, як цілком самостійні, ще два стилі – *епістолярний* та *конфесійний*.

Слід зазначити, що деякі із стильових рис можуть бути властивими не для одного, а для кількох стилів. Наприклад, точність як риса властива всім стилям, окрім розмовного, але в різних стилях вживається по-різному: у науковому – сувора, в офіційно-діловому – жорстка, у стилі художньої літератури – розмита. Деякі ж риси властиві тільки одному із стилів. Наприклад, стандартність писемного тексту – в офіційно-діловому стилі, відсутність логіки – у деяких жанрах стилю художньої літератури. Саме стильові риси зумовлюють добір засобів та їх поєднання в текстах певних функціональних стилів.

Отже, стилі мови мають як специфічні елементи, так і міжстильові загальномовні засоби. Проте, узагальнюючи, можна визначити особливі риси кожного стилю.

Науковий стиль. Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Науковий стиль функціонує у двох формах вираження наукової думки – писемній та усній. Застосовується при написанні наукових праць, підручників, статей тощо. Мова наукових праць відзначається високим ступенем стандартизації, що, у свою чергу, визначає основні риси наукового стилю.

Основна функція – повідомлення. Вона полягає у доведенні теорії, обґрунтуванні гіпотез, у повідомленні наслідків досліджень, класифікації, поясненні явищ, систематизації викладу певних знань тощо.

Науковий стиль характеризується широким використанням термінології як загальної так і спеціальної. Для нього характерне вживання великої кількості абстрактних і запозичених слів (*теорема, параграф, виконання*). У ньому переважають складні речення, проте повторення одних і тих же слів у невеликому відрізку мовлення неприпустиме. Визначальною рисою тексту є і поділ його на абзаци, рубрики, використання цитат і посилання на першоджерела.

Науковий стиль має такі різновиди:

1) *власне науковий* обслуговує фахівців певної галузі. Це наукові дослідження в галузі мовознавства, права, медицини, математики тощо. Реалізується в монографіях, рецензіях, статтях, рефератах, тезах тощо;

2) *науково-популярний* має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їхньої професії і підготовки. Використовується у неспеціальних часописах;

3) *науково-навчальний* використовується для написання підручників, посібників та іншої літератури, призначеної для навчальних закладів;

4) *виробничо-технічний* – це мова літератури, що обслуговує різні сфери господарства і виробництва (інструкції, проекти тощо). Від власне наукового стилю він відрізняється дещо простішою формою викладу, лаконічнішим обґрунтуванням тієї чи іншої проблеми, обмеженою кількістю спеціальної термінології;

5) *науково-публіцистичний* підстиль широко використовується в газетах і журналах. Цим стилем журналісти подають інформацію про досягнення науки і техніки.

Публіцистичний стиль – один із найбільш широковживаних. Основна функція – переконання, діяння, вплив. Він забезпечує різні потреби суспільства, пов'язані з політикою, адміністративною і господарською діяльністю, відзначається гострим характером. Його завдання – агітація, активний вплив на читача і слухача. Цей стиль поєднує в собі точність висловлювання, логічність. Тут широко використовується суспільно-політична лексика, політичні гасла і заклики, урочисті фрази, риторичні запитання та засоби сатири й гумору. Основна форма викладу – монолог (рідше – діалог). Публіцистичний стиль вбирає в себе елементи офіційно-ділового та наукового стилів. Можливе вживання штампів. Мова насичена словами, що вжиті в переносному значенні, наявна велика кількість метафор. Синтаксисові публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення. Сфера використання – публіцистичні статті, виступи в газетах, журналах, на телебаченні, зборах, мітингах тощо.

Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі:

1) *стиль засобів масової інформації* (часописи, радіо, телебачення тощо); 2) *художньо-публіцистичний* (памфлети, політичні доповіді, нариси тощо); 3) *політико-агітаційний*; 4) *ораторський*; 5) *науково-публіцистичний* (стоїть на межі наукового та публіцистичного стилів).

Художній стиль – може виступати в кількох різновидах – епос, лірика, драма, проте всі вони характеризуються високою експресивністю та емоційністю, вживанням слів у переносному значенні (метафора, метонімія, синекдоха). Лексика художнього стилю різноманітна: історизми та архаїзми (*жупан, меч, злато, перст*), діалектизми (*жалива – кропива, когут – півень, маржина – худоба, ровер – велосипед*), оказіоналізми (*яблуновоцвітно, злотоцінно – П.Тичина; надзвичайниця – В.Еллан-Блакитний*) та ін. Часте використання синонімів, антонімів, омонімів зі стилістичною метою; властиве використання епітетів, метафор, порівнянь тощо. Використовуються різні типи речень. Монологічна та діалогічна форма викладу тексту. Художній стиль може включати в себе всі стилі та їх ознаки.

Розмовний стиль. Основна функція – спілкування, обмін думками між двома або кількома мовцями. Характеризується особливою невимушеністю і простотою форм. Тут широко використовуються розмовні, просторічні слова (*попоїсти, лапати*), експресивні та емоційно-забарвлені слова і звороти (*дівчинонька, варити воду*), діалектизми та жаргонізми (*жентиця, барахло*).

Використання неповних, обірваних речень. Інтонація різноманітна. Сфера вживання – побут людей, щоденні бесіди в сім'ї, на роботі.

Розмовний стиль поділяється на такі підстилі:

1) *розмовно-побутовий*; 2) *розмовно-офіційний*.

Епістолярний стиль. Цей стиль може бути складовою частиною інших стилів, наприклад, художньої літератури, публіцистики та офіційно-ділового стилю. Сфера використання – приватне листування.

Основні ознаки – наявність певної композиції: початок (звертання); головна частина, де розкривається зміст листа; закінчення, де підсумовується

написане, іноді наявний постскриптум (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби – поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів. На сучасному етапі епістолярний стиль став більш лаконічним (телеграфним), скоротився обсяг обов'язкових раніше вступних звернень та заключних формулювань увічливості.

Конфесійний стиль. Сфера використання – релігія та церква.

Призначення – обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Він втілюється (реалізується) в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма), у різних церковних книгах (писемна форма). Конфесійний стиль сформувався в українській мові у XVI – XVII ст. Час від часу цей стиль заборонявся або обмежувався у використанні (наприклад, у 20-40-х роках XX століття). Для нього характерними є такі засоби, як архаїзми, суто церковна термінологія, слова-символи, непрямий порядок слів у реченнях і словосполученнях, значна кількість метафор, алегорій, що робить його небуденним, піднесеним.

Конфесійний стиль поділяється на підстили:

1) публіцистичний; 2) науковий; 3) художній.

Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Ділове мовлення (писемне) обслуговує суспільні відносини людей, служить для зв'язку органів влади з населенням, для взаємозв'язку у політичній, економічній, соціальній і культурній сферах.

Офіційно-діловий стиль досить чутливий до соціально-історичних факторів, піддається серйозним змінам під впливом соціально-історичних

перетворень у суспільстві і в той же час виділяється серед інших функціональних різновидів мови своєю стабільністю, традиційністю і стандартністю.

Лексичні, морфологічні, синтаксичні і фонетичні особливості ділової мови визначаються основними рисами ділового стилю і варіюються залежно від жанру і змісту тексту ділового документа, тобто від приналежності останнього до тієї чи іншої галузі державної і суспільної діяльності.

У діловому стилі можна визначити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і виявлення особистих почуттів, для нього нетипове). Найважливішим тут є послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок. Основний тон ділового мовлення – нейтральний, хоча деколи він може бути і підкреслено офіційним і урочисто піднесеним.

2. Для лексики ділового стилю характерне широке, тематично зумовлене використання: а) професійної термінології (юридичної, дипломатичної, спортивної, бухгалтерської та ін.); б) складноскорочених слів, абревіатур (*СБУ, ЗНУ, НБУ, профспілка*).

3. Ділові тексти відрізняються наявністю слів і виразів, що поза діловою мовою, як правило, не вживаються, наприклад: *вищевказаний, недовиконання* і т.д.

Ділова мова відзначається стилістичною однорідністю, стандартизованістю. Стандартизованість проявляється у: а) широкому використанні сталих зворотів (*з метою, у зв'язку з, відповідно до* та ін.); б) постійному використанні тих самих слів, форм, зворотів – як результат прагнення до однотипності.

Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю призводять до: а) відсутності діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; б) мінімального використання вигуків, часток, емоційно-забарвленої лексики; в) використання стійких словосполучень нефразеологічного характеру, наприклад: *касаційна*

скарга, акт громадянського стану; г) синонімія зводиться до мінімуму й не викликає двозначності сприймання.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається великою частотністю вживання: а) віддієслівних іменників та відіменних прийменників (*недовиконання, дотримання, підрахунок, заповнення, відповідно до, з метою, за рахунок* та ін.); б) безособових дієслів (*взято, прийнято, підписано, укладено*); в) назв осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, виконавець, свідок, покупець*) та ін.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується використанням: а) прямого порядку слів в реченні як переважаючого принципу його конструювання; б) стійких словосполучень, що використовуються для зв'язку частин складного речення (*таким чином, що...; з тією умовою, що...; на випадок, якщо...*); в) складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим; г) простих поширених речень (кілька підметів при одному присудкові, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо). Прості речення характерні для деяких документів (*заява, автобіографія* тощо).

Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

◇ **Законодавчий** – використовується у законодавчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується у Конституції, законах, указах, статутах, постановах, кодексах тощо. Жанри законодавчого підстилю характеризуються більш значною стилістичною і мовною однорідністю, ніж жанри інших підстилів ділової мови.

У законодавчому підстилі можна виділити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси.

Для мови права характерне вживання юридичної термінології в законах, статутах (*апеляція, прокурор, декларація, клопотання, Конституційний Суд, законодавча ініціатива*), залежно від тематичного змісту документа.

У законодавчому підстилі вживаються запозичення – варваризми, переважно латинського походження, наприклад: *de jure, de fakto, idee fixe* (нав'язлива думка).

Тексти законів характеризуються повною відсутністю розмовних і просторічних слів, а також діалектизмів.

Для мови законів характерним є використання архаїзмів, що вживаються в номінативному значенні, наприклад: *глава держави, декрет*.

У текстах законів часто вживаються аббревіатури (назви держав, закладів, організацій – *ПДВ, СНД, ПНР*) і складноскорочені слова (*Нацбанк*).

У правових текстах не вживаються особові займенники (*я, він, вона*) і особові форми дієслова (виняток – усне судове мовлення). Не використовуються іменники, прикметники з суфіксами суб'єктивної оцінки (виняток – усна судова мова, наприклад, виступи адвокатів, прокурорів, суддів).

У законодавчому підстилі часто вживаються конструкції із словами *повинен, зобов'язаний*. Характерним є використання непрямої мови (пряма мова можлива тільки тоді, коли дослівно цитуються законодавчі акти, а також в усній судовій мові адвокатів, прокурорів та інших членів суду).

Важливу роль виконує абзац, який є показником переходу від однієї думки (теми) до іншої.

Спосіб викладу в законодавчому підстилі – директивний.

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

Для лексики дипломатії характерне вживання міжнародної дипломатичної термінології і термінології міжнародного права в основному латинського і французького походження, наприклад: *консул, конвенція; аташе, демарш*,

комюніке. Іноді в дипломатичних текстах латинські терміни і вислови вживаються в латинському написанні: *persona non grata, status quo, veto* тощо.

Дипломатичні тексти відзначаються наявністю слів і словосполучень загальноновживаної мови, які використовуються як терміни: *протокол* (сукупність загальноновизнаних правил міжнародного спілкування), *сторона* (мається на увазі певна держава і її уряд, що бере участь у переговорах).

У дипломатичних документах часто вживаються слова, які мають стилістичну позначку «книжне», «урочисте», що надає їм урочистого звучання, відповідно до їх важливості і значення. Використовуються також вирази, пов'язані з етикетом, що є загальноприйнятими формулами ввічливості: *Міністерство іноземних справ України засвідчує свою повагу посольству... і має честь повідомити*.

Характерним для цього підстилю є використання стійких словосполучень нефразеологічного характеру: *принцип мирного співіснування, міжнародна напруга, політика сприяння, міжнародний контроль*.

У дипломатичних документах абрєвіатури і складноскорочені слова вживаються помірно: *МЗС, ООН, Мін'юст, полпред* (архаїзм).

На протипагу законодавчому й адміністративно-канцелярському підстилю для дипломатичного характерне вживання модальних слів та імен зі значенням суб'єктивної оцінки. Наприклад: *Республіка Франція гаряче вітає перемогу демократичних сил*. Експресивне забарвлення мають вжиті в переносному значенні словосполучення *холодна війна, політика з позицій сили*. Для дипломатичного стилю властива деяка образність. Наприклад, у документах словосполучення *Даунінг стріт* вживається в значенні «Міністерство іноземних справ Великобританії» (воно розміщене на цій вулиці); *Білий дім* (резиденція президента Америки); *Єлісейський палац* (резиденція президента Франції) – у значенні «уряд Франції» і т.п.

Мові дипломатії властива емоційно-експресивна забарвленість. Це зближує дипломатичний підстиль з публіцистикою.

Спосіб викладу в дипломатичних документах найчастіше – розповідний, можливі описи, роздуми. Директивний спосіб викладу властивий міжнародним документам лише в екстрених ситуаціях – розірвання дипломатичних відносин, ультиматум, нота.

Дипломатичний підстиль найбільш «відкритий» із усіх підстилів офіційно-ділового стилю.

Велику роль в дипломатичних документах відіграє графіка (наприклад, написання деяких слів з великої літери – *Високі Сторони, Високий Гість*).

◇ *Адміністративно-канцелярський* – використовується у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві. Адміністративно-канцелярський підстиль має дві функції: інформаційно-змістова (*оголошення*), і організаційно-регулююча (*розпорядження, наказ*).

Для адміністративно-канцелярського підстилю характерне широке використання канцеляризмів (*у справі, з метою*), серед яких зустрічаються й архаїзми (*глава держави*). Такого роду канцеляризми складають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю.

Адміністративно-канцелярська лексика характеризується меншою кількістю термінів, ніж юридична і законодавча, що пояснюється призначенням цього підстилю.

Іншомовна лексика рідко вживається в цьому підстилі, виняток – це слова-інтернаціоналізми (*аванс, кредит, телефон, банк* та ін.).

Лексиці адміністративно-канцелярського підстилю властива однозначність. На відміну від законодавчого підстилю, тут мало антонімів (не потрібне позначення полярних понять).

Широко використовуються аббревіатури і складноскорочені слова (назви закладів, установ, марок машин): *МАЗ, КамАЗ, ЗАЗ, ЗНУ*.

У канцелярських документах вживаються особові форми дієслова й особові займенники (*автобіографія, наказ*).

Як і законодавчий, канцелярський підстиль нейтральний з точки зору емоційно-експресивного забарвлення – тому тут мало вигуків, модальних слів,

іменників, прикметників із суфіксами суб'єктивної оцінки (за винятком, наприклад, привітань, наказів (приурочених до свят), почесних грамот та ін.).

Спосіб викладу в канцелярських текстах в основному описовий (у *звіті, акті, характеристиці*) і розповідний (наприклад, в *автобіографії*); менш поширене міркування (вживається, головним чином, у службовому листі, де потрібно що-небудь обґрунтувати, довести). У канцелярських документах розповідь, опис і міркування дуже часто поєднуються між собою. Директивний стиль викладу в цих документах зустрічається рідко (*в основному у наказах, розпорядженнях*).

Велику роль у канцелярському підстилі відіграє графіка, правопис і розміщення реквізитів.

Існують й інші класифікації підстилів офіційно-ділового стилю (наприклад, Зубков М. – С.29; Грозовська Н. – С.11-12). Окрім названих, виділяють і **юридичний підстиль**. Він використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини:

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

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

На наш погляд, оскільки функції, лексика, морфологія і синтаксис у юридичному підстилі тотожні з адміністративно-канцелярським, тому виділяти його в окремий підстиль немає потреби. **Адміністративно-канцелярський підстиль** включає в себе різні жанри. До них належать так звані підзаконні (тобто, видані на підставі закону і для їх виконання) документи, що підготовлені виконавчо-розпорядчими органами (*накази, розпорядження,*

постанови, адміністративні акти), договірні документи, а також різна канцелярська документація (*заява, характеристика, автобіографія, доручення, розписка*).

Основна відмінність між цими двома підстилями лише у формах реалізації. Якщо юридичний реалізується в *актах, позовних заявах, протоколах, запитах, повідомленнях* та ін., то адміністративно-канцелярський – у *договорах, контрактах, автобіографіях, розписках, дорученнях* та ін.

Поняття про документ

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ», оскільки його тлумачення залежить від того, у якій галузі науки чи сфері діяльності й для чого він використовується.

В іншомовному словнику за редакцією Л.О.Пустовіт зазначено, що «документ» це:

1. Письмовий акт, що посвідчує факт, який має юридичне значення або підтверджує право на будь-що (наприклад, *заповіт, договір, диплом про освіту*).
2. Офіційне посвідчення особи (*паспорт, трудова книжка* тощо).
3. Історично-достовірне письмове джерело.

У тлумачному словнику (укладачі В.В.Яременко, О.М.Сліпушко) подаються такі значення цього терміна:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь (*акт, протокол*).
2. Письмове свідцтво, що офіційно підтверджує особу.
3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

Словники констатують значення терміна «документ» майже однаково, але, зазначимо, що не кожен матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація може бути документом. Отже, **документ** – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства. Тільки у такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.

Найголовніші функції, які виділяють документ у потоці інформації полягають у тому, що він:

- має правове й господарське значення, зокрема, може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру (правова функція);

- дає можливість відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства (управлінська функція);

- дає можливість відтворити інформацію з архівних справ, що має значення для поточної роботи і для історії (історична функція);

- дає право ідентифікації особи серед інших осіб (ідентифікаційна функція).

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи укладаються відповідно до офіційно закріплених чи узаконених правил, традицій. У зв'язку з цим, до якого б із підстилів офіційно-ділового стилю вони не належали, ділові папери повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Крім названих вимог, під час укладання документів необхідно дотримуватися основних принципів стилю і мови ділових паперів:

- дотримання норм літературної мови взагалі і норм стилю зокрема;
- уніфікація ділової мови;
- стислість текстів через використання простих речень, введення мовних кліше, зворотів, абревіатур і т. ін.

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше і продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом. Оформляються документи на папері, фотоплівці, на магнітній та перфострічці, дискеті, компакт-диску, перфокарті (картка з цупкого картону для записування (кодування) інформації пробиванням отворів або вирізуванням ділянок за певною системою).

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається *діловодством (справочинством)*.

Критерії класифікації документів

Ділові папери розрізняються між собою за структурою, призначенням. Тому існує потреба класифікувати їх. *Класифікація документів* – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

1. **За найменуванням** (назвою) розрізняють: *заява, автобіографія, довідка, скарга* і т.д. Однак, не завжди доцільно виділяти документи за цією ознакою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за змістом.

2. **За змістом і призначенням**: організаційні (*інструкція, положення, статут, правила*), розпорядчі (*вказівка, наказ, постанова, розпорядження*), інформаційні (*анотація, відгук, рецензія, довідка, звіт, протокол, оголошення*), кадрові або щодо особового складу (*автобіографія, заява, скарга, характеристика*), обліково-фінансові (*акт, доручення, розписка, список*), господарсько-договірні документи (*договір, трудова угода*).

3. **За походженням** документи поділяються на *службові* (офіційні) й *особисті* (приватні). Службові створюються організацією чи службовою особою; особисті – засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан (*скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення*).

4. **За напрямом** документи поділяються на *вхідні* (що надійшли для розгляду й виконання) і *вихідні* (що надсилаються в інші установи, організації).

5. **За способом виготовлення** документи бувають *типові, трафаретні й індивідуальні*. *Типові* – це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (*типові листи, типові інструкції, типові положення*). *Трафаретні* – частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання документа. *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (*протоколи, накази, заяви, доповідні записки*).

6. **За терміном (строком) виконання**: *звичайні* (безстрокові) – документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією; *термінові* – виконуються терміново або у строк, спеціально визначений законом, керівником; до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (*телеграма, телефонограма*); *дуже термінові* – документи, які мають позначення «**дуже терміново**».

7. **За ступенем гласності** документи поділяються на *звичайні* (несекретні), для службового користування (*ДСК*), *секретні* (таємні), *цілком секретні* (цілком таємні). Секретні документи мають позначку «**Секретно**» або *ДСК*. Розголошення змісту таких документів або їх втрата призводять до кримінальної відповідальності.

8. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали*, *копії* (*витяг* (виписка), *відпуск*, *дублікат*). *Оригінал* – це основний вид документа, перший, належним чином оформлений примірник документа. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Копія й оригінал мають однакову юридичну силу. Обов'язкова помітка «**Копія**» (праворуч). Різновиди копій: *відпуск* – повна копія відправленого оригіналу; *витяг* – копія, що відтворює частину документа; *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Обов'язкова помітка «**Дублікат**». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

9. **За ступенем складності** документи поділяються на *прості* (викладено одне питання) і *складні* (два і більше питань).

10. **За терміном (строком) зберігання** документи бувають *постійного*, *тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10 років) зберігання.

11. **За структурними ознаками (за формою)**: *стандартні* (документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і *нестандартні* (документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

12. **За способом фіксації**: *письмові*, *графічні* (малюнки, схеми, плани), *фото-*, *кіно-*, *фонодокументи*.

13. **За місцем виготовлення (укладання) і появи**: *внутрішні* – створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують; *зовнішні* – що надійшли від інших установ чи надіслані в інші установи, організації.

14. **За технікою відтворення** документи можуть бути *рукописні* та *відтворені механічним способом*.

15. **За юридичною силою:** *справжні* (документи, видані в установленому законом порядку; розрізняють: *дійсні* – що мають на даний момент юридичну силу і *недійсні* – що з якихось причин втратили її, наприклад, через закінчення строку договору) і *підроблені* (у зміст документа вносять неправдиві відомості, роблять виправлення тощо).

Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів

У діловодстві існують єдині вимоги і правила оформлення документів, що визначені відповідними нормативними актами. Хоча кожна організація, установа, підприємство прагне виробити власні зразки, трафарети, бланки, щоб полегшити документування, та всі вони відповідають єдиній державній системі діловодства (ЄДСД), правилам оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД).

Виконання правил оформлення документів забезпечує:

- юридичну силу документів;
- організацію швидкого пошуку документів;
- використання персональних електронно-обчислювальних машин та інших технічних засобів для складання документів.

Кожний документ складається з окремих елементів (текст, заголовки, назва, дата, підпис тощо), які називаються **реквізитами** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне). Відсутність деяких реквізитів може позбавити діловий папір юридичної сили.

Максимальна кількість реквізитів визначається числом 32. Проте у кожному конкретному випадку, на практиці, реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (*наказ, протокол, характеристика*) має відповідно визначений набір реквізитів.

У повсякденній практичній роботі комерційних структур, приватних фірм не використовується, як правило, реквізит «державний герб». Він ставиться

тільки на документах державних установ і підприємств, яким надається таке право.

Реквізити поділяються на **постійні** та **змінні**. Постійні друкуються при виготовленні бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1. **Державний Герб України** (порядок використання визначається законом) – розташовують посередині бланка або у кутовій частині над серединою рядка назви організації.

2. **Емблема організації** (логотип, фірмовий знак) – при кутовому розміщенні реквізитів розташовуються у верхньому лівому кутку аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки. Як емблема організації може бути використаний товарний знак, рисунок, аббревіатура тощо.

3. **Зображення нагород** – розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.

4. **Код підприємства, установи, організації** – розташовується у верхньому правому кутку.

5. **Код форми документа** – у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.

6. **Назва організації, установи, підприємства** – у верхньому лівому кутку або посередині. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. У назві використовуються скорочення на зразок АТ (акціонерне товариство) і тому подібне.

7. **Назва міністерства, відомства**, якому підпорядковується установа – у верхньому лівому кутку або посередині.

8. **Назва структурного підрозділу** – у верхньому лівому кутку.

9. **Довідкові дані про організацію** містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього

реквізиту входять: поштова адреса; номер телефону та інші відомості; за необхідністю – номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти та веб-сайту, дані про ліцензії, патенти тощо. Розміщується під реквізитом «назва організації». Наприклад:

вул. Жуковського, 66

69063, м. Запоріжжя

тел. 69-98-31; факс 269-98-31

або

Розрахунковий рахунок

№ 174639609 у Жовтневому УСБ

м. Києва, МФО 376406

Якщо організація зареєстрована за однією адресою, а знаходиться за іншою, у бланку зазначають поштову адресу за місцем розташування організації.

10. Назва виду документа – зліва або посередині сторінки. Назва – це слово чи словосполучення, яке дозволяє визначити вид документа. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Назва пишеться з великої літери. На практиці документування цей реквізит не проставляється лише в листах і факсах.

11. Дата – на бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Датою документа є: - дата його підписання (для наказів, листів, довідок); - дата його затвердження (для планів, звітів, правил, інструкцій); - дата подій, що в ньому зафіксована (для протоколів, актів). Дата записується словесно-цифровим способом (19 січня 2006 р.) або цифровим способом – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік – 19.01.06 чи 19.01.2006. Словесно-цифровий спосіб оформлення дати рекомендується для документів, що містять відомості фінансового характеру, а також у листуванні з іноземними діловими партнерами. Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб

датування у такій послідовності: рік, місяць, день місяця (2003.07.29). ДСТУ таке датування допускає.

12. Реєстраційний індекс документа – у верхній лівій частині сторінки. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 06-15/34, де 06 – цифра структурного підрозділу; 15 – номер справи, документа; 34 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Індекс (№) документа ставиться на вихідних і внутрішніх документах поруч з реквізитом «дата». Можна зустріти й інший спосіб запису індексу, наприклад № 66/01-07, де 66 – номер документа в журналі реєстрації вхідних чи вихідних документів, 01 – структурний підрозділ, 07 – номер справи у цьому підрозділі (В.Кулініченко, с. 33).

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині сторінки. Він розміщується нижче реквізитів «дата» й «індекс». Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: № 06-15/34 від 01.04.98, де 06 – індекс структурного підрозділу; 15 – номер справи за номенклатурою; 34 – порядковий номер.

14. Місце укладання чи видання – у верхній лівій частині сторінки. Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де виданий документ.

15. Гриф обмеженого доступу до документа – з правого боку під кодом форми. Цей реквізит проставляється на документах, що містять секретну або конфіденційну інформацію. Складається із слів «Конфіденційно», «КТ» (комерційна таємниця). Під цим грифом необхідно поставити № даного примірника документа. Реквізит друкується без крапок і лапок. Наприклад:

КТ

Примірник № 3

На документах державних підприємств, що містять секретну інформацію, використовуються відповідно грифи «Таємно» («Секретно»), «Цілком таємно» («Цілком секретно») та «Для службового користування» (ДСК).

16. Адресат (адресант) – з правого боку у верхній частині сторінки. У ньому вказується: - назва установи, фірми у називному відмінку; - структурний підрозділ у називному відмінку; - посада, прізвище та ініціали адресата в давальному відмінку; - посада, прізвище, ім'я та по батькові адресанта – у родовому відмінку без прийменника; - поштова адреса. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; коли приватній особі – тоді перед її прізвищем. Останнім часом пропонується спочатку вказувати прізвище та ініціали отримувача, потім поштову адресу.

Зразки:

Петренко Василь Іванович

вул. Шевченка, буд. 15а, кв. 7,

с. Солониця, Приморський р-н,

Запорізька обл., 69612

У заявах, скаргах, доповідних записках тощо, такий спосіб запису:

Деканові філологічного факультету ЗНУ

проф. Хом'як Т.В.

студента 2-го курсу філологічного

факультету (гр. 3513 – 1)

Назарова Бориса Васильовича

17. Гриф затвердження – у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення його дії на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Затверджуються, як правило, керівником такі види документів: плани, звіти, інструкції, правила, акти.

Реквізит «гриф затвердження» складається зі слів ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади особи, яка затвердила документ, його особистого підпису з розшифруванням (ініціали, прізвище) та дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЗНУ
(підпис) Тимченко С.М.
15 березня 2008 р.

У ряді випадків гриф завіряється печаткою організації. Якщо документ затверджується рішенням, наказом, протоколом, гриф затвердження повинен складатися зі слова «Затверджую», назви документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора АБ «Мрія»
від 22.02.08 № 23

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

18. **Резолюція** – у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншими реквізитами, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. На листах, факсах резолюція накладається між реквізитами «адресат» і «текст» на першому аркуші документа.

Резолюція містить вказівки щодо виконання документа або ставлення керівника до питань, порушених у документі.

Реквізит «резолюція» повинен включати:

- прізвище та ініціали виконавця (кому доручається виконання);
- зміст доручення (конкретні дії; порядок виконання);
- строк виконання;
- особистий підпис керівника і дата підписання.

Якщо в резолюції вказується кілька виконавців, відповідальним за виконання документа є особа, вказана першою. Інші залучаються при вирішенні питань як співвиконавці.

Резолюція пишеться від руки. Якщо документ містить більше однієї резолюції, то друга й наступні проставляються на будь-якому вільному місці лицьового боку документа. Якщо вільного місця немає, то резолюція може бути оформлена на додатковому аркуші. Це викликає певні незручності, оскільки може призвести до втрати чи заміни її.

Зміст доручення в резолюції може мати різні форми.

Наприклад:

Деканові економічного факультету

Кущику А.П.

Підготувати проект контракту

до 23.03.08

(підпис керівника)

19.03.08

19. Заголовок до тексту – під назвою документа, друкується малими літерами, відтворює головну ідею документа і найчастіше починається з прийменника «про». Має бути лаконічним і точним.

Наприклад:

Договір

про постачання паливно-мастильних матеріалів

або

Договір оренди

20. Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині поля сторінки документа на рівні заголовку. Її проставляють за формою «К» або «Контроль». Вписується вона від руки червоним кольором або спеціальним штампом на документах, що контролюються за дорученням керівника.

21. Текст – головний елемент документа, складається зі вступу, доказу, закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Як

правило, тексти розпорядчих документів листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

У деяких випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.

Деколи текст складається у формі анкети (наприклад, у фінансових документах, де наявна цифрова або словесна інформація про один об'єкт за певним обсягом ознак).

Форма таблиці використовується, тоді коли складається цифрова або словесна інформація про кілька об'єктів за рядом ознак. Використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

22. Відмітка про наявність додатків. Якщо до документа є додатки, то в документі ставиться відмітка про їх наявність. Цей реквізит розміщується після тексту перед підписом.

Є такі способи оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка до документа згадується в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється за скороченою формою. Наприклад: Додаток: на трьох аркушах у двох примірниках.

2. Якщо додатки до документа не вказані в тексті, необхідно тоді у відмітці про додатки вказати повністю назву документів, що складають додатки. Наприклад: Додатки: «Проект контракту з фірмою «Світоч» на 20 арк. у двох примірниках.

3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на двох сторінках лише адресатові.

4. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: Додаток: відповідно до списку на семи сторінках, або Додаток: відповідно до опису на 10 арк.

Підписом також вважається позначення назви структурного підрозділу, який несе відповідальність за надану інформацію, наприклад: *Деканат, Оргкомітет, Ректорат, Студрада.*

Оголошення

10 березня 2006 р. о 12.00 в актовій залі 11 навчального корпусу відбудуться урочисті збори, присвячені 192-ій річниці з Дня народження Тараса Григоровича Шевченка.

Деканат філологічного факультету

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник, наприклад: “Виконувач обов'язків” (В.о.), “Заступник” (Заст.). Не допускається ставити прийменник “За” чи похилу риску перед назвою посади.

У документах, підготовлених комісією, вказуються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків у складі комісії (голова, члени комісії).

Документи колегіального органу (Ради засновників, Загальних зборів учасників АТ) підписуються головою цього органу і секретарем. Реквізит «підпис» проставляється після реквізитів «текст» і «додаток».

24. Гриф погодження (узгодження) – реквізит, що потрібен тоді, коли виникає потреба в оцінці діяльності документа, у його обґрунтуванні та у встановленні відповідності законодавству.

Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається з:

- слова *УЗГОДЖЕНО (ПОГОДЖЕНО)*;
- назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;
- особистого підпису та його розшифрування;
- дати.

Гриф узгодження розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад:

УЗГОДЖЕНО

Начальникові юридичного відділу

/підпис/ К.В.Ткаченко

12.08.2008

25. **Віза.** Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Розміщується ліворуч, нижче реквізиту підпис від краю лівого поля, фіксується секретарем та завідувачем канцелярії або відділом кадрів. Віза складається з: особистого підпису особи, яка візує; дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначається ініціали і прізвище):

Завідувач кафедри

/підпис/

Б.В.Самійленко

27.04.2008

Якщо особа, яка візує має зауваження і доповнення до проекту документа, він оформляє їх на окремому аркуші, про що робиться відповідна помітка за такою формою:

Начальнику юридичного відділу

/підпис/ ініціали прізвище

зауваження і пропозиції додаються

дата

На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в організації. На внутрішніх документах організації (наказ, розпорядження, інструкція) віза може проставлятися на першому примірнику.

26. **Печатка** – розміщується таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують юридичні та фізичні права осіб, а також на тих, які встановлюють факти витрати коштів та матеріальних цінностей; на статутах, положеннях. Прості печатки (круглі, квадратні, трикутні) ставляться на документах, які виходять за межі організації, у випадку розмноження примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, на довідках з місця роботи. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

- короткі відомості про виконання, якщо відсутній документ, що засвідчує виконання;
- підпис виконавця документа і дату про ставлення відмітки.

Наприклад: *До справи 03-04. Лист відправлено 04.04.06 № 17*

Самчук 06.04.06

30. Відмітка про наявність документа в електронній формі містить ім'я файлу, код оператора та інші пошукові дані, які встановлює організація. Цей реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наприклад:

// server\docs\public\dep 03\file 05.doc або c:\viddil\zon_doc\2003\lyst_5.doc

31. Відмітка про надходження – розміщується у правій нижній частині першого аркуша документа за допомогою штампа і складається з таких елементів:

- скороченої назви організації, що отримала документ;
- дати надходження і вхідного номера.

Наприклад: *АТ «Славутич»*

Дата 11.05.2009

Вх. № 78

Відмітка про надходження проставляється автоматичним нумератором, у якому закладені всі перераховані реквізити.

32. Запис про державну реєстрацію ставлять у Міністерстві юстиції України на нормативні акти, які відповідно до Указу Президента України “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” від 3 жовтня 1992 р. № 493 заносять до державного реєстру. Організація-автор нормативного акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифу затвердження для запису про державну реєстрацію.

Отже, кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документ зручним для зорового сприйняття, спрощує його обробку.

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Бланк – це друкowana стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, офіційних листів.

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальноприйнятий формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали; на бланках формату А5 – через один. Тексти документів, що готуються для друкованого видання, друкуються через два інтервали.

Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве –35 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє і нижнє – 20 мм та 16 мм (для формату А5).

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то слід пам'ятати:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис, обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;

- тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу такого ж розміру і якості;

- не слід відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;

- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

Якщо документ друкується на двох і більше сторінках то слід пам'ятати:

- нумерація починається з другої сторінки;

- номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова “сторінка” на відстані 10 - 15 мм від верхнього поля аркуша;

- якщо текст документа друкується з обох боків, то номери сторінок ставляться вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**. Державні стандарти передбачають кутове і повздовжнє розміщення штампа.

Повздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна розмістити реквізити «адресат», «гриф обмеженого доступу до документа», «гриф затвердження», «резолюцію».

Стандартизація ділового тексту

Офіційно-діловий стиль відзначається від інших високим рівнем стандартизованості, що виявляється як у складанні текстів, так і в їхньому оформленні. Для документації найважливішим є вміння організувати виклад матеріалу так, щоб у невеликому за обсягом документі укласти максимум потрібної інформації.

Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна використати готові словесні формули (*ми, що нижче підписалися; вжити суворих заходів; винести догану та ін.*).

Кожен текст, складений у діловому стилі, повинен бути стандартним (або типовим) та інформативним. Виклад інформації у діловому тексті робиться відповідно до таких принципів:

- об'єктивність змісту;
- повнота інформації у стислій формі;

- логічність і послідовність (вступ – викладається суть питання, історія питання; доказ – пояснення, докази, міркування; закінчення – мета, заради якої складено документ);

- обґрунтованість;

- нейтральний тон. Цей принцип дотримується завдяки використанню слів, позбавлених емоційних відтінків: безособових дієслів (*взято, прийнято, розглянуто, укладено*), назв осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, замовник, виконавець*), віддієслівні іменники (*розподіл, використання, дотримання*) та ін.

Стандартизовані одиниці ділового стилю відіграють у ньому приблизно таку ж роль, як терміни у науковому стилі. За ними, як і за термінами, закріплюється певна «ділянка» змісту, і діють ці одиниці в досить вузькому діапазоні, обслуговуючи лише певну кількість виробничих ситуацій.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації і документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з **високим рівнем стандартизації** складаються за встановленою формою. У цих документах передбачено не тільки формуляр, а і словосполучення, якими має користуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження, атестат, диплом, паспорт, довідка, перепустка і под.).

В установах, де функціонує багато документів з повторюваністю інформації, як правило застосовуються бланки з трафаретним текстом. **Трафаретні тексти** – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретними даними.

У документах з **низьким рівнем стандартизації** добір слів та словосполучень у кожному окремому випадку залежить від конкретних

ситуацій, обставин та змісту документа. Для цих документів важко передбачити бланк (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо).

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на: *розповіді, описи, міркування*.

У **розповіді** йдеться про події, явища, факти у тій хронологічній послідовності, у якій вони відбувались у дійсності (автобіографія, пояснювальна і доповідна записка, протокол тощо).

Наприклад: *«Я, Степаненко Борис Васильович, народився 10 серпня 1964 року у м. Вільнянськ Запорізької області у сім'ї робітників.*

З 1971 по 1981 рік навчався у Вільнянській середній школі № 3» і т.д.

В **описі** подається характеристика явища, події, предмета, властивостей, особливостей, рис, проявів, дії особи чи факту у формі переліку його ознак (акт, наказ, розпорядження, постанова, звіт та под.) У цьому типі викладу можна виділити окремі елементи, уривки, що розкривають ті чи інші сторони об'єкта. Такі елементи конкретизують і обґрунтовують загальну характеристику, наприклад:

«Керівництвом факультету проводилася значна робота з поліпшення організації праці студентів на полях агрофірми «Авангард». Було створено кілька секторів з питань праці та відпочинку, налагоджена доставка студентів до місця роботи, організовано покращене харчування» і т.д.

У цьому прикладі (зі звіту) загальне положення «робота з поліпшення організації праці студентів...» обґрунтовується конкретними фактами, що вказують на те, яких саме заходів ужито керівництвом факультету для вдосконалення організації праці студентів.

Дуже поширеним способом викладу є **міркування** (роздум). Міркування – це спосіб викладу, у якому логічно послідовна низка визначень, суджень і висновків допомагає розкрити внутрішню цілісність явища і, як правило, доводять якість положення (тезу), наприклад: *«У зв'язку з несприятливими погодними умовами, хворобою значної кількості робітників, недопостачанням*

будівельних матеріалів, будівельне управління №5 не впоралося з виробничою програмою ІУ кварталу 2005 р.»

Легко помітити, що цей роздум ґрунтується на причинно-наслідкових зв'язках між явищами і фактами. Але у текстах багатьох документів використовуються й інші види міркувань (наприклад: порівняння і зіставлення фактів, явищ, подій, предметів).

Розрізняють два основні види доказів – дедуктивний, коли думка розкривається від загального до часткового, та індуктивний, у якому думка спрямована від окремих фактів до загального. Дедуктивний метод доведення покладено в основу такого міркування: *«Міський автобусний транспорт поки що працює незадовільно. Автобуси виходять на маршрути із запізненням, порушується графік їх прибуття на зупинки»* (із службової записки).

Доводячи свою точку зору, укладач послуговується переконливими, обґрунтованими і правдивими доказами (службові записки, відгуки, рецензії, висновки і под.).

Серед причин, які виправдовують стандартизацію ділового тексту слід назвати:

1. Правову точку зору, адже переважна більшість службових документів оформляється від імені підприємств, організацій, установ (не випадково вони пишуться від 3-ої, а не від 1-ої особи), що робить документ нейтральним.

2. Зі стандартним текстом значно легше працювати, такий текст сприймається у декілька разів швидше, ніж нестандартний.

3. Стандартизація текстів документів сприяє скороченню надлишкової інформації, отже підвищує загальну культуру ділового мовлення.

Існують випадки, коли службова особа свідомо відмовляється від стандартного викладу в документі. Це означає, що цьому документу надається особливе значення. Наприклад, неприємне враження справляють трафаретні тексти подяк, поздоровлень зі святом та ін. Тут потрібно застосовувати нестандартний текст, який зберігає життєву силу документа.

Особливості оформлення тексту документів

Текст – основний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніша з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральний тон, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який спонукує до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

1. *Вступ* – обґрунтовується причина укладання документа, викладається історія питання.

2. *Доказ* – розкривається суть питання, докази, пояснення, факти, міркування, висновки.

3. *Закінчення* – формулюється мета, заради якої складено документ (вимоги, прохання, пропозиції).

Оскільки в документі викладаються найсуттєвіші ознаки, факти, то, мабуть, не завжди доцільно дотримуватися такої будови і штучно вводити три складники, оскільки це призводить до створення необґрунтовано об'ємних документів.

Текст документа, який складається з самого закінчення, називається **простим**, а той, що містить інші логічні елементи – **складним**.

Залежно від змісту документів застосовується **прямий** (після вступу іде доказ і закінчення) або **зворотний** (спочатку викладається закінчення, потім

доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. Приклад прямого розташування логічних елементів:

Вступ: На обґрунтування претензії від 10.03.06 № 96 Вами надана копія акта бюро товарних експертиз від 04.02.06.

Доказ: Для розгляду питання за суттю необхідне подання справжніх документів (оригіналів).

Висновок: Тому просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.06.

При зворотному порядку викладу цей текст буде мати такий вигляд:

Висновок: Просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.06,

Доказ: оскільки для розгляду претензії за суттю вимагається подання справжніх документів (оригіналів).

У зворотному порядку викладаються нескладні документи. Ними потрібно користуватися якомога рідше. Справа в тому, що у висновках, якщо вони виносяться на початок, слід викладати суть питання і в подальшій частині тексту дати його обґрунтування. Інакше документ важко сприймається, і читати його доводиться у зворотному напрямку (знизу вверху). Написати ж заключну частину так, щоб у ній була повністю розкрита мета складання документа, досить важко. Тому прямий порядок розташування логічних елементів більш прийнятний, особливо для підготовки великих за обсягом документів.

Поділ тексту на логічні елементи є, звичайно, умовним прийомом, який допомагає виробити план документа і послідовно викласти зміст.

Необхідно зазначити, що тексти документів можуть різнитися між собою за графічним оформленням, пунктуаційним (знаковим) вираженням, за способом синтаксичної організації мови. За названими ознаками оформлення виділяють такі типи текстів документів:

1. Традиційний лінійний запис зв'язної мови (наприклад, текст заяви, характеристики тощо).

2. Трафаретний – це традиційний лінійний запис, але з пропусками, які заповнюються пізніше (наприклад, текст довідки).

3. Анкетний – текст розташований вертикально у вигляді «запитань» і «відповідей».

4. Табличний – зміст подається в цифровій чи словесній формі і викладений у рубриках вертикальної й горизонтальної площини (наприклад, текст залікової книжки).

5. Комбінований – сполучення різнотекстових елементів.

При підготовці тексту слід дотримуватися таких правил.

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст документа викладається від 3-ої особи, наприклад: *Підприємство звертається..., ректорат клопочеться..., деканат зобов'язує..., колегія ухвалила...* Від 1-ої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій (наприклад: *Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу*). В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа має бути нейтральним.

4. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту: *У зв'язку з проведенням..., доводимо до Вашого відома, що..., відповідно до Вашого прохання..., відповідно до постанови Міністерства..., у зв'язку з вказівкою..., з метою успішної роботи..., відчуваючи гостру необхідність...*

Такі стійкі словосполучення і стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич»;*

Нагадуємо Вам, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи...*, *вважаючи...*, *беручи до уваги...*, *розглянувши...*, *керуючись...*

6. Вживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів. Наприклад, досить широко вживаються у діловому мовленні неправильні конструкції типу *прийняти заходи* (потрібно – *вжити заходів*), *прийняти участь* (потрібно – *брати участь* або *взяти участь*), *повідка денна* (потрібно – *порядок денний*), *згідно наказу* (потрібно – *згідно з наказом*).

7. Вживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять, на розсуд загальних зборів членів трудового колективу*. Прямий порядок членів речення порушується (присудок іде попереду підмета), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції, постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції*. У реченні «*Завтра відбудеться засідання вченої ради університету*», наголошується на часі проведення заходу.

8. Заміняти складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

9. Досить часто у діловому мовленні вживаються складнопідрядні речення, як правило, для висловлення причинно-наслідкових зв'язків (із сполучниками *що, який, якщо, за умови, внаслідок того, щоб, де, як*).

10. Активна форма дієслова замінюється на пасивну, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій*. Потрібно: *Вами ще не висловлені пропозиції*. *Ви не виконали умови контракту* – *Вами не виконані умови контракту*. Мета

пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності (*питання розглядається; справу передано; факти встановлено*). Якщо потрібно вказати на конкретного виконавця, то тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту*.

11. Вживати інфінітивні конструкції: *запровадити стандарти, запропонувати умови, створити комісію, надати допомогу, забезпечити виконання*. Найбільше таких конструкцій у постановах, наказах, розпорядженнях.

12. У розпорядчих документах потрібно вживати мовні конструкції наказового характеру: *наказую, пропоную, вимагаю, зобов'язую*.

13. Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем*. – *Прошу надати грошову допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем*.

14. Використовувати традиційні складноскорочені слова й аббревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: *р-н, обл., м*.

15. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *Шановний, Вельмишановний, Високошановний, Високоповажний*.

Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль ділового мовлення.

РОЗДІЛ 2. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Вживання книжних та урочистих слів у документах

Залежно від сфери використання прийнято виділяти дві групи слів: 1) лексика стилістично нейтральна (міжстильова); 2) лексика стилістично маркована. Остання поділяється, у свою чергу, на книжну (наукову, ділову, газетно-публіцистичну) і розмовну.

До міжстильової (нейтральної) лексики належать слова, не закріплені за яким-небудь стилем. Вони можуть вживатися будь-де: підручник, газета, документ, художній твір, приватна бесіда тощо. Нейтральні зі стилістичного погляду слова можуть називати конкретні предмети (*вікно, стіл, автомобіль*), явища (*вітер, дощ, грім*), ознаки предметів (*зелений, холодний, надійний*), місце і час (*сьогодні, далеко, завтра*) тощо. До нейтральної лексики належить також більшість числівників, займенників, прийменників, сполучників: *один, десять, я, наш, він, але, і, у, за* тощо.

Нейтральні слова становлять основу словникового запасу української мови. Вони переважають у тексті будь-якого стилю.

До **книжної** лексики належать слова, що вживаються переважно в писемних різновидах літературної мови і майже не вживаються у розмовному. Книжні слова мають відтінок офіційності, урочистості. Більшість з них належать до іншомовної лексики, наприклад: *економіка, асигнація, експеримент, еквівалент, контингент, конфіденційний, корифей, ізотоп, благословенний, деструктивний, диференціювати* та ін.

Книжне забарвлення мають терміни, слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються в широкому, узагальненому значенні. Наприклад: *прогрес, історія, методика, політика, форум, абітурієнт, компонент, демократизм*. Сюди належать і слова з абстрактним значенням, що мають суфікси **-анн(я), -ість, -тт(я), -енн(я), -інн(я), -ств(о), -цтв(о):** *функціонування, здійснення, прибутковість, сумісництво, товариство, виробництво, співробітництво, змагання, засвоєння, цілісність, одержання*.

Ступінь «книжності» таких слів може бути різним – від ледве відчутного до дуже чіткого, виразного. Наприклад, незначний відтінок книжності мають дієслова на **-ува(ти), -юва(ти)** (*виконувати, заповнювати, здійснювати, утримувати, призначувати*), віддієслівні іменники на **-ння, -ття** (*посвідчення, відрядження, прибуття*), дієприкметники (*виконуючий, ознайомлений, виданий, призначений*), дієприслівники (*враховуючи, розглянувши, виконавши*).

До складу розмовної лексики належать слова, що, будучи літературними, надають мовленню розмовного забарвлення. Як правило, вони використовуються в усному варіанті літературного мовлення. Ця лексика відтворює прохання, спонукання, наказ, ствердження, заперечення: *репетувати, роботяга, персоналка, прочухан, глухомань, гардимер, хитрючий, базіка, витрішки продавати, плентатися, балакати* тощо. Поза межами розмовної перебуває просторічна лексика, до якої належать грубі, вульгарні, перекручені, спотворені з погляду норм літературної мови слова: *звиняйте, пика, жерти, тріскати, варнякати, охтобус, ходють, шохвер, первий*.

При виборі між книжними і розмовними словами перевага надається книжним словам, бо вони, як правило, однозначні й не висловлюють емоцій того, хто укладає документ. Наприклад: *Інженер успішно /кн./ (прекрасно /розм./) налагодив роботу на підприємстві*. Слово *прекрасно* містить емоційну оцінку, тому воно недоречне в документах. Книжне слово *успішно* є нейтральним і тому властиве діловому мовленню: *Він дбає /розм./ про колектив – він піклується /кн./ (проявляє турботу /кн./) про колектив*.

Серед «книжних» слів особливої уваги потребують так звані **урочисті слова**, тобто слова високі, небуденні. Найбільша кількість помилок у діловому стилі припадає саме на цей розряд слів. Неправильне вживання «високих» слів у ділових паперах поширюється під впливом газетної мови, тому що саме тут відбувається перенесення слів з однієї сфери спілкування в зовсім іншу, відмінну за своєю метою, призначенням і змістом.

Це, переважно, помилки такого характеру: 1) «урочисте слово» вставляється у текст чисто ділового, виробничого характеру; 2) урочистими словами послуговуються в документах, де йдеться мова про справи буденні, повсякденні. Наприклад, урочистими є такі слова, як *труд, трудитися, трудячий, трудівник*, але у звичайному, поточному діловому папері повинно вживатися: *праця, працювати, працівник, робітник, співробітник*.

Можна *споруджувати* палаци, *зводити* мости, але *корівник будують*. Лише у деяких ділових паперах (довідках) можна писати *проживає*, в інших

випадках перевага надається нейтральному слову *мешкає, живе, прописаний, зареєстрований*.

Зачитати і заслухати можна декларацію, звернення, але не витяг з протоколу чи акт (*їх можна прочитати й прослухати*).

Дієслову *завершити* надаємо перевагу тоді, коли треба відтворити схвальний, урочистий тон оповіді. Це дієслово вживається для називання успішного закінчення дії, справ: *достроково завершили річний план будівництва*. Порівняно зі словом *закінчувати, завершувати* має більш абстрактне значення. Так, *завершити навчання, освіти, курс*, але *закінчити школу, університет*.

За традицією вживається: *голова виборчої дільниці, голова зборів*, але *глава уряду* (урочисте).

Про функціональні особливості слів нас інформують насамперед тлумачні словники української мови. Характеристика додаткового значення дається за допомогою системи позначок: *розм.* (розмовне), *прост.* (просторічне), *книж.* (книжне). Ці три позначки іноді доповнюються іншими. Наприклад, до позначки «книж.» можуть додаватися такі, що конкретизують галузь вживання того чи іншого слова: *мед.-* медицина, *канц.-* канцелярське тощо. Відсутність біля слова стилістичних позначок означає можливість його вживання в будь-якій ситуації.

Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах

Слова, запозичені з інших мов, складають близько 10-15 % словникового запасу української мови. Переходячи в нашу мову, вони пристосовуються до її закономірностей, фонетично й граматично адаптуються.

Через часте й широке використання іншомовних слів більшість із них загальнозрозумілі і не потребують коментарів, пояснень чи перекладу. Використання таких слів рекомендується у ділових паперах, оскільки вони увійшли до активного словника міжнаціонального спілкування і часто не мають еквівалента в українській мові. До міжнародних (або інтернаціоналізмів)

належать фінансові та юридичні терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфного зв'язку, діловодства, торгівлі тощо: *банк, фінанси, бюджет, телеграф, телефон, віза, гриф, штраф, копія, сума, тренер, менеджер, аванс, адвокат, конституція*.

Однак, у офіційно-діловому стилі існує значна кількість слів вужчого використання, які відомі лише спеціалістам: *віндіка́ція* – у цивільному праві позов власника про вилучення його майна з чужого незаконного володіння; *локáут* – закриття підприємств і масове звільнення робітників з виробництва; *да́мно* – збиток від продажу цінних паперів за ціною, нижчою від їхньої номінальної вартості; *ерза́ц* – неповноцінний замітник чого-небудь, сурогат; *авта́ркія* – створення замкненого самодостатнього господарства в межах окремої країни або групи країн, спрямованого на максимальне обмеження імпорту; *тра́тта* – переказний вексель, у якому одна особа (векселетримач) наказує другій особі (платникові) сплатити третій особі (ремітентові) відповідну суму грошей у певний термін.

Використання великої кількості іншомовних слів у документах пояснюється прагненням до точності, однозначності викладу. Комунікативна адекватність їх полягає в тому, що іншомовні терміни сильні своєю ізольованістю від системи даної мови, своєю неконтактністю, відсутністю можливих вторинних і додаткових осмислень. Незважаючи на пристосування до структури мови, яка їх асимілює, створюються умови для реалізації нових відношень слів (зокрема, антонімічних опозицій, словотвірних зв'язків та ін.), більшість запозичених термінів зберігають свою ізоморфність (форму). Цим і обумовлене їх використання там, де прагнуть до особливої точності вислову та однозначної комунікації.

Велика кількість запозичених слів, інтернаціональної лексики наявна у дипломатичних документах (дипломатичний підстиль), де наявне широке використання латинізмів.

Це явище пов'язане ще з одним екстралінгвістичним фактором – призначенням дипломатичного документа, хоча й у перекладі, для іншої

держави. Отже, точне розуміння формулювань викликало вироблення в цій сфері міжнародної термінології – загальнозрозумілої представникам різних країн. До дипломатичних термінів належать: *акредитування*, *консул*, *депозитарій* (зберігач оригіналу тексту міжнародної багатосторонньої угоди), *делікт* (порушення державною норм міжнародного права), *пакт* (назви міжнародних договорів), *конвенція* та ін.

Використання іншомовних слів у національних мовах значною мірою залежить від національних традицій. Це знаходить своє вираження, зокрема, у тому, що в дипломатичному підстилі офіційно-ділового стилю на позначення певних понять дипломатії традиційно використовуються запозичення, незважаючи на існування національних еквівалентів. Наприклад, якщо в інших стилях мови вживають термін *вступ*, то у дипломатичному мовленні це поняття позначається терміном *преамбула*; *попередній*, *тимчасовий* – *прелімінарний* (у міжнародному праві попередня угода, за якою воюючі сторони визначають основні положення майбутнього мирного договору); *затвердження* – *ратифікація*; *дійсний*, *справжній*, *вірний* – *автентичний*; *розривання* – *денонсація*; *схвалення*, *затвердження* – *апробація*, *апробування*; *передача на збереження* – *депонування* та ін. Між такими функціональними термінами й словами загального користування встановлюються своєрідні синонімічні стосунки, вони стають компонентами синонімічного ряду.

Використовуючи в документах іншомовні слова, слід пам'ятати:

1. Іншомовне слово повинно бути вмотивованим, тобто у нього не має відповідника в українській мові з тим самим обсягом значення, наприклад: *акцепт*, *банк*, *баланс*, *телеграф*. Якщо для позначення якогось поняття в українській мові є власне слово, запозичення, що не дає нічого нового, – зайве. Не завжди виправданим є вживання таких слів, як: *координувати* (погоджувати), *лімітувати* (обмежувати), *локальний* (місцевий), *симптом* (ознака), *аргумент* (підстава, доказ), *репродукувати* (відтворювати), *шеф*, *бос* (керівник).

2. Вживання іншомовного слова в діловодстві допустиме лише в тому значенні, з яким воно зафіксоване у словниках, наприклад: *Ефективність режиму економії залежить від того, наскільки лімітуються фінансові витрати*. У цьому реченні половина слів – запозичені, а слово *лімітувати* вжите ще й неточно, оскільки *ліміт* – це гранична норма, адже лімітуються не витрати, а кошти.

3. Не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власне українське слово (*конвенція – угода, патент – авторське свідоцтво, верлібр – вільний вірш, гелікоптер – вертоліт – гвинтокрил*). У таких випадках бажано користуватись національною мовою, що значною мірою полегшує ведення справочинства, особливо в адміністративно-канцелярському підстилі офіційно-ділового стилю.

4. При виборі запозиченого чи власне українського слова слід звертати увагу на відтінки в його позначенні (*сервіс – обслуговування: сервіс – це будь-яке обслуговування, а обслуговування – передбачає тільки надання побутових послуг населенню*). Синонімами є такі слова як *подорож* (укр.) і *круїз* (англ.). Але треба пам'ятати, що *подорож* – це поїздка або перебування по місцях, віддалених від місця постійного проживання, а *круїз* – це подорож по воді.

5. Недоречно повторювати значення запозиченого слова незапозиченим поясненням. Наприклад, *власноручний автограф, вільна вакансія, хронометраж часу, власна автобіографія, лімітне обмеження, дисертаційне дослідження*.

Мові однаково шкодять і безоглядне викорінювання будь-яких іншомовних елементів, і надуживання іншомовної лексики, переобтяження нею письмових та усних текстів, особливо тих, які призначені для широкого кола читачів чи слухачів.

Отже, добір і вживання іншомовних слів у ділових документах диктуються кількома обставинами й мають вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретного тексту.

Лексика іншомовного походження, коли нею користуватися без зловживань і перекручень, може стати одним із засобів збагачення словникового складу мови. Запозичення потрібно розглядати як об'єктивний і неминучий фактор еволюції мови. Однак запозичення доцільні тоді, коли відповідають життєвим потребам і засвоюються, не порушуючи національної специфіки термінологічної системи.

Сьогодні українська термінологія під впливом економічних перетворень, вписуючись у світові інтеграційні процеси, потрапляє під англomовний вплив. Вживаючи ці запозичення, ми ігноруємо власну лексику, виправдовуючи себе інтеграційним характером цих слів. На жаль, губимо через такий підхід часом більше, ніж знаходимо. Багато з цих запозичень утворює в українській мові синонімію, наприклад: *рейтинг* – *оцінка, оцінювання, стан*; *хобі* – *захоплення, інтерес, зацікавленість, пристрасть*; *толерантність* – *терпимість, поблажливість*; *комфорт* – *зручність, благоустрій, вигідність, затишок*; *конфронтація* – *протиборство, протистояння*; *пабліситі* – *популярність, гласність, прилюдність*.

Правопис слів іншомовного походження

При написанні слів іншомовного походження слід пам'ятати, що **и** пишеться:

а) у загальних назвах після букв **д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р** («правило дев'ятки») перед буквами, що позначають приголосні, крім **й**: *диспут, дизель, режим, ширма, цифра, позиція*;

б) у географічних назвах після приголосних **ж, ч, ш, щ, ц** перед приголосними: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Лейпциг, Вірджинія*, але перед голосним **і** в кінці слова пишеться **і**: *Віші, Шіофок*;

в) у географічних назвах з кінцевими **-ида, -ика**: *Флорида, Африка, Корсика, Атлантида*;

г) у географічних назвах із звукосполученнями **-ри-** перед приголосними (крім **й**): *Крит, Мадрид, Рига, Цюрих, але Австрія, Ріо-де-Жанейро*;

д) у ряді інших географічних назв після приголосних **д, т** та в деяких випадках згідно з традиційною вимовою: *Бразилія, Ватикан, Єгипет, Аддис-Абеба, Сирія, Сицилія*;

е) у ряді слів іншомовного походження, що давно засвоєні українською мовою, після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** пишеться відповідно до вимоги **и**: *бурмистер*, (але *бургомістр*), *вимпел, імбир, кипарис, спирт, східна, химера* та ін., а також у словах, запозичених із східних мов, переважно тюркських: *башкир, гуря, калмик, кисет, кишлак*. З **и** пишуться також слова церковного вжитку: *диякон, єпископ, митра, митрополит, християнство* тощо.

І пишеться:

а) на початку слова: *імпорт, інструкція, Іспанія, ідея*;

б) у кінці незмінюваних слів: *журі, таксі, парі, жалюзі, Сочі*;

в) перед голосним та **й**: *матеріальний, соціологія, радіус, партійний, клієнт*;

г) після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л**, перед наступним приголосним: *бізнес, фінанси, графік, кілограм, архів, республіка, ніша, Лісабон, Бірма*;

д) після приголосних в особових іменах і в географічних назвах (крім випадків, зазначених у попередніх пунктах), а також у похідних прикметниках перед наступним приголосним і в кінці слова: *Ніл, Сідней, Міссісіпі, Дідро, Меріме, Сінклер, Дізель, лісабонський*, але у прізвищах після **ж, ч, ш, щ, ц** пишеться **и**: *Цицерон, Шиллер, Живаго*;

е) у складних словах на початку другої частини, в яких перша частина закінчується голосним, та після префікса: *староіндійський, доісторичний, безідейний, дезінфекція*.

Ї пишеться після голосного: *наївний, руїна, Каїр, Ізмаїл, прозаїк*.

Е пишеться:

а) після твердих приголосних: *декада, декан, ідентичний, лекція, інтелект*;

б) на початку слова та після букв, що позначають голосні звуки, крім **і**: *дуєт, екзамен, енергія, проект, але траєкторія*.

Є пишеться:

а) коли іншомовне **е** вимовляється в українській мові як звукосполучення **йе**: *європесць, Єгипет, єгер, Євфрат*;

б) після **апострофа, е, і, й, ь**: *орієнтир, конвєєр, портъєра, Фейєрбах, бар'єр*.

М'який знак і апостроф в іншомовних словах

М'який знак пишеться:

а) після приголосних **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї, йо**: *ательє, мільярд, бульйон, віньєтка, каньйон, Ньютон, Мольєр, конферансьє*;

б) після **л** перед наступним приголосним за нормами вимови: *альбатрос, фільм, Нельсон*, але *залл, катафалк* та ін.;

в) у кінці слів за нормами вимови: *Булонь, магістраль, Базель, Рафаель*, але *бал, шприц, Суец, Галац* та ін.

М'який знак не пишеться перед **я, ю**, коли вони позначають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**: *малярія, дюна, нюанс, тюль, Аляска, Цюрих*.

Апостроф пишеться:

а) після приголосних **б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р**: *комп'ютер, прем'єр, кар'єра, миш'як, торф'яний, Б'юкен, Монтеск'є, Руж'є*;

б) після кінцевого приголосного префікса: *ін'єкція, кон'юнктура, ад'ютант*.

Апостроф не пишеться:

а) перед **йо**: *курйоз, серйозний*;

б) коли **я, ю** позначають пом'якшення попереднього приголосного перед **а, у**: *бюджет, бюро, кювет, рюкзак, Мюллер, Гюго, Барбюс*.

Подвоєння приголосних у іншомовних словах

Подвоєння відбувається:

а) в окремих загальних назвах переважно італійського походження: *бонна, брутто, ванна, мадонна, манна, мотто, нетто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра*;

б) при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса: *іраціональний, ірреальний, імміграція, інновація, сюрреалізм, контрреволюція*;

в) у власних назвах і похідних від них словах: *Андорра, Голландія, Шиллер, Марокко, марокканець*.

Подвоєння не відбувається у загальних назвах: *група, каса, клас, бароко, сума, шасі, грип, ват (хоч Ватт), колектив, фін (фіни)* та ін.

Терміни та їх місце у професійному мовленні

Терміни – слова або словосполучення, що називають чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, культури, політики, економіки, мистецтва, суспільного життя: *адвокат, меморандум, слідчий, посол, спонсор, кодекс, податок на прибуток, презумпція, ембарго, тендер* тощо.

Значення термінів фіксується у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Кожна вузька галузь науки має свої терміни: економічні, юридичні, математичні та ін. Існує й загальнонаукова термінологія, що використовується в усіх галузях науки, суспільного життя: *аналіз, право, машина, синтез*.

Кожне міністерство, відомство, кожна галузь науки, кожен із різновидів офіційно-ділового стилю послуговується своєю вузькогалузевою термінологією – умовними чи звичайними словами з дуже точним значенням, яке всіма фахівцями цієї галузі розуміється однаково. На відміну від нетермінологічної лексики, вживаної у спеціальному тексті, термінологічна лексика зберігає свою системну, вузькогалузеву, наукову маркованість (маркованість – це приналежність слів тільки до певного стилю).

Сучасна українська термінологічна лексика неоднорідна. Діловому стилю притаманна термінологія, яка створюється засобами власної мови (деякі з них становлять собою кальки іншомовних слів): *напівпровідник, позивач, розпилювач, правник, безробіття, кисень, кислота, діловодство*,

справочинство, надбудова; велика кількість термінів – слова іншомовного походження: *урбанізація, політологія, баланс, банк, конверсія, бюджет*; за допомогою поєднання власне українських слів та частин іншомовних слів: *радіоприймач*. Зрідка запозичене і власне українське слово утворюють терміни-дублети: *експорт – вивіз, квантативний – кількісний, юрист – правник, тюрма – в'язниця, атиповий – нетиповий*.

Найпоширенішим способом творення термінів є суфікси, префікси та префіксоїди *-ння, -ість, -ит, -изм(-ізм, -їзм), суб-, інтер-, полі-, псевдо-, анти-, супер-*: *варіантність, гастрит, архаїзм, псевдонародність, інтеркосмос, антисанітарний, поліфункціональний*.

Більшість термінів – іменники (*акциз, майно, суверенітет*), є терміни-прикметники (що переважно перейшли в іменники): *колоскові, парнокопитні, земноводні, безхребетні*. Рідше у цій функції виступають інші частини мови *пристрасно (фортисимо) – прислівник, вивітруватися – дієслово*. Виділяються однослівні (*аванс, патент, капітал*) та терміни-словосполучення (*банківський білет, разове доручення, валовий продукт*).

До термінів у офіційно-діловому мовленні ставляться такі вимоги:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі, наприклад: *діловодство* (а не *діловедення, справоведення, ділопрізводство*), *порядок денний* (а не *черга денна*); *рахунка* (документ), *рахунку* (дія); *акта* (документа) – *акту* (дії).

2. Термін повинен вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням. Неоднозначний термін вважається невдалим, його намагаються замінити чи дають додаткові пояснення. Тобто економічні терміни повинні вживатися у тому значенні, у якому їх застосовують економісти, юридичні терміни – як використовують юристи. Серед термінів, уживаних у діловодстві, зустрічаються і такі, які мають кілька значень, наприклад: **Справа**. 1. *Сукупність документів*. 2. *Один документ*. **Стагнація**. 1. *Застій у виробництві, торгівлі тощо*. 2. *Застій крові у венах*.

3. При користуванні терміном слід суворо дотримуватись правил утворення від нього похідних форм. Необхідно користуватися тими формами, які подаються у словнику, чи довіднику (це актуально для дієприкметників): *дповідна записка*, а не *дповідальна записка*; *споживчі товари*, а не *споживацькі товари*; *спонсор – спонсорський*, а не *спонсорний*; *акт – актувати*, а не *активувати*.

4. При укладанні документа службова особа повинна звірятись за словником, якщо певний термін (його значення) викликає у неї сумніви.

5. Терміни не можуть мати емоційного забарвлення і майже не мають синонімів.

6. Вживаючи термін, який має кілька значень, або який використовується у різних галузях науки (*аналіз, синтез, проблема, машина, право*), потрібно уточнювати його значення супровідними словами.

7. Оскільки на сьогодні в термінології багатьох галузей науки з'явилося багато термінів-дублетів, термінів-неологізмів і т.д., тому використовувати у діловому мовленні потрібно такі слова, які вже кодифіковані, закріплені у словнику.

Наявність спеціальної термінології у професійному мовленні – необхідна умова при складанні ділових документів. Проте, широко використовувати спеціальні, вузькогалузеві терміни не рекомендується, якщо документ призначений для загального користування. Терміни у цьому випадку створюють певні труднощі у спілкуванні, ускладнюють розуміння тексту. Якщо терміни не перейшли в загальномовний фонд, ще не зрозумілі широкому колу читачів, то використовувати їх можна лише в галузевій документації.

Професійна лексика (професіоналізми) в документах

Більшість слів сучасної української мови є загальноживаними. Ними користуються в усіх сферах життя і діяльності. Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживаються окремими групами людей у різних галузях господарства, науки, культури тощо.

Слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії, називаються **професійними**. Наприклад: *економіка, фінансування, документ, банк* тощо. До складу професійної лексики, крім термінів, входять і деякі абсолютні синоніми до слів загальноживаної літературної мови, тобто слова *професійного жаргону (професіоналізми)*. За межами даного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу.

Професіоналізми (від лат. **заняття, фах**) – це розмовні, неофіційні заміники наявних у певній галузі термінів (переважно складних або багатозначних). Але, на відміну від термінів, вони можуть мати експресивне забарвлення; не фіксуються у словниках, і не мають сталого правопису. Вони, як правило, загальнозрозумілі й часто загальноживані, проте, не завжди належать до літературної мови. Адже одне і те ж слово у різних професіях може позначати різні поняття, наприклад: *вишка* – висока вузька дерев'яна або металева споруда на стовпах, призначена для спостережень, стрибків у воду і т. ін. або для укріплення чи розміщення чого-небудь (радіо і телевізійних приймально-передавальних апаратів і т. ін.) на певній висоті над землею; *вишка* – вища математика і найвища міра покарання.

Професіоналізми можуть утворюватися такими способами:

1. Переважна більшість професіоналізмів – це слова загальнонародної мови, які вжиті у переносному значенні, наприклад: *вікно* у мовленні вчителів та викладачів – *незаповнений між уроками час*; *хвіст* – *заборгованість*; *шапка* – *загальний заголовок*; *шпори* – *шпаргалка*; *пара* – *двійка, заняття у ВНЗ*. У писемному діловому мовленні ці слова використовувати недоречно.

2. Шляхом усічення основ слів: *кібер* (*кібернетика*), *термояд* (*термоядерна реакція*), *опер* (*оперуповноважений*).

3. Шляхом скорочення слів та словосполучень: *мовник* (*викладач мови*), *юрфак* (*юридичний факультет*), *мехмат* (*механіко-математичний факультет*), *кардан* (*карданний пристрій*).

4. Шляхом перенесення наголосу у словах: *ра́порт* замість *рапо́рт*, *ко́мпас* – *компа́с*, *а́томний* – *ато́мний*, *алкого́ль* – *а́лкоголь*, *Му́рманськ* – *Мурма́нськ*, *медикаме́нт* – *медика́мент*, *металу́ргія* – *металургі́я*.

5. Шляхом метафоризації: *зняти касу*, *заморозити рахунки*, *липовий баланс*.

6. Шляхом зміни граматичних категорій: *масла*, *олії*, *жири*, *лаки*. Такі іменники (речовинні) мають, здебільшого, лише форму однини.

Нові професіоналізми можуть утворюватись за рахунок префіксів та суфіксів. Серед найпоширеніших префіксів є: **до-** (*дообстежити*, *доукомплектувати*, *дозакріпити*, *дообладнати*); **недо-** (*недополив*, *недопромисел*, *недовнесок*, *недоперевиконано*); **за-** (*задебетувати*, *заорганізувати*, *запроцентувати*); **над-**, **серед-** (*надбудова*, *середвідомчий*, *надзверхплановий*).

Серед суфіксів найбільш продуктивні **-ість**, **-ат**, **-ація**, **-аж**: *пливучість*, *маршрутизація*, *типаж*, *стрибучість*, *листаж*, *бюлетенити*.

Наведені професіоналізми наявні у повсякденному мовленні працівників багатьох підприємств, відомств, установ. У писемній формі вони вживаються у виданнях, призначених для фахівців окремих галузей науки та виробництва (журналах, буклетах, інструкціях). Найбільше інформації професіоналізми несуть тоді, коли ними користуються фахівці. Але у практиці професійного спілкування треба бути обережними щодо їх вживання у службових паперах. Документ може перетворитись з офіційного у напівофіційний (або неофіційний), набувати рис приватної записки, а не документа. Він може викликати непорозуміння, ускладнити ділові стосунки.

Значна частина професіоналізмів з часом стає термінами, однак деякі не набувають загального поширення і літературного нормування.

Отже, професіоналізми деталізують мовний словник, розширюють його там, де є на це потреба. Але зловживати такою лексикою не можна, оскільки вона потребує додаткових пояснень. Вживати професіоналізми у міжвідомчій документації небажано, а в окремих випадках і просто неприпустимо. Для

української мови багато професіоналізмів є росіянізмами (русизмами), тому їх не варто вводити у текст з нормативних міркувань (*планьорка*).

Застарілі слова в документах

Застаріла лексика неоднорідна за своїм складом, що пояснюється різними причинами виходу тих чи інших слів з активного лексичного запасу. Застарілі слова поділяються на дві групи: історизми й архаїзми. **Архаїзми** – це застарілі слова, вирази та граматичні форми, що вийшли з ужитку і мають у мові сучасні відповідники: *вікторія – перемога, уста – губи, ректи – говорити*. **Історизми** – це слова, які позначають поняття, явища, предмети, що вийшли або виходять з активного вжитку через те, що зникають поняття, які вони позначають: *меч, гаківниця, самопал, боярин, бондар, кирея*.

За метою вживання застарілі слова неоднорідні. Історизми переважно стилістично нейтральні (*меч, жупан, сагайдак*), архаїзми ж майже завжди стилістичного забарвлені.

Історизми використовуються переважно в науковому стилі (праці з історії, словники), в офіційно-діловому – для означення конкретних предметів.

Застарілі слова належать до пасивної лексики. У діловому стилі архаїзми вживаються дуже рідко. Вийшли з ужитку архаїчні форми займенників: *сей, оний, при сьому, вище означений*; канцеляризми типу *вищепойменований, при сьому додано, на предмет, при цьому представляємо, вище означений*. Проте, у певних типах ділових паперів деякі архаїзми збереглись. Так, у мові законодавчого характеру можна зустріти слова, які в загальнонародній мові вважаються застарілими, але в ділових документах цього типу мають чітко визначений юридичний зміст. Їх використовують не для того, щоб надати текстові більшої виразності, урочистості, а на позначення конкретних понять. Наприклад: *екзекуція* – у загальнонародній мові застаріле слово на позначення тілесного покарання (вживається лише іронічно, жартівливо); у міжнародному праві – застосування каральних заходів однією країною проти іншої;

добровільне чи примусове виконання рішень судових і адміністративних органів.

Зі сталим значенням і чіткими межами вживаються у ділових паперах і деякі (застарілі або рідковживані у загальнонародній мові) словосполучення: *дійти згоди, покладати відповідальність*.

Зрідка застарілі слова використовуються в офіційних документах з стилістичною настановою, надаючи особливо важливим серед них відтінку монументальності, високої урочистості. Це слова типу *священний, грядущий, Вітчизна, благодійний, воістину, воєдино, прах, глава уряду*.

При перекладі текстів з української мови на російську і навпаки, слід пам'ятати, що процес перетворення слів у застарілі проходить своєрідно у кожній мові. Так, у російській мові архаїзмами є слова *чути, полон*, які замінені словами *слышать, плен*, в українській мові ці слова сприймаються як елементи активної лексики. І навпаки, для сучасної української мови застарілими є слова *враг, злато, влага*, а в сучасній російській мові вони вільно вживаються.

Неологізми у професійному мовленні

Неологізми (від грецького – *neos* – *новий*, *logos* – *слово*) – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються у мові. Виникнення неологізмів зумовлене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні науково-технічні термінологічні системи: *сайт, сервер, офшорний, дилер, менеджер, дизайнер, брокер, ді-джей, піар, євроремонт, бейсер (стрибки з парашутом із статичних об'єктів), спідмінтон (вид спорту), мерчендайзер*. До неологізмів належать також слова, утворені від лексем, які існували в мові раніше: *комп'ютер – комп'ютеризація, комп'ютерник; ракета – ракетник, ракетодром, ракетноносій*.

Крім того, що неологізми називають нові поняття, вони ще з'являються через те, що інколи виникає потреба замінити вже існуючу назву точнішою, зрозумілішою. В українській мові існує лексема *цукор*, але ще недавно існували

терміни, утворені від розмовного *сахар*: *сахароза, сахарат, сахаризація*. Ці терміни були замінені на: *цукрат, цукроза, цукрування, цукровий діабет*.

Неологізми умовно можна поділити на три групи: неологізми, які стали термінами, неологізми-професіоналізми та індивідуальні неологізми (вжиті у творах одного письменника). Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення у мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати у документах. Це слова типу *телефакс, брокер, біржа, ваучер* тощо.

Неологізми другої групи не варто вживати в документах, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники, наприклад: *меседж – повідомлення, рингтон – мелодія*. Хоча тут треба зважати і на призначення документа: якщо це міжнародний документ, то вживання таких слів може бути вмотивованим.

Неологізми третьої групи у документах не використовуються.

Поява нового слова спочатку, як правило, викликає деякий опір суспільства: воно не одразу й не кожне з нових слів бере собі на озброєння, адже поява нового слова – це насамперед відхилення від узвичаєних норм слововживання, до якого потрібно певний час звикати. Поступово загальномовні неологізми втрачають свою новизну і входять до активного вжитку, а потім в деяких випадках потрапляють і в розряд застарілих слів. Наприклад, багато з таких слів так і не стали загальноновживаними через те, що зникли поняття, які вони позначали (*промкартка, продподаток*), або тому, що слово побудовано невдало (*перепромисел, дичезаготовка, головодень, грузчик – вантажник, грузовик – вантажівка*).

Особливо швидко приживаються і втрачають новизну ті неологізми, які вживаються в побуті, у діловому спілкуванні, у пресі і т.д. Адже, порівняно недавно з'явилися такі слова як *електорат, мобільний телефон, сайт*, а проте їх ніхто неологізмами не вважає.

Швидше приживається неологізм, який утворився з двох чи кількох загальновідомих, загальноживаних слів: *мирне співіснування, служба побуту, залізна завіса, холодна війна, культурні контакти, комп'ютерний вірус*.

Слова, які активно увійшли до лексичного складу швидко втрачають новизну. Ми їх починаємо сприймати не як неологізми, не за ступенем новизни, а за місцем їх вживання. Неологізми міцно увійшли в мову ділової документації. Такі слова пов'язані з суспільно-політичною та економічною сферою життя. Це – назви установ (*Національний банк України*); нових органів управління (*ПФЛ - професіональна футбольна ліга*); нових професій (*менеджер, дилер, дизайнер, брокер, маклер, мерчендайзер*); нових виробничих дій та станів (*євроремонт*).

У ділових паперах вживаються всі різновиди неологізмів, особливо – аббревіатури: *ПБ – патентне бюро, ОЦ – обчислювальний центр, ПДВ – податок на додану вартість*. Але аббревіатурами не слід зловживати. Треба дотримуватися норм, які впорядковують використання складноскорочених слів у різних стилях мовлення.

Прагнення до оригінальності призводить, у багатьох випадках, до не виправданого створення неологізмів, що не відповідають природі української мови. Ці слова стають зайвими, невиразними дублетами загальноживаних слів. Такі неологізми ускладнюють розуміння тексту, відволікають увагу читача на «відгадування» значення новотворів.

Якщо в науковій, офіційно-діловій літературі неологізми, увійшовши до загального вжитку, виконують, в основному, номінативну функцію, то у творах художньої літератури використання неологізмів пов'язане з явно вираженим стилістичним завданням. Використання таких неологізмів є досить небезпечним для наукового й офіційно-ділового стилю, оскільки тут не допускаються вживання експресивної лексики, наприклад: *безхлібно* (П.Тичина), *канцелярствувати* (В.Маяковський), *розпетльовувати* (О.Вишня).

Синоніми у професійному мовленні

Синоніми (від грец. - однойменність) – слова, тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням. Наприклад: *сміливий – хоробрий, відважний, безстрашний, героїчний; квиток – білет; положення – становище, стан; суспільний – громадський* тощо.

Виділяють такі види синонімів: *семантичні (ідеографічні), стилістичні, абсолютні*.

Семантичні (ідеографічні) – виступають як засіб уточнення, виділення, деталізації будь-якої ознаки поняття, наприклад, *необґрунтований, невмотивований, безґрунтовний* (який не має підстав для певних тверджень), *неслушний* (який позбавлений достатньої кількості даних), *довільний, голослівний* (який бездоказовий), *неправомірний, не аргументований, недоказовий* (який не має законних підстав) об'єднуються за загальним значенням *безпідставний*, але кожне з них має певний смисловий відтінок.

Стилістичні синоніми розрізняються за сферою вживання, емоційним забарвленням, образністю тощо. Наприклад, *гепати* – емоційно забарвлений синонім до слів *стукати, бити; говорити – ректи, балакати*.

Абсолютні – слова-синоніми, які мають однакове значення і вживаються як цілком тотожні: *алфавіт – абетка – азбука, буква – літера, процент - відсоток, індустрія – промисловість, голкіпер - воротар*.

Заміна термінологічних словосполучень однослівними термінами є також причиною утворення синонімів-дублетів (абсолютних синонімів): *втратити свідомість – знепритомніти; нерухоме майно – нерухомість; листок непрацездатності – лікарняний; заробітна плата – зарплата; вихід з громадянства – експатріація; злочинна дія – злочин*.

Абсолютні синоніми виникають внаслідок використання повних форм вираження юридичних понять і їх аббревіатурних варіантів: *ВВСУ – Вісник Верховного Суду України; КЗпП – Кодекс законів про працю; ПДВ – податок на додану вартість; МВС – Міністерство внутрішніх справ; КПК – Кримінально-процесуальний кодекс* тощо. Така синонімія пояснюється прагненням до

стислості терміна. Вони мають тотожне значення і цілком взаємозамінні. У ділових документах можна використовувати обидві ці форми, але спочатку варто використати повну назву, а в подальшому замінити її аббревіатурою.

Більшість з абсолютних синонімів виникають внаслідок існування питомого та іншомовного терміна, двох запозичених термінів або двох українських термінів: *уважно – пильно, справочинство – діловодство, адвокат – захисник, варта – сторожа – караул, відчай – розпач, процент – відсоток, наклепник – обмовник, засновник – фундатор, репарація – контрибуція, катування – тортури, юрист – правник, арешт – затримання, форпост – аванпост, юридичний – правовий, фактор – чинник, інвестор – вкладник, дефект – недолік, вада* тощо. Зважаючи на це, потрібно користуватися правилами, які регулюють вживання слів іншомовного походження.

Наведені приклади є зразками лексичних синонімів. Але коли йдеться про синоніміку в широкому розумінні, треба розглянути й інші типи синонімів, крім лексичних.

Морфологічні синоніми – це варіанти форм слів на позначення того самого поняття: *співає – співа, літає – літа, питає – пита, лунає – луна, синьому – синім, великому – великім*. Перші компоненти цих синонімічних пар нейтральні з погляду літературної нормативності, другі теж літературні, але з обмеженим діапазоном уживання (поезія, розмовна мова).

Синтаксичні синоніми – різні синтаксичні конструкції, вживані для вираження тієї ж думки: *для створення* (нейтральний варіант з відтінком книжності), *щоб створити* (нейтральний варіант), *з метою створення* (книжно-офіційний варіант).

Словотвірна синонімія – наявність префіксально-суфіксальних утворень, наділених різними семантико-стилістичними відтінками: *темніти – темнішати; завірення – завірювання; засвідчення – засвідчування; доповнення – доповнювання; насильний – насильницький; розшук – розшукування – розшукування; шантажник – шантажист*. Ці пари показують різницю в характеристиці позначуваного ними поняття (у даному випадку процесу) щодо

тривалості. Очевидно, перевагу слід надавати лише одному варіанту, адже в термінології не завжди існує необхідність наголошувати на тривалості процесу.

Фразеологічні синоніми – варіанти фразеологічних одиниць на позначення того самого поняття. Наприклад: «бути байдужим до чогось» – *тримати нейтралітет, моя хата скраю, про мене - хай вовк траву їсть*; «марно витратити гроші, заробіток тощо» – *кидати гроші на вітер, смітити грішми, тринькати гроші*. Тільки перший варіант може використовуватись у офіційно-діловому стилі.

Фонетичні синоніми – різні форми того самого слова: *імення – ймення, іти – йти, учитель – вчитель, уже – вже, узяти – взяти*.

Точність і виразність змісту документа часто залежить від того, наскільки правильно і доречно підібрані слова. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для даного контексту слово, уникнути двозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон. Незнання синонімічних можливостей мови є причиною появи багатьох помилок. Наприклад, у діловому стилі досить часто вживаються синоніми: *робітник* (людина, що працює на промисловому підприємстві); *працівник* – ширше поняття, ніж *робітник* (*газетний працівник, науковий працівник, соціальний працівник, торговельний працівник*); *співробітник* – компонент назви посади (*старший науковий співробітник*). Слово *праця* вживається вужче, ніж слово *робота*; наприклад: *наша праця є дуже важкою – краще наша робота є...; праці вчених знаходяться у бібліотеці*. Усі три слова позначають працюючу людину, але за кожним з них закріплена певна сфера вживання.

Досить часто при перекладі з російської мови слід пам'ятати, що до одного слова в російській мові, в українській мові – існує цілий синонімічний ряд (два і більше відповідники). Порівняємо: рос. *заместитель* – укр. *заступник* і *замісник*. *Заступник* – це офіційна назва постійної особи; *замісник* – це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки; рос. *билет* – укр. *білет, квиток*. *Квиток* – вживається у словосполученнях: *театральний квиток, студентський квиток* тощо. *Білет* – *кредитний, банківський, екзаменаційний*.

Російському слову «положение» в українській відповідає три слова: *положення, становище, стан*. *Положення* – це зведення правил, законів, наукове твердження та спосіб розміщення тіла в просторі (*горизонтальне положення, основні положення математики, положення про дострокові вибори*). *Становище* – це обстановка, ситуація, обставини життя людини і суспільства (*міжнародне становище, знайти вихід із певного становища, офіційне становище*). *Стан* – це слово, що означає суму якостей чогось на певний момент (*стан економіки, фінансів, справ, хворого*). *Скоро* – коли йдеться про час, *швидко* – на позначення інтенсивності руху.

При складанні документів потрібно зважати на такі правила функціонування синонімів-термінів.

1. Зважаючи на нейтральність лексики офіційно-ділового та наукового стилів не допускається вживання стилістичних синонімів, які мають емоційне забарвлення: *солдат* (нейтр.) – *воїн*, *батьківщина* (нейтр.) – *вітчизна*, *кашляти* (нейтр.) – *кахикати* (розмовн.).

2. Не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге власне українським (*контракт* – *угода, договір*; *дефект* – *недолік, вада*). Навіть якщо синоніми є дублетами (тобто абсолютно тотожними), варто використовувати у документах тільки одну форму, що полегшує розуміння тексту (крім аббревіатур): *іспит* – *екзамен*, *процент* – *відсоток*.

3. Синоніми потрібно використовувати з точним урахуванням відтінків значень, особливо, коли перекладаємо текст з російської мови на українську і навпаки. Наприклад: *відносини* (*виробничі, дипломатичні, ринкові*); *стосунки* (*дружні стосунки, родинні стосунки*). У російській мові є один відповідник до цих слів – *отношения*.

У текстах ділового стилю уникають емоційно забарвлених висловів, натомість вживають описові звороти нейтрального характеру. Прагнення до точності зумовлює появу *перифраз* (*парафраз*) – описових зворотів, за допомогою яких явище, предмет, особа називається не прямо, а описово, через

характерні їх риси. Наприклад: *чорне золото*, замість *кам'яне вугілля*; *легені планети – ліс*; *невидима смерть – радіація*; *біле золото – бавовна*, *артерії планети – ріки*.

Досить активно у діловому мовленні вживаються *евфемізми* – описові вислови, які пом'якшено передають те чи інше слово, висловлювання, які вважають неприємними, нетактовними, грубими або непристойними. У тексті вони виступають у функції контекстуальних синонімів. Так, наприклад, в офіційно-діловому документі, зокрема некролозі, не вживається слово *помер*. Його заміняють: *заснув навіки*, *пішов від нас*, *наша наука втратила...*, *пішов з життя* тощо.

Якщо слово має занадто емоційний характер, то воно заміняється нейтральним. Так, у протоколах до слів *п'яний*, *п'яниця*, *пиячити* добирають описові звороти: *у нетверезому стані*, *під дією алкоголю*, *у стані сп'яніння*. Замість *брехати* вживаються евфемізми *помилятися*, *говорити неправду*, *відходити від істини* та ін.

Не скрізь доречною буває й категорична наказовість (*Не курити! Палити заборонено!*), їх можна пом'якшити такими висловлюваннями: *Просимо не палити*. *У нас не курять*. Евфемістичними у професійному мовленні є такі вислови: *припуститися протиправних дій*, *зловживав своїм службовим становищем*, *припустився фінансових надуживань*. Однак вживання таких евфемізмів не завжди є доцільним, оскільки вони можуть дати неправильне тлумачення змісту документу. Тому використовувати такі слова слід обмежено.

Пароніми у професійному мовленні

Пароніми – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням: *нагода – пригода*, *адрес – адреса*, *дільниця – ділянка*. Пароніми мають, переважно, однаковий корінь, а відрізняються суфіксом, префіксом, кількома літерами в закінченні, наявністю чи відсутністю частки **–ся (-сь)**.

Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або більше (*дипломат – дипломант – дипломник*). За характером смислових зв'язків пароніми поділяються на кілька груп:

1. Синонімічні (*важкий – тяжкий, привабливий – принадливий*).
2. Антонімічні (*прогрес – регрес, адресат – адресант*).
3. Що мають семантичну близькість (*витратити – затратити, вирізнятися – відрізнятися*).
4. Тематичні пароніми (*абонент – абонемент, пам'ятка – пам'ятник*).

У паронімах головне – їх смислове розрізнення. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі в їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Щоб таких помилок не траплялося, слід уточнювати значення слова, звертаючись до словників: *оснований* – той, що базується на чомусь, *заснований* – створений, розпочатий; *дипломант* – переможець конкурсу, *дипломник* – автор дипломної роботи; *додержувати* – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (додержувати слова, порядку), *додержуватися* – бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань; *показчик* – напис, стрілка, довідник, *показник* – наочне вираження (у цифрах, графічно), наприклад: *предметний показчик, економічний показник; економічний* – 1) який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна криза, економічний журнал*; 2) вигідний у господарському відношенні: *економічна техніка; економний* – той, що ощадливо витрачає щось, сприяє економії: *бути економним, економна людина*.

Помилки щодо вживання паронімів особливо небезпечні у діловому мовленні, оскільки вони можуть спотворити зміст усього документа: *макроклімат* – клімат великих просторів землі; *мікроклімат* – клімат невеликих просторів, обумовлений особливостями місцевості – ліс, болото і т.д.; *парламентер* – особа, що направляє однією воюючою стороною до іншої; *парламентар* – член парламенту.

Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні

Омоніми – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням. Використання омонімів становить неабияку трудність у практиці слововживання, оскільки точність їх застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання особи, яка користується документом.

Омоніми використовуються у діловому та науковому стилях без будь-яких стилістичних функцій (на відміну від публіцистичного, розмовного та художнього). Кожне слово в омонімічній парі – самостійна лексична одиниця, функціонування якої визначається потребами змісту фрази.

Існують різні шляхи виникнення омонімів:

1. У процесі словотворення: *заговорити* (почати процес мовлення), *заговорити* (стомити когось розмовою); *злити* (від дієслова лити), *злити* (від іменника злість).

2. Внаслідок історичних змін у фонетичній системі мови: *три* (числівник) і *три* (дієслово наказового способу)

3. Внаслідок запозичення з інших мов. Щоб уникнути неточності (а часом і ляпсусу), необхідно підготувати слухача до сприйняття цього слова, або сформулювати речення так, щоб було зрозуміло, що саме значить це слово. Наприклад: *лава* – «вид меблів», *лава* – «ряд, шеренга людей», *лава* – «великий забій у шахті», *лава* (італ.) – «природний силікатний розплав глибинних мас, що виливається на поверхню з тріщини у земній корі або з кратерів вулканів»; *мул* – «відкладення на дні водоймища», *мул* (лат.) – «домашня тварина»; *клуб* – «летюча маса диму, пари», *клуб* – «частина тіла людини або тварини», *клуб* (англ.) – «культурно-освітня організація»; *бар* (грец.) – «одиниця тиску», *бар* (фр.) – «берегова, вузька витягнута вздовж берега наносна смуга суходолу, здебільшого піщана», *бар* (англ.) – «невеликий ресторан, закусочна»; *метр* (грец.) – «одиниця довжини, вішовий розмір», *метр* (фр.) – «вчитель, вихователь, шаноблива назва людини»; *морг* (фр.) – «спеціально обладнане приміщення для зберігання трупів людей», *морг* (польс.) – «одиниця земельної

площі в Польщі, Литві, становить близько 0,6 га.»; кома (грец.) – «стан непритомності з порушенням чутливості й рефлексів, розладом життєво важливих функцій – кровообігу, дихання», кома – «синтаксичний знак», кома – «газова туманність оболонки ядра комети, що разом з ним утворює голову комети».

Використовуючи в документах таку групу омонімів як омографи (слова різні за значенням, однакові за написанням, але відмінні за вимовою), варто проставляти над ними знак наголосу, для розрізнення значення цих слів, наприклад: *ко́лос* (рослини) – *ко́лос* (мідна статуя давньогрецького бога сонця Геліоса, або переносно – предмет, створіння надзвичайно великого розміру); *атлас* (гр. – систематизований збірник географічних чи історичних карт, зображень рослин, тварин, малюнків, таблиць тощо), *атлас* (араб. – шовкова або напівшовкова тканина з блискучою лицьовою поверхнею).

Для слов'янських мов характерне явище міжмовної омонімії. Так, в українській і російській мовах є чимало слів, близьких або тотожних за звуковим складом, але нічого спільного за значенням вони не мають. Такі слова, як рос. *пыльный* (у значенні пил, покритий пилом) і укр. *пильний* (у значенні уважний); рос. *пытать* (у значенні катувати, мучити) і укр. *питати* (у значенні запитувати); рос. *кровать* (у значенні ліжка) і укр. *краватка* (у значенні галстук). Такі слова створюють певні труднощі при перекладі з іншої мови.

Із зовнішнього погляду близьким явищем до омонімії є полісемія (багатозначність). Але своїм змістом явище омонімії суттєво відрізняється від багатозначності. Кожне переносне значення багатозначного слова обов'язково так чи інакше пов'язане з його первинним значенням, бо розвивається воно внаслідок певної подібності визначуваних понять. Наприклад, в юриспруденції існує кілька значень терміну *автономія* – *політична автономія, культурно-національна автономія, адміністративна автономія* – всі ці значення також не виходять за межі одного слова, бо є лише відгалуженням від його первинного значення (форма самоврядування).

Ті слова, що перебувають в омонімічних відношеннях, семантичної спільності не мають, наприклад, *дієта* (грец.) – спеціально розроблений режим харчування здорової і хворої людини; *дієта* (лат.) – утримання, що його одержують депутати парламентів деяких капіталістичних країн.

Таким чином, багатозначність – це тотожність слова при наявності в нього двох або більше виразно відмінних значень, а омонімія – це зовнішній збіг за звуковою оболонкою двох або більше різних слів.

Отже, здатність слова мати кілька значень називається багатозначністю, або полісемією. Слово, первісно однозначне, поступово може набувати нових значень. Наприклад, *скарбниця* – 1) Урядова установа, яка відає державними коштами; 2) Місце, приміщення, де зберігають скарби; 3) Місце зосередження яких-небудь природних цінностей; 4) Сукупність культурних та духовних цінностей.

Багатозначні слова вимагають точного контексту, який не допускав би двозначного чи спотвореного сприйняття змісту, наприклад: *двірник* – працівник, *двірник* – пристрій для витирання скла в автомобілі. Причиною непорозуміння став *двірник*. Хто саме? Людина чи пристрій?

Зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення поняття, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживаються лише у прямому, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Конфронтація – 1) юрид. Очна ставка із свідками протилежної сторони; 2) Перен. – становище, коли якісь особи або держави опиняються перед загрозою зіткнення між собою.

Фундаментальний – 1) Міцний, великий; 2) Основний, головний; 3) Перен. – обґрунтований, солідний, позитивний.

Фундамент – 1) Основа будинку, машини тощо; 2) Перен. – основа, підпора, підвалина.

Фракція – 1) Організована група членів політичної партії; 2) Угрупування всередині політичної партії, яке виступає з власною платформою, відмінною

від основної лінії партії; 3) хім. Частина суміші рідин, що відокремлюється дробовою (фракційною) перегонкою.

Значення багатозначного слова може розкриватись у словосполученні, в якому друге слово є іменником або прикметником, наприклад: *муніципальна поліція – таємна поліція*.

Необхідно пам'ятати, що першим правилом вибору слова у будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. При вживанні слова у неправильному значенні або контексті зміст висловлювання стає перекрученим, незрозумілим, отже, спілкування може втратити свою ефективність: *Слідчий проглянув помилки у протоколі* (незрозуміло, ознайомився слідчий з помилками, що допущені у протоколі, чи він пропустив помилки, не помітив їх при перевірці).

Отже, у мові, і, зокрема, у офіційно-діловому стилі зустрічається багатозначні слова та омоніми. Уникання такої лексики неможливе, тому, використовуючи її, треба уточнювати зміст слова, проставляти наголос.

Використання канцеляризмів у професійному мовленні

В офіційно-діловому стилі дуже поширені *канцеляризми* – слова, словосполучення, граматичні форми і конструкції, властиві, переважно, офіційно-діловому стилю. У документах вони забезпечують «казенний» характер, позбавляють документ емоційності, надають безособового характеру, наприклад: *доводжу до вашого відома* (замість повідомляю), *необхідно вжити термінових заходів* (замість треба), *такий стан речей є неприпустимим* (замість це неприпустимо), *в результаті ретельного розслідування* (замість розслідуючи), *мали місце* (замість було).

Для канцелярського стилю характерним є віддієслівні іменники з суфіксами **-ення, -ання**: *засвідчення, використання, забезпечення, закріплення*.

Дуже часто віддієслівні іменники вживаються у сполученні з відіменними прийменниками *у справі, у відношенні, в плані, в силу, за рахунок, згідно з, в результаті, з метою, по лінії*. Наприклад: *Цей закон відіграє велику роль у*

справі зміцнення зв'язків між обласними центрами; З метою забезпечення шкіл навчальними посібниками створено фонд «Випускник».

Зловживання канцеляризмами та іншими словесними штампами призводить до багатослів'я. Намагаючись надати висловлюванню велику значимість, дуже часто простим думкам надають складну словесну форму, в результаті чого зміст речення втрачає свою чіткість, зрозумілість.

Канцеляризми властиві для офіційно-ділового стилю, однак у інших стилях вони тягнуть за собою появу такого небажаного явища, як мовні штампи, «слова-паразити», тавтологія, плеоназм і т.п.

Штампи у слововживанні

Наша мова надзвичайно багата засобами вираження. Однак не слід забувати і того, що в ній є дуже багато слів і зворотів, які втратили від частого вживання свою свіжість, яскравість, роблять нашу мову бідною, сухою. Такі слова і вирази прийнято називати мовними штампами. Отже, **мовні штампи** – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (*боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню...*).

Найбільш часто штампи зустрічаються у мові тих, хто за родом своєї діяльності повинен постійно користуватись монологічною мовою (кореспонденти, лектори, вчителі тощо). Головною причиною породження штампів є відсутність в авторській мові тих засобів, які допомогли б швидко, зручно й економно висловити думку. Тому й спостерігається нанизування кількох абстрактних слів, розташованих поряд: *питання підвищення; забезпечення виконання; здійснення завдання; виконання зобов'язання*. У таких випадках найкраще один із іменників (перший) замінити інфінітивом: *забезпечити виконання; виконати зобов'язання*. Слово *питання* слід уникати, зважаючи на широкий діапазон його значення (предмет думки, завдання, навіть проблема). Не рекомендується користуватись цим словом, розмірковуючи про прості, буденні речі, наприклад, *питання придбання комп'ютерів*

розглядатиметься пізніше; питання про озеленення міста не розглядалося. Іноді в основу таких словосполучень вводяться слова *робота, боротьба, експеримент, дослідження* та ін., за якими йде не властивий загальнонародній мові прийменник **по**. Повторюючись у багатьох словосполученнях, він також штампує мову: *робота по впровадженню..., боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню..., дослідження по ліквідації...,* які треба змінювати словосполученням з прийменником **з** або зовсім змінювати (*впроваджувати, винищувати, експеримент із застосуванням, дослідження з ліквідації*).

Одні й ті самі слова-означення, що додаються часто до іменників у мовних кліше, також бувають штампами: *мати велике значення, відігравати важливу роль, приділяти значну увагу, склалися певні стосунки, викликають значний інтерес, у даний час* та ін. Особливо невизначені означення *певний і даний*, які потрібно замінювати конкретними прикметниками та займенниками – *невеликий, незначний, цей*.

Штампами вважаються й словосполучення, які часто повторюються і не несуть ніякої інформації, наприклад: *треба сказати; слід зазначити; потрібно відзначити*.

Мовні кліше у документах

Стислість, точність і уніфікованість документів забезпечується широким використанням мовних кліше. **Кліше** – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування: *встановити контроль; визвольний рух; взяти участь; патріотичне виховання; посилення боротьби із зловживаннями; ринкова економіка; організована злочинність; у зв'язку з; закон прийнято в першому читанні; з метою перевірки*.

Поява кліше пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуації. Якщо в інших функціональних стилях кліше є, як правило, стилістичним недоліком,

помилкою, то в офіційно-діловому стилі сприймається як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів.

Вирізняють такі види кліше:

- прості, що складаються із двох слів: *мати на увазі; екстремальна ситуація; плинність кадрів; оголосити подяку; вжити заходів; накласти стягнення;*

- ускладнені, що мають більше двох слів: *брати участь у заходах; входити в коло інтересів; вжити суворих заходів; накласти дисциплінарне стягнення;*

- складні, що практично мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з незаконним обігом наркотиків; контроль за виконанням наказу залишаю за собою.*

Часто в діловому спілкуванні спостерігаються неточності у вживанні кліше. Помилками, зокрема, можна вважати використання таких структур (як правило, за іншомовними моделями): *більша половина (треба більша частина), переважна більшість (треба більшість), зняти з займаної посади (треба зняти з посади), прейскурант цін (треба прейскурант)* і т.д.

Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова

Тавтологія (грец. те саме слово) – поєднання однокореневих слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять. У багатьох випадках тавтологія свідчить про бідність словникового запасу того, хто говорить і пише. Тавтологія як спеціальний прийом створює певну надлишковість, або збагачує вислів додатковими відтінками – і змістовими, і експресивними, наприклад: *Знання іноземних мов бібліотекарями безумовно позначається на якості роботи при обробці книг і роботі з каталогами.*

Помилки такого типу можна легко виправити: одне з повторюваних слів замінюється синонімом або зовсім викидається з тексту (*...якості роботи з книгами та каталогами*). Однак тавтологія не завжди вважається негативним

явищем у мові. Тавтологічні сполуки – характерна риса народнопоетичних творів: *з діда-прадіда, з давніх-давен, тьма-тьмуца, рано-пораненьку*.

Однак у науковому, публіцистичному, офіційно-діловому стилях тавтологія – це мовленнєва помилка. Наприклад, поширені в цих стилях вислови типу *за свідченням свідків* (бажано *за свідченням очевидців*), *зобразити образ злочинця* (намалювати, *відтворити образ злочинця*), *зробити роботу* (*виконати роботу*), *прорахунки враховано* (*недоліки враховано*).

Про явище тавтології треба пам'ятати при перекладі з російської мови на українську і навпаки: відсутні в оригіналі однакові або однокореневі слова можуть з'явитись при перекладі. Наприклад: *Российское правительство получило официальное письмо от соседнего государства*. При дослівному перекладі українською, речення буде містити тавтологію: *Російський уряд одержав офіційного листа від сусідньої держави*. Речення «*Він висловився дотепно, вживши фразеологічний вираз*» у російському перекладі також може звучати невдало: *Он выразился остроумно, употребив фразеологическое выражение*. Щоб уникнути небажаної тавтології, слід підібрати синоніми до одного зі слів тавтологічної пари: *выразился – высказался, выражение – оборот, сочетание* і тому подібне. В інших випадках потрібно змінювати структуру речення: *Російському урядові було надіслано офіційного листа від сусідньої держави*.

Не кожне повторення спільнокореневих слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуча, наприклад: *словник іношомовних слів, чорні чорнила, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці, закрити кришкою*.

З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається **плеоназмом**. Воно полягає в тому, що у тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази. Так, дуже часто до іменника додають прикметник-уточнення, який за змістом майже співпадає з іменником, а тому є непотрібним, зайвим, наприклад: *переважна більшість* (слово *більшість* уже включає поняття переваги), *пам'ятний сувенір* (*сувенір* і є «подарунок на пам'ять»), *вільна*

вакансія (*вакансія* – вільна, незаймана посада), *сміливий ризик* (*ризик* завжди пов'язаний зі сміливістю), *адреса проживання* (*адреса* – місце, де людина проживає).

Іноді плеоназм виникає в результаті поєднання українського слова з іншомовним, наприклад: *прейскурант цін* (Preis з німецької «ціна»); *промислова індустрія* (промисловість й індустрія – синоніми); *старий ветеран* (лат. *veteranus* – «старий, досвідчений, переносно – той, хто довго працював на якійсь ниві діяльності»); *окремі епізодичні явища* (грец. епізодичний – окремий, випадковий); *перспектива на майбутнє* (франц. перспектива – види, плани на майбутнє); *своя автобіографія* (в слові автобіографія вже включено поняття «своя»). Деякі плеонастичні словосполучення закріпилися у мові і не вважаються сьогодні порушенням лексичних норм. Це такі вирази, як: *експонат виставки* (лат. *expono* – виставляю напоказ), *монументальний пам'ятник* (лат. *monumentum* – знак пам'яті), *реальна дійсність* (лат. *realism* – дійсний), *букіністична книга* (фр. *bouquin* – стара книга).

До плеоназмів належить також невмотивоване поєднання у вузькому контексті синонімів, які дублюють значення один одного: *схвалити рішення одностайно і однодушно*, *виявляти до когось неповагу і непошану* тощо.

Негативно впливає на мову перевантаження речень зайвими словами. Наприклад: *У травні місяці було не виплачено заробітну плату* (слово місяць є зайвим); *О двадцять другій годині вечора відбудеться концерт* (слово вечір – зайве).

Дуже багато зайвих слів зустрічається у діловому листуванні: *Власноручний підпис громадянина* (підпис громадянина); *На сьогоднішні день конструкторське бюро розробляє* (конструкторське бюро розробляє); *Додатки до тексту* (додаток 1); *Вважаємо за можливе просити* (просимо); *Поспішаємо повідомити* (повідомляємо); *Надсилаємо на підпис і затвердження* (надсилаємо на розгляд).

Зайвими бувають слова *даний, певний, так би мовити, взагалі, тобто*. Багато з них належать до числа вставних слів, однак, втрачаючи модальність, вони перетворюються на слова-паразити.

РОЗДІЛ 3. МОРФОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Іменник як частина мови

Іменник (имя существительное) – це частина мови, що називає предмети, істоти, явища природи, узагальнені ознаки або дії і відповідає на питання *хто? що?* Наприклад: *парта, біолог, дощ, читання*. Іменники мають граматичні категорії роду (чоловічого, жіночого, середнього), числа (однина, множина), відмінка. Змінювані іменники поділяються на чотири відміни. До першої відміни належать іменники чоловічого, жіночого роду на **-а, -я** (*Марія, фірма*); до другої – чоловічого роду з нульовим закінченням (*бюджет*), закінченням **-о** (*Дніпро*), середнього роду із закінченням **-о, -е, -я** (*знання, поле, місто*); до третьої відміни належать іменники жіночого роду з нульовим закінченням та іменник *мати* (*швидкість, радість*); до четвертої відміни належать іменники середнього роду, що мають закінчення **-а, -я** і при відмінюванні приймають суфікси **-ат, -ят, -ен** (*ім'я – імені, дівча – дівчати, ягня – ягняти*). Іменники першої та другої відміни поділяються на три групи – тверду (*степ, студент*), м'яку (*зоря, день*), мішану (*межа, площа*).

В українській мові є іменники, які не належать до жодної з названих відмін: 1) загальні і власні назви іншомовного походження на **-а**: *бра, Нікарагуа*; на **-о**: *трюмо, Токіо*; на **-у (ю)**: *рагу, Баку*; на **-е (є)**: *фойє, Данте*; на **-і (ї)**: *леді, Кутаїсі, Луї*; 2) іншомовні загальні назви осіб жіночої статі та імена і прізвища з кінцевим приголосним: *міс, місіс, мадам, Жаклін*; 3) іншомовні імена і прізвища з кінцевими наголошеними голосними **-о, -а, -я**: *Золя, Ніколя, Дюма*; 4) російські прізвища на **-их, -ово**: *Черних, Сірих, Острово*; 5) українські жіночі прізвища на **-о** і приголосні: *Галина Грищенко, Надія Вихованець*; 6) буквені та комбіновані аббревіатури: *СБУ, ФІФА, міськвно*.

Іменники за значенням поділяються на конкретні (*університет*), абстрактні (*навчання*); власні (*Київ*), загальні (*місто*); істоти (*людина*), неістоти (*документ*); збірні (*студентство*) та одиничні іменники (*зернина – зерно*); речовинні іменники (*сіль*).

Іменник може виконувати синтаксичну роль підмета, означення, іменної частини складеного присудка, обставини, додатка.

Категорія роду іменників у сучасній українській мові

Всі іменники у формі однини (і відмінювані, і невідмінювані) мають категорію роду: *Київ* – чол. р., *Одеса* – ж. р., *Запоріжжя* – сер. р., *пенальті* – сер. р., *По* (ріка) – ж. р.

Родові значення в українській мові виражаються морфологічними, словотвірними, синтаксичними та лексичними (семантичними) засобами.

До морфологічних засобів належить система закінчень. Кожний рід має свою типову систему закінчень: чоловічий - **-о, -а, -у, -о, -ом, -і** (*Дніпро*); жіночий – **-а, -и, -і, -у, -ою, -і** (*вода*); середній - **-е, -я, -ю, -е, -ем, -і** (*поле*).

Словотворчий засіб полягає в тому, що окремі суфікси надають похідному іменникові значення певного роду: а) іменники з суфіксами **-тель, -ик/-ник, -ич, -ин, -ак** мають чоловічий рід (*вихователь, лісник, грузин, степняк*); б) іменники з суфіксами **-к(а), -иц(я), -их(а), -ух(а), -ад(а)** мають жіночий рід (*учителька, молодиця, ковалиха*).

Синтаксичний засіб виявляється в системі узгодження прикметників, дієприкметників, дієслів минулого часу з іменниками в тексті (*теплий дощик, наше село*).

Лексичний (або лексико-семантичний) засіб реалізується лише в іменниках назвах осіб та тварин (*батько – мати, брат – сестра, син – дочка, хлопчик – дівчинка*).

Основними засобами вираження родових значень в українській мові є морфологічний і синтаксичний. Словотвірний та лексичний – є допоміжними.

До **чоловічого роду** належать: 1) більшість іменників з кінцевим приголосним основи (*стен, вітер, гараж*), за винятком іменників жіночого роду; 2) частина іменників на **-а (-я)**: *Ілля, Микола*; 3) деякі іменники на **-о**: *батько, Павло, Дніпро*.

До **жіночого роду** належать: 1) більшість іменників на **-а (-я)**: *премія, партія, Оксана*; 2) частина іменників на приголосний: *ніч, тінь, радість*.

До **середнього роду** належать: 1) іменники з закінченням **-о, -е**: *село, срібло, море, поле, олово*; 2) частина іменників на **-а (-я)**: *насіння, життя, ягня, дівча*.

Трирядна система категорії роду не охоплює всіх іменників мови. За її межами залишилися іменники, що мають форму тільки множини (парного роду): *ножиці, ворота, Карпати* та ін.

До іменників **спільного роду** відносяться такі, в яких рід не розрізняється (*староста, базика, трудяга, плакса*). До цієї групи зараховують невелику кількість іменників зі значенням особи найчастіше за негативною ознакою, що мають закінчення **-а** (*писака, читака, посіпака, рубака*), а також українські прізвища на приголосний (*Стефаник, Федькович*), на **-ко** (*Франко, Шевченко*), невідмінювані іншомовні прізвища на голосний (*Дюма, Рабле*), пестливі імена на **-а, -я** (*Шура, Женя*). Не належать до спільного роду іменники чоловічого роду з основою на приголосний, які називають осіб жіночої статі за посадою або професією: *декан, ректор, педагог, професор*. Оскільки вони не мають жіночого відповідника типу *автор – авторка, учень – учениця*, то легко заступають позицію жіночого відповідника при номінації осіб жіночої статі: *прийшла декан Шавкун; виступає доцент Іванова*. Але це не значить, що вони набули ознак жіночого роду, бо в тексті вони поєднуються лише з формою жіночого роду дієслів минулого часу і не поєднуються з формами прикметників, дієприкметників, жіночого роду (можна сказати *прийшла професор, директор сказала*, але не можна сказати *дорога професор, відома доктор*).

Труднощі у визначенні роду стосуються, насамперед, іменників з нульовим закінченням, які можуть належати і до чоловічого, і до жіночого роду. Слова *аерозоль, картель, нежить, рояль, тюль, барель, шампунь*, належать до чоловічого роду, а іменники *бандероль, ваніль, вуаль, емаль, каніфоль, мігрень, папороть, розкіш* – до жіночого.

Причиною помилкового визначення роду може стати вплив російської мови: *кризис, недуг, філіал, тополь, путь, боль, летопись, Сибирь – криза* (ж. р.), *недуга* (ж. р.), *філія* (ж.р.), *тополя* (ж. р.), *путь* (ж. р.), *біль* (чол. р.), *літопис* (чол. р.), *Сибір* (чол. р.).

Деякі іменники мають варіантні форми роду. Наприклад, чоловічий і жіночий рід: *абрикос і абрикоса, вольєр і вольєра, жираф і жирафа, зал і зала, клавіш і клавіша, мотузок і мотузка*.

Рід невідмінюваних іменників

Невідмінювані іменники мають лише значення роду і позбавлені морфологічних форм його вияву. Вони поділяються на родові групи за лексичним значенням.

До **чоловічого** роду належать: 1) іменники зі значенням особи чоловічої статі: *буржуа, рефері, аташе, порт'є, мес'є, сер*; 2) іменники – назви тварин (окрім іменника *цеце* (муха), *путасу, івасі* (риба), *ківі* (пташка), *окані* (тварина родини *жирафових*), які належать до жіночого роду): *гну, фламінго, шимпанзе, какаду, жако, поні, гризлі, колібрі*. Якщо у тексті є вказівка на самку, то допускається узгодження у жіночому роді: *Поні не відходила ні на крок від свого малюка*.

Родова приналежність деяких осіб визначається конкретним уживанням у мові. Це стосується іменників спільного роду: *мій протезе – моя протезе, мій візаві – моя візаві*.

До **жіночого** роду належать: 1) іменники зі значенням особи жіночої статі: *міс, леді, фрау, мадам, Данте* (ч. і ж. р); 2) назви деяких тварин і риб: *цеце* (муха), *івасі, путасу* (риба); *ківі* (пташка); 3) назви деяких конкретних

предметів: *авеню* (вулиця), *саямі* (ковбаса), *кольрабі* (капуста), *бере* (сорт груші).

До **середнього** роду належать невідмінювані назви неістот: *кашне*, *депо*, *таксі*, *кіно*, *морзе*, *табло*, *манто*, *фойє*, *канане*.

Частина іменників цієї групи змінила родову приналежність відповідно до родової ознаки тематичного слова. Так, до чоловічого роду належать: *сироко*, *грего*, *памперо* (назви вітру), *сулугуні* (сир), *кабукі* (театр), *багі* (гоночний автомобіль), *кантрі* (стиль музики), *барбекю* (шашлик); до жіночого – *авеню* (вулиця), *кольрабі* (капуста), *саямі* (ковбаса), *бері-бері* (хвороба). Деякі слова мають рід в залежності від значення: *каберне* (виноград – ч. р., вино – с. р.), *сопрано* (голос – с. р., співачка – ж. р.).

Деякі невідмінювані назви істот подаються у словниках з подвійною родовою характеристикою. Наприклад, як іменники чол. і сер. роду вживаються назви деяких грошових одиниць *екю*, *ескудо*, а також слова *мачете*, *бренді*. Як жіночого і середнього роду *есперанто* (мова), *афгані* (грошова одиниця).

Розподіл невідмінюваних географічних назв між родами регулюється приналежністю географічних номенклатурних слів (*місто*, *село*, *хутір*, *озеро*, *ріка*, *країна*, *острів*, *республіка* тощо): с. рід – *місто* *Токіо*; ж. рід – *станція* *Тбілісі*; ч. рід – *чудовий курорт* *Сочі*, *морський порт* *Баку*.

За родовою назвою визначається також рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд тощо, наприклад: *Про це повідомила «Торонто стар»* (газета), *«Темпо» опублікував ...* (журнал), *висока Ай-Петрі* (вершина), *зелений Хоккайдо* (острів).

Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова: *У районі відкрита нова АЗС* (автозаправна станція); *Наш НДІ уклав кілька угод із зарубіжними університетами* (науково-дослідний інститут).

У розряді аббревіатур діє два способи вияву категорії роду: 1) за формою роду опорного іменника словосполучення: *АТС* – ж. р., бо опорний іменник *станція* має ж. р.; 2) за характером кінцевих звуків аббревіатур: твердий приголосний маркує чол. р. (*загс*, *ВАК*), голосний **-а** ж. р. (*ДАТА* – *дуплексна*).

абонентська телеграфна апаратура), голосний **-о** – сер.р. (НАТО). Це породжує варіантність (*райвно* – чол. р. і сер. р., яка свідчить про те, що категорія роду в розряді абревіатур нині знаходиться в процесі становлення).

Слово ВАК вживається як невідмінюваний іменник жіночого роду і як відмінюване слово чоловічого роду: *Рішенням ВАКу (Вищої атестаційної комісії) йому присвоєно звання кандидата юридичних наук* (розмовний варіант). *У 1992 році розпочала роботу ВАК України* (вживається в офіційно-діловому стилі).

Категорія роду іменників у ділових паперах

В офіційно-діловому мовленні граматичний рід виконавців дій, назв осіб за професією, посадою, званням та ін. частіше, ніж в інших стилях, не відповідає статі. При виборі однієї з форм роду, в офіційно-діловому стилі, слід орієнтуватися на такі правила:

1. Офіційними, основними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *директор, дипломат, ректор, міністр, нотаріус, прокурор*. Ці слова вживаються для позначення чоловіків та жінок і підкреслюють не стать людини, а її службове і соціальне становище. Наприклад: *Нараду провела декан (чол. р.) факультету О.М.Пащенко; Декан (чол. р.) факультету О.К.Гринчишин ознайомив викладачів з новими правилами вступу до університету*.

2. Значна частина слів може утворювати паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *журналіст – журналістка, студент – студентка, аспірант – аспірантка, лікар – лікарка, лаборант – лаборантка, поет – поетеса, дипломник – дипломниця*. Наведені слова жіночого роду є цілком літературними відповідниками, але їм надається перевага в художньому, публіцистичному, розмовному стилях.

Деякі форми слів (ж. р.) із суфіксами **-к(а)**, **-ш(а)**, **-их(а)** не відповідають нормам літературної мови: *керівничка, фізичка, сторожиха, бригадириша, професорша, дикторша*. Ці іменники використовуються у розмовно-просторічному мовленні. Обмежене вживання цих слів зумовлене також тим,

що ці форми означають посаду жінки і найменування дружини за чоловіком. Все це створює двозначність, що не допускається в діловому стилі.

3. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, віце-прем'єр, старший викладач, статист-дослідник, змінний майстер* тощо.

4. Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив...; Змінний черговий інженер завершив роботу...*

Проте, якщо у документі зазначено прізвище жінки, яка займає названу посаду, то підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду, наприклад: *Головний бухгалтер Кравченко Галина Іванівна дозволила видачу грошей; Директор Іванова В.П. оголосила подяку...*

Але висловлювання типу «*наша директор сказала*», «*наш головний бухгалтер дозволила*» не відповідають нормам літературної мови.

5. Вживання найменувань жіночого роду виправдано в тих випадках, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами. Наприклад: *Успіхи українських гімнасток є закономірними.*

6. Форми жіночого роду можуть використовуватись у випадках, коли назви посад, професій стосуються переважно жінок, або чоловічі відповідники мають інші позначення: *домогосподарка, кастелянка (каштелянка), манікюрниця, доярка, балерина, закріпилася пара медсестра - медбрат.*

7. Помилковим є вживання в офіційно-ділових паперах найменування осіб за такими ознаками, як місце проживання, місце роботи або статус: *заводчани, сільчани, городяни, кримчани, освітяни, циркачі.* Ці слова є розмовними варіантами офіційних складних найменувань: *працівники заводу, жителі міста, працівники навчальних закладів, артисти цирку, мешканці Криму.*

Категорія числа іменників

В українській мові іменники мають однину і множину. Переважна більшість іменників мають дві форми: *документ – документи, юрист – юристи, доказ – докази, закон – закони*. Але частина іменників має або тільки однину, або тільки множину, наприклад: *студентство, радість, Київ, цукор, вода* - однина; *парфуми, Карпати, канікули* – множина.

Для того, щоб правильно використовувати число іменника у документах, потрібно запам'ятати основні правила вживання форми однини на позначення множини.

1. Однина служить засобом узагальнення, тобто, вказує на сукупність однорідних предметів як на одне ціле, наприклад: *У нашому потязі подорож буде приємною, з першого дня пасажир тут оточений турботою; Увесь врожай черешні в кількості 100 тонн здано на консервний завод; Зібрано цукрового буряка на площі 10-ти гектарів*. У цих випадках однина є засобом узагальнення, – турбуються не за одного, а за всіх пасажирів, цукровий буряк – усі викопані корені; черешня – усі зібрані ягоди.

Якщо ж якась невизначена кількість однорідних предметів лишається внутрішньо розчленованою, тобто вона складається з окремих одиниць і може рахуватись або вимірюватись, тоді рекомендується вживати форму множини: *Підготовлено для відправлення нову партію холодильників (Р. в., мн.); На підприємстві випускається 11 найменувань електроприладів (Р. в., мн.)*.

2. Однина іменників може вказувати на те, що однакові предмети належать кожній особі або предмету: *Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, підлягають атестації тільки за їх згодою. Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво (не одне, а багато)*.

3. У назвах установ і свят вживання форм однини (в узагальненому значенні) або множини визначається традицією.

Потрібно запам'ятати словосполучення, у яких використовуються різні форми числа:

Будинок книги, Будинок актора, Будинок вчителя, День енергетика, День машинобудівника, День шахтаря – однина, і множина - Будинок подарунків, Будинок офіцерів, Будинок учених, День працівників легкої промисловості, Міжнародний день студентів, День працівників сільського господарства.

4. Абстрактні іменники вживаються тільки в однині (право, освіта, сміх, рух – неправильно: рухи поїздів). Але, якщо абстрактні іменники набувають конкретного вияву якості, дії, стану, тоді вони вживаються у формі множини: *Політичні сили пропонують...; У разі виявлення пустот у металі заготовка бракується.*

Для дипломатичних документів характерним є використання деяких іменників тільки у формі множини. Наприклад, тільки у формі множини використовуються слова *свободи (політичні, профспілкові), сили (миру, війни, політичні), сторони (держави, договірні), потреби (народу, суспільства), позиції (політичні)* та ін.

5. Деякі речовинні іменники набувають форми множини, коли позначають види, сорти, типи речовин, вироби з цієї речовини, велику кількість чогось або є термінами: *високосортні сири, технічні масла, мінеральні солі, сухі вина, високоякісні сталі.* Таке вживання форми множини не є порушенням норм літературної мови.

Проте, з цими правилами рахуються далеко не завжди. У мові службових документів реєстр іменників, які позначають множину, а вживаються у формі однини, і навпаки, часто непомірно розширюється, наприклад: *Придбали нову шкіряну мебель* (правильно – *меблі*); *Фірмою закуплено багато рибної консерви* (треба *рибних консервів*).

У цей реєстр потрапляють назви побутових предметів, найменування різних виробів, товарів та ін. Особливо недоречною буває однина, коли тут же вказується кількість цих предметів: *Було вибрано дитячого костюма* (треба *дитячих костюмів*) *у кількості 55 штук.*

Потрібно пам'ятати, що коливання у виборі однини і множини не зводиться до протиставлення «один предмет – багато предметів», а може бути

пов'язано зі стилістичними функціями слова. Наприклад, слово *пісок* має тільки значення речовини (*морський пісок*), а слово *піски* позначає «простір, покритий піском». Форма слова *морози* у порівнянні з формою *мороз* вживається для позначення інтенсивності дії, її повторюваності. Порівняй: *На завтра прогнозують сильний мороз і На вулиці тріщать морози*.

Правопис закінчень іменників чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини

Найбільше помилок припадає на закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого та середнього роду. У родовому відмінку однини іменники другої відміни залежно від значення мають закінчення **–а(-я)**, або **–у(-ю)**.

Закінчення **–а(-я)** мають:

1. Назви осіб, власні імена, прізвища, назви міфічних осіб; персоніфіковані предмети та явища: *бакалавра, Івана, студента, лісовика, Мороза, Вітра*.
2. Назви органів, частин тіла людини і тварини: *живота, зуба, шлунка, ліктя, хребта* (але *мозку, стравоходу*).
3. Назви тварин: *верблюда, індика, півня*.
4. Назви дерев і квітів: *апельсина, банана, береста, бука, каштана, едельвейса, гладіолуса* (але *бузку, очерету, щавлю, ранету, ячменю*).
5. Назви конкретних предметів: *трактора, двигуна, стовпа, ножа, клена* (але *вокзалу, даху*). Залежно від наголосу: *стола* (але *столу*), *моста* (але *мосту*), *паркана* (але *паркану*), *плота* (але *плоту*), *полка* (але *полку*), *двора* (але *двору*), *гурта* (але *гурту*).
6. Назви мір довжини, площі, часу, ваги, числові одиниці, назви грошей: *метра, кілометра, гектара, липня, листопада* (*листопаду* – процес), *четверга, місяця* (але *року, кварталу, ранку, віку*), *мільйона, карбованця, долара*.
7. Назви машин і їх деталей: *автобуса, комбайна, двигуна, форда, кузова, мотора, дизеля*.

8. Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, сегмента, інтеграла, вектора, ромба, карниза, синуса*.

9. Українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, чисельника, відрізка, додатка, іменника* (але *виду, роду, складу, способу, стану*).

10. Назви населених пунктів (міст, сіл тощо), а також інші географічні назви із суфіксами *-ов, -ев (-єв), -ин (-ін)* або назви річок з наголошеним закінченням (у родовому відмінку): *Загреба, Харкова, Тернополя; Дінця, Дністра, Иртіша, Каракоїна (озеро)*. У складних назвах населених пунктів іменник зберігає властиве йому в загальному значенні закінчення: *Кривого Рогу (ріг – рогу), Холодного Яру (яр – яру), Зеленого Гаю, Кам'яного Броду, Нового Саду, Старого Криму*.

Закінчення *-у(-ю)* мають:

1. Назви речовин, матеріалу: *анальгіну, бархату, жиру, кефіру, рису, квасу, борщу, льоду* (але: *хліба*).

2. Сукупність чогось чи когось: *капіталу, тексту, кодексу, колективу, процесу, хору, оркестру, полку, каравану*.

3. Абстрактні (почуття, стан, дія, процес тощо) поняття: *болю, подиву, гуманізму, референдуму, страху, експерименту, досліді, розуму, характеру, грипу, кашлю* (але *ривка, стрибка, стусана, парадокса*).

4. Назви явищ природи: *вітру, вогню, граду, листопаду, землетрусу, холоду, жару*.

5. Назви кущових і трав'янистих рослин і сортів плодових дерев: *барвінку, бузку, щавлю* (але *вівса*), *ренету, ренклоду*.

6. Назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів: *банку, гуртожитку, деканату, кемпінгу, пансіонату, факультету, тресту, комітету, штабу, технікуму*.

7. Назви ігор і танців: *баскетболу, вальсу, волейболу* (але *гопака, козачка*).

8. Назви будівель, приміщень і їх частин: *будинку, палацу, готелю, танку, сараю, вокзалу, даху, заводу* (але *гаража, куреня, млина, карниза, хліва, бліндажа*).

9. Терміни іншомовного походження, що означають хімічні або фізичні процеси, частину площі і т. ін.: *аналізу, тексту, імпульсу, синтезу*; літературознавчі терміни: *стилю, сюжету, жанру, епосу, міфу, образу, фарсу, евфемізму*.

10. Назви річок, озер, гір, вулканів, островів, півостровів, країн, областей, регіонів тощо (крім зазначених у пункті 10 на –а, –я): *Алжиру, Китаю, Єгипту, Ельзасу, Криму, Сибіру, Байкалу, Мічигану, Алтаю, Ельбрусу, Амуру, Дунаю*.

11. Слова із зазначенням місця, простору: *валу, гаю, долу, лісу, майдану, регіону, світу, степу* (але *ліска, майданчика, ярка; берега, горба, пагорба, острова, хутора, хребта*).

12. Складні безсуфіксні слова (крім назв істот): *телецентру, телефону, телефільму, водогону, живопису, манускрипту, рукопису, трубопроводу* (але *електровоза, пароплава, теплохода, паровоза, телетайпа*).

У багатозначних словах і омонімах закінчення родового відмінка визначається значенням: *Алжира* (місто) – *Алжиру* (країна), *Кизила* (місто) – *кизилу* (рослина), *листопада* (місяць) – *листопаду* (процес), *пояса* (предмет) – *поясу* (просторове поняття), *каменя* (окремий предмет) – *каменю* (матеріал), *блока* (частина споруди машини) – *блоку* (об'єднання), *лома* (інструмент) – *лому* (брухт), *елемента* (деталь) – *елементу* (абстрактне).

Правопис закінчень іменників другої відміни

у давальному відмінку однини

При відмінюванні іменників II відміни однини найбільше помилок виникає при утворенні форми давального відмінка однини чоловічого роду. Це пов'язано з тим, що ці іменники можуть мати паралельні форми закінчення: –у, –ю і –ові, –еві, –єві: *директору і директорові, батьку і батькові, Петру і*

Петрові, робітнику і робітникові, секретарю і секретареві, Шевченку і Шевченкові, Франку і Франкові, Олійнику і Олійникові.

Потрібно запам'ятати і правильно використовувати такі правила вживання форми Д.в. однини іменників другої відміни чоловічого роду.

1. У діловому стилі перевага надається закінченням **-у(-ю)**: *менеджеру, юристу, ректору*. Хоча форма *менеджерові, ректорові, юристові* – не є порушенням морфологічної норми. Закінчення **-ові, -еві, -єві** найчастіше вживається в розмовній мові, у художній літературі, особливо в іменниках – назвах істот. Хоча, як зазначає дехто з науковців (О.Сербенська, О.Горбул), для української мови більш характерним є використання закінчень **-ові, -еві, -єві**.

2. Для уникнення двозначності в тексті документа при використанні збірних та абстрактних іменників, які мають однакові закінчення в Р. та Д. відмінках (**-у**), слід вживати у Д. відмінку закінчення **-ові, -еві, -єві**. Наприклад: *допомога колективу* (це Р. чи Д. в.); *допомога заводу* (коли допомагає завод – Р.в.) і *допомога заводові* (коли допомагають заводіві – Д.в.); *побажання відділу* (бажають комусь) і *побажання відділові* (бажають їм). Зважаючи на такі обставини у діловому мовленні знову активно почали використовуватись форми **-ові, -еві, -єві**, особливо в тих випадках, коли вони позначають назви істот, осіб за фахом чи родом занять.

3. Якщо в тексті зустрічаються поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень слід, спочатку вжити закінчення **-ові, -еві, -єві**, а тоді **-у(-ю)**: *панові Дорошенку – пану Дорошенкові, добродієві ректору, Петренкові Василю Степановичу, секретареві В.Степаненку, студентові-математику*.

4. Закінчення **-у(-ю)** мають власні назви на **-ів, -їв, -ов (-ев, -єв), -ин (-ін, -їн)**: *Львову, Харкову, Тамбову, Києву*. Прізвища з суфіксами **-ин, -ін, -їн, -ко** можуть мати закінчення **-у**, а також **-ові**: *Павелко – Павелку, Павелкові, Тимченко – Тимченку, Тимченкові*.

5. Для іменників середнього роду (іменники II відміни) типовим є закінчення **-у(-ю)**. Іменникам із суфіксом **-к-**, які позначають істот, властиві

паралельні закінчення **-ові** і **-у**: *хлоп'яткові (-у), немовляткові (-у), ягняткові (-у)*.

Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні

Іменники чоловічого та жіночого роду I та II відміни мають в однині кличний відмінок.

I відміна (деколи III відміна – *радосте, Нінеле, Любове*).

- тверда і мішана група – **о**: *Галино, Катерино, Миколо, сестро, дівчино, Солохо*;

- м'яка і мішана - **е(-є), -ю**: *Маріє, Насте, Галю, воле, надіє, земле, Софіє, Олю, Наталю, душе, Соню*.

II відміна:

Закінчення **-у** мають:

а) іменники мішаної групи з основою на шиплячий **ч, ш** (крім **ж**): *викладачу, укладачу, глядачу, товаришу*;

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

в) іменники: *діду, сину, тату, дядьку, батьку*;

- **ю** мають іменники м'якої групи: *Геннадію, вчителю, секретарю, лікарю, Андрію*.

- **е** мають:

а) безсуфіксні іменники твердої групи: *Іване, Петре, Степане, козаче*.

б) ім. твердої групи із суфіксами **-ист, -тор, -атор, -ер, -ир**: *радисте, директоре, ректоре, адміністраторе, бригадире*.

в) іменники мішаної групи – власні назви з основою на шиплячий і загальні назви з основою на **ж, р**: *друже, кресляре, стороже, Довбуше, тесляре*.

Для імен по батькові характерні закінчення **-о** у жіночих і **-у** в чоловічих прізвищах: *Галино Іванівно; Петре Васильовичу*.

Звертання, що складаються з кількох назв, мають такі правила вживання:

1. У звертаннях, що складаються з двох власних назв (імені і по батькові), обидва слова мають форму кличного відмінка: *Григорію Семеновичу, Ірино Василівно, Петре Михайловичу*.

2. У звертаннях, що складаються із загальної назви й прізвища, кличну форму має загальна назва, а прізвище виступає у формі Н. відмінка: *пане Шевчук, пані Шевчук, депутате Ткаченко, добродію Назаров*.

3. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, кличний відмінок обов'язково має перше слово, а друге може виступати як у формі Н., так і у формі Кл. відмінка: *добродію секретар (секретарю), пане голово (голова), пане бригадир (бригадире), пане агроном (агрономе)*.

4. У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, форму Кл. відмінка має загальне слово, а власне ім'я може мати і форму Кл. відмінка і форму Н. відмінка *друзе Ярославе (друзе Ярослав), пане Максиме (пане Максим)*.

Особливості відмінювання складних іменників

Залежно від характеру відмінювання, виділяють три групи складних слів:

1. Складні слова з невідмінюваною першою частиною. Сюди належать:

а) складні слова з першим невідмінюваним компонентом: *кафе-автомат, какао-порошок, шосе-магістраль, екс-президент* і под.;

б) складні слова, у яких перший компонент за значенням наближається до прикметника: *джаз-оркестр* (джазовий), *компакт-диск* (компактний), *жокей-клуб* (жокейський клуб), *слайд-фільм* (слайдовий);

в) переважна більшість складних термінів, зокрема назви одиниць вимірювання, терміни, першою частиною яких є назви літер грецького алфавіту або слова, що наближаються за значенням до прикметника, *ампер-, блок-, вектор-, дизель-, вакуум-, кварц-, прес-, нуль-, експрес-* та ін.: *ампер-година, грам-сила, бета-промені, гамма-апарат, кіловат-година, блок-система,*

вектор-потенціал, експрес-аналіз, дизель-генератор, прес-секретар, нуль-індикатор, експрес-аналіз;

г) іншомовні назви проміжних частин світу: *норд-вест, норд-ост, зюйд-вест;*

д) назви трав і квітів: *іван-чай, ромен-салат, сон-трава, чар-зілля, розрив-трава.*

2. Не відмінюється другий компонент у кількох іменників: *програма-мінімум, програма-максимум.*

3. Відмінюються дві частини:

а) у назвах закладів, предметів, різноманітних явищ: *бібліотека-музей, музей-квартира, вагон-ресторан, автомобіль-цистерна, виставка-продаж, виставка-ярмарок, матч-реванш, слалом-гігант, альбом-буклет;*

Виняток становлять: *крем-брюле, крем-сода, кран-балка, матч-турнір, марш-маневр, марш-кидок, плащ-намет;*

б) у назвах осіб за посадою, професією, званням: *директор-розпорядник, інженер-економіст, інженер-конструктор, секретар-координатор, технік-механік, член-кореспондент, льотчик-космонавт.*

Традиційно не відмінюється перша частина таких назв осіб, як: *лорд-канцлер, прем'єр-міністр, шеф-кухар, шеф-механік, шеф-повар, шеф-пілот,* а також у складних назвах військових звань з компонентами *генерал, капітан, інженер: генерал-лейтенант, інженер-капітан, генерал-майор, інженер-полковник;*

в) у назвах тварин: *кулик-сорока, пила-риба, голка-риба, але їжак-риба.*

Правопис складних іменників

Складні іменники пишуться *разом* у таких випадках:

1. Якщо вони утворюються за допомогою сполучного голосного, що поєднує іменникову та дієслівну, іменникову та прикметникову, дві іменникові основи: *лісовоз, чорнозем, радіостанція, тепловоз, трудодень, автострада, лісостеп* (але *людино-день*).

2. Якщо іменник утворений від сполучення дієслова у формі наказового способу з іменником: *перекотиполе, горицвіт, зірвиголова; Перебийніс, Горицвіт, Нечуйвітер.*

3. Якщо іменник утворений від сполучення кількісного числівника у формі родового (для числівника сто – називного) відмінка та іменника: *століття, двадцятитонка, п'ятиденка, десятирічка (але 16 - річчя).*

4. Якщо першою частиною складного іменника виступають **пів-, напів-, полу-** із загальними словами: *півкуля, полумисок, піваркуша, півкарбованця, напівавтомат, пів'яблука, півгодини,* але перед власною назвою *пів-Запоріжжя, пів-Європи, пів-Києва.*

5. Якщо іменник утворений з трьох і більше основ: *теплоелектростанція, автомоботогурток, термогідродинаміка.*

Складні іменники пишуться *через дефіс* у таких випадках:

1. Якщо іменник утворений без сполучного голосного з двох іменників: *диван-ліжка, учитель-математик;*

- одиниці виміру: *людино-день, кіловат-година, пасажиро-кілометр, тонно-кілометр;*

- назви механізмів: *динамо-машина, дизель-мотор;*

- військові звання, учені посади, ступені: *генерал-майор, член-кореспондент, прем'єр-міністр, унтер-офіцер, контр-адмірал, лікар-еколог;*

- перше слово називає ознаку предмета: *стоп-кран, Ведмідь-гора, блок-система.*

- протилежні або близькі за змістом поняття: *купівля-продаж, розтяг-стиск, експорт-імпорт, батько-мати (батьки), хліб-сіль (їжа).*

2. Якщо першою частиною виступають **віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-:** *міні-футбол, максі-спідниця, лейб-гвардієць, обер-майстер, екс-чемпіон, віце-чемпіон.*

3. Деякі назви рослин та іншомовні назви частин світу: *мати-й-мачуха, розрив-трава, чар-зілля, брат-і-сестра, люби-мене (квітка), норд-ост, норд-вест.*

4. Якщо іменник записується скорочено: *л-ра* – література, *ф-ка* – фабрика тощо.

5. Якщо повторюються перші частини двох слів: *радіо- і телепередачі*.

6. Якщо при іменнику стоїть інший іменник-прикладка: *завод-велетень*, *дівчина-білявка*, *місто-герой*.

Абревіатури і графічні скорочення у документах

У офіційних документах застосовуються різні типи скорочень. Усі ці скорочення повинні відповідати вимогам, закріпленим у словниках, інструкціях, статутах, довідниках (Словник скорочень в українській мові. – К., 1988.)

У ділових документах вживаються складноскорочені слова (абревіатури), та графічні скорочення.

Скорочення у документах виправдані, оскільки вони передають ту саму кількість інформації в скороченому слові меншою кількістю знаків, ніж у відповідному словосполученні. Наприклад, абревіатура *ВНЗ* несе в сім разів більше інформації, ніж літера, що входить до складу співвідносного словосполучення (*вищий навчальний заклад*).

Другою важливою причиною вживання значної кількості скорочень у мові ділових паперів є прагнення до економії місця, зменшення обсягу документа. Вживання абревіатур пояснюється також прагненням уникати повторення кількаслівних назв (наприклад: назва організації наводиться один раз в адресі, штампі).

Отже, абревіатури та графічні скорочення є одним зі способів заощадження місця на папері, скорочення часу складання документа.

Абревіатура (від лат. *скорочую*) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Абревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні. Наприклад: *МВС, СБУ, СВД, міськком*. В абревіатурах помітна тенденція до переходу у самостійні слова (їх можна не

розшифровувати, вони і так зрозумілі). Ці скорочення почали відмінюватись, мають форму роду, пишуться, переважно, великими літерами без крапок і дефісів (дефіс вживається тільки тоді, коли до буквених приєднуються ще й числові позначення на зразок *ТУ-144, ІЛ-18*).

Графічні скорочення мають ту ж мету, але призначені для зорового сприйняття. Наприклад: *проф.* – *професор*, *див.* – *дивися*, *та ін.* – *та інші*, *і т. д.* – *і так далі*. Вони вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі.

Залежно від правопису та способу творення прийнято розрізняти скорочення таких типів:

1.Абревіатури ініціального типу (звукові, буквені), утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: *МВС, СНД, неп, ДАІ, ДУМ* та ін. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери (за винятком тих, котрі перетворилися на самостійні слова, наприклад, *загс, вуз, неп*).

2.Складноскорочені слова змішаного типу, які складаються з абревіатур та усічених слів. Пишуться вони за змішаним способом: *міськвно, райвно, КамАЗ*.

3.Складноскорочені слова складного типу (складові абревіатури), наприклад: *радгосп, виконком, страйком; запчастини, ошадкаса, будматеріали; завкафедрою, завскладом*.

4.Запозичені з інших мов, наприклад: *Бі-Бі-Сі, ФІФА, ЮНЕСКО, ФІАТ, напалм* (згущене рідке паливо, що використовується у запалювальних авіабомбах, ракетах) та ін.

5.Графічні скорочення, які використовуються на позначення посад, географічних понять, відрізків часу, кількісних визначень, назв міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів і т.п. Вони мають інші правила творення і оформлення:

а) після скорочення обов'язково ставиться крапка (крім випадків, коли наявна остання літера: *р-н*), наприклад: *м. (місто), с. (село); обл.* і т.п. Стандартні скорочення метричних мір пишуться без крапки після скорочення: *м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр, дм – дециметр, км – кілометр*;

б) зберігається написання великої і малої літер, дефісів, що були у повній назві: *півн.-сх., Півн.-Крим. канал, див., акад.*

Слова «*оскільки*», «*таким чином*», «*тому що*», «*так званий*» не повинні скорочуватись у документах.

Назви наукових ступенів, звань, номенклатурні назви скорочуються безпосередньо тільки перед або після власної назви: *доц. Петренко В.І., інж. Захаров С.К, м. Запоріжжя;*

в) використовується повторення початкових літер: *тт, рр.;*

г) дробове написання: *п/с (поштова скринька), р/р (розрахунковий рахунок), а/с (абонентська скринька), н/р (навчальний рік);*

д) не скорочуються слова на голосну (крім початкової): *укр. – український, пор. – порівняльний, о. – острів;*

е) слово скорочується до першого або до останнього приголосного у складі. При збігові двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *мід., мідн. (мідний), висот., висотн. (висотний).*

Використовуючи абрєвіатури і графічні скорочення, слід дотримуватись таких вимог:

1. Скорочення повинне бути зрозумілим і легко розгортатися у повну назву. Тому бажано використовувати стандартні скорочення типу: *ВВС – відділ внутрішніх справ, р-н – район, обл. – область.*

2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові. Наприклад: *МТС (Московський театр сатири – міська телефонна станція)* – невдале скорочення. Саме для того, щоб уникнути збігу, існують дві різні абрєвіатури: *ДонНУ (Донецький національний університет), ДНУ (Дніпропетровський національний університет).*

3. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті. Наприклад, скорочуючи слово юридичний формою *юр.*, а другий раз *юрид.*, ми порушуємо однотипність і однозначність документа.

4. Скорочення, які є назвами установ, підприємств, організацій, а також марок виробів та ін. повинні писатися з великої літери: *Мінвуглепром, Міносвіти, ТУ-15, ВАЗ-69*.

Якщо цифра стоїть після букв, вона поєднується через дефіс, якщо цифри перед буквами, тоді скорочене слово пишеться разом (*Таурас 736Д*): у марках матеріалів цифрові значки й буквені скорочення пишуться завжди разом (*сталь Б2, алюмінієвий сплав АЛ5*).

5. Слово «рік» скорочується тільки при цифрах, залишаючи одну літеру *р*. (крапка обов'язкова), після кількох дат ставлять дві літери *рр*. (між ними крапка не ставиться): *1992р., 1997 - 1998 рр*.

6. Навчальний і фінансові роки пишуться через похилу риску, перший з двох пишеться повністю, другий скорочується на дві цифри, слово *рік* в цьому випадку пишеться в однині: *у 1974/75 навчальному році*.

7. Знаки №, §, % у тексті ставлять тільки перед цифрами, причому у множині вони не подвоюються, наприклад: *№16, § 7, 10, 17, 50-60 %*.

8. При посиланні у тексті на сторінки, малюнки, рисунки, креслення, таблиці, їх слід використовувати, якщо вони стоять при цифрах, наприклад: *с. 8, мал. 4, таб.5*. Знак № у таких випадках не ставиться.

9. Скорочення типу *P.S.* (пізніше написане), *P.P.S.* не можна використовувати у офіційних документах, оскільки після підпису не дозволяється щось дописувати. Це властиво тільки приватній кореспонденції.

Абревіатури і графічні скорочення слід вживати у ділових паперах обережно, тобто необхідно використовувати загальновідомі скорочення, щоб у тексті не виникло двозначного розуміння слів.

Складні випадки вживання великої літери

З великої літери починається текст і пишеться перше слово речення після крапки, знака оклику і знака питання, коли ним закінчується попереднє речення, а також після двокрапки, якщо далі йде пряма мова.

З великої літери пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, наприклад: *Іван Франко, Панас Мирний, Леся Українка, Каменяр*. Іншомовні прізвища пишуться як з великої літери, так і з малої, наприклад: *Хо Ши Мін, Кім Ір Сен, Людвіг ван Бетховен, да Вінчі, Осман-паша*.

Власні імена, прізвища, псевдоніми можуть писатись з малої літери, якщо вони вживаються в переносному значенні або стали термінами: *герострати, наполеони; браунінг (пістолет), рентген (апарат)*, але *Мічуріни, Ціолковські, Гоголі* (не втратили індивідуального значення).

2. Назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних понять: *епоха Відродження, Дев'яте травня (9 Травня), Велика Вітчизняна війна, Різдво, Євангеліє, День незалежності України*.

3. Назви держав (всі слова) і адміністративно-територіальних одиниць: *Автономна Республіка Крим, Угорська Республіка, Королівство Бельгія, Запорізька область, Токмацький район*.

Неофіційні назви держав та територіальних одиниць теж пишуться з великої літери: *Слобожанщина, Голландія*.

4. Назви найвищих державних установ (усі слова з великої літери): *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховний Суд України, Конституційний Суд України*.

У назвах республіканських державних комітетів, міністерств та інших центральних установ з великої літери пишеться перше слово, і звичайно ж, власні імена, наприклад: *Міністерство України у справах захисту населення..., Міністерство освіти і науки України*.

Назви самостійних головних управлінь і відділів у складі міністерства або відомства також пишуться з великої літери, наприклад: *Головне виробниче управління, Технологічне управління зі збагачення вугілля*.

Назви відділів, що входять до складу головних управлінь, пишуться з малої літери, наприклад: *відділ експлуатації Головного виробничого управління, юридичний факультет Запорізького національного університету, кафедра політології Запорізького національного університету*.

5. Перше слово у назвах партійних, громадських установ, організацій, навчальних закладів: *Запорізький національний університет, Демократична партія України, Федерація незалежних профспілок України.*

У назвах заводів, об'єднань, підприємств тощо з великої літери пишеться перше слово, а символічна назва береться в лапки: *Київський завод «Арсенал», готель «Театральний», санаторій «Молдова».* Найменування пишеться без лапок, якщо попереднім є слово «імені» або «пам'яті», наприклад: *завод імені В.С.Степаненка.*

Назви об'єднань, комбінатів, шахт, трестів та інститутів, якщо їм передують родові слова на зразок «виробниче об'єднання», «комбінат», «трест», «інститут», «шахта» пишуться в лапках і не відмінюються, наприклад: *виробниче об'єднання «Азот».*

При відсутності родових слів назви слід писати без лапок, і вони відмінюються, наприклад: *Мінвуглепром – Мінвуглепромом.*

Назви організацій, підприємств, з'їздів, конференцій, що починаються словами *Державний, Всеукраїнський, Надзвичайний* та ін., або порядковими числівниками, вираженими словесно, пишуться з великої літери, наприклад: *Державна бібліотека ім. І.Я.Франка, II Всеукраїнський фестиваль.*

Слово «рада» у однині і множині завжди пишеться з малої літери, якщо входить до повної назви органу влади: *Вільнянська районна рада народних депутатів.*

У скорочених назвах слово «рада» пишеться разом і з малої літери, наприклад: *міськрада, сільрада.*

У назвах документів, затверджених Кабінетом Міністрів України, слово «Постанова», «Положення», «Статут», «Інструкція» пишуться з великої літери. Слова «розпорядження», «рішення», «акт», «додаток», «перелік» – з малої, наприклад: *Згідно з Інструкцією про винагороду за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції; На факультет надійшло розпорядження ректора про проведення Дня відкритих дверей.*

6. Назви найвищих державних і урядових посад пишуться з великої літери, наприклад: *Президент України, Прем'єр-міністр України, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України.*

Назви всіх інших посад, військових звань, почесних та вчених ступенів пишуться з малої літери: *міністр, декан, доцент, доктор технічних наук, генерал-полковник юстиції, лауреат Державної премії України ім. Т.Г.Шевченка, генеральний директор.*

7. Назви найважливіших документів, договорів, правових актів: *Конституція України, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини, Версальський мир, Закон України «Про вибори».*

У ділових паперах з великої літери пишеться назва документа: *Біографія, Характеристика, Наказ, Заява* тощо.

Назви сторін у документах: *Замовник, Наймодавець, Покупець, Клієнт.*

8. Слова, вжиті в шанобливому, піднесено-урочистому чи переносному значенні: *звертаюся до Вас, наш Високий Гість* (у дипломатичних протоколах), *пане Посол.*

9. Назви сторін світу пишуться з малої літери (*північ, схід, захід*), але якщо вони є назвами територій – то з великої: *Західна Україна, народи Півночі, Далекий Схід, Південна Україна.*

10. Назви художніх, музичних творів, часописів, літаків, автомобілів, заводів, виробів, продуктів беруться в лапки і пишуться з великої літери: *поема «Сон», роман «Волинь», журнал «Слово і час», автобус «Турист», комбайн «Нива», фірма «Світоч», автомобіль «Таврія», цукерки «Вечірній Київ».*

11. Прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів *-ів (-ова, -ево, -єво), -їв (-єва, -єво), -ин (-ина, -ине), -їн (-їна, -їне)*, якщо вони означають приналежність чогось даній особі пишуться з великої літери: *Грінченків словник, Андрієві книжки, Маріїн лист, Шевченкові поезії.*

З малої літери пишуться присвійні прикметники, утворені від власних назв за допомогою суфіксів *-івськ (-ївськ), -инськ (-їнськ)*: *пушкінські рукописи, франківські сонети, шевченківський стиль, бальзаківські традиції.*

Мала літера використовується при написанні фразеологічних сполук або наукових термінів: *ахіллесова п'ята, гордіїв вузол, дамоклів меч, бертолетова сіль*.

11. Скорочені назви (аббревіатури) пишуться дwoяко:

а) з великої літери, якщо ці слова вживаються на позначення одиничних установ: *Укрінформ, Укрнафта, Мін'юст, Інтерпол, Мінфін*;

б) з малої, якщо такі слова є родовими назвами: *педінститут, облвиконком, райрада*;

в) складноскорочені назви, утворені з початкових літер, пишуться великими літерами: *АТС, КНР, СНД, УТН, СБУ*;

г) відмінювані слова *загс, рагс, неп* пишуться малими літерами.

Основні правила правопису українських прізвищ

Українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами правопису українських слів. Але ще досить часто зустрічаємося з написанням типу *Іваніщенко* (замість *Іванищенко*), *Кіріченко* (замість *Кириченко*), *Чередніченко* (замість *Чередниченко*), *Кісляк* (замість *Кисляк*), *Беспалько* (замість *Безпалько*), *Лифарь* (замість *Лифар*) та ін.

Основні правила правопису українських прізвищ:

1. Літеру **и** слід писати:

а) у коренях (здебільшого за етимологією слова, від якого походить прізвище): *Даниленко* (*Данило*), *Якименко* (*Яким*), *Калита* (*Калита*), *Малик* (*малий*) та ін.

б) у більшості прізвищ **и** пишеться після **к**: *Кияшко, Скирда, Кислій, Кириленко*;

в) у суфіксах: **-ич, -евич, -ович, -ик, -ика, -ишин, -ило, -ина, -иця, -ичко, -исько, -ище, -иха, -инськ(ий), -ицьк(ий)**: *Герич, Зінкевич, Базилевич, Якубович, Дудник, Федорика, Гринчишин, Степанишин, Закусило, Шарпило, Грицина, Перепелиця, Павличко, Павлице, Костиha, Макушинський, Вербицький*;

г) у префіксі **при-**: *Пристай, Приймак, Прищепа*.

2. Літеру **і** слід писати:

а) у прізвищах, утворених від слів, де **і** чергується з **о** або **е**: *Ведмідь (Ведмедя), Грім (Грома), Леміш (Лемеша)*;

б) у прізвищах, де українському **і** відповідає російське **е**: *Сірий, Лісний, Ніжний*;

в) у суфіксі **-ій**: *Багрій, Журбій, Яцій*.

3. Літерою **ї** слід передавати звукосполучення **й + і** на початку слова або складу, після голосного: *Їжакевич, Грицайшин, Троїцький*.

4. Апостроф та м'який знак у прізвищах пишеться за загальними правилами.

Апостроф пишеться перед **я, ю, є, ї**:

а) після губних приголосних (**б, п, в, м, ф**): *Дем'яненко, Дерев'янка, Хом'як, П'явка, Стеф'юк*;

б) після твердого **р**: *Бур'ян, Кир'ян, Мар'яненко*;

в) після **к** у слові *Лук'ян* та похідних від нього: *Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янець*;

г) після префіксів, що закінчуються на приголосний: *Під'ярний, З'явин*.

Апостроф не пишеться:

а) якщо перед губним приголосним є ще інший приголосний, крім **р**, який належить до кореня: *Ужвюк, Морквяний, Буряченко, Лихвяк (але Карп'юк, Стеф'юк, Черв'яченко, Щерб'юк, Верф'яний, Верб'яний)*;

б) якщо йотовані вказують на м'якість приголосного **р**: *Гмиря, Гирявець, Варюта, Варянський, Рябокляч, Брянський*.

5. М'який знак пишеться:

а) у кінці прізвищ, що мають м'який приголосний: *Кисіль, Микитась, Проць, Рудь, Білокінь, Соболь*.

Прізвища із кінцевим **-ц**, утворені від деяких вигуків і звуконаслідувальних слів, а також прізвища іншомовного походження,

пишуться, здебільшого, без м'якого знака: *Гоц (гоцати), Пац (пацати), Ганц, Фіни*, проте трапляються прізвища *Гуць, Буць (буцати)*;

б) у прізвищах із суфіксами: **-ець(єць), -ань, -єль, -ень, -онь, -еньк(ий), -ськ(ий), -унь, -уль, -цьк(ий), -зьк(ий)** та ін.: *Богомолець, Швець, Довгань, Горбуль, Горбань, Кривень, Біленький, Висоцький, Старицький, Водолазький* та ін. У неслов'янських прізвищах кінцеве **ц** тверде: *Лівищ, Моріц, Клаузевиц, Гурвиц*;

в) у середині прізвищ після м'якого приголосного (**д, т, з, с, л, н, ц**) перед наступним твердим: *Загорулько, Чобітько, Покидько, Третьяков, Ульяненко, Ананьїн, Михальченко, Покальчук, Ковальчук*;

г) після м'якого **л** перед наступним м'яким приголосним: *Шмигельський, Гаврильців, Польський*;

д) після м'якого **л** перед звукосполученням **й+а**, що позначається літерою **я**: *Кальян, Тальянчук*.

М'який знак *не пишеться*:

а) після **р** у кінці складу або слова: *Бондар, Собакар, Золотар, Кожухар, Боркін, Соркін* але *Горький*;

б) у прізвищах, що закінчуються на губні й шиплячі приголосні (*Голуб, Гладиш, Бородач, Пекач*);

в) після **н** перед шиплячим та суфіксами **-ськ(ий), -ств(о)**: *Грінченко, Грінчишин, Грінчук, Яблонський* (але *Покиньчереда*);

г) після **д, н, т** перед суфіксами **-ченк(о), -чук, -чишин**: *Федченко, Радченко, Радчук, Федчишин, Грінченко, Грінчишин, Грінчук*, але *Покиньчереда*;

д) у прізвищі *Дяк* та похідних від нього: *Дяченко, Дячук, Дячишин, Дячко*;

е) коли **я, ю** позначають сполучення м'якого приголосного з **а, у**, то перед ними **ь** не пишеться: *Ляпунов, Тюменєв, Дягілев*;

є) у прізвищах: *Омеляненко, Касяненко, Касянчук, Третьак, Ульяненко*.

5. Подвоєні приголосні пишуться в українських прізвищах за загальними правилами правопису – при збігу однакових приголосних:

а) префікса і кореня: *Піддубний, Беззубченко*;

б) кореня або основи на **-н** і суфікса **-н(ий), -ник, -ниця**: *Курінний, Винник, Тютюнник, Линник*.

Написання українських прізвищ із подвоєнням приголосних типу *Лаппа, Саллогуб, Кривилло* слід вважати відхиленням від правописних норм української мови.

В українських прізвищах, утворених від слів іншомовного походження, **с** не подвоюється: *Комісаренко*. Не подвоюється **с** також у російських прізвищах типу *Русов, Черкаський* тощо.

б. Складні (складені) прізвища пишуться разом і через дефіс:

а) через дефіс пишуться складені українські прізвища, що утворюються із двох самостійних прізвищ: *Нечуй-Левицький, Квітка-Основ'яненко*;

б) разом пишуться всі інші складні прізвища: *Убийвовк, Добрийвечір, Кривоніс*.

Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою

Більшість російських прізвищ має закінчення **-ов (-ёв, -ев), -ин (-ын), -ский (-ской), -цкий (-цкой), -их (-ых), -ово, -аго**: *Александров, Клюев, Бородин, Черницын, Ямской, Трубецкой, Гнедых, Кудреватых, Хитрово, Живаго* та ін.

Російські прізвища передаються українською мовою переважно за їх звучанням.

I. Російська літера **е** передається:

1. Літерою **е**:

а) після приголосних: *Бестужев, Лермонтов, Озеров, Петров, Сенкевич*;

б) у префіксах **без-, пре-, пере-, через-, меж-, не-** та ін.: *Безухов, Межрядов, Перевалов, Престаров*.

2. Літерою **є**:

а) на початку слова: *Єгорова, Єжов, Єсенін, Єфремов*;

б) у середині слова після голосного й при роздільній вимові: *Воєводін, Грибоєдов, Зинов'єв, Аляб'єв, Григор'єв*;

в) якщо російському **е** в корені відповідає в аналогічних українських словах **і**: *Белінський* (бо білий), *Зверєв* (звір), *Пешковський* (пішки), *Рєпін* (ріпа);

г) після приголосних (крім шиплячих, **р, ц**) у суфіксах: *Матвєєв, Лаптєв, Голубєв, Горєв, Князєв* (але *Лужєв, Писарева, Малишев, Якушев, Рязанцев*).

II. Російська літера **ё** передається:

1. Звукосполученням **йо**:

а) на початку слова: *Йолкін, Йонін, Йофін*;

б) у середині слова після голосного: *Бугайов, Майоров*;

в) після **б, п, в, м, ф**: *Соловійов, Воробійов, Муравійов*.

2. Буквосполученням **ьо** після приголосних, коли **ё** позначає сполучення м'якого приголосного з **о**: *Корольов, Пльонкін, Верьовкін, Дьомін, Журавльов*.

Російські прізвища *Артёмов, Семёнов, Фёдоров* передаються як *Артемов, Семенов, Федоров*, бо утворені від імен, спільних для української і російської мов.

3. Літерою **о** під наголосом після шиплячих **ч, ш, щ**: *Горбачов, Грачов, Лобачов, Щербачов, Пугачов, Хрущов, Єршов*.

III. Російська літера **э** передається через **е**: *Еткін, Епов, Естрін*.

IV. Російська літера **и** передається:

1. Літерою **і**:

а) на початку слова: *Ісаєв, Ігнатов, Ізмайлов*;

б) після приголосних (крім шиплячих та **ц**): *Мічурін, Гагарін, Філатов, Шаляпін, Пушкін* (але *Жижка*);

в) у кінці невідмінюваних слів: *Росіні, Борутті*.

2. Літерою **ї** після голосного та при роздільній вимові після приголосних (після **ь** або апострофа): *Воїнов, Гур'їн, Льїн, Захар'їн, Таїров*.

3. Літерою **и**:

а) після **дж, ч, ж, ш, щ**, та **ц** перед приголосними: *Гаршин, Жилін, Чичиков, Шилов, Щиглов* (це стосується й прізвищ іншомовних народів *Цицерон*);

б) у прізвищах, утворених від власних імен, спільних для української та російської мов: *Архипов, Борисов, Кирилов, Максимов, Миронов, Михайлов* (але *Нікітін, Ніколаєв, Філіпов* тощо, вихідними для яких є імена, відмінні від українських);

в) у прізвищах, утворених від коренів, спільних для української та російської мов: *Виноградов* (виноград), *Кисельов* (кисіль), *Лихачов* (лихо), *Мишкін* (миша), *Писарєв* (писар);

г) у суфіксах **-ик, -ич, -иц, -ищ, -ник, -ович, -євич** та закінченні **-их**: *Рудич, Голик, Радищев, Антонович, Бєлих, Куликовських, Шацьких, Черних*;

д) у префіксі **при-**: *Привалов, Прилуков, Пришвін*.

V. Російська літера **ы** передається через **и**: *Крилов, Малишев, Чернишов, Циганков*.

VI. Російські прізвища, що закінчуються на **-жский**, передаються через **-зький**: рос. *Всеволожский, Черторижский* – укр. *Всеволозький, Черторизький*.

Російські прізвища із закінченням **-ой** передаються через **-ой**: *Полевой, Седой, Толстой*.

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаються: **ый – ий, ий – ій, ий – ий, ая – я, яя – я**: *Крайня, Крайній, Горова, Горький*.

Російські суфікси **-ск(ий), -цк(ий), -ск(ой), -цк(ой)**, передаються відповідно через **-ськ(ий), -цьк(ий), -ськ(ой), -цьк(ой)**: *Антоновський, П'ятницький, Трубецькой, Луговської, Тверської, Толстой*.

VII. Апостроф у російських (та іншомовних) прізвищах, що передаються українською мовою, пишеться після губних **б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, щ, р** перед **я, ю, є, ї**: *Аляб'єв, Водоп'янов, Артем'єв, Ареф'єв, Зав'ялов, Лук'янов, Юр'єв, Руж'є, Фур'є, Іх'ямас, Монтеск'є*.

Коли **я, ю, є** позначають голосні **а, у, е** після м'яких приголосних, апостроф перед ними не ставиться: *Бяльський, В'яземський, Рюмін, Петухов*.

Перед **йо** апостроф не пишеться: *Воробйов, Муравйов, Соловйов*.

VIII. М'який знак у російських прізвищах пишеться після м'яких приголосних **д, т, з, с, ц, л, н**:

а) перед **я, ю, є, ї**: *Ананьїн, Дьяков, Савельєв, Третьяков, Шереметьєв*;

б) перед приголосними: *Вольнов, Гуськов, Кольцов, Кузьмін*;

в) у суфіксах **-ськ, -зьк, -цьк**: *Збанацький, Сторонський, Одоєвський, Левицький*.

Якщо **я, ю, є** означають сполучення м'якого приголосного з **а, у, є**, то перед ними м'який знак не ставиться: *Дягілев, Зюганов, Тяпкін, Тюрін*.

Основні правила відтворення українських прізвищ російською мовою

Система приголосних в українських прізвищах відтворюється російською мовою без змін, більшої уваги потребує система голосних.

1. Українська літера **е** передається:

а) після приголосних російською літерою **е**: *Демчик, Земляк, Левада, Ревун, Шелест*.

б) на початку слів (переважно в іншомовних прізвищах, що побутують на Україні), як-от: *Евенчик, Ельгарт, Ертель*, - російською літерою **э**: *Эвенчик, Эльгарт, Эртель*.

2. Українська літера **є** передається російською літерою **е**: *Евчук, Египко, Енацкий*.

3. Українська літера **и** передається:

а) російською літерою **ы** переважно у прізвищах, утворених від однокореневих російських слів, у яких пишеться **ы** (*Бык, Выдра, Лысюк, Мытник, Тыква, Рыжун*); у кінцевих елементах прізвищ: **-ый** (*Гречаный, Пшеничный*); **-ыш** (*Гаврыш, Худыш*); **-ырь** (*Бобырь, Болдырь*); **-ыня** (*Пузыня*); **-ыга** (*Малыга, Петрыга*) та ін.

б) російською літерою **и** – у прізвищах, утворених від однокореневих російських слів, у яких пишеться **и** (*Бич, Винокур, Зинченко, Литвин, Сиротенко*); у префіксі **при** – (*Привалко, Присяжнюк*); у складних прізвищах із першою частиною на **и** (*Дериземля, Тягнирядно*); у кінцевих елементах прізвищ на **-ик, -вик, -ник, -чик, -щик, -иц, -ич, -ина, -ица, -ило, -илко** (*Бобрик, Карасик; Боровик, Воловик; Будник, Дудник; Богданчик, Коновальчик*;

Раковицки; Кошиц; Ганич, Смолч; Грицина, Тычина; Іваница, Лисица; Журило, Шумило, Ярмилко).

в) після **г, к, х** і шиплячих через **и** (*Гиря, Гусак, Скиба, Хитько, Шиян*), зокрема у суфіксальних утвореннях типу *Гапчин, Паращин, Фещин, Ильчишин*.

г) у корені слів після **ц** за правилами російського правопису через **ы** у прізвищах типу *Цыганенко* та через **и** (*Цибуля, Цимбал, Цимбалюк*) і, зокрема, у суфіксальних утвореннях на зразок: *Яцик, Яцишина* тощо.

Українські прізвища з наголошеним закінченням типу *Бережний, Кошовий, Луговий, Чепурний* передаються російською мовою здебільшого із закінченням **-ой**: *Бережной, Кошевой, Луговой, Чепурной* (але за традицією – композитор *Степовый*).

4. Українська літера **і** передається російською літерою **и**: *Ивченко, Недилько, Ищук, Ищенко, Пиддубный*, зокрема у прізвищах із закінченням **-ий** (*Бабий, Козий, Топчий, Повалий*).

У прізвищах, утворених від слів типу *біда, білий, дід, олія, пасіка, сліпий, стріляти, хліб* та ін (тобто від тих, які мали **Ъ**), часто **і** за традицією передається російським **е**: *Гнибеда, Бедненко, Лиходед, Олейник, Стрелец, Твердохлеб* тощо.

У префіксі **під-** іноді передається через **о**: *Подгорный, Подгрудный*.

Українські прізвища на **-івський** передаються російською мовою, здебільшого, через **-овский**, рідше – через **-евский** та **-ивский**: укр. *Васильківський, Кардашівський, Луцівський, Бандріський*; рос. *Васильковский, Кардашевский, Луцевский, Бандривский*.

Українські прізвища на **-ів** пишуться російською з **-ив**: *Лесив, Лесива, Лесиву*.

5. Українська літера **ї** передається російською літерою **и**: *Ивженко, Ижакевич, Заика, Троицкий, Андришин*.

У складних прізвищах типу *Жабойд, Короїд, Мухойд* **ї**, відповідно до однокореневого російського слова (**есть**), передається російським **е**: *Жабоед, Короед, Мухоед*.

6. Апостроф передається через **ь** після префіксів (*Зьявин, Подъездной*), через **ь** у коренях слів (*Вьюник, Деревьяненко, Демьяненко, Марьяненко*).

7. Сполучення **йо** передається через **ю** (*Иовчук, Иосипенко, Иордан*), **йо** (*Майоров*), **е** (*Гаевой*).

8. Сполучення **ьо** передається: у середині слова через **е** (*Забреха, Шкреба*); у кінці зберігається **ьо** (*Ваньо, Федьо, Яньо*).

9. Українські прізвища на **-ця** передаються російською мовою через **-ца**: *Кияниця – Кияница, Лисиця – Лисица*.

10. **М'який знак** у російському написанні зберігається майже в усіх випадках, перерахованих вище у питанні «Основні правила правопису українських прізвищ».

На відміну від українського написання, м'який знак пишеться у російських прізвищах на **-ар, -ир** (*Бондарь, Кобзарь, Болдырь*), а також у тих, що закінчуються на губний **б**: *Голубь*.

М'який знак не пишеться:

а) у прізвищах на **-ськ(ий), -цьк(ий)**: *Гайворонский, Куликовский, Старицкий*.

Суфікс **-зьк(ий)** передається російською через **-жск(ий)**: *Запорожский, Водолажский*.

б) у прізвищах на **-ець**: *Бабинец, Богомолец, Лавринец*.

в) у середині прізвищ, що походять від слів, які за нормами російського правопису пишуться без м'якого знака, наприклад: *Гетман*.

11. У префіксах, що закінчуються на **з**, перед глухими приголосними пишеться **с**: укр. *Безкровний, Безсмертний, Розсоха*; рос. *Бескровный, Бессмертный, Рассоха*.

12. Прізвища дієприкметникового походження на **-ний** російською пишуться з **-нный**: *Малеванный, Мурованный*.

13. Українські звукосполучення **дж, дз** у російському написанні зберігаються: *Джулай, Джура, Дзюбенко, Бедзик*.

14. Літера **щ** передається російським **ш**: *Щербак, Марущак, Стельмащук*. Не рекомендується передавати українське **щ** російським **сч** відповідно до написання загальних назв: *Щасливец* (хоч російською *счастливец*).

15. Не рекомендується змінювати початкові літери українських прізвищ (зокрема тих, що походять від імен) відповідно до російських однокореневих слів: укр. *Оверченко, Олексюк, Отаманюк, Залізник* – рос. *Оверченко* (а не *Аверченко*), *Олексюк* (а не *Алексюк*), *Отаманюк* (а не *Атаманюк*), *Зализник* (а не *Железник*).

Відмінювання прізвищ у документах

Українські та слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників I відміни, відмінюються як іменники I відміни: *Дудка, Дудки, Дудці, Дудку, Дудкою, при Дудці*. Особливістю відмінювання прізвищ цієї групи є те, що приголосні основи **з, к, х** у давальному і місцевому відмінках змінюються на **з, ц, с**: *Кривега – Кривезі, Удовіка – Удовіці, Гречуха – Гречусі*.

Прізвища із закінченнями II відміни відмінюються як іменники II відміни: *Кривоніс, Кривоноса, Кривоносу (-ові), Кривоноса, Кривоносом, при Кривоносу (-ові)*.

При відмінюванні іменникових прізвищ другої відміни відбувається чергування голосних: *Корінь – Кореня, Перебийніс – Перебийноса, Майстер – Майстра*.

Чоловічі прізвища типу *Задирако* (від *Задирака*), *Рево* (від *Рева*), *Скибо* (від *Скиба*), *Сороко* (від *Сорока*), які іноді безпідставно вважають невідмінюваними, слід відмінювати за другою відміною: *Іван Рево, Івана Рева, Івану Ревові* тощо. Жіночі прізвища цього типу не відмінюються.

На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у родовому відмінку однини закінчення **-у (-ю)**, прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а (-я)**: *Вітер – Вітра, Сніг – Сніга, Борщ – Борща, Мед – Меда, Мороз – Мороза*.

Прізвища прикметникового типу на **-ий, -ій** (чоловічого роду) **-а, -я** (жіночого роду) відмінюються як відповідні прикметники твердої чи м'якої

групи: *Швидкий, Швидкого, Швидкому, Швидкого, Швидким, Швидкому (Швидкім); Швидка, Швидкої, Швидкій, Швидку, Швидкою, Швидкій.*

Чоловічі прізвища, що мають форму присвійних прикметників на **-ов, -ев, (-єв), -ів (-їв), -ин (-ін)** відмінюються за таким зразком: *Ковалів, Коваліва, Коваліву, Коваліва, Ковалівим, при Коваліву; Зеров, Зерова, Зерову, Зерова, Зеровим, при Зерову; Степанишин, Степанишина, Степанишинові (-у), Степанишина, Степанишиним, при Степанишині (Степанишинові, Степанишину); Григор'єв, Григор'єва, Григор'єву, Григор'єва, Григор'євим, при Григор'єву.*

Жіночі прізвища на приголосний та **о** в українській мові не відмінюються: *Олена Ткаченко, Олени Ткаченко, Олені Ткаченко, Олену Ткаченко, Оленою Ткаченко, Олені Ткаченко; Надія Бойко, Надії Бойко, Надії Бойко, Надію Бойко, Надією Бойко, Надії Бойко.*

Чоловічі й жіночі прізвища на **-их, -ово, -аго** не відмінюються: *Максим Шацьких, Максима Шацьких, Максиму (-ові) Шацьких, Максима Шацьких, Максимом Шацьких, Максимові Шацьких; Марина Сірих, Марини Сірих, Марині Сірих, Марину Сірих, Мариною Сірих, Марині Сірих; Олексій Живаго, Олексія Живаго, Олексієві (-ю) Живаго, Олексія Живаго, Олексієм Живаго, Олексієві Живаго.*

Чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на **-а, -е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю** не змінюються: *Гейне, Гете, Россіні, Гюго, Данте, Шеклі.*

Складні чоловічі прізвища іменникового походження відмінюються в обох частинах: *Григорій Квітка-Основ'яненко, Григорія Квітки-Основ'яненка, Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у), Григорія Квітку-Основ'яненка, Григорієм Квіткою-Основ'яненком, Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у); Іван Петренко-Сидоров, Івана Петренка-Сидорова, Іванові (-у) Петренку-Сидорову, Івана Петренка-Сидорова, Іваном Петренком-Сидоровим, Іванові Петренку-Сидорову.*

Складні прізвища відмінюються у другій частині, коли перша сприймається як прикладка (у короткій формі): *Сергій Бонч-Бруневич, Сергія*

Бонч-Бруневича, Сергієві (-ю) Бонч-Бруневичу, Сергія Бонч-Бруневича, Сергієм Бонч-Бруневичем, Сергієві Бонч-Бруневичу.

Складні жіночі прізвища іменникового походження відмінюються або не відмінюються залежно від їх особливостей: *Оксана Засуха-Петренко, Оксани Засухи-Петренко, Оксані Засусі-Петренко, Оксану Засуху-Петренко, Оксаною Засухою-Петренко, Оксані Засусі-Петренко; Ірина Сидоренко-Жукова, Ірини Сидоренко-Жукової, Ірині Сидоренко-Жуковій, Ірину Сидоренко-Жукову, Іриною Сидоренко-Жуковою, Ірині Сидоренко-Жуковій; Світлана Іваненко-Бойчук, Світлани Іваненко-Бойчук, Світлані Іваненко-Бойчук, Світлану Іваненко-Бойчук, Світланою Іваненко-Бойчук, Світлані Іваненко-Бойчук.*

Лише поодинокі українські чоловічі прізвища належать до невідмінюваних, наприклад: *Півторадні, Леле.*

Правопис імен у документах

Подвійні імена, які зрідка трапляються в українській мові, пишуться через дефіс: *Богдан-Ігор, Зіновій-Богдан, Ростислав-Володимир, Ірина-Світлана, Лідія-Юлія.*

В українській мові, на відміну від російської, подвоєння приголосних в іменах людей трапляється рідко: *Інокентий - Інокентій, Іпполит - Іполит, Кирилл - Кирило, Филипп - Пилип, Савва - Сава, Агнесса - Агнеса, Инесса - Інеса.*

Подвоюються приголосні в іменах: *Ганна, Віолетта, Анна, Інна, Жанна, Алла, Елла, Аполлінарія, Емма, Аполлінарій, Ізабелла, Сусанна, Аполлон, Палладій, Віссаріон, Геннадій, Белла, Нонна, Римма, Стелла, Іванна, Маріанна, Бетті, Еммануїл, Ілля, Палладій, Аполлонія, Васса.*

Імена, що походять з інших мов, передають шляхом транскрибування літерами українського алфавіту. Виняток становлять східнослов'янські імена (білоруські та російські), які в україномовних текстах передають відповідно до їх написання в українській мові (*Володимир*, а не *Владімір*). Проте ці ж

східнослов'янські імена в складі псевдонімів передають так, як вони звучать у мові оригіналу (наприклад: *Алесь Адамович*).

В українській мові, на відміну від російської, в іменах після м'яких приголосних перед йотованими м'який знак не пишеться: *Емельян - Омелян, Уляна - Уляна, Татьяна – Тетяна*, але *Люсьєна*.

Апостроф пишеться:

- в іменах: *Дем'ян, Лук'ян, Валер'ян, Мар'ян, Дар'я, В'ячеслав*.

Апостроф не пишеться:

- коли перед губним звуком є приголосний: *Святослав*;

- коли **я, ю** означають **а, у** в сполученні з пом'якшеними приголосними: *Зоряна, Катря*.

Відмінювання імен

Імена, що в називному відмінку однини закінчуються на **-а, -я**, відмінюються як іменники І відміни: *Микола, Миколи, Миколі, Миколу, Миколою, Миколі, Миколо; Сава, Сави, Саві, Саву, Савою, Саві, Саво; Катерина, Катерини, Катерині, Катерину, Катериною, Катерині, Катерино; Марія, Марії, Марії, Марію, Марією, Марії, Маріє*.

У жіночих іменах приголосні **г, к, х** у давальному та місцевому відмінках змінюються на **з, ц, с**: *Інга – Інзі, Ольга – Ользі, Одарка – Одарці, Палажка – Палажці, Солоха – Солосі*.

Приголосні **г, к, шк, х** перед суфіксом **-ин** змінюються на **ж, ч, щ, ш**: *Ольга – Ольжин, Галька – Гальчин, Мелашка – Мелашин, Явдоха – Явдошин, Параска - Парасчин*.

Чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на **-о, -й** та на приголосний, відмінюються як іменники II відміни: *Павло, Павла, Павлові (-у), Павла, Павлом, Павлові (-у), Павле; Іван, Івана, Іванові (-у), Івана, Іваном, Іванові (-у), Сергій, Сергія, Сергієві (-ю), Сергія, Сергієм, Сергієві (-ю), Сергію*.

Чоловічі імена типу *Антін, Прокіп, Нестір, Сидір, Тиміш, Федір, Ничипір* у непрямих відмінках змінюють **і** на **о**: *Прокіп, Прокопа, Прокопу, Прокопа*,

Прокопом, Прокопові (-у), Прокопі, Прокопе. Виняток: Лаврін – Лавріна, Олефір – Олефіра, Аверін – Аверіна.

Ім'я *Лев* при відмінюванні має паралельні форми: *Лев, Льва і Лева, Львові і Левові.*

Поодинокі чоловічі імена, основа яких закінчується на *х*, у кличному відмінку мають форму: *Явтух – Явтуше, Євтух - Євтуше.*

Жіночі імена, що закінчуються на приголосний, відмінюються як іменники III відміни: *Любов, Любові, Любові, Любов, Любов'ю, Любові, Любове; Нінель, Нінелі, Нінелі, Нінель, Нінеллю, Нінелі, Нінеле.*

Творення та правопис імен по батькові

Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою суфіксів:

а) **–ович**, якщо ім'я відмінюється за твердою чи мішаною групою або закінчується на **р**: *Петрович, Семенович, Карпович, Лазарович, Тимурович, Теодорович, Тарасович;*

б) **–ьович (-йович)**, якщо ім'я відмінюється за м'якою групою: *Васильович, Олексійович, Сергійович, Порфірійович, Андрійович, Юрійович;*

в) **–ич, –іч**: *Ілліч, Якович (Яковлевич), Савич (Савович), Хомич (Хомович), Кузьмич (Кузьмович), Лукич (Лукович), Микитович.*

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів **–івна, –ївна**: *Василівна, Степанівна, Тарасівна, Карпівна, Сергіївна, Юріївна.*

З відхиленням від загальних правил творяться лише такі імена по батькові: *Микола – Миколайович, Миколаївна; Григорій – Григорович, Григорівна; Яків – Яківна.*

При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування **і з о**: *Антін – Антонович, Антонівна; Нестір – Несторович, Несторівна; Федір – Федорович, Федорівна; Яків – Якович, Яківна; Сидір – Сидорович, Сидорівна.*

Форми чоловічих імен по батькові відмінюються за такими зразками:

Н. *Іван Петрович (Васильович, Олексійович, Ілліч)*

Р. *Івана Петровича (Васильовича, Олексійовича, Ілліча)*

Д. Іванові Петровичу (Васильовичу, Олексійовичу, Іллічу)

З. Івана Петровича (Васильовича, Олексійовича, Ілліча)

О. Іваном Петровичем (Васильовичем, Олексійовичем, Іллічем)

М. при Іванові Петровичу (Васильовичу, Олексійовичу, Іллічу)

К. Іване Петровичу (Васильовичу, Олексійовичу, Іллічу)

Форми жіночих імен по батькові відмінюються за такими зразками:

Н. Ганна Петрівна (Василівна, Олексіївна, Іллівна)

Р. Ганни Петрівни (Василівни, Олексіївни, Іллівни)

Д. Ганні Петрівні (Василівні, Олексіївні, Іллівні)

З. Ганну Петрівну (Василівну, Олексіївну, Іллівну)

О. Ганною Петрівною (Василівною, Олексіївною, Іллівною)

М. при Ганні Петрівні (Василівні, Олексіївні, Іллівні)

К. Ганно Петрівно (Василівно, Олексіївно, Іллівно)

Географічні назви у ділових паперах

Географічні назви поділяються на *власні* й *загальні*. *Загальні* назви – це географічна номенклатура: місто, село, селище, хутір, гора, хребет, долина, яр, річка, море, озеро тощо. *Власні* географічні назви позначають єдині, індивідуалізовані реальні об'єкти: *Київ, Запоріжжя, Чернівці; Дніпро; Карпати, Альпи; Байкал, Балхаш*. Чимало географічних назв передається словосполученням: *Великий Токмак, Західна Європа, Мінеральні Води, Сухий Яр, Біла Церква, мис Доброї Надії*.

Географічні назви, як правило, не перекладаються – вони транслітеруються: *Алмати* (Яблуневе), *Аюдаг* (Ведмідь-гора), *Неаполь* (на полі).

Перекладаються тільки: а) номенклатурні слова (родові назви): гора, затока, море, океан тощо: *Балканський півострів, Червоне море*; б) слова на позначення сторін світу, що входять до складу власних назв: *Далекий Схід, Західний Сибір, Північна Двіна*; в) прикметники на означення розмірів,

взаємного розміщення, що виступають у складі географічних назв: *Нижній Новгород, Північний полюс, Великий каньйон, Південна Америка.*

Правопис географічних назв

Географічні назви слов'янських та інших країн передаються в українській мові відповідно до вимог транскрипції.

Російська літера *е* передається через *е*: *Верхоянськ, Новочеркасськ, Воронеж, Нева.*

Російська літера *е* передається через *є*:

а) на початку слова: *Євпаторія, Єнісей, Європа, Єрван;*

б) після голосного *й* при роздільній вимові після приголосного: *Єгор'євськ, Колгуєво, Посьєт;*

в) після приголосного (крім *ж, ч, ш, щ, р, ц*) у суфіксах *-єв, -єєв*: *Лежнєво, море Лаптєвих*, але: *Плещєєво, Ржев, мис Рем'янцева;*

г) коли російському *е* основи відповідає в аналогічних українських основах *і*: *Бєлово, Бєлгород, Благověщенськ, Жєлєзноводськ, Орєхово-Зуєво.*

У географічних назвах, що мають у російській мові форму, спільну з відповідною українською, *е* передається через *і*: *Арабатська Стрілка, озеро Біле, Біловєзька Пуца, Піщане, Біла Церква, Стрілка.*

Літера *ѣ* передається:

а) через *йо* на початку слова та в середині, коли воно означає сполучення *й+о*: *Йолкіно, Соловійово;*

б) через *ьо* в середині слова, коли воно означає сполучення м'якого приголосного з *о*: *р. Оленьок, мис Дежньова*, але: *р. Березова, Орел.*

в) через *о* під наголосом після *ч, щ*: *Рогачово, Сичовка, Щолкіно.*

Літера *э* передається через *е*: *Ельбрус, Естонія.*

Російська літера *и* передається:

1. Через *і*:

а) на початку слова: *Іркутськ, Іжевськ, Іваново;*

б) після приголосного (крім *ж, ч, ш, щ, ц*): *Челябінськ, Ніжин, Австрія;*

в) у кінці невідмінюваних назв: *Сочі, Батумі, Сухумі*.

2. Через *ї* після голосного *й* при роздільній вимові: *Кутаїсі, Троїцьк, Мар'їно*;

3. Через *и*:

а) після *ж, ч, ш, щ, ц* перед приголосними: *Жигалово, Нальчик, Тушино*;

б) у географічних назвах, утворених від людських імен, спільних для російської та української мов: *Дмитров, Михайловське, Гаврилово*, але *Николаєвськ-на-Амурі* та ін.;

в) у коренях географічних назв, якщо ці корені спільні для української та російської мов: *Виноградово, Кисловодськ, Липецьк*;

г) у префіксі *при*: *Приволжя, Приморськ*;

д) у суфіксах *-ик, -ич, -ищ*: *Зимовники, Боровичі, Осиповичі, Углич, Митищі*.

е) у закінченні географічних назв, які вживаються тільки у множині: *Березники, Горки*, але *Жигулі*.

є) у словах *Сибір, Симбірськ* і похідних від них: *Новосибірськ*.

Прикметникові закінчення географічних назв передаються:

а) *-ый, -ой* – через *-ий*: *Грозний, Донський*;

б) *-ий* після твердого приголосного – через *-ий*: *Великий Устюг*; після м'якого – через *-ій*: *Нижній Тагіл*;

в) *-ая, -яя* – через *-а, -я*: *Зелена Пристань, Нижня Тунгуска*;

г) *-ое, -ее* – через *-е, -є*: *Бологе, Покровське, Крайне*.

Прикметникові закінчення географічних назв *-ые, -ие* передаються через *і*: *Нові Ключі, Набережні Човни, Карські Ворота*.

Російські назви з кінцевими *-ово, -ево, -ино* передаються через *-ово, -єво, -іно (-їно)*, після шиплячих – *-ино*: *Внуково, Орехово-Зуєво, Бородіно, Пушкіно, Мар'їно, Роціно*.

Апостроф пишеться в географічних назвах після *б, п, в, м, ф, г, к, х, р* перед *я, ю, є, ї*: *В'язники, Дем'янськ, П'ятихатки, Ак'яр, Гур'єв*.

Апостроф не пишеться перед *йо*: *Муравйово, Соловійово*.

М'який знак пишеться в географічних назвах після **д, т, з, с, ц, л, н**:

- а) перед **я, ю, є, ї**: *Пхеньян, Усольє*;
- б) перед приголосним: *Клязьма, Льгов*;
- в) у кінці слів: *Гомель, Нахічевань, Тянь-Шань*.

Суфікси географічних назв **-ск, -цк** передаються відповідно українським **-ськ, -цьк**: *Братськ, Брянськ, Курськ*.

У географічних назвах, які мають в російській мові основу на приголосний (крім **б, п, в, м, ф, р**) і закінчення **-є**, відбувається подвоєння приголосних: *Запорож'є – Запоріжжя, Полесьє – Полісся, Закавказ'є – Закавказзя*, але *Приазов'я, Причорномор'я*.

Відмінювання географічних назв

Географічні назви з іменниковими закінченнями відмінюються як звичайні іменники І, II, III відмін.

Географічні назви з іменниковими закінченнями **-а, -я** відмінюються як іменники I відміни: *Шепетівка, Шепетівки, Шепетівці, Шепетівку, Шепетівкою, Шепетівці; Москва, Москви, Москві, Москву, Москвою, Москві*.

Якщо основа географічної назви закінчується на **з, к, х** у давальному і місцевому відмінку виступають **з, ц, с**: *Празі, Волзі*.

Географічні назви іменникового походження з основою на приголосний та **-я** відмінюються як іменники II відміни: *Ужгород, Ужгорода, Ужгороду, Ужгород, Ужгородом, Ужгороді; Запоріжжя, Запоріжжя, Запоріжжю, Запоріжжя, Запоріжжям, Запоріжжі*.

При відмінюванні в географічних назвах відбувається чергування голосних: *Київ – Києві, Харків – Харкові, Львів – Львові, Тернопіль – Тернополі*.

Якщо основа географічної назви закінчується на **з, к, х** у давальному і місцевому відмінках відбувається зміна приголосних на **з, ц, с**: *Острозі, Владивостоці, Токмаці, Петербурзі*.

Географічні назви жіночого роду з кінцевим приголосним основи відмінюються як іменники III відміни: *Керч, Керчі, Керчі, Керч, Керчу, Керчі*.

Географічні назви, що мають форму множини, відмінюються як відповідні загальні іменники: *Чернівці, Чернівців, Чернівцям, Чернівці, Чернівцями, Чернівцях; Карпати, Карпат, Карпатам, Карпати, Карпатами, Карпатах.*

Географічні назви з прикметниковими закінченнями відмінюються як звичайні прикметники: *Рівне, Рівного, Рівному, Рівне, Рівним, Рівному.*

Географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи навпаки (*Великий Устюг, Гола Пристань, Великий Токмак, Мінеральні Води, Новгород-Сіверський, Новоград-Волинський, Рава-Руська, Біла Церква*), відмінюються в обох частинах: *Кривий Ріг, Кривого Рогу, Кривому Розі, Кривий Ріг, Кривим Рогом, Кривому Розі; Кам'янець-Подільський, Кам'янця-Подільського, Кам'янцю-Подільському, Кам'янець-Подільський, Кам'янцем-Подільським, Кам'янцю-Подільському.*

Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника та присвійного прикметника (*Баден-Баден, Орехово-Зуєво, Михайло-Коцюбинське*), відмінюються лише в другій частині: *Баден-Баден, Баден-Бадена, Баден-Бадену, Баден-Бадена, Баден-Баденом, Баден-Бадені.*

Прийменникові конструкції-назви (*Комсомольськ-на-Амурі, Франкфурт-на-Майні, Новосілки-на-Дніпрі*) відмінюються у першій частині: *Ростов-на-Дону, Ростова-на-Дону, Ростову-на-Дону, Ростов-на-Дону, Ростовом-на-Дону, Ростові-на-Дону.*

Не відмінюються географічні назви (переважно іншомовні), що закінчуються на *-е (-є), -і (-ї), -о, -у (-ю), -а: Туапсе, Улан-Уде, Капрі, Тбілісі, Сант-Яго, По, Баку, Марокко, Порт-Луї, Нікарагуа.*

Прикметник як частина мови

Прикметник (імя прилагательное) – 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 і присвійні. Якісні прикметники виражають якість, властивість предмета безвідносно до інших предметів із різним ступенем інтенсивності, наприклад: *вузька 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 прикметників

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 вдалий.**

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 і входять до терміносполук: *надзвичайний і повноважний посол, ринкова економіка, аудиторський аналіз, мінеральна сировина.*

Якісні прикметники у 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 у 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 **архі-, гіпер-, ультра-, над-**: *ультрамодалний, архіважливий, надтвердий, гіперінфляційний, надчутливий*. 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, всеохоплюючий*; 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*.

У російській мові ступені порівняння прикметників утворюються і вживаються не так, як в українській мові, тому при перекладі треба звертати увагу на те, що українська форма вищого ступеня в російській мові може виражати найвищий ступінь: «*высшая мера наказания*» – в українській мові – це не *вища міра покарання*, а «*найвища міра покарання*»; «*высшее качество*» – це не *вища якість*, а «*найвища якість*».

У російській мові форми вищого ступеня порівняння вживаються у поєднанні з родовим відмінком іменника (*день длиннее ночи*) або зі сполучником **чем** (*Эта книга интереснее, чем та*). 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 і офіційно-діловому стилі найчастіше використовуються конструкції з прийменником *порівняно з*. Конструкції з прийменниками *за* і *проти* характерні для розмовного мовлення.

У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **–ому**: *на старім* (правильно *старому*) *обладнанні, на банківськiм* (банківському) *рахунку, на попереднім* (попередньому) *засіданні, на нижнім* (нижньому) *ярусі*.

У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *директорові розпорядження* – *розпорядження директора; президентів підпис* – *підпис президента; студентові досягнення* –

досягнення студента (або студентські досягнення). Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання) ставлять у родовому відмінку: *Петренкові пропозиції – пропозиції Петренка В.П.; Клименкові зауваження – зауваження Клименка С.А.* Родовий відмінок належності зберігаємо й тоді, коли є кілька однорідних членів: *Твори Шевченка, Франка, Стефаника та Коцюбинського.*

Нормативним є вживання присвійних прикметників у термінологічних словосполученнях та крилатих висловах: *адамове яблуко, рентгенівський апарат, езопівська мова, сізіфова праця.*

Не вживаються у документах прикметники, що походять від географічних назв: *запорізькі депутати – депутати м. Запоріжжя, китайські товари – товари з республіки Китай, чернігівське пиво – пиво з м. Чернігів.* Перші варіанти мають відтінок розмовності.

Але усталеним є вживання таких прикметників, якщо вони входять у склад адміністративно-територіальних або географічних назв: *Запорізька область, Бердянський район, Магелланова протока, Дніпровський лиман.*

Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполученні з числівниками **два, три, чотири** та прикметник **останній** з усіма числівниками, узгоджуються у Н. та З. відмінках множини й мають переважно у документах закінчення **–і**, а не **–их**: *два нестандартні вироби, три оригінальні розробки, за останні сімдесят років, чотири великі контейнери.*

Не вживають у документах короткі прикметники типу *зелен, годен, рад, ясен, потрібен, повен* тощо. Сферою використання таких прикметників є розмовне мовлення, поезія, фольклор. У офіційно-діловому стилі є форми *зелений, годний, радий, ясний, потрібний, повний.*

Правопис складних прикметників

Прикметники, які утворилися складанням двох і трьох основ, називаються **складними**, наприклад: *промислово-торговельний, англо-український.*

Разом пишуться прикметники, утворені від:

- складних іменників, що писалися разом: *лісостеповий (лісостеп), мінометний (міномет)*;
- сполучень основ прикметника й іменника: *зовнішньоторговельний, внутрішньоринковий; різноякісний*;
- основ іменника і прикметника: *кредитоспроможний, лісопромисловий*;
- основ прислівника і прикметника: *малопотужний, великопромисловий*;
- основ числівника й іменника: *стокілометровий, п'ятипроцентний*;
- основ іменника і дієслова: *овочезбиральний, водолікувальний, нафтопереробний*.

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

Через дефіс пишуться:

- прикметники утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *віце-президентський, міні-футбольний, генерал-лейтенантський*;
- складні прикметники, що утворилися від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позичковий, науково-технічний*;
- 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)*;
- складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *науково-медичний (медична наука), літературно-художній (художня література)*;
- складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-іко, -ико**: *медико-хірургічний, хіміко-технологічний*;
- прикметники, між частинами яких можна поставити сполучник **-і**: *навчально-виховний, південно-східний*;

- прикметники з першою частиною **військово-, воєнно-**: *військово-морський, воєнно-стратегічний* (але: *військовозобов'язаний*);

- прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення: *давній-прадавній, білий-білий*.

Займенник як частина мови

Займенник (рос. местоимение) – 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 і 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* відмінюється аналогічно 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 закінчуються 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, дещо, будь-хто, будь-що, хто-небудь, що-небудь, ніхто, ніщо* характерний суплетивізм: *дехто – декого – декому – декого – деkim – 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 *кимось*, *чимсь* і *чимось*.

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

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

Використання займенників у професійному мовленні

Оскільки займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі заміників членів речення, 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 з 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 і 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 любов (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?

Російським прислівникам **по-моєму, по-вашему, по-нашому** в українській мові відповідають особові займенники, що стоять у знахідному відмінку з прийменником **на**: *На нашу думку, на Ваш розсуд, як на мене.*

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** зустрічаються у художньому і публіцистичному стилях.

Не вживаються у документах і архаїчні форми вказівних займенників: *тая, тую, тії, цья, ції, тес, такая, такое, отакий* та інші, що надають мові експресивного забарвлення: *І там стени, і тут стени, та тут не такі* (Т.Шевченко).

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

Числівник як частина мови

Числівник (имя числительное) – це повнозначна частина мови, що означає абстрактно-математичне число або певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі і відповідають на питання *скільки? котрий? котра? котре?*

За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяються на кількісні й порядкові (*перший, двадцять другий*). Кількісні числівники, в свою чергу, поділяються на чотири групи: власне кількісні (*два, двадцять, п'ятдесят*); неозначено-кількісні (*багато, кілька, кільканадцять*); збірні (*троє, обидва, десятеро*); дробові (*п'ять шостих, нуль цілих і сім десятих*).

За будовою і особливостями творення числівники поділяються на три групи: прості, складні, складені.

Простими називаються однослівні числівники з непохідною основою, яка дорівнює кореню: *сорок, сто, чотири, трильйон*.

Складними називаються числівники, що утворилися з коренів двох числівників, об'єднаних в одне слово: *одинадцять, двісті, дев'ятсот, півтора, півтораста*.

Складеними називаються ті, що складаються з двох і більше простих або складних числівників: *двадцять п'ять, сорок шість, сімсот сімдесят вісім, одна друга, три сьомих*.

Числівники слід відрізнити від кількісних іменників: *один – одиниця; два – двійка, пара; п'ять – п'ятірка; одна третя – третина; одна десята – десятина; сто – сотня*.

Числівники, як правило, не змінюються за родами та числами. Родові ознаки мають тільки числівники *нуль, один (ч. р.), одна (ж. р.), одне, одно (с. р.), мільйон, трильйон (ч. р.), тисяча (ж. р.)*.

За числами числівники також не змінюються, крім числівника *один (одні – множина)*.

Відмінювання числівників

За нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками є вживання ненормативних форм числівників, а також часткове відмінювання складних і складених форм. Власне кількісні, дробові числівники та деякі неозначено-кількісні числівники виступають у формах шести відмінків. Виділяються такі типи відмінювання:

1. Числівник **один, одна, одно (одне)**. У непрямих відмінках їхні закінчення збігаються з закінченнями прикметників твердої групи (крім Р. та О. відмінків жіночого роду):

<i>1 один, одно (одне)</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
.		
<i>1 одного</i>	<i>однієї (одної)</i>	<i>одних</i>
.		
<i>2 одному</i>	<i>одній</i>	<i>одним</i>
.		
<i>3 Н. або Р.</i>	<i>Н. або Р</i>	<i>Н. або Р.</i>
.		
<i>4 одним</i>	<i>однією (одною)</i>	<i>одними</i>
.		
<i>1 на одному (однім)</i>	<i>на одній</i>	<i>на одних</i>
.		

2. Числівники **два, три, чотири** у непрямих відмінках мають однакові закінчення (крім З. й О.): *три, трьох, трьом, три, трьома, на трьох*.

3. Числівники від **п'яти** до **двадцяти**, **тридцять**, а також від **п'ятдесяти** до **вісімдесяти** та **кільканадцять**, **стонадцять**, **кількадесят** становлять один тип відмінювання. У складних числівниках змінюється друга частина:

<i>І п'ять</i>	<i>одинадцять</i>
.	
<i>І п'яти, п'ятьох</i>	<i>одинадцяти, одинадцятьох</i>
.	
<i>І п'яти, п'ятьом</i>	<i>одинадцяти, одинадцятьом</i>
.	
<i>З Н. або Р.</i>	<i>одинадцять, одинадцятьох</i>
.	
<i>С п'ятьма, п'ятьома</i>	<i>одинадцятьма, одинадцятьома</i>
.	
<i>І (на) п'яти, п'ятьох</i>	<i>(на) одинадцяти, одинадцятьох</i>
.	

У числівниках від **п'ятдесяти** до **вісімдесяти**, на відміну від російської мови, змінюються лише друга частина:

<i>Н. сімдесят</i>
<i>Р. сімдесяти, сімдесятьох</i>
<i>Д. сімдесяти, сімдесятьом</i>
<i>З. Н. або Р.</i>
<i>О. сімдесятьма, сімдесятьома</i>
<i>М. (на) сімдесяти, сімдесятьох</i>

4. Числівники **сорок**, **дев'яносто**, **сто** у непрямих відмінках мають закінчення –а: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока*.

5. Складні назви сотень від **двісті** до **дев'ятсот** змінюються в обох частинах за таким зразком:

<i>І</i>	<i>двісті</i>	<i>чотириста</i>	<i>шістсот</i>
.			
<i>І</i>	<i>двохсот</i>	<i>чотирьохсо</i>	<i>шестисот</i>

.		<i>т</i>		
Ї	<i>двомста</i>	<i>чотирьомс</i>	<i>шестистам</i>	
.	<i>м</i>	<i>там</i>		
Є	<i>двісті</i>	<i>чотириста</i>	<i>шістсот</i>	
.				
Є	<i>двомаст</i>	<i>чотирмаст</i>	<i>шістьмастами</i>	
.	<i>ами</i>	<i>ами</i>	<i>(шістьомастами)</i>	
Ї	<i>на</i>	<i>чотирьохст</i>	<i>шестистах</i>	
.	<i>двохстах</i>	<i>ах</i>		

У кінці першого компонента числівників *п'ятсот – дев'ятсот* м'який знак не ставиться.

6. Числівники **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** відмінюються як іменники в однині: *тисяча* - за системою відмінювання іменників першої відміни мішаної групи; *мільйон, мільярд* – як іменники другої відміни твердої групи; *нуль* – як іменники другої відміни м'якої групи.

7. Дробові числівники відмінюються в обох частинах: чисельник змінюється як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий (*одна друга, одної (однієї) другої, одній другій, одну другу, одною (однією) другою, на одній другій*). Керований іменник при цьому не змінюється: *дві третіх гектара, двох третіх гектара, двом третім гектара*.

8. Числівники **півтора, півтори, півтораста** не відмінюються.

9. З усіх збірних числівників повну систему відмінкових форм має слово **обоє (обидва, обидві)**, що змінюється, як числівник **два** (*обоє, обох, обом, обох і обоє, обома, на обох*).

10. За цим же типом відмінюються неозначено-кількісні числівники **кілька, декілька, багато, небагато**.

11. При відмінюванні всі збірні числівники мають форми відповідних кількісних числівників: *четверо, чотирьох, чотирьом..., шестеро, шістьох, шістьом...* і т. д.

12. У складених кількісних числівниках відмінюється кожне слово: *сто п'ятдесят вісім, ста п'ятдесяти (п'ятдесятьох) восьми (вісьмох), ста п'ятдесяти (п'ятдесятьом) восьми (вісьмом)*...

13. У складених порядкових числівниках відмінюється остання частина: *сто п'ятдесят восьмий, сто п'ятдесят восьмого, сто п'ятдесят восьмому*...

14. Числівник **третій** відмінюється як прикметник м'якої групи, усі інші порядкові числівники відмінюються, як прикметники твердої групи.

Зв'язок числівників з іменниками

У ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються.

1. Числівник **один (одна, одне, одні)** узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку, наприклад: *одна проблема – однієї проблеми (Р. в.), одне запитання, один примірник*.

2. Числівник **два** має дві форми роду: *два протоколи (чол. р.), дві пропозиції (ж. р.)*.

3. Після числівників **два, три, чотири, обидва** (а також після складених числівників, останнім словом яких є **два, три, чотири**) іменники вживаються у формі називного відмінка множини, наприклад: *чотири путівки, два президенти, три студенти, тридцять чотири документи, два вікна*.

При сполученні цих числівників з іменниками із суфіксом **-ин**, який зникає у формах множини, а також коли іменники в однині та множині мають різні основи (*дівчина – дівчата, друг – друзі*), останні набувають форми родового відмінка однини, наприклад: *два громадянина, три селянина, чотири киянина, чотири друга*.

У непрямих відмінках числівники **два, три, чотири, обидва** узгоджуються з іменником, наприклад: *двох підручників, трьом хлопцям, чотирьох студентів*.

Забезпечуючи граматичну правильність кількісно-іменникових словосполучень, варто одночасно подбати про їх смислову точність. Наприклад, вислів *Зустрілися два Президенти* можна зрозуміти по-різному: *два*

Президенти однієї країни чи Президенти двох різних країн. Тому краще було б сказати: *Зустрілися Президенти двох країн.*

4. Після числівника **п'ять** і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *сім заяв, шістнадцять комп'ютерів, п'ять книжок, шістсот сторінок.* У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками: *у п'яти зошитах, двадцятьом юристам.*

5. При числівниках **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** іменники вживаються у формі родового відмінка множини у всіх формах, наприклад: *мільйон карбованців, тисяча гривень, нуль відсотків (але нуль звука), тисяча кілометрів – тисячі кілометрів.*

6. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *декілька років, багато студентів, шестеро позивачів, троє людей.*

7. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (якщо виміру підлягає один предмет або якась сукупність, неподільна єдність), наприклад: *одна ціла і шість десятих гектара (а не гектарів), одна друга площі (Р. в.) – однієї другої площі (Р. в.), десять сотих землі (Р. в.) – десяти сотих землі (Р. в.).* Іменник може вживатись у множині, якщо позначає вимір кількох однорідних предметів, а також коли числівник керує іменником множинної форми, наприклад: *дві п'ятих Землі (планета) і земель (посівних площ), одна п'ята Філіппін.* Іменник при цьому не відмінюється: *дві третіх Карпат, двом третім Карпат...*

У мішаних дробах, що включають у себе елемент з *половиною, з чвертю, третиною* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину, наприклад: *один з половиною день, два з половиною метри, три з половиною літри;* але *п'ять з половиною років, шість з чвертю метрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником **і**: *два і одна третя літра, двадцять і п'ять десятих процента.*

8. Числівники **півтора**, **півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтораста** – у родовому відмінку множини, наприклад: *півтора року, півтори доби, півтораста центнерів, півтораста кілометрів*. Числівник **півтора** вимагає іменників чоловічого та середнього роду, а **півтори** – жіночого: *півтора дня, півтори хвилини*.

9. У сполученнях, що позначають дати (*Восьме березня, Перше вересня*), відмінюється тільки числівник: *з Восьмим березня; до Восьмого березня*. При поєднанні чисел зі словами **дата**, **свято**, **день** числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *поздоровити зі святом Восьмого березня, підготувати до дня Першого вересня*. Конструкції *поздоровити зі святом Восьме березня, привітати зі святом Перше вересня* належать до сфери розмовної мови.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменником у роді, числі, відмінку: *п'ятий документ – п'ятого документа, сьомий автомобіль – сьомого автомобіля*.

Точно визначений час виражається сполученням з прийменником **о**: *о десятій годині; об: об одинадцятій годині*. Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником **на**: *на шосту годину*.

Запитуючи про час, слід уживати вислови: *Котра година? О котрій годині?* (а не: *Яка година? Скільки годин?*). Правильними відповідями є такі: *За десять друга. Десять хвилин до другої. П'ять по третій. Четверта нуль п'ять. Восьма година тридцять хвилин. Пів на шосту. Чверть на третю. За чверть сьома. Половина шостої*. Вислови *без десяти сьома, без чверті шоста* є скалькованими з російської мови.

Правила запису цифрової інформації у документах

У ділових паперах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Існують певні правила їх оформлення.

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру), записується словами, а не цифрами: *комісія у складі трьох осіб; студентів повинно бути не більше чотирьох.*

Так само записуються однозначні числівники, якими позначаються часові межі: *випробування будуть тривати два – три місяці; за два місяці до закінчення терміну дії контракту.*

Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами: *продано 20 центнерів цукру; 40 гектарів землі.*

Дата записується такими способами, наприклад: *3 12 вересня 2005 року* або *з 12.09.2005*, або все словами. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *у 2005/06 навчальному році.*

2. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення: *Було заплановано 12 виступів; Дванадцять виступів було заплановано на завтра.*

3. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків, наприклад: *8 789 563*. У числах, що позначають номери (марки машин, механізмів), цифри на класи не розбивають, наприклад: *р/р № 1234567859*.

4. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями (*вироби 1-го сорту; радіоприймач 2-го класу*). Якщо кілька (більше двох) порядкових числівників стоять поруч, відмінкове закінчення вживається лише один раз (*курсанти 1, 2, 3-го курсів*). Числівники не мають відмінкових закінчень, якщо вони стоять після іменників (*малюнок 2, у кресленні 4, на с. 43*), а також у датах (*24 серпня 1991р.*).

5. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр. Після римських цифр відмінкове закінчення не вводиться (назви місяців, кварталів). Наприклад: *По середніх школах пройшов набір учнів до X – XII класів; У III кварталі недовиконання становить 25 процентів.*

6. Складні слова, де перша частина позначається цифрою, записується в документації комбіновано: *40-процентний, 12-томний, 70-річний*. Другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо це одиниця виміру: *60 км, 500 м*. Одиниці виміру при числівниках, що позначають межу чогось, пишуться тільки раз: *20 – 30 шт.*, або *від 20 до 30 км*.

Якщо у тексті документа наводиться ряд числових значень величини, вираженої однією і тією ж одиницею виміру, то ця одиниця виміру вказується тільки після останньої цифри: *20; 40; 50 кг* або *20×30×40 см* або *8.0, 8.5, 12.5 мм*.

7. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, що складається з цифр і слів (можна *473 000*, а можна *473 тис.*; можна *1 000 000, 1 млн. чи 10 у 5 степені*). Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує їх сприймання.

8. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів: понад, до, зверх, більше (більш), менше (менш): *до вересня 2005 року*.

9. Широко вживані в офіційно-діловому стилі дробові числівники, які у розмовному мовленні мають таку відтворюваність:

а) якщо ціла величина або чисельник позначається числами *два, три, чотири*, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення **-і**: *2 3/7 – дві цілі три сьомі; 4 2/5 – чотири цілі дві п'яті, 3 4/9 – три цілі чотири дев'яті*;

б) якщо ціла величина або чисельник позначаються іншими числами, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення **-их**: *15 6/7 – п'ятнадцять цілих шість сьомих, 98 7/9 – дев'яносто вісім цілих сім дев'ятих*.

10. Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду: *четверо студентів, п'ятеро громадян*;

б) з особовими займенниками **ми, ви, вони**: *їх було восьмеро, нас було двоє*.

в) з множинними іменниками: *двоє дверей, троє окулярів*.

Не сполучаються зі збірними числівниками іменники на позначення високих та офіційних посад: сполучення на зразок *п'ятеро президентів, троє міністрів, двоє маршалів* вважаються усно-розмовними.

Цифровий запис дає можливість скорочувати словесну інформацію і є цілком нормативним там, де не вимагається особливої точності чи певної урочистості.

11. Словесний запис цифрової інформації зберігається у дипломатичному різновиді офіційно-ділового стилю, а також подекуди в інших різновидах там, де вимагається дотримання особливої точності. Наприклад: *Конвенція укладена в Гаазі вісімнадцятого жовтня тисяча дев'ятсот сьомого року, в одному примірнику*.

12. Грошові суми пишуться так: спочатку сума вказується цифрами, а в дужках – словами, наприклад: *у розмірі 25 600 (двадцять п'ять тисяч шістсот) грн.; 578 (п'ятсот сімдесят вісім) грн.*

Числівники як компоненти складних слів

Числівник **один** у складних словах має форму **одно**: *одноліток, однокласник, одноколірний*.

У двох формах виступають (у складних іменниках і прикметниках) числівники **два, три, чотири**. Елементи **дво-, три-, чотири-**, виступають у словах, другий компонент яких починається на приголосний: *двопроцентний, двотижневик, трисерійний, тритомник, чотирикімнатний, двогодинний, чотиримісячний*.

Форми **двох-, трьох-, чотирьох-** сполучаються з основами, що починаються на голосний: *двохактний, двохатомний, трьохелементний, трьохелектродний, чотирьохетапний, чотирьохактний*.

Коли другою частиною складного слова є порядковий числівник, то числівник вживається у формі **двох-, трьох-, чотирьох-** (*двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний*), а також у словах, компонентом яких є складний числівник: *тридцятичотирьохповерховий, двадцятидвохрічний*.

Числівники **п'ять-десять**, числівники на **–дцять**, **–десять** у складі прикметників і іменників мають форму родового відмінка із закінченням **–и**: *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев'ятнадцятиденний, п'ятдесятиметровий*.

Числівники **дев'яносто**, **сто** в складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоквартирний, дев'яностопрцентний*.

Числівники **сорок**, **двісті** – **дев'ятсот** виступають у складних словах у формі родового відмінка: *сорокаденний, двохсотлітній, п'ятисотрічний, сорокап'ятирічний*.

Числівник **тисяча** входить до складу іменників і прикметників у формі **тисячо-**: *тисячократний, тисячотонний, тисячокілометровий, тисячоватний*.

Правопис складних числівників та займенників

1. *Разом* пишуться:

а) Складні кількісні числівники: *дванадцять, п'ятдесят, триста*.

б) Складні порядкові числівники: *багатотисячний, кількамільйонний, п'ятисотий*.

2. Складені кількісні та порядкові числівники пишуться *окремо*: *триста сорок вісім, тисяча сорок восьмий*.

3. Через *дефіс* пишуться:

а) Порядкові числівники, написані цифрами й літерами: *5-й, 12-го, 25-тисячний*.

б) Складні займенники з компонентами *будь-, небудь-, казна-, хтозна-* й под.: *будь-хто, будь-чий, хто-будь, чий-небудь, казна-що, хтозна-який*. Але: *будь у кого, казна з ким, будь на чому* (бо в середині таких слів з'являється прийменник).

Дієслово як частина мови

Дієслово (рос. глагол) – самостійна частина мови, що означає дію, стан істоти чи предмета як процес і виражає це значення за допомогою граматичних

категорій виду, стану, способу, часу й особи, а також в окремих формах – роду й числа. Відповідає на питання *що робити? що зробити?*

У систему дієслова входять такі форми:

а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, написати, затвердити, виконати*;

б) форми в дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, прочитав, підписав би, прочитав би, підпиши, прочитай*;

в) дієприкметник: *правлячий, прогнозуючий, працюючий, мобілізуючий, створений*;

г) дієприслівник: *читаючи, прочитавши, виробляючи, відпочиваючи*;

д) безособові форми на *-но –то*: *прочитано, підписано, виконано, відкрито, збито, перекрито*.

Усі дієслівні форми мають доконаний (*писати, друкувати, складати*) або недоконаний вид (*написати, надрукувати, скласти*), є перехідними (*побудувати завод, написати лист*) чи неперехідними (*ходити, дякувати*).

Основна синтаксична функція дієслова – присудок.

Особливості використання форм дієслова у документах

Використовуючи в документах дієслова, слід враховувати такі особливості:

1. У документах використовуються тільки книжні дієслова та їх форми: *домінувати, активізувати, регламентувати, пропонувати*.

2. Для ділових паперів характерне використання нейтральної форми інфінітива на *-ти* (*виступати, вимагати, погоджувати, складати*). Варіанти форми інфінітива на *-ть* (*писать, виступать, забезпечувать*) вживаються лише в усному мовленні та художній літературі. Для ділових паперів вона не прийнятна.

Неозначена форма дієслова в адміністративному й законодавчому різновидах найчастіше виступає на означення неминучості, обов'язковості дії: *Обов'язок кожного громадянина України – поважати національну гідність*

інших громадян, зміцнювати дружбу націй у нашій багатонаціональній державі.

3. Найбільш поширеною дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслова теперішнього часу зі значенням позачасовості, які вживаються у першій або третій особі: *ми вимагаємо, дирекція звертається, фірма пропонує, приймальня комісія працює.*

4. Дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість виконання дії: *Нарада розпочинається о 10 годині; Конференція завершує роботу завтра.*

5. Помилковим є вживання форм давноминулого часу: *проект узгодили були – проект узгодили.*

6. Дієслова недоконаного виду у ділових паперах, як правило, позначаються складеними (аналітичними) формами: *буде розпочинатися (замість розпочинатиметься), будемо перераховувати (замість перераховуватимемо), буде забезпечуватись (замість забезпечуватиметься).* Проста (синтетична) форма недоконаного виду переважає у всіх стилях окрім офіційно-ділового та наукового.

7. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *виконаємо, сплатимо, профінансуємо.* Доконаний вид у ділових паперах твориться за рахунок префіксації: *завідувати, запроектувати.*

8. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовленні. У писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Інфінітив, вживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру (*доручити, звільнити, призначити*). Менш категоричними є безособові форми на *-но, -то*. Вони констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (*заборонено, прийнято, недопустимо*).

9. Для офіційно-ділового стилю характерні переважно прості форми першої особи множини наказового способу: *проголосуймо, виконаймо,*

напишімо (складена: *давайте проголосуємо, давайте виконаємо*). У російській мові форми першої особи множини наказового способу можуть бути простими і складеними: *бежим, встанем, летим*. Складена утворюється за допомогою частки **давайте**: *давайте смотреть, давайте писать, давайте читаем*. Українській мові подібні форми невластиві.

10. Дієслово **бути** в усіх особах однини і множини вживається у формі **є**. Іноді, під впливом російської мови, замість форми **є** у ролі зв'язки використовуються особові форми дієслова **являтися**: *Підприємство являється юридичною особою*. Така заміна є порушенням норми. В українській мові дієслово **являтися** вживається зі значенням «з'являтися, примарюватися, снитися».

11. Стилiстично розрізняються форми із суфіксами **-ува (-юва)** і **-а (-я)**: *витискувати* і *витискати*, *витягувати* і *витягати*, *доповнювати* і *доповняти*, *замінювати* і *заміняти*, *затрачувати* і *затрачати*. Перші варіанти використовуються в офіційно-діловому та науковому стилях, другі – частіше використовуються у розмовному і художньому стилях.

12. Помилковим є вживання слова **пробачитися** у першій особі. Не слід говорити **пробачаюсь**. Краще вжити дієслово у другій особі: *пробачте, прошу пробачення, вибачте, прошу вибачення*.

13. Порушенням норми є неправильне вживання особових закінчень: *боряться* (замість *борються*), *сміються* (замість *сміються*), *біжуть* (замість *біжать*).

14. Чергування постфіксів **-ся, -сь** у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на **-ся**: *ознайомлюся з документацією*. Перед голосним слід уживати форми на **-сь**: *двері відчинились одразу*.

15. Неприпустимим є використання у ділових документах короткої форми дієслова 3-ї особи однини: *знає – зна, буває – бува, питає – пита, співає – співа, виглядає – вигляда*. Перші варіанти є стилістично нейтральними, другі належать

до розмовних форм, що вживаються у розмовному мовленні та художніх текстах. В усіх інших стилях вживається лише повна форма: *повідомляє, доручає, зазначає, вимагає* тощо.

Творення і вживання дієприкметників.

Особливості перекладу з російської на українську мову

Дієприкметник (рос. причастие) – дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники). Дієприкметник відповідає на питання *який? яка? яке?*

В українській мові дієприкметники поділяються на активні і пасивні.

1. Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)**: *виконуючий, мобілізуєчий, працюючий, правлячий, зростаючий, прогнозуєчий, організуєчий*. В офіційно-діловому стилі такі форми обмежені у вжитку порівняно з російською мовою. Зокрема, зовсім перестали вживатися активні дієприкметники теперішнього часу на вираження ознаки людини за дією. Замість них використовуються описові звороти: *перевиконуючий план робітник – робітник, який перевиконує план, поважаюча себе людина – людина, яка себе поважає, витікаючі висновки – висновки, що з цього випливають*.

У сучасній українській мові намітилася тенденція до уникнення дієприкметникових форм на **-учий (-ючий)**. Ці форми пропонують вживати з суфіксом **-увальн(ий), -ювальн(ий)**: *коригуючий – коригувальний, копіюєчий – копіювальний, інтегруєчий – інтегровальний*.

При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними частинами мови, наприклад: *вступаючий – який (що) вступає, вступник; движущийся – який (що) рухається, рухомий; заведуючий – який (що) завідує, завідувач;*

соответствующий – який (що) відповідає, дійсний; *ведущий специалист* – провідний спеціаліст.

При перекладі термінологічних зворотів із дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями та калькованими формами, наприклад: *выдерживаемый процесс* – *витримуваний процес* (замість *процес, що (який) витримується*), а іноді їхнім іменниковим замінником: *окружающая среда* – *довкілля* (замість *оточуюче середовище*).

2. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса *-л-*: *посивілий, застарілий, пожовклий, почорнілий, дозрілий, загорілий, осілий*.

Російські активні дієприкметники минулого часу з суфіксами *-ш-(-вш-)* в українській мові не вживаються. Вони передаються переважно описовими конструкціями, наприклад: *перервавший* – який (що) *перервав*; *приблизивший* – який (що) *наблизив*; *прикладавший* – який (що) *прикладав*; *усиливший* – який (що) *підсилив* тощо.

Сфера використання активних дієприкметників – термінологічна лексика: *тонізуючі речовини, працюючий двигун, лімітуючий режим, ріжучий диск, діючий вулкан*.

3. Пасивні дієприкметники у сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, що утворюється за допомогою суфіксів *-н-, -ен-, -ан-, -т-*: *записаний, завершений, написаний, відкритий, крадений, підрахований, зігрітий*.

Дієслова з основами на *-н-(-ну)* і *-о-* можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *колоти* – *колотий і колений*; *повернути* – *повернутий і повернений*; *стиснути* – *стиснутий і стиснений*; *кинути* – *кинутий і кинений*; *усунути* – *усунутий і усунений*. При додаванні суфікса *-ен-* в корені можливі чергування приголосних: *відобразити* – *відображений (з-ж)*, *зберегти* – *збережений (г-ж)*, *позбавити* – *позбавлений (в-вл)*.

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі українською мовою замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу: *записываемый* – *записуваний*; *освещаемый* – *освітлюваний*; *применяемый* – *застосовуваний*; *желаемый* – *бажаний*; *употребляемый* – *вживаний, який вживається*.

4. Отже, при потребі перекладу російських дієприкметників українською мовою можемо використати:

а) іменники або описові звороти: *исполняющий обязанности* – *виконавець обов'язків*, *заведующий* – *завідувач*, *движущийся* – *який (що) рухається*, *поступающий* – *вступник*;

б) прикметники: *вышестоящий орган* – *вищий орган*, *текущий счет* – *поточний рахунок*, *необозримый* – *неозорий*;

в) пасивні дієприкметники: *нижеподписавшийся* – *той, хто нижче підписався*; *нижчепідписаний*; *догрузившийся* – *довантажений*; *выполняющийся* – *виконуваний*;

г) дієприкметники з іншими суфіксами: *поседевший* – *посивілий*, *выполняемый* – *виконуваний*, *вытягивающий* – *витягувальний*.

Детальніше про особливості перекладу дієприкметників дивись у книзі Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової та технічної мови. – К., 1997. – С.3-13.

Творення і вживання дієприслівників

Дієприслівник (рос. деепричастие) – це незмінювана дієслівна форма, що, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок). Дієприслівник відповідає на питання *коли? чому? за якої умови? з якою метою?*

Дієприслівники в діловому стилі вживаються дещо рідше, ніж дієприкметники. Це пояснюється перевагою іменного мовлення над дієслівним. Однак у діловому тексті вони зустрічаються досить-таки часто. Як правило, вони вживаються на початку речення і у складі дієприслівникового звороту формулюють причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського

рішення. З цією метою найчастіше використовуються дієприслівникові звороти типу: *зважаючи, беручи до уваги, враховуючи, керуючись* та ін. Проте не рекомендується розпочинати кожне речення з дієприслівникового звороту, бо це дещо «засушує» виклад. Їх можна замінити підрядними реченнями. Наприклад: *Зважаючи на викладене вище...; Як вказувалося (говорилося) вище, треба...* Дієприслівники з пояснювальними словами називаються дієприслівниковим зворотом і на письмі виділяються комами.

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм.

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **-учи (-ючи)** і **-ачи (-ячи)**: *читаючи, пишучи, кажучи, виконуючи, сидючи, даючи*. Форми із суфіксом **-а (-я)** (*лежа, сидя, стоя*) для сучасної української мови ненормативні. До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка **-сь (-ся)**: *сміючись, змагаючись, сподіваючись*.

2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **-ши (-вши)**: *перевіривши, виконавши, започаткувавши, показавши, приготувавши, перемігши*.

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою **-сь (-ся)**: *розписавшись, спустившись, задумавшись, начитавшись*.

3. У безособовому реченні дієприслівник може вживатися тільки у тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Надавши першу допомогу потерпілому, необхідно терміново викликати машину швидкої допомоги*.

В інших випадках уживання дієприслівника в безособовому реченні не відповідає нормі.

Деякі дієприслівникові звороти, на зразок: *судячи з цього, чесно кажучи, поклавши руку на серце* та ін., перетворилися на застигли вислови, втратили ознаки звороту, не підлягають вимогам, які ставляться до дієприслівникових зворотів, і тому можуть уживатися в безособових реченнях: *Правду кажучи, попередня угода не бралася до уваги*.

4. Синтаксичні помилки трапляються тоді, коли в реченні наявні дві дієслівні форми, яким дієприслівниковий зворот може синтаксично

підпорядковуватись: *І в наші дні віруси ховають у собі загрозу, яку не завжди можна передбачити, викликаючи десятки інфекційних захворювань.* У наведеному реченні є два присудки (*ховають, можна передбачити*), які створюють двозначність вислову.

Автор тексту мав на увазі зв'язок дієприслівникового звороту з присудком головного речення: *віруси ховають у собі загрозу, викликаючи десятки захворювань.* У результаті виходить, що захворювання викликають не віруси, а вчені-вірусологи.

Основна синтаксична функція дієприслівника – обставина.

Прислівник як частина мови

Прислівник (рос. наречие) – невідмінювана частина мови, що передає ознаку дії чи стану, ступінь чи міру вияву іншої ознаки: *добре працює, повесняному тепло, летять угору.* За значенням прислівники поділяються на два розряди: означальні та обставинні. Обставинні – прислівники, що означають часові та просторові обставини дії, їх причину та мету: *поїхав учора, дзвенить угорі, прийшов додому.* Означальні – прислівники, що виражають якісні ознаки дії або стану, означають кількісний вияв, ступінь чи міру вияву ознаки: *спокійно відпочивати, швидко працював, міцно спить, утричі більша вага, занадто повільно говорить.* Означальні прислівники утворюють ступені порівняння. Вищий і найвищий ступені означальних прислівників творяться так само, як і ступені порівняння якісних прикметників. Вищий ступінь утворюється за допомогою суфіксів **-ше-** або **-іше-** (*довго – довше, тепло – тепліше*), а також суплетивно (*гарно – краще, погано - гірше*) або аналітичним способом (*вдало – менш вдало, ясно – більш ясно*). Найвищий ступінь твориться за допомогою частки **най**, що додається до форми вищого ступеня (*весело – веселіше, найвеселіше; дорого – дорожче, найдорожче*) або аналітичним способом (*вдало – найменш вдало*).

У реченні прислівники виступають у ролі різних обставин.

Правопис прислівників

Прислівники можуть писатися разом, окремо і через дефіс.

Разом пишуться:

- утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником: *внічию, вгору, змолоду, втроє, спершу, поодинці, вдома, назавжди, віднині, занадто, якнайкраще, назавжди, забагато* (порівняй: *за багато років і забагато гуляєш*);

- утворені з кількох основ: *насамперед, повсякчас, вдосвіта, завбільшки, навперейми, спідлоба, позавчора, впродовж*;

- утворені сполученням часток **аби, ані, де, чи, що, як** із будь-якою частиною мови: *деколи, чимало, щодня, щодоби, абикуди, аніскільки, якнайбільше* (але *поки що, хіба що, дарма що*).

Окремо пишуться:

- прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зберігає своє лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником і іменником можливе означення до цього іменника: *в нагороду, по змозі, до побачення, без сліду, на диво, на щастя, як слід*.

- якщо однакові основи розділені прийменником: *раз у раз, день у день, сам на сам*;

- утворені поєднанням іменника (займенника) у називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *кінець кінцем, чин чином, одним одна, сама самотою*;

- прислівники утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо*.

Через дефіс пишуться:

- в яких повторюються основи (синонімічні та антонімічні прислівники) або вони утворені з двох прислівників: *ледве-ледве, зроду-звіку, пліч-о-пліч, вряди-годи, с'як-так, як-не-як, всього-на-всього*;

- утворенні від прикметників і займенників за допомогою префікса **по-** і суфіксів **-и-, -ому-**: *по-нашому, по-київськи, по-українськи*; також *по-латині, на-гора*;

- утворені від часток **будь-, небудь-, казна-, -то, хтозна-**: *аби-то, будь-де, коли-небудь, хтозна-як, казна-коли*;

- утворені з префікса **по-** і порядкового числівника на **-е**: *по-перше, по-четверте*.

Прийменник як частина мови

Прийменник (рос. предлог) – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами у реченні.

Виражаючи смислові відношення між словами не самотійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, прийменник утворює прийменниково-відмінкову конструкцію: *у залежності від, у відповідності до, занепокоєні з приводу дій*.

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

- просторових – **в(у), на, з, від, над, перед, вздовж, при, до, край, біля, поза, крізь, навпроти, побіля**: *при фірмі, на заводі, зі станції, через місто, навпроти підсудного*;

- часових – **як, в міру того як, як тільки, протягом, через, об, о, під час, після, над**: *після перебудови, о восьмій годині, через день, під час перевірки, у зазначений термін*;

- причинових – **бо, через те що, тому що, від, через, з, за, у зв'язку з, з нагоди, завдяки, всупереч, внаслідок**: *внаслідок пожежі, через хворобу, всупереч наказу, за умови, у зв'язку з відпусткою*;

- мети – **для, з метою, про, заради, щодо, задля, щоб, для того щоб, з тим щоб**: *задля успіху, заради спільної мети, для звіту, для збуту, щодо покращання, на випадок*;

- допустові – **хоч, хай, нехай, при, всупереч, незважаючи на, відповідно до:** *всупереч правилам, незважаючи на попередження, відповідно до вимог, при нагоді.*

За походженням розрізняють: первинні або прості (*без, в, при, з, по, із, через*) та вторинні або похідні прийменники (*навколо, позаду, серед, понад, близько*), що зберігають зв'язок з повнозначними словами. За морфологічною будовою виділяють: прості (*від, за, на, про*), складні (*з-за, з-над, з-поміж, поміж, заради*) та складені прийменники (*у галузі, за допомогою, незважаючи на, у зв'язку з, з метою, під час, відповідно до*).

Більшість прийменників уживається з певним відмінком. Так, український прийменник *на* виступає лише при знахідному і місцевому відмінках (*на стіл, на столі*), прийменник *до* – тільки з родовим відмінком (*до моря, до тебе*); форма орудного відмінка може виступати з прийменниками *над, під, понад, понад, за, з* і не поєднується з прийменниками *в, від, без, при* та ін.

Прийменник у професійному мовленні

Грамотність речень документа значною мірою залежить від правильно вибраного прийменника, який пов'язує слова у словосполучення. Виділяють такі особливості функціонування прийменника у офіційно-діловому мовленні:

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією, наприклад: *їхати у Крим – їхати на Кавказ; відпочивати у санаторії – відпочивати на туристичній базі.*

Прийменник **завдяки** вживається з давальним відмінком: *завдяки ректору, завдяки зусиллям колективу* (у значенні *дякуючи*). Коли йдеться про причини, вживається прийменник **через**: *через хворобу, через різні обставини, через неврожай.*

Прийменник **всупереч** вживається лише з давальним відмінком: *всупереч розпорядженню, всупереч вимогам, всупереч прогнозам, всупереч старанням.* Вживання з родовим відмінком – ненормативне.

Прийменник **проти** у діловому мовленні вживається зі значенням «порівнюючи з чимось»: *Збільшити обсяг виробництва у два рази проти 1996 року. Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник **проти** не вживається: *Ярових посіяно на 20 га більше проти (треба ніж, чим) озимих. Кількість населення м. Запоріжжя зросла в два рази проти 1930 року.**

Прийменники **з, до, після** вживаються з родовим відмінком: *з ініціативи, підготуватися до іспиту, прагнути до покращення результатів, після проведення.*

Прийменники **згідно з, за** вимагають орудного відмінка: *працювати за сумісництвом, виконувати за розпорядженням, згідно з законом.*

Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п'ять метрів на (треба за) секунду, враження про (треба від вистави) виставу, застерігати про (треба від небезпеки) небезпеку.*

2. Вживаючи прийменники, важливо вказувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники **внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні, по лінії**, властиві діловому мовленню. Прийменники **проміж, побіч, насупроти, попри** функціонують у розмовному мовленні.

3. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *оплатити за проїзд (замість оплатити проїзд), не поступатися за красою (замість не поступатися красою), зрікатися від ідеалів (замість зрікатися ідеалів), відступатися ідеалів (замість відступатися від ідеалів), приурочувати відкриттю (замість приурочувати до відкриття) тощо.*

4. Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем (замість всупереч проблемам), завдяки опитування (замість завдяки опитуванню), всупереч рішень (замість всупереч рішенням), згідно плану (замість згідно з планом), відповідно з інструкцією (замість відповідно до інструкції). Треба*

пам'ятати, що місцевий відмінок ніколи не вживається без прийменника: *стоїть при дорозі, піднімається по драбині, встає о шостій годині.*

5. Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників, як-от: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші заходи, на які ми запрошуємо киян і гостей столиці.*

6. Пропуск прийменника може спричинити двозначність тексту: *лист організації* – від організації, чи до організації?

7. В усному діловому мовленні є тенденція скорочувати деякі прийменникові словосполучення: замість *на засіданні бюро, на зборах правління* та ін. замінюються *на бюро, на правлінні*. Використання останніх у мові документів небажане і недоречне.

8. У діловому стилі української мови є ряд словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладатися на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, на додаток до, залежно від, виходячи з, у відповідь на, винагорода за.*

9. Недоліком є неправильне використання форм похідних прийменників: *на протязі* (замість *протягом*), *не дивлячись* (замість *незважаючи*).

10. Як засіб створення милозвучності використовується в українській мові чергування прийменників **у – в, з – із – зі (зо)**.

Прийменник **у і в** вживається у таких випадках:

- між приголосними вживається **у**, між голосними – **в**: *Справу передали в арбітражний суд; Сплатив податок у розмірі 1000 грн.*

- на початку речення або після паузи **у** вживається перед приголосним, **в** – перед голосними: *У законодавстві відбулись значні зміни; В оголошенні зазначено...; В акт записали...;*

- після приголосного перед голосним переважно вживається **в**: *Як результат, в обласному суді...; Зустріч в аудиторії;*

- після голосного перед приголосним залежно від темпу, ритму мови, вживається **і у і в**: *зафіксовано в документі, зазначено у контракті;*

- перед літерами **в, ф**, а також буквосполученнями **тв, хв, льв, зв, ст** вживається прийменник **у**: *у зв'язку, у відповідності, у статуті, у тваринництві, у Львові*;

- перед числовим показником вживається **у**: *У 2000 році....*

Прийменники **з, із, зі (зо)** вживаються:

- прийменник **з** уживається на початку речення, після паузи, перед голосним незалежно від сполучення приголосних: *З наступного року...; міністр з економічних питань; з врожаєм; згідно з інструкцією*;

- прийменник **із** уживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ч, ш, щ**), а також між групами приголосних (після або перед ними): *Лист із прокуратури; Вийшов із скрутного становища*;

- прийменник **зі** вживається перед сполученням приголосних, найчастіше перед словами на **з, с, ш, щ**: *Розмова зі звичайної робилась політичною; Продаж товарів зі знижкою; Переказати гроші зі свого рахунку; Робота зі злочинцями*.

Прийменник **зо** вживається:

- завжди при числівниках **два, три** та займенником **мною**: *Позичив зо три сотні; Вирішив зо мною укласти угоду* (можлива також форма **зі**).

Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники

Для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Найчастіше трапляються помилки у перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники, і може перекладатись цілим рядом прийменникових або безприйменникових конструкцій:

1. **по – за**: *по приказу – за наказом, по собственному желанию – за власним бажанням, по схеме – за схемою, по указанию – за вказівкою*;

2. **по – з:** по случаю – з нагоди, по уважительной причине – з поважної причини, исследования по маркетингу – дослідження з маркетингу, лекции по праву – лекції з права;

3. **по – на:** по заказу – на замовлення, по требованию – на вимогу, по просьбе – на прохання, по предложению – на пропозицію;

4. **по – у(в):** инспекция по делам несовершеннолетних – інспекція у справах неповнолітніх, прийти по делу – прийти у справі, по выходным – у вихідні, по наследству – у спадок;

5. **по – для** (значення мети): меры по улучшению условий труда – заходи для поліпшення умов праці; курсы по изучению английского языка – курси для вивчення англійської мови, комиссия по расследованию – комісія для розслідування, секция по изучению – секція для вивчення;

6. **по – після** (значення часу): по прибытии – після прибуття, по получении – після отримання, по истечении срока – після закінчення терміну;

7. **по – з (із, зі):** по вине – із вини, конспект по математике – конспект з математики, по собственной воле – із власної волі, комиссия по спорту – комісія зі спорту;

8. **по – через:** по ошибке – через помилку (помилково), по техническим причинам – через технічні причини, по болезни – через хворобу;

9. **по – щодо:** инструкция по использованию – інструкція щодо використання, предложения по улучшению – пропозиції щодо поліпшення;

10. **по – від:** действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;

11. **по – під:** задание не по силам – завдання не під силу;

12. **по – безпріменникова конструкція:** по телефону – телефоном (по телефону), младший по званию – молодший званням, посылать по почте – пошлати поштою (по пошті);

13. **по – по:** по 5 литров – по 5 літрів, дежурный по району – черговий по району, по возможности – по можливості, трансляция по телевидению –

трансляція по телебаченню, колеги по работе – колеги по роботі, приказ по институту – наказ по інституту.

Прийменник **по** в українській мові може поєднуватись з іменниками (*по батькові, по суті*), прикметниками (*по-господарськи, по-українськи*), займенниками (*по-нашому, по-своєму*), числівниками (*по троє, по-перше*).

Труднощі можуть виникнути при перекладі конструкцій і з іншими прийменниками. Наприклад, російське словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж безприйменниковими конструкціями: *в заштиту – на захист, в знак уваження – на знак поваги, в рассрочку – на виплат, поставить в известность – довести до відома, вошли в состав – увійшли до складу, в пяти шагах – за п'ять кроків, в порядке исключения – як виняток, в семь часов – о сьомій годині, в сущности – по суті, в трех километрах – за три кілометри, сказать в двух словах – сказати двома словами, в случае неуплаты – при несплаті, в течение выборов – упродовж виборів, в полной мере – цілком, у власти – при владі, у входа – біля входу.*

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**, який часто вживається за російським зразком. В українській мові він може мати такі відповідники: **у** (*у нещасті*), **коли** (*коли взяли*), **під час** (*під час польоту*), **за** (*за обставин*). Прийменник **за** з іменником у родовому відмінку дуже поширений в українській мові, визначає час, що на нього припадає дія. У російській мові цим зворотам здебільшого відповідають конструкції: *во время, при...* тощо. Під їх впливом в українській мові вживаються словосполучення типу *при демократії, при Кравчуку*.

Значно ширший обсяг прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень, дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *при исполненни служебных обязанностей*

– під час виконання службових обов'язків, при житни – за життя, при этих условиях – за цих умов, при вашей помощи – за вашою допомогою або з вашою допомогою, завдяки вашій допомозі, при анализе событий – аналізуючи події, при обработке данных – коли опрацьовувалися дані, при опасности – у разі небезпеки, при наличии – за наявності.

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до **кого-небудь, чого-небудь**: *при університеті функціонує рада; працює при адміністрації Президента України;*

б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *був при повній свідомості; всі залишилися при своїх поглядах;*

в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *при нульовій температурі; при раптовій появі болю; при швидкості 20 км/год.*

Правопис прийменників

1. **Разом** пишуться:

а) Складні прийменники, утворені сполученням одного або двох (іноді трьох) прийменників із будь-якою частиною мови: *внаслідок (унаслідок), впродовж (упродовж), замість, навколо, напередодні, наприкінці, щодо.*

б) Складні прийменники, утворені з двох простих прийменників: *задля, заради, навпроти, окрім, поза, поміж, понад, поперед, посеред, проміж.*

2. **Через дефіс** пишуться складні прийменники з початковими **з-**, **із-**: *з-за, (із-за), з-над, з-перед, з-під (із-під), з-поза, з-поміж, з-понад, з-посеред, з-побіч, з-проміж.*

3. **Окремо** пишуться прийменникові сполуки *у(в) разі, під кінець, під час, що ж до.*

Сполучник як частина мови

Сполучник (рос. союз) – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

За будовою сполучники поділяються на три групи: прості (*і, ні, але, бо, та*), складні (*проте, щоб, якби, якщо, якже*), складені (*тому що, через те що, внаслідок того що*).

За значенням сполучники поділяються на сурядні й підрядні:

а) **сурядні** – поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення. Вони поділяються на єднальні (*і, й, також, ні...ні, не тільки..., а й*), протиставні (*але, а, зате, проте, однак*), розділові (*або, чи, або...або, чи...чи, то...то*).

б) **підрядні** – сполучають підрядну частину речення з головною. Поділяються на порівняльні, часові, причинові, мети, умовні, допустові, наслідкові: *як, немовби, ніби; бо, тому що; після того як, як тільки; щоб, для того щоб; якщо, якби; незважаючи на те що, нехай; так що.*

Вживання сполучників у професійному мовленні

В офіційно-ділових паперах використовуються як сполучники сурядності, так і сполучники підрядності. Вони надають тексту книжного, власне ділового характеру.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість із них належить до стилістично нейтральних, наприклад: *і, або, якщо, проте, поки, для того щоб* та ін. Переважно у офіційно-діловому мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, а що, однак, отож, буцімто, себто, покіль* та ін. Як засіб стилізації використовуються у художніх творах застарілі сполучники: *заки (поки), коби (якби), позаяк (бо)* та ін.

Для уникнення повторів та для урізноманітнення мовлення вживаються синонімічні сполучники, наприклад: *і, та; але, та, проте, однак; бо, тому що, через те що, оскільки, у зв'язку з тим що, поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб* та ін.

Можливість заміни одного сполучника іншим є одним із шляхів удосконалення форми вислову.

Частина парних сполучників (*не тільки ...але (а) й, не лише...а й, не стільки ...скільки*) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: *Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва. Людину можна образити не тільки словом, але й дією.*

У реченнях «Збори не відбулися, так як прийшло мало людей», «Ми не прийшли вчасно, так як ішов дощ» ненормативним є сполучник *так як* (треба: *тому що, бо* та ін). Уживання *так як* можливе хіба що тоді, коли *так* залишається в головній частині, а *як* починає підрядну, найчастіше порівняльну: *Усміхався так, як його мати; Говорив так, як ніколи досі.*

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників **і – й - та**.

І вживається:

а) перед йотованими (й, є, ї, ю, я): *Розвиток банку і його стабільність залежить від...*;

б) на початку речення: *І комісія почала готуватися до роботи;*

в) між приголосними, після паузи перед приголосними: *Рівновага між попитом і пропозицією;*

г) при зіставленні понять: *війна і мир; добро і зло; прибутки і видатки; спад і піднесення.*

Й вживається:

а) між голосними: *Всі службові й особисті документи було переглянуто;*

б) після голосного перед приголосним: *Укладання й пролонгування контрактів було призупинено.*

Та вживається:

а) якщо в реченні вже є *і* або *й*: *Кафедра теорії та історії держави і права виконала навантаження; Під час обшуку були вилучені гроші та цінності.*

б) для поєднання близькоспоріднених понять, явищ, станів: *Фінанси та кредит; робота з газетами та журналами.*

Сполучники повторюються між однорідними членами речення тоді, коли треба підкреслити вагомість кожного з перерахованих слів: *Вже в перші години роботи комісії були залучені і правоохоронні органи, і працівники прокуратури, і співробітники СБУ.*

Правопис сполучників

1. **Разом** пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання повнозначних слів із частками або прийменниками: *адже, аніж, втім, зате, мовби, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, отже, отож, притім, притому, причому, проте, себто, тобто, цебто, щоб, якби, якщо*, а також слова *абощо, тощо*.

Сполучники *проте, зате, притому, тож, теж, щоб, якби, якже*, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прийменником або часткою. Сполучник як

службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: **Щоб** зекономити час, користуйтеся послугами Аерофлоту; але: Слідчі шукали за **що б** зачепитися. **Якби** тут був мій товариш!; але: **Як би** краще виконати завдання! Хоч не застав Івана дома, **зате** пройшовся; але: **За те** завдання його похвалили.

2. **Окремо** пишуться:

а) Сполучники з частками **б, би, ж, же:** або *ж, адже ж, але ж, а як же, бо ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би.*

б) Складні сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, після того як, при цьому, та й, так що, тим часом як, тому що* й подібні.

3. **Через дефіс** пишуться сполучники *отож-то, тим-то, тільки-но, тому-то.*

Правопис часток

Частка (рос. частица) – службова частина мови, що об'єднує слова, які слугують для утворення граматичних форм, надаючи їм додаткових смислових чи емоційних відтінків.

Частки зі словами пишуться разом, окремо і через дефіс.

1. **Разом** пишуться:

а) Частки **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** у складі будь-якої частини мови (крім сполучників прислівникового типу): *абиколи, абищо, дехто, деякий, чимало, щодня, якнайшвидше, аніскільки* (але *аби до кого, де на якому*).

б) Частки **би (б), же (ж), то, що** у складі сполучників та сполучних слів пишуться разом: *якби, щоб, щодо, мовби, немовбито, авжеж, атож.*

в) Частка **сь (ся)** у зворотних дієсловах, у складі займенників, прислівників: *будується, якийсь, колись, щось.*

2. **Окремо** пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки **би(б)** (*взяв би, прийшла б*);

же (ж) (*Чому ж ти пропустив заняття?*); **то, це** (*що то за, що то, чи то*); частка **що** в складі сполучних слів *дарма що, тільки що, хіба що, що ж до*.

3. **Через дефіс** пишуться частки **бо, но, то, от, таки**, коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *тільки-но, так-от, як-от, якимсь-то, все-таки, іди-бо* (але: *чим би то, скільки ж то*). Частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-** у складі займенників та прислівників: *будь-коли, який-небудь, казначий, хтозна-куди*.

Правопис часток **не і ні**

Частка **не** пишеться **разом**:

1. Коли вона виступає в складі будь-якої частини мови в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частини не вживається: *негода, нежить, незабаром, неволити, невдовзі*.

2. Коли вона є частиною префікса **недо-**, який означає неповну міру чогось: *недобачати, недоторканість, недолік, недозрілий*. Порівняй: *Він недочув*, але: *Він не дочув моїх слів*.

3. Коли вона з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками означає одне поняття (можна підібрати антонім): *неабиякий, невміння, неправда, невдалий, немалий*.

Якщо поруч з прикметником є слова *далеко, зовсім, аж ніяк* або пояснювальне слово з часткою *ні*, то **не** пишеться окремо: *нездатний*, але *ні до чого не здатний; невеликий*, але *зовсім не великий*.

4. З дієприкметником, що не має при собі пояснювальних слів і стоїть перед іменником: *нез'ясовані питання*, але *питання не з'ясовані; неспростовні факти*, але *факти не спростовані*.

Частка **не** пишеться **окремо**:

1. Зі словами, з якими вона не становить одного поняття, а є лише запереченням (правопис можна пояснити тільки в реченні). Наприклад: *Ця річка не широка* (заперечення), але: *Ця неширока річка впадає в Дністер* (одне поняття).

2. З дієсловами, дієслівними формами, прикметниками, що виступають у функції присудків: *ця справа не складна*.

3. З числівниками, займенниками, присудковими словами, прийменниками і сполучниками: *не ти, не тобі, не так, не треба, не другий, не дуже, не зовсім, не по-нашому*.

Частка **ні** пишеться **разом**:

1. З займенниками: *ніхто, нічий*.

2. З прислівниками: *ніколи, ніскільки*.

Частка **ні** пишеться **окремо**:

1. У складі стійких словосполучень: *ні риба ні м'ясо, ні кроку далі, ні так ні сяк*.

2. Якщо вона виступає у функції повторювального єднального сполучника: *ні спати, ні їсти; Дитина ще не вміє ні ходити, ні говорити*.

3. У непрямих відмінках займенників, де є прийменник: *ніщо - ні на що, ніхто - ні в кого, ні за що, ні до чого*.

РОЗДІЛ 4. СИНТАКСИЧНІ ЗАСОБИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Узгодження підмета з присудком

Узгодження (рос. согласование) – вид підрядного зв'язку, при якому залежне слово має однакові із головним словом граматичні ознаки. Наприклад: *суворих заходів* – іменник (головне слово) і прикметник (залежне слово) мають однакову форму, а саме родовий відмінок множини. Форма залежного слова узгоджується з головним словом: *новий район, матеріальна відповідальність, офіційний документ*. Головним компонентом у такому зв'язку є іменник або інша субстантивована частина мови, а залежним – прикметник (*тривала розмова*), займенник (*усі небезпеки*), порядковий і кількісний числівники у непрямому відмінку (*чотирма документами*), діеприкметник (*потерпілі сусіди, відчинена брама*), іменник – прикладка (*річка Рось*).

Залежне означуване слово, як правило, стоїть у препозиції до основного слова і виявляє повне узгодження в можливих спільних формах, якими є форми

роду, числа, відмінка: *досвідчений прокурор, досвідченого прокурора, досвідченому прокуророві* та ін.

Крім повного, узгодження може мати форми й неповного узгодження. Наприклад: *У паспортах були ті самі прізвища, якими підозрювані себе називали.* Слово *якими* відноситься до слова *прізвища*, узгоджується з ним у числі і не узгоджується у відмінку (пор.: *прізвища, які – прізвища, якими*). Таке узгодження й називається неповним (*...людина, з якою...; ...площа, серед якої... і ін.*)

При складанні документів слід звернути увагу на правила узгодження підмета з присудком у ділових паперах:

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю (21, 781, 231), то присудок ставиться в однині: *Прибуток становить 21 відсоток. Двадцять один студент склав сесію на відмінно.*

2. Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири* та числівник *обидва* присудок ставиться у множині, наприклад: *Обидва пристрої вийшли з ладу; Чотири автомобілі потребували ремонту.* Однина тут можлива тільки тоді, коли повідомлення фіксує той чи інший факт як підсумок, або коли повідомлення має безособовий характер. Наприклад: *Було звільнено три працівники; Було розглянуто три перших варіанти.*

3. Якщо у складі підмета є числівник *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять* (*п'ять студентів, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів*), то присудок може стояти як в однині, так і у множині, залежно від контекстового значення підмета. При позначенні великої кількості предметів обирається форма однини. Наприклад: *Сімнадцять агрегатів працювало успішно; Сто шістнадцять тонн лежало на току.* Присудок вживається в однині, якщо він стоїть у препозиції (*Всього у справі проходило 5 потерпілих*), множині – постпозиції (*Сім учасників пленуму дали прес-конференцію*).

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, тобто, акцент робиться на кількості виконавців

дії, присудок, як правило, ставиться в однині, наприклад: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.*

Але якщо підмет називає групи осіб, предметів, кожний із яких діє активно й самотійно, присудок переважно ставиться у формі множини: *Шість студентів склали іспит достроково.*

4. Підмет зі словами *більшість, решта, меншість, ряд, частина, багато, мало, чимало, трохи, кілька* в діловому стилі вимагають від присудка форми однини: *Більшість пропозицій буде враховано; Частину товару буде реалізовано.* Якщо керований іменник позначає істоти, то присудок може стояти як в однині, так і у множині: *Більшість абітурієнтів будуть зараховані на стипендію. Частина акціонерів проголосували проти продажу акцій підприємства.*

Присудок може вживатись у множині, якщо головні члени речення розділені підрядним реченням або головні члени речення є однорідними: *Ряд питань, які винесені на залік, будуть опрацьовуватися самотійно. Багато студентів і абітурієнтів прийшли на заключний концерт. Кілька пунктів і параграфів будуть змінені.*

5. При підметі, вираженому займенником *хто, дехто, децо, ніхто, ніщо* та ін., присудок ставиться у формі однини: *Усі, хто пройшов реєстрацію, повинні з'явитися...; ніхто не заперечував; Дехто з присутніх на зборах участі у голосуванні не брав. Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати завдання.* Якщо у реченні присудок виражений дієсловом, а підмет займенником, то вони обов'язково узгоджуються: *Ви підписали* (а не: *Ви підписала*). Не узгоджуються в числі підмет і присудок тоді, коли присудок виражений прикметником: *Ви правий, Ви молодий.*

6. Якщо до складу підмета входить прикладка, то присудок узгоджується з підметом, а не з прикладкою: *Журнал-реклама відкрив новий етап у розвитку рекламної продукції. Виставка-продаж відбулася... Школа-інтернат відкрита з ініціативи...*

7. Якщо до складу підмета входить прикладка – власна назва (фірма «Світоч»), – то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Об'єднання «Світанок» уклало угоду...; Фірма «Партнер» заборгувала...*

8. Присудок ставиться в однині ще у таких випадках: а) коли однорідні підмети тематично близькі; б) коли у складі однорідних підметів є означення (*значна частина, велика кількість, деяка сума, цілий ряд*); в) коли перед однорідними підметами повторюються слова *весь, кожний, ніякий*: *Кожний студент, викладач, співробітник повинен проходити медичний огляд*; г) при наявності протиставних сполучників між однорідними підметами (*не – а, не лише – а й*): *Не тільки економічний, а й юридичний бік справи цікавив промисловців; Значна частина верстатів і механізмів відповідає сучасним вимогам машинобудування.*

9. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок узгоджується (у роді, числі) з головним словом у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *Запорізька АЕС розпочала роботу у визначений графіком час. У 2000 році ПДВ становив...*

10. Якщо присудок виражений дієсловом минулого часу, а іменник, що означає професію, характерну для обох статей, виступає з власним ім'ям, то присудок слід узгоджувати з власним ім'ям, тобто ставити його в жіночому або чоловічому роді. Наприклад: *Головний бухгалтер Іванов П.І. запропонував скласти новий трудовий договір; Прокурор Іванова Г.І. запропонувала перенести засідання суду.*

Особливості узгодження географічних назв з означуваними словами в офіційно-діловому мовленні

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах треба запам'ятати, що не завжди прикладка узгоджується з родовою назвою у формі непрямого відмінка.

Прикладка (рос. приложение) – різновид означення, що виражається іменником, узгодженим з означуваним іменником у відмінку й числі. Вона

характеризує й дає іншу, паралельну назву означуваному слову: *До кімнати зайшла дівчина-санітарка; Я передплачую газету-рекламу; Організація передплатила газету «Запорізька правда».*

Прикладки – назви міст, сіл, рік узгоджуються в усіх відмінках із родовою назвою: *місто Київ, міста Києва, місту Києву..., у селі Петрівці* (а не *Петрівка*); *Коло річки Ворскли* (а не *Ворскла*). Узгодження не відбувається якщо назва вживається рідко, складна або має форму множини: *У місті Чернівці; у місті Біла Церква*. Проте назви населених пунктів, станцій, портів, міст, річок, сіл, селищ, висілків, аулів, застав, гір, островів, пустель, вулканів, озер, планет, комет, астероїдів тощо у діловій і науковій мові не узгоджуються з означуваним словом: *Народився у місті Бердянськ; Відпочивати на озері Сиваш; Під заставою Тиха; Зупинились табором на горі Говерла; Користувались водою із річки Дніпро; На острові Куба; У пустелі Сахара; З планети Марс*. Це дає змогу уникнути можливої плутанини при визначенні форми називного відмінка. Так, зі словосполучення *місту Катманду* неможливо однозначно встановити називний відмінок: *місто Катманд* чи *місто Катманду*.

При відсутності слів місто, село, озеро, гора й под. назви, виражені відмінюваними іменниками, змінюються: *На Хортиці розташовано багато санаторіїв; Надійшли вітання зі Львова*. Узгоджені конструкції типу *на горі Говерлі, на озері Байкалі* характерні для усного, побутового мовлення.

Власні назви кораблів, газет, заводів, журналів, установ тощо (*крейсер «Іван Мазепа», видавництво «Український письменник», газета «Субота»*), зберігають форму називного відмінка при відмінюванні: *журнал «Дзвін», журналу «Дзвін», журналом «Дзвін»...*

Назви залізничних станцій у ділових паперах не відмінюються: *Поїзд зупинився на станції Дніпробуд. На станції Шевченкове поїзд стоятиме 20 хвилин. Під'їхали до станції Жовті Води*.

Не узгоджується перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського району, Кам'янка-Дніпровська – Кам'янка-Дніпровського району;*

б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкодругий;*

в) друга частина є іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н;*

г) друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – Калачдонському р-ну;*

д) перша та друга частина є іменниками: *Кзил-Орда – Кзил-Ординська область.*

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками і друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Франкфурт-на-Майні, Франкфуртський-на-Майні.*

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або є складною назвою: *вулиця Хрещатик – вулицею Хрещатик, іти вулицею (О. в.) Жуковського (Р. в.); на розі вулиці Ярославів Вал.* Назви вулиць узгоджуються лише у формі жіночого роду: *на вулиці Залізничній.*

Назви зарубіжних країн, держав, республік узгоджуються, якщо мають форму жіночого роду і не узгоджуються, якщо мають форму чоловічого роду: *З республікою Індією (у документах можлива форма у Н. в.: З республікою Індія уклали договір); У державі Іран.*

Складні випадки керування у ділових паперах

Керування (рос. управление) – один зі способів поєднання слів, при якому стрижневе слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати (що?) проїзд (а не оплачуйте за проїзд), платити за (що?) проїзд, символ (чого?) правосуддя, запустити (що?) супутник, близький (до чого?) до моря, п'ять (чого?) років, зустрів (кого?) ректора, розмовляв (з ким?) з деканом.*

Ділові документи вимагають максимальної стислості й точності передачі інформації. Будь-які відступи від правил викладу змісту спричиняють серйозні помилки. В українській мові найпоширенішим є дієслівне керування. Особливо уважним слід бути до дієслів, що можуть керувати різними відмінками.

Найчастіше помиляються в тих випадках, коли при дієсловах, які керують різними відмінками, вживається спільний додаток різної форми. Наприклад: *Повідомляти новини сесії Верховної Ради України; Інформувати про новини сесії Верховної Ради України.*

Поширеними є помилки у стійких словосполученнях, викликані змінами окремих слів. Наприклад: *Довести для відома всіх громадян* (замість: *Довести до відома всіх громадян*).

Особливої уваги вимагають близькі за значенням (синонімічні) слова, що потребують різних відмінкових форм. Наприклад: *повідомити* (кому?) *директору* – *інформувати* (кого?) *директора*; *оснований* (на чому?) *на матеріалах* – *заснований* (ким?) *трудовим колективом*; *властивий* (кому?) *людині* – *характерний* (для кого?) *для суспільства*.

Слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування: *оснований* (на чому?) *на правилах* – *заснований* (ким?) *науковцем*; *постати* (перед чим?) – *повстати* (проти чого?).

Неоднакових відмінкових форм вимагають одні й ті ж самі дієслова у російській та українській мовах, що є результатом нерозрізнення засобів цих мов. Те саме (за значенням) дієслово може вимагати в обох мовах від додатків неоднакових відмінкових форм, наприклад:

<i>благодарить</i> (кого?)	<i>дякувати</i> (кому?)
<i>нуждаться</i> (в чем?)	<i>потребувати</i> (чого?)
<i>подражатъ</i> (кому?)	<i>наслідувати</i> (кого?)
<i>подготовиться</i> (к чему?)	<i>готуватися</i> (до чого?)
<i>причиняють</i> (что?)	<i>завдавати</i> (чого?)
<i>извиняють</i> (кого?)	<i>пробачати</i> (кому?)

Те саме за змістом дієслово в обох мовах може мати різні прийменники (за наявності прийменникового типу керування), наприклад:

<i>обратиться по адресу</i>	<i>звернутися за адресою</i>
<i>работать по совместительству</i>	<i>працювати за сумісництвом</i>
<i>думать о (об) (чем?)</i>	<i>думати про (що?)</i>

Іменники, утворені від дієслів, також можуть вимагати певних відмінків (іменне керування): *опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) знаннями, освоєння (чого?) спеціальності, запобігання (чому?) злочинним замахам, попередження (чого?) незаконних дій, завідувач (чого?) відділу, завідуючий (чим?) відділом*. Багатозначність слова впливає на керування. Залежно від значення мають різне керування деякі іменники та дієслова, наприклад: *Керівництво дипломними роботами (О. в.) було доручено досвідченому викладачу. – Керівництво факультету (Р. в.) прийняло рішення скликати позачергову вчену раду*.

В українській мові прикметники також керують формою іншого слова (прикметникове керування): *багатий на ідеї, високий на зріст, притаманний автору, властивий професії, свідомий свого значення, характерний для законодавства*.

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження – *всупереч, завдяки*, які вимагають давального відмінка: *всупереч прогнозам, завдяки клопотанню, завдяки сумлінній праці, всупереч домовленості*. (Детальніше див. у розділі «Прийменник у офіційно-діловому стилі»)

Семантична близькість прийменників *в* і *на* викликає появу помилок різного характеру. Треба пам'ятати, що прийменник *в* уживається з іменниками, що позначають назви сіл, селищ, міст, районів, областей, республік, держав, навчальних закладів (*в школі, в інституті*). Винятками є слова типу *Львівщина, Сумщина, Київщина*, а також слово *Україна*, що може вживатися з прийменником *на*.

Прийменник **на** вживається з іменниками, що позначають вулиці, проспекти, площі, курси, факультети, засоби пересування (*на поїзді, на трамваї, на автобусі, на човні* – можна використати і безприйменникову конструкцію). Вживання прийменника **в** з назвами засобів пересування підкреслює знаходження в середині предмета: *спав у машині, поїзді* і т.п.

З іменниками, що позначають назви гірських місцевостей і видовищ, можуть використовувати обидва ці синонімічні прийменники. Наприклад: *на Кавказі, на Уралі, але в Карпатах, в Криму; в театрі, але на концерті*.

Слово *завідувач* вимагає після себе додатка у родовому відмінку однини: *завідувач кафедри (завідувач складу)*, а слово *завідуючий* вимагає після себе орудного відмінка однини: *завідуючий кафедрою (завідуючий складом)*.

Деякі мовознавці зазначають, що оскільки в українській мові є іменники *завідувач, командувач* та ін., то використовувати іменники прикметникового та дієприкметникового походження (*завідуючий, командуючий*), утворені за словотвірною моделлю російської мови, небажано.

РОЗДІЛ 5. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Публічний виступ і культура мови

Усне спілкування поділяється на публічне (офіційне) і приватне.

Публічний виступ – це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

- 1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);
- 2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);
- 3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Кожен з цих видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну *мету* – проінформувати чи створити настрій у відповідній аудиторії.

Інформативними бувають найчастіше доповіді та лекції. У вступі викладається проблема, окремі її складові: виклад розвивається від простого до складного. Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці доповідач, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми й закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Найважливіше на урочистостях, святах, ювілеях, річницях тощо – уміння знайти в темі щось нове, незвичне, дотепне. Але при цьому підтекст такої промови має бути доброзичливим, шанобливим, щирим, а форма – оригінальною, нетрадиційною.

Залежно від змісту, призначення, способу виголошення, обставин мовлення публічні виступи бувають таких жанрів: *бесіда, доповідь, промова, лекція, наукова дискусія, репортаж*.

Бесіда – це агітаційний виступ, що проводиться з невеликою кількістю учасників. У ній викладаються найголовніші положення теми, даються відповіді на запитання.

Доповідь – найпоширеніша з форм публічних виступів. Вона буває політичною, звітною, діловою. Політична доповідь виголошується державним чи громадським діячем (доповідь Президента України, Прем'єр-міністра) і ставить нові проблеми, визначає програму дій держави чи її органу.

Звітна доповідь – це промова, у якій аналізується діяльність роботи депутата, керівника колективу, установи, організації тощо. За схемою вона нагадує письмовий звіт.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань з висновками і пропозиціями.

Промова – це виступ на мітингах, масових зборах на честь певної події, ювілею тощо. Вони бувають мітингові, агітаційні, ювілейні.

Мітингова промова присвячена злободенній проблемі. Це короткий виступ, розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Він відзначається емоційністю, імпрровізацією та індивідуальним стилем оратора.

Агітаційна промова спрямована на роз'яснення, з'ясування певних питань. Вона передбачає психологічний вплив на слухачів.

Ювілейна промова присвячена певній даті, ювілеєві людини чи установи. Вона відзначається експромтами, імпрровізацією, дотепністю, невимушеністю.

Лекція також є однією з форм пропаганди, передачі наукових знань. Ця форма публічного виступу відзначається більшою офіційністю, академічністю викладу. Вона має чітку структуру (вступ, головна частина, висновки). Майстерність лектора полягає в досконалому знанні матеріалу і вмінні його донести до слухачів.

Наукова дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання. Дуже важливо чітко і логічно формулювати свої думки, а терміни й абстрактні слова, необхідні для дискусії, слід витлумачити попередньо. Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, для яких потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Доповідач має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо доповідач уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх.

У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час. Тому в аудиторії фахівців треба бути гранично лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати лише тоді, коли виникнуть питання або хтось спеціально ними зацікавиться.

Репортаж – це жива розповідь очевидця про якусь подію суспільного життя. Його темою можуть бути політична чи виробнича подія, спортивні, культурні заходи тощо.

Важливими компонентами публічного виступу є інтонація, міміка, жести.

У поняття *інтонації* входять сила і висота голосу, темп мовлення, паузи, тембр голосу. Її завдання – різними засобами відтворювати почуття, настрої, наміри людей. Завдяки інтонації, написаний текст при його виголошенні стає живим, емоційним, переконливим. Вона повинна бути природною, відповідати нормам літературної мови й поєднувати в собі логічну й емоційну сторони публічного виступу.

Важливу роль в усному спілкуванні відіграє *пауза*. Вона використовується на початку промови, щоб зібратися з думками промовцеві, а слухачам – налаштуватися на сприйняття виступу. У процесі виголошення промови паузами виділяють частини викладу думки. У невідготовленому (імпровізованому) виступі пауз більше.

Міміка і жести теж є важливими засобами підсилення чи пом'якшення сказаного, емоційного впливу на слухачів, але зловживати ними не слід.

Темп мовлення і тембр голосу у різних людей неоднакові. Оратор повинен вибрати такий темп мовлення і тембр, висоту голосу, щоб не викликати роздратування у слухачів. Але говорити треба жваво, темпераментно, зберігаючи міру, бути тактовним і ввічливим. Найголовніше у публічному виступі – щоб інтонація, міміка, жести, уся сукупність виражальних засобів мови свідчили про правдивість і переконливість думок і почуттів оратора.

Особливості спілкування за кордоном

Мешканці кожної країни спілкуються по різному. Для **французів** спілкування – це гра. Сперечання, дискусія, потреба перемогти у суперечках, красномовність – основні ознаки їх спілкування.

Англіїці користуються своєю мовою інакше. Вони вміють бути чемними, стриманими, уникають конфронтацій, дотримуються спокійного тону. Якщо ви

навмисно зачепили англійця на вулиці, услід за своїм вибаченням можна почути відповідне «*sorry*».

Ніколи не звертайтеся до незнайомих людей, доки вас їм не відрекомендовано. Потиск руки застосовується дуже рідко, лише під час першого знайомства. Не робіть на публіці компліменти на зразок: «*Яка у вас гарна сукня!*» чи «*Який смачний цей торт!*», бо це розцінюється як неделікатність.

Ніколи не кладіть руки на стіл, тримайте їх на колінах. Прибори не забирайте з тарілок і не перекладайте їх з однієї руки в іншу: ніж має бути весь час у правій руці, виделка – у лівій, кінці звернені до тарілки.

Шотландців та ірландців потрібно називати «британцями», а не «англійцями».

У ресторані не давайте чайових відкрито, їх треба покласти непомітно під край тарілки.

Італійці дуже темпераментні, виразні, допомагають собі жестами, мімікою, максимально використовують тембр та інтонацію. Також вони дуже увічливі: нові знайомі, які мешкають за декілька кілометрів від вас, можуть надіслати вам листівки, щоб просто привітати. У знайомих довідайтесь спочатку про здоров'я їхніх дітей, а потім про їхнє здоров'я. Італійці балують дітей. Дитина може шуміти в ресторані чи крамниці, хапати цукерки з прилавка, сідати на підлогу, капризувати, але це буде сприйматися цілком нормально.

У поїзді зробіть символічний жест – запросіть поїсти разом з вами. Утримайтесь прийняти таке саме запрошення від ваших супутників, обмежившись побажанням їм «*приємного апетиту*». Не шкодуйте грошей на чайові і не несіть власну валізу.

У церкву вдягайтеся скромно. Жінки не можуть увійти до церкви в сукні з рукавами вище ліктя, у декольте, з непокритою головою.

Чоловіки мають бути щедрими на поцілунки рук.

Німці покладаються на логіку, вони дисципліновані, педантичні і завжди мають багато аргументів та доказів, щодо своєї правоти.

Називайте титул кожного, з ким розмовляєте. Якщо титул вам невідомий, можна звертатися так: «*Herr Doktor*». Ви рідко помилитесь, бо існує ціла гама «докторів» (літератури, науки і под.), і це слово не зарезервовано, як у нас, лише за медиками.

Ніколи не цілуйтесь публічно, бо цим ви шокуєте інших.

Перед тим як випити, підніміть ваш келих і цокніться з господарем (у Франції, наприклад, піднімаючи келих, не цокаються). У ресторані вітайте всіх, хто поблизу вас, навіть незнайомих, висловом «*Mahlzeit!*», що означає приблизно «*Смачного!*». На вулиці йдіть ліворуч від дами.

Австрійці відзначаються товариськістю та відвертістю, особливо мешканці Відня. Господарі віденських кафе зустрічають і проводжають кожного гостя, цікавляться, чи сподобалась їжа. У ресторані зовсім незнайомі люди можуть разом співати, особливо в свята, або «об'єднуються столами». **Скандинави** – щось зовсім інше. Вони довго обмірковують ту чи іншу ситуацію, тому розмовляють дуже повільно і кількість слів зведена до мінімуму, але підтримують жарт, якщо він не стосується їх особисто. У **Швеції** якнайчастіше вживайте слово «*task*» («*дякую*»). Воно буде вашою перепусткою будь-де.

Американці відрізняються живим спілкуванням, сарказм – головна риса їх розмови. Треба відзначити, що американська усна мова заповнена кліше. Якщо ви хочете зустрітися в Америці з друзями, попередньо зателефонуйте їм, сповістивши про свій приїзд, і чекайте на запрошення. Якщо у вас є рекомендаційні листи до спільних друзів, надішліть їх поштою, надавши друзям ініціативу запрошення.

Не обмінюйтесь рукостисканням під час кожної зустрічі. За столом не їжте все, що є в тарілці, не збирайте соуси, залишайте трохи від кожної страви. Якщо ви запрошені на церемонію шлюбу до церкви, прибудьте вчасно, бо найменше запізнення – неприпустима грубість.

Японці, як багато східних народів, належать до слухаючого типу. Велике значення мають не слова, а манера звертання до співрозмовника: усмішка, пауза, кивки головою тощо.

У **Іспанії**, якщо вас запрошують на сніданок, не приймайте цього запрошення – це звичайна формальність. Якщо його повторюють вдруге – відмовтесь. Тільки після третього запрошення можна прийняти його, бо цього разу воно щире.

Приходити точно у призначений час не прийнято. Неодмінно треба запізнитися на 15 – 20 хвилин. Ніколи не приходьте з візитом у години післяобіднього відпочинку.

У поїзді обов'язково запросіть ваших сусідів до столу. Вони відмовляться, так само зробіть ви, отримавши відповідне запрошення.

У **Голландії** будьте стриманим, тримайтеся насторожі. Уникайте потиску рук, не робіть компліментів. Дотримуйтеся пунктуальності під час кожної зустрічі.

У **Португалії** не варто йти з візитами, не почистивши попередньо взуття. Ніколи не телефонуйте раніше одинадцятої ранку. Не робіть жінкам компліментів публічно.

У **Єгипті** вважається дурним тоном проїхати мимо і не посигналити один одному. У крамниці тут завжди привітають, пригостять чаєм, подякують за покупку.

Йорданці – веселий народ, у гостях завжди співають і танцюють, приходять обов'язково вчасно і о десятій годині вечора розходяться. Жінки з чоловіками ніколи разом не сідають, а лише подають на стіл.

У **Марокко** погодьтесь випити три склянки (аж ніяк не менше) чаю з м'ятою, які вам запропонують після їжі. Потиснувши руку господареві, піднесіть свою руку до власних вуст.

У **Тунісі** докладно розпитуйте господаря дому про нього, його дітей, проте ніколи про його дружину. І особливо не допитуйтеся, чи чекає вона дитину.

Якщо ви запрошуєте мусульман, ніколи не пригощайте їх свининою, а також алкогольними напоями.

Таким чином, ми стикаємось з різноманітними культурами, специфіка спілкування яких зумовлена не тільки граматичним складом і синтаксисом, а й здатністю впливати на співрозмовника або слухача. Але, не зважаючи на всю різноманітність, існує загальна (міжнародна) культура спілкування, якої дотримуються і при ділових розмовах, і при світських. У різних країнах по-різному звертаються (наприклад, до жінки: в Німеччині – «фрау», у Франції – «мадам», в Україні – «пані»), але це не виходить за межі єдиного етикету. Під час рекомендації знатних осіб обов'язково згадують їхній титул: графиня, барон тощо. Але не додають слово пан чи пані. Не називають титули у звичайній розмові. Також у багатьох країнах прийнято звертатися по імені. Під час розмови не слід перебивати, ображати співрозмовника та ін. Тобто всі ці правила – загальні, їх дотримуються і в Європі, і в Америці, і в розвинутих країнах Азії. І тільки невеликі відмінності, найчастіше мовні чи психологічні, вказують належність до тієї чи іншої країни.

👉 Орієнтовні питання для самоперевірки теоретичного матеріалу

Дайте відповіді на такі питання:

У яких підстилях і жанрах реалізуються стилі української мови?

Назвіть лексичні, морфологічні, синтаксичні риси офіційно-ділового стилю.

Перерахуйте функціональні підстили офіційно-ділового стилю.

Вкажіть сферу використання законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського підстилів.

Якими є підстили та жанри реалізації наукового стилю?

Назвіть лексичні, морфологічні, синтаксичні риси наукового стилю.

Поняття про документ, його визначення, правове й господарське значення.

Вимоги та правила укладання документів.

Що лежить в основі класифікації документів?

За якими ознаками класифікуються документи?

Що таке бланк? Яких форматів можуть бути бланки документів?

Що таке формуляр-зразок?

Назвіть правила оформлення реквізитів.

Документи з високим та низьким рівнем стандартизації це ...

Зазначте особливості оформлення тексту документів.

Що таке стилістично нейтральна і стилістично маркована лексика?

Які слова вважаються урочистими, сфера їх використання?

Назвіть особливості вживання слів іншомовного походження.

Які вимоги до термінів у сучасному професійному мовленні?

Вкажіть способи творення професіоналізмів, їх вживання у міжвідомчій документації.

Перерахуйте правила вживання синонімів, паронімів, застарілих слів та неологізмів у професійному мовленні.

Яка специфіка використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні?

Назвіть способи уникнення тавтології, плеоназму, зайвих слів у документах.

У чому полягає специфіка використання граматичних категорій роду і числа іменника у документах? Визначення роду невідмінюваних іменників. Правила вживання форми однини на позначення множини.

Назвіть особливості використання закінчення –а (-я), -у (-ю), іменників чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини.

Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.

Які існують вимоги до вживання аббревіатур та графічних скорочень у професійному мовленні?

Вкажіть особливості використання прикметників у документах.

У чому полягає специфіка використання займенників у професійному мовленні?

Зв'язок числівників з іменниками у документах.

Назвіть правила запису цифрової інформації у документах.

Розкрийте особливості використання форм дієслова у документах.

Які особливості творення і вживання дієприкметників та дієприслівників ви знаєте.

Назвіть правила функціонування прийменників у документах. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

Дайте характеристику синтаксичних особливостей професійного мовлення.

Узгодження підмета з присудком у документах. Складні випадки керування у ділових паперах.

Назвіть правила правопису географічних назв та особливості відмінювання.

Складні випадки використання великої літери у документах.

Що таке мовний етикет?

РОЗДІЛ 6. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – документ щодо особового складу, у якому особа в хронологічній послідовності (від моменту народження до часу написання документа) повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власноруч на чистому паперовому аркуші. Іноді підприємство чи установа, яка приймає осіб на роботу або навчання, укладає спеціальний бланк. Кожне наступне повідомлення починається з нового абзацу. Автобіографія належить до документів з низьким рівнем стандартизації, але з обов'язковим повідомленням такої інформації:

1. Назва виду документа.

2. Текст, в якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні, якщо були змінені (називний відмінок однини);
- дата народження (словесно-числовим способом);
- місце народження (назва населеного пункту пишеться у Н. відмінку);
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де здобувалася освіта);
- перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.
- відомості про трудову діяльність (стисло і послідовно подаються назви місць роботи з зазначенням посад);
- відомості про громадську роботу;
- нагороди, стягнення, заохочення;
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, брат, сестра (якщо неодружені); чоловік, дружина, діти (якщо одружені); зазначається прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи, навчання).

3. Повна домашня адреса, номер телефону (при потребі).

4. Дата написання (ліворуч).

5. Підпис (праворуч).

На вимогу установи, до якої подається документ, інформація може бути детальнішою.

Зразок:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Петренко В'ячеслав Іванович, народився 20 червня 1970 року в м.Бердянськ Запорізької області.

З 1977 по 1987 рік навчався у Бердянській середній школі № 4.

Після закінчення школи у 1987 році вступив на навчання до Бердянського професійно-технічного училища № 15, яке закінчив у 1990 р., одержавши диплом техника технолога.

У 1990 році вступив на заочне відділення юридичного факультету Запорізького національного університету за спеціальністю «Правознавство». На даний час – студент 3-го курсу юридичного факультету ЗНУ.

З 1990 року виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько — Назаренко Іван Іванович, 1950 р. народження, вчитель біології загальноосвітньої школи № 12 м. Бердянськ;

мати — Назаренко Інна Ігорівна, 1951 р. народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Бердянськ;

сестра – Назаренко Валентина Іванівна, 1975 р. народження, студентка 1-го курсу Бердянського педагогічного інституту.

Прописаний і мешкаю за адресою: вул. Приморська, 17, кв. 43, м.Бердянськ, 68073

12 жовтня 1993 р.

(підпис В. Л. Петренка)

ВИТЯГ З НАКАЗУ

Витяг із наказу – це копія будь-якої частини оригіналу документа. У практичній роботі витяги з наказів оформляють досить часто для вирішення питань виробничої діяльності підприємства.

Витяг із наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, що потрібна для практичної роботи. Констатуючу частину тексту переносять у витяг цілком. Крім того, оформляють позначку про завірення копії.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ВИТЯГ З НАКАЗУ).
2. Дата (переносять з оригіналу).
3. Індекс (переносять з оригіналу).
4. Місце укладання чи видання.
5. Заголовок до тексту.
6. Текст (переносять з оригіналу всю констатуючу частину, слово НАКАЗУЮ та потрібні пункти розпорядчої частини).
7. Підпис (переносять з оригіналу, але керівник не підписується).
8. Позначка про завірення копії (без слова «Копія»).

Зразок:

ТЕХНІКУМ М'ЯСО-МОЛОЧНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

23 січня 2009

м. Херсон

№02

*Про забезпечення протипожежної
безпеки та посилення охорони
приміщень у період Різдвяних свят*

*Для забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони
службових і виробничих приміщень технікуму в період Різдвяних свят з 06 по
08 січня 2009 року **НАКАЗУЮ:***

*Завідувачам кабінетів, лабораторій та відповідальним працівникам
технікуму після закінчення робочого дня 05.01.09 особисто перевірити стан
електрообладнання в кабінетах, лабораторіях і закріплених приміщеннях.*

Здати кабінети, лабораторії та закріплені приміщення призначеній комісії під розписку.

Директор (підпис) В.Н. Максимович

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу. Належить до довідково-інформаційних документів.

Оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Витяг із протоколу).
2. Заголовок протоколу (переносять з оригіналу протоколу).
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу (зі вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного).
6. Дата складання витягу.
7. Підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова й секретар не підписуються).
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.
9. Дата укладання витягу.
10. Позначка про завірення копії.

Зразок:

Витяг з протоколу № 1

засідання кафедри української мови ЗНУ

від 29 серпня 2009 року

Голова: В.П. Шевченко

Секретар: Н.Ю.Щвець

Присутні: д. філол. н, проф. В.П.Шевченко, к. філол. н., доц. О.О.Струшенківська, к. філол. н., доц. Н.А.Мозгова, к. філол. н., доц. В.І.Петренко, викладач В.М.Пелих, к. філол. н., доц. О.І.Савчук, лаборант Н.Ю.Щвець.

1.СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію до друку навчального посібника „Українська мова. Практикум", підготовленого О.І.Савчук.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчальний посібник „Українська мова. Практикум", підготовлений О.І.Савчук.

Оригінал підписали:

Голова	(підпис)	В.П.Шевченко
Секретар	(підпис)	Н.Ю.Щвець

Згідно з оригіналом:

Секретар-референт	(підпис)	З.І.Корунь
-------------------	----------	------------

ДОВІДКА

Довідка – довідково-інформаційний документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи. Довідка надається на вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи в цілому).

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути *зовнішніми* і *внутрішніми*.

Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої установи, підписують їх, крім укладача, керівник підприємства і завіряються печаткою.

Внутрішні довідки подають керівникові підприємства або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.

Оскільки ситуації, з приводу яких видаються довідки, досить типові, то використовують уніфіковані трафаретні бланки, в котрих частину тексту віддруковано й позначено місця для внесення деяких змінних реквізитів. Текст починається із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, що видається.

Довідки, що направляються за межі установ, як правило, оформляються на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, – на чистих аркушах паперу формату А4 або А5. У довідці можуть наводитися таблиці, додатки.

У деяких випадках довідку можуть підписувати особи, що склали її й повністю відповідають за викладені в ній факти.

Реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Назва виду документа (Довідка).
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
6. Текст.
7. Призначення.
8. Підписи службових осіб (посада укладача, ініціали та прізвище).
9. Печатка (проставляють, як правило, коли довідка виходить за межі підприємства).

Зразок:

*Запорізький національний
університет*

м. Запоріжжя

„09” вересня 2009 р.

№ _____

Довідка

Видана Степаненку В'ячеславу Фомичу в тому, що він є студентом 3-го курсу біологічного факультету Запорізького національного університету.

Видано для бухгалтерії ЗНУ

Декан біологічного факультету (підпис) Л.О.Омельянчик

Секретар (підпис) В.І.Сидоренко

Печатка

Зразок 2.

Комунальний заклад м. Оріхів м. Оріхів

«Оріхівський притулок для неповнолітніх»

10 грудня 2006 р.

№ 268

Довідка

Видана неповнолітньому Карпенку Роману Романовичу, 11.05.99 р. н. в тому, що він з 15 жовтня 2006 р. по даний час знаходиться в комунальному закладі «Оріхівський притулок для неповнолітніх».

Видано для служби у справах неповнолітніх Вільнянської райдержадміністрації.

Завідувач комунальним закладом

«Оріхівський притулок для

неповнолітніх»

(підпис)

Г.П.Кравчук

Секретар

(підпис)

В.І.Стенко

Печатка

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові установи (структурного підрозділу), у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками та пропозиціями. Доповідні записки можуть готуватись із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Оформлення доповідної записки залежить від адресата. *Внутрішні* доповідні записки (що подаються керівникові структурного підрозділу або установи) оформляються на чистому аркуші паперу від руки. *Зовнішні* доповідні записки (що виходять за межі підприємства) оформляються на загальних або спеціальних бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим чи повздовжнім розміщенням постійних реквізитів.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Прізвище, ініціали, посада адресата (кому подається записка).
4. Прізвище, ініціали, посада адресанта (хто подає).
5. Текст.
6. Дата подання.
7. Підпис.

Зразок розписки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4.

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Тимченку С.М.
завідувача господарської
частини
Чорного Леоніда Ілліча*

Доповідна записка

про порушення правил техніки безпеки

23 грудня 2006 року під час нічної зміни виникла аварійна ситуація з

вини працівника з обслуговування будівель та споруд Тищенко М.М., яка порушила правила експлуатації ліфтової установки в гуртожитку № 4.

Вважаю, що необхідно вжити заходи дисциплінарного впливу щодо Тищенко М.М.

24 грудня 2006 р.

(підпис Л.М.Чорного)

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо).

Доручення буває *особисте* і *службове*.

Особисті доручення видаються фізичною особою. Оформляють їх від руки або машинописним способом на чистому аркуші паперу. Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Особисті доручення засвідчує нотаріус або уповноважена особа установи, організації чи підприємства, де він навчається або працює, адміністрація стаціонарного лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, або уповноважені особи військової частини, в якій довіритель служить.

У разі виконання дій, зазначених у дорученні, пред'явлення документа, що засвідчує особу, на яку оформлено дане доручення обов'язкове. Виправлення в дорученнях категорично забороняються.

Текст пишеться довільно. Обов'язковими є такі *реквізити*:

1. Назва виду документа (Доручення).

2. Текст доручення, де вказується прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; вказівка реквізитів документа, який посвідчує особу (як правило, паспорт); зміст дій; назва установи, де виконуються операції, термін, до якого доручення є дійсним.

3. Підпис довірителя.

4. Дата написання документа (зазначена словесно-цифровим способом).

5.Засвідчення підпису і дата засвідчення.

6.Печатка.

Офіційне доручення складається у випадку, коли право вчинення якихось дій передається від установи іншій установі або особі. Реквізити:

1.Назва організації, яка видає доручення (вона позначена на бланку, виготовленому друкарським способом, або міститься на штампі, який проставляється в лівому верхньому кутку аркуша).

2.Номер доручення.

3.Дата (зазначена словесно-цифровим способом).

4.Назва виду документа (Доручення).

5.Текст доручення [зазначають, яка організація, кому (прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані), де й що доручає; також у тексті залишають місце для підпису особи, якій видано доручення; закінчують текст зазначенням терміну дії доручення].

6.Зразок підпису особи, якій видається доручення.

7.Підписи службових осіб, які видали доручення.

8.Печатка (гербова або кругла, що прирівнюється до гербової).

Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, Попитайленко Ольга Анатоліївна, студентка 1-го курсу економічного факультету ЗНУ, доручаю Фоміну Антону Євгенійовичу, за його паспортом серії СВ №39061, виданим 11 червня 1999 р. Оріхівським РВ УМВС України в Запорізькій обл., отримати в касі університету призначену мені стипендію згідно з наказом № 456 від 11.01.2003, у розмірі 543 (п'ятсот сорок три) гривні 10 копійок.

11 листопада 2009 р.

(підпис О.А.Попитайленко)

Підпис студентки

Попитайленко О.А. засвідчую:

Декан економічного

факультету ЗНУ

(підпис)

Е.В.Прушківська

11 листопада 2003 р.

Зразок офіційного доручення:

**ОРІХІВСЬКИЙ ПРИТУЛОК ДЛЯ НЕПОВНОЛІТНІХ
ДОРУЧЕННЯ № 35**

27 травня 2007 р. м. Орхів

Видано Сидоренко Тетяні Іванівні (паспорт СА № 457634, виданий Орхівський РВУ МВС України в Запорізькій області 26 січня 1999 р.) у тому, що їй доручається отримати коди на неповнолітніх:

1. Кучковська Лідія Іванівна, 23.06.98 р. н., свідоцтво про народження І-ЖС №458723 а/з № 23 від 16.07.98 р.

2. Демченко Ганні Юріївні, 24.07.98 р. н., свідоцтво про народження ІУ-ЖС №897634 а/з № 12 від 12.08.98 р.

3. Сиротюк Івана Григоровича, 26.07.98 р. н., свідоцтво про народження ІУ-ЖС №897657 а/з № 23 від 16.08.98 р.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на один день – 28 травня 2007 р.

Підпис Сидоренко Т. І. (зразок підпису) засвідчую:

Завідувач комунального закладу

„Орхівський притулок

для неповнолітніх”

(підпис)

В.І.Назаренко

Печатка

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошення є поширеним документом, що тою чи іншою мірою стосується діяльності практично всіх організацій, особливо комерційних структур. Запрошення – це коротке повідомлення про певну подію і запрошення взяти у ній участь. Адресується конкретній особі, може мати різноманітне обрамлення,

довільний текст. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

Запрошення бувають *іменні* (вони вимагають документа, що засвідчує запрошену особу) та *неіменні* – офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт чи вечір відпочинку.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
- 2.Звертання до адресата (у формі кличного відмінка).
- 3.Текст, в якому вказуються:

- дата й час події;
- місце;
- порядок денний, тематика події;
- прізвища доповідачів з кожного питання;
- прізвище й телефон відповідальної особи;
- маршрут проїзду.

4.Підпис.

5.Печатка (при потребі).

Зразок:

Запрошення

Шановна Ольго Володимирівно!

Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з обласною службою у справах неповнолітніх Запорізької облдержадміністрації проводять „круглий стіл” на тему „Тютюн, алкоголь, наркотики в молодіжному середовищі: вживання, залежність, ефективна профілактика”.

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі „круглого столу”, засідання якого відбудеться 19 грудня 2006 р. о 14 год. в актовій залі комунального закладу „Запорізький обласний притулок для неповнолітніх” (вул. Осипенко, 24).

Телефон для довідок: 061-456-56-87

*З повагою спеціаліст обласної служби у справах неповнолітніх
О.А.Дяченко.*

ЗАЯВА

Заява – документ щодо особового складу, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити:

1.Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку, використовуючи паралельні закінчення *–ові (єві, –єві)* та *–у, (-ю)*.

2.Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу (підрозділу), прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3.Назва виду документа (з великої літери без крапки).

4.Текст.

5.Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6.Дата (переважно словесно-цифровим способом).

7.Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про прийняття на роботу, позовна заява тощо.

Заява-зобов'язання оформлює кредитування за спеціальними позиковими рахунками і є різновидом термінового зобов'язання. Заява-зобов'язання може складатися у ході виробничо-господарської діяльності, коли у підприємств та організацій виникає потреба у додаткових оборотних коштах, які задовольняються за рахунок банківських кредитів.

Зразок 1.

Заява про прийняття на роботу

*Директорові Запорізького
алюмінієвого комбінату
п. Петрову О.І.*

*Бондаренка Миколи Петровича,
який мешкає за адресою: вул.
Правди, б. 24, кв.3, м. Запоріжжя,
33980, тел. 34-16-67*

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду головного інженера відділу метрології та стандартизації.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;*
- 2) копію диплома про вищу освіту в 1 прим.;*
- 3) автобіографію.*

26 грудня 2010 р.

(підпис М.П.Бондаренка)

Зразок 2.

Заява про звільнення

*ВК
Оформити наказ про звільнення
з 22 листопада 2010 року
підпис
20.11.2010*

*Директорові школи № 36
м. Запоріжжя
Муляр С.В.
вчителя історії
Бондар Світлани Сергіївни*

Заява

Прошу звільнити мене з посади вчителя історії за власним бажанням у зв'язку з переходом на іншу роботу.

19.11.2010

(підпис С.С.Бондар)

Зразок 3.

Заява про надання навчальної відпустки

Директорові школи № 36

м. Запоріжжя

Муляр С.В.

вчителя історії

Бондар Світлани Сергіївни

Заява

Прошу надати мені навчальну відпустку на період з 01.11. по 02.12.2001 року для складання зимової екзаменаційної сесії в Запорізькому національному університеті.

До заяви додаю довідку-виклик.

29.10. 2010

(підпис С.С.Бондар)

НАКАЗ

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

*За призначенням накази поділяються на два види: **накази щодо особового складу (кадрові); накази із загальних питань (організаційні)**. Кадровими наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.*

Наказ видають на підставі й з метою виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

*Текст складається з констатуючої (постановчої) й розпорядчої частини. Констатуюча містить такі елементи: **вступ** (указано причину видання наказу); **доведення** (переказано основні факти); **висновок** (викладено мету видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої*

установи, то в конституційній частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу. Конституційної частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань конституційної частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «НАКАЗУЮ», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ДОРУЧАЮ» тощо, вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропоновані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*начальник фінансового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці, зазвичай, вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади у давальному відмінку (*Деканові економічного факультету підготувати...; Доцентові Петренку В.О. забезпечити...*). Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу: *«Контроль за виконанням наказу доручити заступнику директора В.І.Ситник».*

Наказ підписує лише керівник установи.

Накази, що стосуються *особового складу*, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: «Призначити», «Перевести», «Оголосити подяку», «Надати відпустку», - які позначають

конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвищами та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд і т. ін.), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

Реквізити:

1. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.

2. Назва виду документа (НАКАЗ).

3. Місце складання чи видання.

4. Номер.

5. Дата.

6. Заголовок до тексту.

7. Текст, що складається з двох частин:

- констатуються та аналізуються факти;
- подаються розпорядження, заохочення або стягнення (починається словом НАКАЗУЮ).

9. Підпис керівника установи.

10. Печатка.

11. Візи (оформляють у разі потреби).

12. Гриф погодження (оформляють у разі потреби).

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Запорізький національний університет

НАКАЗ № 67

від 19 червня 2007 р.

м. Запоріжжя

про створення комісії з контролю

за економією електроенергії

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України „Про енергозбереження” НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:

голова комісії – проректор з адміністративно-господарської роботи ЗНУ
Малик Д.І.

члени комісії – електрик ЗНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЗНУ
Войтенко А.Р.

2. Голові комісії:

- систематично вести облік витрат електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарську частину ЗНУ;

- здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних приладів, електроприладів.

3. Обслуговуючому персоналу:

- постійно слідкувати за справністю входних дверей з метою збереження тепла;

- переглянути освітлення приміщень, де відсутні студенти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

С.М.Тимченко

Печатка

ЗАВОД ІНЖЕНЕРНИХ МАШИН

НАКАЗ

26.04.2004

м. Дніпропетровськ

№ 02-06/69

про посилення контролю

за якістю проектної

документації

У робочих кресленнях виготовлених відділом № 07 для механізованого цеху (об'єкт №58), було допущено помилку, що призвело до випуску бракованого експериментального зразка ротора РГ-24.

Це сталося внаслідок зниження вимог до якості проектів керівництвом відділу № 07 (начальник відділу - Громов І. Т., головний конструктор - Яремчик В. К.) та безвідповідальності керівника бригади складальників Загребельного В. К., який не перевіряв креслення.

На підставі викладеного вище НАКАЗУЮ:

1. Начальникам відділів посилити контроль за якістю проектної документації;

2. Начальникові відділу № 07 Громову І. Т. організувати перевірку робочих креслень для механізованого цеху;

3. Головному конструкторові відділу № 07 Яремчуку В. А. надалі ретельно перевіряти конструкторську документацію;

4. Керівникові бригади складальників Загребельному В.К. не допускати надалі подібних випадків;

5. Контроль виконання наказу доручити начальникові технічного відділу Карпенку С. В.

Директор

(підпис)

В.О. Святенко

печатка

ОГОЛОШЕННЯ

Таку назву має довідково-інформаційний документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. В оголошеннях повідомляють про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконання якоїсь роботи, потребу в заміщенні вакантної посади, про час проведення концерту, конкурсу тощо. За змістом оголошення поділяються на два види: оголошення про майбутню подію; оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.

2. Текст, який містить:

- дату;
- місце;
- організатора;
- зміст (порядок денний) подій;
- коло осіб, які запрошуються на подію;
- умови входу (платний чи вільний).

3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посади особи, яка дає оголошення) – при потребі.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст.

4. Адреса автора оголошення (обсяг адреси визначає автор оголошення – поштова, телефон тощо).

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа („Оголошення”) розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: „*Найму*”, „*Продам*”, „*Потрібні*”, „*Робота за кордоном*” тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стисло до розгорнутого, який наближається до проспекту. Дуже часто оголошення цього виду наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

Зразок:

СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «МЕРІДІАН»

запрошує до співробітництва фірми, підприємства, навчальні заклади, страхові компанії для організації:

- *змагань, турнірів, спартакіад;*
- *оздоровлення співробітників, учнів, студентів;*
- *оздоровлення за страховими полісами;*
- *оренди приміщень, спортивних залів.*

м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 8

Тел. для довідок: 061-720-44-72

ПОСТАНОВА

Цим терміном позначають два види документів:

1. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

2. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст складається із двох частин: постановчої і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи. Визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

1. Герб України.
2. Назва установи, що підготувала постанову.
3. Назва виду документа.
4. Дата.

5. Індекс.

6. Місце видання.

7. Заголовок.

8. Текст, до складу якого входять:

- констатуюча частина, де вказуються мотиви дій, підстава видання постанови;
- розпорядча частина, що окреслює необхідні до виконання дії.

9. Підписи.

10. Візи.

11. Гриф узгодження.

12. Коди.

Зразок:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА № 721

від 09 червня 1997 р.

м. Київ

*про типові положення про притулок для неповнолітніх
служби у справах неповнолітніх*

Відповідно до Закону України „Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх” Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Типове положення про притулок для неповнолітніх служби у справах неповнолітніх.

2. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити створення відповідно до соціальних потреб кожного регіону притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх та організацію їх діяльності.

3. Міністерству праці за погодженням з Міністерством фінансів та Міністерством у справах сім'ї та молоді в місячний термін затвердити умови

оплати праці працівників притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх, поширивши на них умови оплати праці працівників закладів освіти для дітей і підлітків, які потребують соціальної допомоги і реабілітації.

Міністр освіти у справах сім'ї,

молоді та спорту _____

В.А.Довженко

Секретар _____

В.І.Сич

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – вступна частина іншого документа (плану, звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна. Пояснювальна записка належить до довідково-інформаційних документів.

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких *реквізитів*:

1. Місце укладання (повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх)).
2. Адресат (посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у давальному відмінку).
3. Адресант (посада, назва підрозділу (філії, дільниці, факультету тощо), звання, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка подає записку, у родовому відмінку).
4. Назва виду документа.

5. Заголовок (починається прийменником «про...»).

6. Текст.

7. Додаток (якщо є).

8. Дата укладання.

9. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок:

*Деканові біологічного
факультету ЗНУ
проф. Омелянчик Л.О.
студента 1-го курсу біологічного
факультету гр. 4129-1
Ситенка Івана Івановича*

Пояснювальна записка

Доводжу до Вашого відома, що причиною моєї відсутності на заняттях 26 листопада 2006 р. стала участь у спортивних змаганнях з кросу, що проводився у цей день кафедрою фізичного виховання ЗНУ.

10 грудня 2006 р.

(підпис І.І.Ситенка)

ПРОТОКОЛ

Протокол – це довідково-інформаційний документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст такого протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- ❖ СЛУХАЛИ;
- ❖ ВИСТУПИЛИ;
- ❖ УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолютивної частин.

За обсягом протоколи можна поділити на три групи:

1. Стислі (короткі), у тексті записано лише ували. Стислий протокол доцільно оформляти, коли є стенограми, тексти доповідей.
2. Повні, у тексті яких, крім увал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, засідань, нарад.
3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата проведення засідання (а не дата його остаточного оформлення).
4. Номер.

5. Гриф затвердження (якщо потрібно).

6. Текст. Складається з двох частин: вступна і основна. У вступній частині зазначають прізвища й ініціали головуючого, секретаря, присутніх, порядок денний, в основній – фіксують перебіг засідання колегіального органу.

7. Підписи голови й секретаря.

Зразок:

Протокол № 5

засідання трудового колективу

Запорізького національного університету

від 20 жовтня 2009 року

Голова – Петренко В.І.

Секретар – Сидорчук П.О.

Присутні: 87 співробітників (список додається).

Порядок денний

- 1. Про складання звіту з виробничо-фінансової діяльності університету (Доповідь головного бухгалтера Мороза З.А.).*
- 2. Інформація заступника начальника відділу кадрів Пороха С.Д.*

І. СЛУХАЛИ:

Мороз З.А. доповів про порядок та умови складання річного звіту (доповідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Заболотня Л.О – вказав на необхідність відповідальніше ставити до укладання звітів.

Петренко В.І. – запропонував скорочувати звіти за рахунок складання таблиць.

Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забезпечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.

2. Подати річний звіт не пізніше 27 жовтня 2009 р.

II. СЛУХАЛИ:

Порох С.Д. – проінформував про зміну початку та закінчення робочого дня у зв'язку з початком зимового періоду.

УХВАЛИЛИ:

Робочий день у Запорізькому національному університеті починати о 8.00 і закінчувати о 16.00. З 13.00 до 14.00 – обідня перерва.

Додаток: реєстраційний список на 1 сторінці в 1 примірнику.

Голова	(підпис)	В.І.Петренко
Секретар	(підпис)	П.О.Сидорчук

РЕЗЮМЕ

Резюме – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію. Сьогодні однаково поширеними стали паперові й електронні резюме. Останні розміщуються на спеціалізованих мережевих сайтах і відкриті для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств, які набирають персонал. Як правило, резюме аналізують за відсутності кандидата, тому треба, аби цей документ давав уявлення про нього. Обсяг резюме має становити не більше ніж одну сторінку. Оформляти резюме слід друкованим способом (бажано на ПК із застосуванням шрифтових виділень) на чистому аркуші паперу.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Резюме).

2. Текст, що складається з розділів:

- мета написання документа;

- особиста інформація: прізвище, ім'я та по батькові, стать, дата народження; сімейний стан; національність, громадянство;
- контактна інформація: поштова, електронна адреса, телефон, факс тощо;
- відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, де довелося вчитися, рік випуску; ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером;
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- додаткова інформація, яку може вимагати роботодавець (наводять додаткові дані, які не увійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити);
- фотокартка (у разі потреби).

3.Дата.

4.Підпис (крім електронних варіантів).

Слід зазначити, що резюме не належить до документів строгої стандартизації, й тому в ньому можуть міститися також інші відомості.

Зразок:

Резюме

Прізвище, ім'я, по батькові: *Валентина Олександрівна Голуб*

Дата і місце народження: *15 серпня 1965 р., м. Запоріжжя*

Сімейний стан: *заміжня, маю дочку.*

Адреса: *вул. Грязнова, 3, кв. 32, м. Запоріжжя, 33465.*

Телефон: *34-45-23.*

Мета: *робота перекладачем.*

Навчання: *1980-1984 рр. – Запорізьке педагогічне училище (вчитель початкових класів);*

1986-1992 рр. – Запорізький державний університет (фах “історія”, присвоєно кваліфікацію “Викладач історії”).

Досвід роботи: *серпень 1984 р. – серпень 1986 р. – вчитель початкових класів СШ № 12 м. Запоріжжя;*

липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач історії в Запорізькому педагогічному училищі.

Із жовтня 1999 р. дотепер – викладач історії України Запорізького національного університету.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж роботи 16 років. Працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї “Логос” викладачем історії. У 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник “Історичні постаті Запоріжжя”.

Маю досвід роботи на ПК, знаю Word, Excel, досконало володію англійською та іспанською мовами.

У разі потреби можу надати рекомендації.

26.11.2010

(підпис В.О.Голуб)

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, у котрому підтверджуються дії, що вже відбулися (як правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи). Належить до обліково-фінансових документів.

Розписка може бути *приватною* (дія передачі й одержання відбулась між особами) і *службовою* (між особою й установою або між установами).

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, де вказується:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що видає розписку і підтверджує отримання цінностей;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що передала цінності;
- найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – цифрами і прописом (у дужках);
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що ідентифікує особу, яка отримує цінності;
- підстава передачі й отримання цінностей.

3.Дата.

4.Підпис особи, яка отримала цінності.

5.Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок:

Розписка

Я, Вітрюк Лідія Григорівна, взяла у борг у Снепанчука Володимира Ілліча 10 000 (десять тисяч) гривень. Zobов'язуюся повернути всю суму до 01 квітня 2007 року.

Домашня адреса: вул. Садова, 21, кв. 5, м. Запоріжжя. Паспорт СВ 349675, виданий Жовтневим РВУ МВС України в Запорізькій області 16 лютого 2002 р.

05 жовтня 2006 р.

(підпис Л.Г.Вітрюк)

Підпис Вітрюк Л.Г. засвідчую:

Державний нотаріус

(підпис)

М.О.Федчук

05 жовтня 2006 р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження поділяються на дві групи: *розпорядження загального характеру* – тривалої дії (видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях тощо); *розпорядження окремого характеру* – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства та закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань). Розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб.

У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОЗВОЛЯЮ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ.

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Реквізити:

Герб України; назва органу управління, що видає розпорядження; назва виду документа (розпорядження); заголовок; дата або дата й номер; місце видання; текст розпорядження; підпис відповідальної особи.

Зразки:

Вільнянська районна державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 137

23 травня 2007 р.

м. Вільнянськ

про організацію в м. Вільнянськ Дня довкілля

*Для поліпшення санітарного стану міста **ПРОПОНУЮ:***

- 1. Організувати у місті День довкілля.*
- 2. Закріпити за підприємствами, установами, організаціями, зареєстрованими в м. Вільнянськ територію для проведення Дня довкілля.*
- 3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації В.П.Степанчука.*

Голова Вільнянської

районної державної адміністрації _____ В.Г.Стефаненко

Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя

Розпорядження

18.09.05

№123

м. Запоріжжя

Про надання шефської

допомоги установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти
ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, установи, організації зареєстровані у Шевченківському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.

2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної ради народних депутатів від 21.11.04 № 453 „Про надання шефської допомоги установам освіти” таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідувача відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської
 держадміністрації _____

В.А.Петренко

СКАРГА

Скарга – документ щодо особового складу, що в ньому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення. Скаргу оформляють у довільній формі – друкують чи пишуть від руки.

Реквізити:

1.Адресат (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої розглядати скарги і приймати відповідні рішення).

2.Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, інші дані скаржника).

3.Назва виду документа.

4.Текст.

5.Дата.

6.Підпис.

7.Засвідчення підпису (у разі потреби).

Зразок:

*Голові міської ради м. Запоріжжя
Карташову Є.Г.
Проскури Валентини Михайлівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Правди, 39, кв.15,
м. Запоріжжя, 69063*

Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття у м. Запоріжжя «Алеї закоханих», у моїй квартирі неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, котра відпочиває вечорами на алеї не дотримується правил поведінки в вечірній час. Я неодноразово зверталася з проханням навести порядок на алеї, але, крім обіцянок, нічого не зроблено. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно чинного законодавства, а також притягнути до суворої відповідальності винних у порушенні тиші в вечірній час.

06 грудня 2010 р.

(підпис В.М. Проскури)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

*Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернення до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Терміном службова записка об'єднують *пояснювальну й доповідну* записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. *Пояснювальна записка*).*

Зразок:

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Тимченку С.М.
завідувача кафедри
прикладної математики
Гребенюка Сергія Лукича*

Службова записка

23 березня 2010 року студенти I курсу Степюк Іван Петрович, Коваль Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де зайняли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р.

(підпис С.Л.Гребенюка)

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

Службовий лист – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді (лист-прохання, лист-звертання, лист-пропозиція, лист-запит, лист-вимога), й такі, що її не потребують (лист-попередження, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-відмова, супровідні листи, лист-розпорядження, гарантійні листи, інформаційні листи).

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективні листи – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Реквізити:

1. Назва установи-адресата.
2. Номер.
3. Текст, що складається з двох частин:
 - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
 - висновки та пропозиції.
4. Дата (здебільшого словесно-цифровим способом).
5. Підпис.
6. Печатка.

Листи, які надсилають установи, повинні друкуватися на бланках.

Зразок:

Лист-запрошення

Запорізький технічний університет
вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя, 336512;
телефон 64-43-41, факс 64 14 56;
розрахунковий рахунок № 000123454
у Запорізькому відділенні банку «Україна»
м. Запоріжжя, МФО 231546

Деканові електротехнічного факультету
Бердянського державного університету
п. Петренку О.С.
вул. Вільна, 16, м. Бердянськ, 256711

23 січня 2000 року № _____

На № _____ від _____

29 травня 2000 року в Запорізькому технічному університеті (за адресою _____)
відбудеться конференція «_____».

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі конференції

Відрядження сплачується за рахунок Запорізького технічного університету.

Ректор

(підпис)

В.І.Голуб

печатка

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Цей документ видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, студентові, співробітнику). Характеристика подається при вступі до закладу освіти (на вимогу), оформленні відрядження на роботу за кордон, при атестаціях, представленні до нагороди та інших випадках.

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

Характеристика належить до документів із низьким рівнем стандартизації, тобто складається у довільній формі. Текст викладається від третьої особи. Оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.

Реєвізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (у родовому відмінку – прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження, посада, якщо треба — місце проживання).

3. Текст, який містить такі відомості:

- дані про трудову діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді, просування по службі);
- ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
- моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
- висновки;
- призначення характеристики (при потребі).

4. Дата складання.

5. Підпис керівника установи.

6. Печатка (гербова чи кругла, що прирівнюється до гербової).

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник або за його відома надсилається на вимогу підприємства (установи, організації), а другий (копію) – підшивають до його особової справи.

Зразок:

Атестаційна характеристика

*Ковальової Ірини Олександрівни,
головного бухгалтера заводу
Дніпроспецсталь,
1959 р. н., освіта вища*

Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді головного бухгалтера заводу Дніпроспецсталь з 1993 року.

У червні 1987 року закінчила економічний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бухгалтера за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Працюючи на посаді головного бухгалтера, п. Ковальова І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла істотних успіхів у роботі.

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

Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою, вивчає німецьку.

Неодноразово виїздила за кордон у складі робочих делегацій, де зарекомендувала себе фахівцем високого рівня.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Видано для подання до _____

10 січня 2010 р.

Директор заводу

(підпис)

В.А.Голуб

Печатка

♣ Орієнтовні питання для самоперевірки

Дайте відповіді на такі питання:

Які документи належать до обліково-фінансових?

Як називається документ, що містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів?

Назвіть документи, що належать до особових.

Які різновиди заяв ви знаєте?

Що таке скарга, основні реквізити скарги?

Назвіть документ, що оформляють при бажанні зайняти певну посаду.

Що таке характеристика, хто її видає?

У якому документі особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення?

Назвіть основні реквізити характеристики.

Назвіть документ, у якому подається оцінка моральних і ділових якостей працівника.

На які різновиди, відповідно до призначення, поділяються характеристики?

Що таке доручення, які є різновиди доручень?

Назвіть реквізити доручення.

За допомогою якого документа організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо)?

Що таке розписка, які дії підтверджує розписка?

Назвіть основні реквізити розписки.

За допомогою якого довідково-інформаційного документа відбувається спілкування між установами і особами?

Що таке службовий лист, які є листи за функціональними ознаками?

Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.

Що таке довідка, які є різновиди довідок?

Назвіть основні реквізити довідки.

Що таке службова записка, назвіть її різновиди та реквізити.

Що таке оголошення, які вони бувають за формою?

У якому документі коротко повідомляють про певну подію і запрошують взяти у ній участь?

Що таке запрошення?

Назвіть основні відмінності між запрошенням і оголошенням.

Назвіть документ, у якому в хронологічній послідовності повідомляють основні факти своєї біографії?

Які ключові слова містить текст протоколу?

На які три групи (за обсягом) можна поділити протоколи?

Як називається документ, у якому записується хід обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях тощо?

Назвіть основні реквізити витягу з протоколу. Хто його підписує?

На які два види (за призначенням) можна поділити накази?

Назвіть реквізити розпорядження та правила його оформлення.

Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки називається ...

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕОРЕТИЧНОГО КУРСУ

1. Антисуржик / За ред. О.Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
4. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: Підручник. – К.: Либідь, 1993. – 336 с.
5. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.,: АртЕк, 1999. – 264 с.
6. Брус М. Українське ділове мовлення. – Івано-Франківськ: Тіповіт, 2004. – 205 с.
7. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176 с.
8. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови. – К.,: МАУП, 2002. – 208 с.
9. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К.: Знання, 2008. – 430 с.
10. Гвоздев А. Очерки по стилистике русского языка. – М.: Издательство Академии педагогических наук РСФСР, 1952. – 335 с.
11. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К. 1998. – 174 с.
12. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – Донецьк,: Сталкер, 1997. – 352 с.
13. Грозовська Н.А. Курс лекцій з ділової української мови. – Запоріжжя: ЗДУ, 2000. – 98 с.
14. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2006. – 384 с.
15. Ділова українська мова / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 310 с.
16. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К.: Знання, 2000 – 225 с.
17. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упор. В.Л.Кулініченко. – К.: Український центр духовної культури, 1996. – 144 с.

18. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
19. Ефимов А. Стилистика художественной речи. – М.: Изд-во МГУ, 1961. – 270с.
20. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. – 479 с.
21. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997 – 128 с.
22. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
23. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
24. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Наукова думка, 1974. – 223 с.
25. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. – К.: Правова єдність, 2009. – 296 с.
26. Любивець А.П. Ділові папери. – К.: Рад. школа, 1981. – 78 с.
27. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: Торсінг плюс, 2006. – 448 с.
28. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
29. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наукова думка, 1981. – 140 с.
30. Марун М.Є. Українське ділове мовлення. – Умань, 1998. – 416 с.
31. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
32. Мацько Л.І, Кравець Л.В. Культура фахової мови. – К.: Академія, 2007. – 360с.
33. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с.
34. Нелюба А. Теорія та практика ділової мови. – Харків: Акта, 1997. – 192 с.

35. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1997. – 208 с.
36. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
37. Погиба Л.Г., Грибініченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
38. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. – Тернопіль: Богдан, 2000. – 248 с.
39. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1998. – 248 с.
40. Практическая стилистика русского языка / Под ред. Ильяш М.И. и др. – К.: Высш. шк., 1975. – 270 с.
41. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М.: Высшая школа, 1987. – 370 с.
42. Сучасна українська мова: Підручник / За ред. О.Д.Пономарева. – К.: Либідь, 1997. – 400 с.
43. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. – Львів: Світ, 2003. – 312 с.
44. Український правопис – 7-е видання. – К.: Наукова думка, 2007. – 288 с.
45. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П.Бибик та ін. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
46. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997. – 270 с.

ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

ВАРІАНТ 1

Завдання 1.

1. Провідмініайте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі й жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Калинкин, Луговской, Войнович, Васильев, Фёдоров, Белкин, Хомичёв, Матвеев, Антон, Валерий, Надежда, Анна.

Оксана Павлівна, Євген Миколайович, президент фірми, викладач, будівельник, студент, Надія, Георгій, Сава, Галина.

Біленко.

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмініайте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

345 (депутат), 81 (товариство), 4 (студент), 568 (гривня), 50 (відсоток)

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за Вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Зразок: *дистриб'ютор (лат) - різновид агента, що здійснює збут товарів (переважно іноземного виробництва) у межах свого регіону. Сфера використання: економічна. Правопис: голосний "и" пишемо після приголосних "д" та "р" перед приголосним (правило "дев'ятки"); апостроф пишемо після губних перед я, ю, є, і.*

Завдання 4.

Складіть **характеристику** на студента Вашої групи відповідно до вимог, які ставляться до такого документа.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Автобіографія

Я, Іван Олександрович Іванов, народився 22.12. 84р. в м. Київ. 1989 року я вступив в київську середню школу № 137, яку закінчив 1999 р. У 1999 р. я вступив на перший курс економіко-правового технікуму Міжрегіональної академії управління персоналом (ЕПТ МАУП), Київ. Зараз навчаюся на третьому курсі. Опановую фах "Фінансове право".

Мій тато — Іванов Олександр Іванович, 1955 року народження, головний спеціаліст-програміст комерційної фірми "Серпанок". Проживає за адресою Моя мама — Зубенко Наталія Петрівна, 1956 року народження, завідувач сектора етнографії національного музею історії України. Проживає за адресою Домашня адреса (місця проживання): вул. Ушинського, б.27, кв. 107, Київ-51, 03051.

(22.01.2002) Автограф Іванов І.О.

II. 1. До яких ділових паперів належить **автобіографія** з погляду функціонального призначення?

а) розпорядчих; б) адміністративно-організаційних; в) кадрових; г) облікових; д) фінансових.

2. В якій послідовності викладаються факти, події в автобіографії?

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації для особи, якій видається документ; б) у хронологічній послідовності, в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості цієї чи іншої інформації.

3. Текст автобіографії оформлюється:

а) від 1 особи множини; б) від 3 особи однини; в) Ваш варіант відповіді.

Завдання 6.

1. Доберіть наукову статтю за Вашим фаховим напрямом. Прочитайте її, визначте структуру (тему, композицію, проблему, ілюстрацію автором своїх позицій, висновки). Користуючись лексичними засобами, за допомогою яких передається структура тексту, викладіть зміст статті за схемою, поданою за зразком.

2. Випишіть із статті 10 іменників чоловічого роду 2 відміни та поставте їх у формі родового відмінка однини. Вибір закінчень аргументуйте письмово.

Зразок до виконання I частини завдання:

Тема статті - стаття називається..., стаття присвячена темі..., автор статті розповідає про ..., стаття є (узагальненням, аналізом, оглядом, описом тощо), у статті розглядається..., дається оцінка ..., здійснюється аналіз ..., подається точка зору....

Проблема статті - автор ставить питання ..., висвітлює проблему ..., зупиняється на таких актуальних проблемах ..., торкається питань ..., суть проблеми зводиться до ..., подається узагальнення ..., науково обґрунтовується...

Ключові слова - ...

Композиція статті - текст поділяється на ..., починається з ..., складається з ..., завершується

Обговорення проблеми та ілюстрація автором своїх позицій - автор аналізує..., наводить перевірені дані..., переконливі факти ..., точні цифри..., які підтверджують, ілюструють, доводять

Висновки - суть вищевикладеного зводиться до ..., автор робить висновок ..., підсумовує ..., можна зробити висновок щодо ..., в цілому виходить, що ..., на основі цього переконаємось у тому, що ..., узагальнюючи наведені дані...

Додаткова інформація та методичні рекомендації до виконання завдання

Для пошуку необхідної статті зверніться до систематичних каталогів та каталогів періодичних видань бібліотек. Скористайтеся фаховими

періодичними виданнями, підручниками, методичними, науковими розробками провідних науковців України, викладачів ЗНУ. Стаття повинна мати науковий (науково-популярний) характер, бути насиченою термінологією відповідної галузі.

Зробіть ксерокопію статті, позначивши той уривок, який використано для перекладу. Обов'язково запишіть реквізити джерела, з якого взято статтю.

ВАРІАНТ 2

Завдання 1.

1. Провідмінійте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Малиновский, Семёнов, Крепцов, Синёв, Плюшев, Юрьев, Никитин, Лесной, Александр, Илья, Елизавета, Ирина.

Ольга Іванівна, Юрій Петрович, Аркадій, Поліна, Іван, Юлія, бригадир, учень, пан полковник, товариш.

Кривун.

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмінійте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

7 (авторське свідоцтво), 38 (тонна), 23 (аспірант), і05 (дебітор), 786 (рік). 2 (навчальний посібник), 65 (євро), 173 (аркуш), 70 (вексель), 466 (селище)

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за Вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть **службову записку** про затвердження графіка надання відпустки особовому складу відповідно до вимог, які ставляться до такого документа.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Резюме

Досвід роботи:

Сімейний статус: нежонатий.

Упродовж 2000 року працював на посаді перекладача щотиждневика "Мрія". Маю досвід: 1) редагування та перекладу авторських текстів англійською мовою; 2) перекладу англійською мовою наукових текстів.

На замовлення Міністерства освіти і науки України переклав російською та англійською мовами книгу "Культура на межі тисячоліть" (книга вийшла друком у Києві в 2000 році та в Лондоні в 2001 році).

2.09.2006

II. 1. До яких ділових паперів належить **резюме** з погляду функціонального призначення?

а) розпорядчих; б) адміністративно-організаційних; в) кадрових; г) облікових; д) фінансових.

2. У якій послідовності викладаються освітні, професійні дані в резюме?

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації для особи, якій видається документ; б) у хронологічній послідовності; в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації; г) у зворотному хронологічному порядку.

3. Текст резюме оформлюється:

а) від I особи множини; б) від III особи однини; в) Ваш варіант відповіді.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 3

Завдання 1.

1. Провідмінійте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Чижевський, Бабичев, Тимофеев, Тренёв, Белых, Виноградов, Шишаров, Ильин, Кристина, Жанна, Алексей, Вячеслав.

Антон Дмитрович, Зоя Леонідівна, Віра, Марія, Олександр, Григорій, голова зборів, дебітор, син, хлопець.

Бойко

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмінійте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

2 (навчальний посібник), 65 (євро), 173 (аркуш), 70 (вексель), 466 (селище)

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за Вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть **пояснювальну записку** Вашому керівникові з приводу скарги, поданої на Вас.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

ХАРАКТЕРИСТИКА

*на бухгалтерку
будівельного управління
"Харківв'язок",
Шевцову Ольгу Петрівну,
1960 року народження,
освіта середньоспеціальна*

Шевцова О.П. працює у БУ "Харківпромзв'язок" з листопаду місяця 1985 року на посаді бухгалтерки-касирки, з вересня 1993 року - на посаді бухгалтерки. Працюючи в управленні, нею був закінчений Харківський заочний машинобудівельний технікум, по спеціальності "Бухгалтерський облік". За час своєї роботи в управлінні виявила себе як кваліфікована, добросовісна працівниця. Виконувала обов'язки головного бухгалтера і бухгалтера-фінансиста за час їхньої відсутності. В роботі уважна і акуратна. Вимоглива до себе і оточуючих. Користується повагою між співробітників і співробітниць.

Враховуючи прагнення підвищувати свій професійний рівень, Шевцова Ольга Петрівна рекомендується на посаду старшого бухгалтера управління "Харківпромзв'язок".

*Начальник управління Автограф Г.А.Горбань
2.09.1998.*

II.1. До якого виду документів належить **характеристика** з погляду функціонального призначення?

а) розпорядчих; б) адміністративно-організаційних; в) кадрових; г) облікових; д) фінансових.

2. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються: *а) у хронологічній послідовності, б) у будь-якій послідовності; в) у не визначеній послідовності; г) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.*

3. Текст характеристики оформлюється:

а) від I особи множини; б) від III особи однини; в) Ваш варіант відповіді.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 4

Завдання 1.

1. Провідмініайте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Сидельников, Лебедев, Тихомиров, Щипачёв, Пешковский, Леонов, Мариничев, Исаев, Евгений, Афанасий, Наталья, Татьяна.

Олександр Борисович, Ірина Михайлівна, Альберт, Ярослава, Валерій, Хома, секретар, академік, засновник фірми, пан генерал.

Марчук

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмініайте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

5 (автор), 10251 (долар), 80 (член-кореспондент АН України), 727 (поштова скринька), 44 (вокзал).

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть власне **резюме**. Визначте посаду, на яку Ви могли б претендувати з огляду на Ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Начальнику участка готових виробів

Тімофєєву Денісу Федоровичу от Снігової В.П.

Заява.

Прошу вас прийняти мене на роботу на ваш участок на должность контролера. До цієї заяви додаю:

- 1) Свою автобіографію.*
 - 2. Справку від лікаря про становище здоров'я.*
 - 3) Особливий листок з обліку кадрів.*
- 07 лютого 2002 (підпис) В.П.Снігова*

II. 1. До якого виду документів з погляду функціонального призначення належить **заява**?

а) організаційні документи; б) організаційно-розпорядчі документи; в) фінансові документи; д) документи по особовому складу.

2. Адресант заяви оформляється:

а) у називному відмінку однини; б) у давальному відмінку однини; в) у давальному відмінку множини; г) Ваш варіант відповіді.

3. Текст заяви викладається:

а) від 2 особи однини; б) від 1 особи однини; в) безособовою формою дієслова.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 5

Завдання 1.

1. Провідмінійте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Духовский, Зимин, Полевой, Седина, Щиглов, Гундарев, Пугачёв, Григорьев, Анжелика, Елена, Артём, Владимир.

Любов Дмитрівна, Ілля Ярославович, Віра, Олександр, Генріх, Ольга, батько, робітник, пан прокурор.

Яременко.

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмінійте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

123 (кілограм), 1570 (примірник), 85 (карбованець), 567 (спортсмен), 3 (криза).

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть автобіографію відповідно до вимог, які ставляться до цього документа.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

*Завідувачу шкільним відділом
київського педагогічного коледжу
при Національному ун.
Т.Г.Шевченко
пану А.С.Коломиць
від студента 1-ї групи фаху
"Учитель початкових класів"
Бакуменко Миколая Васильовича*

Пояснювальна записка.

Я. Студент М.В.Бакуменко, не був присутній на заняттях 15 січня цього року завдяки хворобі.

Справка №18-05/106, видана травматологом, що працює в дорослій поліклініці №2 Ватуттського району м. Києва паном Колядою С.Г. 16.01.98, прикладається.

17.01.98р.

Автограф Бакуменко М.В.

II. 1. До якого виду документів з погляду функціонального призначення належить **пояснювальна записка**?

а) організаційні документи; б) організаційно-розпорядчі документи; в) фінансові документи; д) довідково-інформаційні документи.

2. Адресат пояснювальної записки оформляється:

а) у називному відмінку однини; б) у давальному відмінку однини; в) у давальному відмінку множини; г) ваш варіант відповіді.

3. Текст особистої пояснювальної записки викладається:

а) від 2 особи однини; б) від 1 особи однини; в) безособовою формою дієслова.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 6

Завдання 1.

1. Провідмінійте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Луговин, Полянский, Кривенцев, Каменев, Летов, Кобзаревич, Дудник, Николаев, Дмитрий, Пётр, Мирослава, Инна.

Неля Володимирівна, Микола Андрійович, Семен, Хома, Ганна, Валерій, брат, господар, директор школи.

Коляда

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмінійте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

23 (науковий співробітник), 647 (метр), 4 (доцент), 90 (копійка), 5 (дівчина).

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть **доповідну записку** на ім'я декана факультету, де ви навчаєтесь, про завершення Вами роботи над темою, проектом, завданням курсової роботи.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Докладна записка

Директору ЧП "Врожай"

Іл'їчову Василю Леонідовичу

Від ст. механіка ЧП "Врожай"

Кучеренко Геннадія Юрієвича

Доповідаю, що мною Кучеренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки недбалості електрика Кісільова В.Л. Через це були виведені з строю 2 (два) інкубатора.

Акт про збитки, які були зроблені додається.

Ст. Механік (підпис) Кучеренко Г.Ю.

II. 1. До якого виду документів з погляду функціонального призначення належить **доповідна записка**?

а) організаційний; б) організаційно-розпорядчих; в) кадрова документація; г) фінансові документи; д) довідково-інформаційні документи; е) облікові документи.

2. Адресат доповідної записки оформляється:

а) у називному відмінку однини; б) у давальному відмінку однини; в) у давальному відмінку множини; г) Ваш варіант відповіді.

3. Текст доповідної записки викладається: *а) від 2 особи однини; б) від 1 особи однини; в) безособовою формою дієслова.*

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 7

Завдання 1.

1. Провідмініайте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Онищев, Деникин, Зайцев, Новиков, Трубецкой, Алябьев, Елизаров, Ветров, Виталий, Тимофей, Галина, Ульяна.

Роман Вікторович, Валерій Іванович, Світлана Петрівна, Василь, Петро, Аліна, Євгенія, муляр, пан ректор, інструктор з техніки безпеки.

Москаленко

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмініайте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

156 (рік), 4 (молодший лейтенант), 17 (абонентська скринька), 1000 (сантиметр), 893 (спортсмен).

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть заяву на відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Дільниця №2

Заступникові директора ВАТ "Деметра"

Начальника дільниці №2

Світличного В.П.

Службова записка

20.04.2004р.

Прошу виділити на 22 апреля 2004 р. самоскид і автонавантажувач для вивезення відходів виробництва з території ділянки №2 на звалище. Вивезення має бути здійснене терміново зважаючи на вимагання санепідемстанцій Заводського району.

Підпис

II. 1. До якого виду документів з погляду функціонального призначення належить **службова записка**?

а) організаційні; б) організаційно-розпорядчі; в) кадрова документація; г) фінансові документи; д) довідково-інформаційні документи; е) облікові документи.

2. Адресат службової записки оформляється:

а) у родовому відмінку однини; б) у давальному відмінку однини; в) у давальному відмінку множини; г) Ваш варіант відповіді.

3. Текст службової записки викладається:

а) від 2 особи однини; б) від 1 особи однини; в) безособовою формою дієслова.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 8

Завдання 1.

1. Провідмініайте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Михайлов, Барышев, Гордеев, Ботвинник, Зиновьев, Серов, Чистяков, Фирсов; Павел, Николай, Изабелла, Зинаида;

Людмила Олексіївна, Олег Миколайович, Анатолій, Людвіг, Василина, Лілія, конструктор, пан офіцер, дядько.

Голуб

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмініайте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

13 (том), 60 (секунда), 5 (століття), 374 (дублікат), 100 (навчальний заклад).

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть **розписку** про отримання грошової суми.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

1. Комар І. Ю.: "Персональний комп'ютер". Учбовий курс. Харків. "Фоліо", 1999р.: 150ст.

2. Основи створення гібких автоматизованих виробництв: Л.А.Пономаренко, Л.В. Адамович та ін., Під ред. Б.Б. Тимофеева: К, Техніка, 1986, 144с.

3. Бад'єва В. А. Словник економіста, Львів, 2002. - С. - 205.

II. 1. До якого виду документів з погляду функціонального призначення належить **бібліографія** (або список рекомендованої літератури)?

а) організаційні документи; б) організаційно-розпорядчі документи; в) кадрова документація; г) фінансові документи; д) документи навчально-наукової сфери; е) облікові документи; е) довідково-інформаційні документи.

2. У якому порядку розміщують джерела інформації:

а) у хронологічному; б) у будь-якому; в) у не визначеному; г) у порядку, що зумовлюється ступенем важливості того чи іншого джерела інформації; д) в алфавітному

3. Бібліографія буває:

а) реєстраційна й рекомендаційна; б) реєстраційна, рекомендаційна і як список використаної літератури; в) рекомендаційна та як список використаної літератури.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 9

Завдання 1.

1. Провідмініайте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Смирнов, Резниченко, Кашеев, Дубнавич, Данилов, Вавиловский, Бестужев, Ёнин, Лидия, Себастьян, Сюзанна, Ефим.

Петро Петрович, Юлія Василівна, Альберт, Яків, Вікторія, Аліна, головний лікар, інженер, учень, пан президент.

Покотило

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмінійте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

2 (академік), 21 (доба), 278 (центнер), 10000 (книжка), 186 (кандидат).

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть **звіт** про виконану роботу за певний період або про результати заліково-екзаменаційної сесії Вашої групи.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

О.О.Тараненко, В.М.Брицин.

Російсько-український словник для ділових людей. - Київ: Укр.. письменник: 1992, 214 ст.

У словнику зафіксована актуальна лексика - широко вживана, так і спеціальна, що стосується сфер

II. 1. До якого виду документів з погляду функціонального призначення належить **анотація** ?

а) організаційні документи; б) організаційно-розпорядчі документи; в) кадрова документація; г) фінансові документи; д) довідково-інформаційні документи; е) облікові документи.

2. Анотація може бути подана:

а) однією мовою (іноземною); б) двома (мовою оригіналу та будь-якою іноземною); в) не залежить від кількості мов; г) Ваш варіант відповіді.

3. У кінці анотації зазначається: а) мета; б) коло читачів; в) думка автора.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).

ВАРІАНТ 10

Завдання 1.

1. Провідмініяйте своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові (враховуючи паралельні закінчення прізвища, імені та кличний відмінок).

2. Наведені прізвища та імена запишіть українською мовою. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

3. Слова, виділені курсивом, поставте у кличній формі (відмінку). Поясніть особливості вибору закінчень.

4. Із прізвищем (підкреслено) складіть речення з формами жіночого та чоловічого родів у родовому й орудному відмінках.

Беликов, Гавлик, Гречаний, Таиров, Непьющий, Филиппов, Карпиков, Елизаров, Филипп, Андрей, Жанна, Станислава.

В'ячеслав Георгійович, Валерія Володимирівна, Анатолій, Сава, Емілія, Сюзанна, комбайнер, вчитель, економіст.

Гордій

Завдання 2.

Утворіть кількісні та порядкові числівники, попередньо узгодивши їх з іменниками. Провідмініайте на вибір три словосполучення в кількісному та порядковому варіантах:

3 (ім'я), 75 (день), 208 (аудиторія), 10 (песо), 486 (гектар).

Завдання 3.

Доберіть і запишіть 10 термінів іншомовного походження за вашим фаховим напрямом. Поясніть їх походження, значення та правопис.

Див.: зразок завдання 3 (варіант 1).

Завдання 4.

Складіть доручення на отримання заробітної плати.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст наведеного документа. Знайдіть і виправте помилки. Допишіть відсутні реквізити. Відредагуйте й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Звіт

про проходження переддипломної практики

Студентки Кулик С.І.

Переддипломну практику проходила у м. Запоріжжі. Було створено всі належні умови для якісного проходження практики. На протязі всього періоду часу проходження практики ознайомила з технічною документацією ПП "Сервіс", зробила розрахунки, брала участь у зборах трудового колективу.

Успішному проходженню практики значною мірою сприяли допомога й доброзичливе ставлення керівництва до студентів-практикантів.

Підпис

II. 1. До якого виду документів з погляду функціонального призначення належить **звіт** ?

а) організаційні документи; б) організаційно-розпорядчі документи; в) кадрова документація; г) фінансові документи; д) довідково-інформаційні документи; е) облікові документи.

2. За способом відтворення тексту звіти бувають:

а) статистичні й текстові, б) цифрові й загальні; в) текстові й загальні.

3. Звіти оформляють на:

а) спеціальних бланках; б) спеціальних бланках або чистих аркушах паперу;

в) загальних аркушах.

Завдання 6.

Див.: завдання 6 (варіант 1).



ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЗАВДАНЬ З КУРСУ „УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ”

ПЛАН 1

Тема: Українська мова, історія становлення, розвитку

Мета: *наголосити на винятковому значенні мови у житті суспільства; виховувати у студентів почуття патріотизму; поглибити знання про історію, розвиток та становлення української мови на сучасному етапі.*

1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови у суспільному житті.

2. Поняття „державна мова”, „офіційна мова”, „національна мова”, „мова міжнаціонального спілкування”, „мова міжнародного спілкування”, „білінгвізм”, „мертва мова”.

3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні; правовий статус української мови.

4. Характеристика основних положень Закону „Про мови в Україні”. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики.

5. Автобіографія. Резюме.

Основна література: 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 16, 18, 20.

✎ Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Комиссия в составе, излишек денег, согласно данным, предлагает вернуть суму, наличные деньги, бесхозяйственный, беспочвенный, бессодержательный, безналичный, бесконечный, бесспорный, бессменный, беспошлинный, неприбыльный, бессрочный, безусловный.

2. Відредагувати речення.

1. Не дивлячись на конкурентів, фірма заключила вигідний договір. 2. На протязі року приймав участь у шкільних олімпіадах. 3. Роботу відложили на місяць. 4. Офіс обладнаний оргтехнікою, яку придбали в розстрочку. 5. Вина не доказана. 6. Приступаємо до обговорення слідуючого питання. 7. Ми

перевірили скаргу про самовільний захват землі. 8. Подібна ситуація склалася і на інших підприємствах города. 9. Від цього метода відказались.

Домашнє завдання: 1. Скласти хронологію заборон функціонування української мови (Горбачук В. Барви української мови. – К., 1997. – С. 8–28; Миронюк Н. Нариси з історії української літературної мови. – Запоріжжя, 1995).

ПЛАН 2

Тема: Особливості професійного спілкування.

Норми української мови

Мета: сформувати поняття про стильову диференціацію української мови; поглибити і вдосконалити знання студентів про чергування голосних та приголосних звуків.

1. Стилї сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.

2. Поняття „мовна норма”, „загальнонаціональна мова”, „літературна мова”. Діалекти української мови. Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання.

3. Принципи українського правопису.

4. Чергування голосних звуків.

5. Чергування приголосних звуків.

6. Заява. Види заяв.

Основна література: 3, 4, 5, 6, 7.

Додаткова література: 11, 14, 17, 19, 20, 21, 22.

✎ Виконати практичні завдання

1. Утворити прикметники, пояснити чергування приголосних.

Нюрнберг, козак, Нью-Йорк, Лейпциг, Гамбург, Калуга, Калущ, Сиваш, Кременчук, чех, Золотоноша, баск, Ірак, Запоріжжя, Рига, Дамаск, латиш, казах, Кривий Ріг, Дрогобич.

2. Відредагувати речення.

1. У місті почалася підписка на газети і журнали. 2. На протязі року була велика нагрузка. 3. Акт являється документом, який ґрунтується на незаперечних доказах. 4. У травні нам добавили зарплату. 5. Не мішайте працювати. 6. Почасова оплата. 7. Прийняти міри по схоронності техніки. 8. На фірму терміново потрібен бугалтер. 9. Копії документів не співпадають з оригіналом. 10. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий підхід.

3. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Язвительное замечание, удельный вес, спрос и предложение, безналичный расчет, взыскать неустойку, в принудительном порядке, основание для подачи, подлежат возвращению, ответчик, материальные убытки, расходы по ведению дела, выговор, тщательно, положительный, настойчивый, бдительный, отзывчивый.

Домашнє завдання: 1. Навести приклади стилів сучасної української мови. 2. Подати приклади діалектних форм свого регіону.

ПЛАН 3

Тема: Поняття про справочинство

Мета: *подати поняття про документ, його класифікацію, реквізити; поглибити знання про текст.*

1. Поняття про документ.
2. Критерії класифікації документів.
3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
4. Стандартизація ділового тексту.
5. Вимоги до тексту документів.
6. Характеристика. Скарга.

Основна література: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Додаткова література: 11, 12, 14, 17, 19, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1. *Відредагувати речення.*

1. Старостат відбуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 2. Слідуюча стаття розходів нашого заводу – охорона оточуючого середовища. 3. По телефону справки не надаються. 4. Виробництво скоротилось із-за не хватки сировини. 5. Складіть коротке резюме висловленого на зборах. 6. Це рішення протирічить суспільним інтересам. 7. Висловіть своє відношення до подій у країні. 8. Регістрація учасників олімпіади проводиться з девяти до одинадцяти годин. 9. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу.

2. Вибрати правильний варіант відповіді.

1. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називаються:

а) формуляром; б) документом; в) бланком; г) грифом.

2. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа, називається:

а) грифом; б) реквізитом; в) індексом; г) штампом.

3. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:

а) формуляром; б) бланком; в) індексом; г) грифом.

4. Один з типів документів за призначенням називається:

а) особисті; б) оригінальні; в) секретні; г) інформаційні.

5. За формою документи можуть бути:

а) стандартні; б) прості; в) термінові.

3. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Нарушение договорных обязательств, залог, личное дело, начисление, в принудительном порядке, косвенные налоги, итог, ведущий специалист, лицевой счет, работа по совместительству, обоюдное согласие, общее собрание, в рассрочку, дальнейшее использование, депонированная зарплата, дорожные происшествия, испытательный срок, косвенная причина.

Домашнє завдання: 1. Виписати із тлумачного словника української мови та словника іншомовних слів значення терміна документ. 2. Опрацювати технічні правила оформлення документів.

ПЛАН 4

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: з'ясувати особливості вживання лексики в документах; поглибити знання про правопис та функціонування іншомовних слів у ділових паперах.

1. Вживання книжних та урочистих слів у професійному мовленні.
2. Особливості вживання слів іншомовного походження. Калька.
3. Правопис слів іншомовного походження.
4. Довідка. Звіт.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 19, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1. Проставити пропущені и, і, ї, е, є у словах іншомовного походження:
 Ч_лі, д_лема, Мадр_д, д_лог_я, дец_бел, В_рдж_нія, Дж_буті, Кр_т, С_ц_лія,
 С_нгапур, бурм_стер, бургом_стр, к_з_л, інц_дент, пр_ор_тет, Д_зель, проза_к,
 В_зант_я, д_лер, Л_сабон, Тр_єст, Гол_ц_н, д_зель, Браз_л_я, С_мферополь,
 Ш_ллер, д_сконт, Ваш_нгтон, ч..п.

2. Пояснити значення і специфіку вживання слів іншомовного походження; підібрати, де можливо, українські відповідники.

Диспут, біографія, орфографія, експорт, оратор, ідентичний, дефект, приватизація, компенсація, рентабельний, фіаско, аргумент, брокер, дебати, генеральний, лімітувати, прерогатива, симптом, шеф, компетентний, інтеграція, стимулювати, рейтинг, хобі, толерантність, комфорт, конфронтація, пабліситі, преамбула, ратифікація, автентичний, денонсація, апробація, депонування, абсорбент, консенсус.

3. Записати іншомовні слова українською мовою.

Асимметрия, диз'юнкція, квадрильон, парашют, мотто, Измаил,

коэффициент, триллион, референдум, Чикаго, визави, синус, клиентура, билль, діаграма, комп'ютеризація, траєкторія, журі, трансконтинентальний, інновація, компаньон, аукціонний, Гаїті.

4. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Заемное обязательство, избыток сил, казначейский билет, меры предосторожности, баланс оборотных средств, благоприятный момент, неотложное дело, принимать участие, заказное письмо, незамедлительный ответ, бумажная волокита, заключить сделку, издержки, уклончивый ответ.

Домашнє завдання: Виписати із словника іншомовних слів 10 фахових термінів. Пояснити значення та правопис.

ПЛАН 5

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: *ознайомити студентів з особливостями функціонування термінів, професіоналізмів у документах; активізувати набуті знання про застарілі слова, неологізми та особливості їх функціонування у професійному мовленні.*

1. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
2. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах.
3. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
4. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 19, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1. Дати тлумачення поданих термінів.

Аваль, авізо, автаркія, адендум, ажю, акциз, апорт, бартер, басорама, бони, брокер, брутто, варрант, віндикація, гіперінфляція, дамно, декувер, делікт, денонсація, дисконт, ембарго, ерзац, експортний лізинг, іпотека, картель, контрактація, концесія, куртьє, локаут, менеджмент, модус, нетто, овердрафт, пауперизм, прайм-рейт, принципал, рабат, рефакція, роялті, санація, сконто, тратта, трейдер, ф'ючерсна угода.

2. До поданих слів дібрати синоніми, які використовуються в сучасній українській мові.

Брань, бран, відати, десниця, зріти, твердиня, чадо, уста, наречуть, тать, злато, глад, піїт, загорілість, правотар, перст, ректи, ратай, карбівничий, вивірка, зигзиця.

3. Перекласти словосполучення українською мовою.

Принимать участие, принимать меры, иметь в виду, принимать во внимание, внести предложение, иметь основания, сбить с толку, идти на встречу, навстречу ветру, сдержатъ слово, упустить из виду, самым тщательным образом, хранить молчание, вынести приговор, делать попытки, выражать протест, допускать ошибки, с целью надлежащей организации, контроль за исполнением возложить, на время проведения, согласовать действия.

Домашнє завдання: Записати 10 професіоналізмів, характерних для вашого фаху, скласти з ними речення.

ПЛАН 6

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: *поглибити відомості про синоніми, омоніми та багатозначні слова; визначити особливості їх функціонування у професійному мовленні; дати поняття про пароніми, тавтологію, плеоназм, зайві слова.*

1. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
2. Поняття про омонімію та багатозначність слів.
3. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.
4. Канцеляризми, штампи, кліше в документах.
5. Запрошення. Оголошення.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 19, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1. Дібрати до запропонованих слів синоніми.

Відносини, швидко, прибутковий, безпідставний, засновник, повідомити, буденний, захисник, активний, наслідок, актуальний, угода, вагомий, доглядати, розумний, вигідний, виголошувати, свідчення, досвідчений, лаконічний, хронічний, екстрений.

2. Відредагувати речення.

1. Абсолютна більшість цих розпоряджень виконана. 2. Більша половина працівників заводу захворіла на грип. 3. Завод заключив договір на продаж оргтехніки. 4. Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у листопаді цього року. 5. Заява в одному екземплярі. 6. Строк повноважень посла України закінчується у травні місяці 1998 року. 7. Потрібно написати свою автобіографію. 8. Письменник зобразив образ. 9. На заводі з'явилась вільна вакансія. 10. За чотири години часу. 11. Передовий авангард. 12. Це явище передове і прогресивне. 13. На 20 травня ситуація склалася складна. 14. Ми притримуємось такої ж думки.

3. Пояснити, як правильно сказати:

Лікувати чи лічити травами? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Виборча чи виборна кампанія? Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Туфлі одягти, взути чи обути? Музичне чи музикальне училище? Газети підписувати чи передплачувати? Тактичний чи тактовний студент? Дільниця чи ділянка землі? Надіятися чи сподіватися на зустріч? Привласнювати чи присвоювати чужу річ? Заступник чи замісник декана?

4. Перекласти словосполучення українською мовою.

Нарушение правил эксплуатации, принять меры, вследствие несоблюдения, ответственный за технику безопасности, произошла авария, беглый обзор, крайние меры, безвозвратная ссуда, за наличный расчет, износ оборудования, своевременно оплатить, в случае нарушения, брать на себя обязательство, расторгнуть договор, избирательная агитация, избирательная кампания.

Домашнє завдання: 1. *Виписати із словника паронімів 10 прикладів.*

Пояснити значення.

2. *З'ясувати значення слів, визначити приналежність до лексичної групи:*

винятковий – виключний, дискант – дисконт, тактичний – тактовний, авторизований – авторський, гарантійний – гарантований, особистий – особовий, об'єм – обсяг, адміністративний – адміністраторський, ощадливий – ошадний, акціонерний – акціонерський, військовий – воєнний, оберт – обіг, реклама – рекламація, інтер'єр – екстер'єр, економний – економічний, гривна – гривня, ефективний – ефектний, корисний – корисливий, управління – правління, дебет – дебіт, комунікативний – комунікаційний, валюта – волюта, чисельний – численний, імпорт – експорт, афект – ефект, реєстр – реєстр, виконавський – виконавчий, девальвація – вальвація, еміграція – імміграція.

ПЛАН 7

Тема: Особливості перекладу текстів українською мовою

Мета: *поглибити знання про типи перекладу тексту; дати уявлення про автоматичний (машинний, комп'ютерний) переклад.*

1. Поняття „переклад”. Види перекладу.
2. Комп'ютерний переклад текстів, принципи перекладу.
3. Службовий лист.

Основна література: 1, 5.

✎ Виконати практичні завдання

1. Перекласти словосполучення українською мовою.

Единогласное решение, текущий момент, возмещать убытки, жалобная книга, без всяких оснований, личный состав, занимаемая должность, подлежащий исполнению, из этого следует, ложные показания, статистические выборки, по контракту, начальник отдела, согласно штатному расписанию, о личном составе.

2. Відредагувати речення.

1. Підвісні потолки мали низьку якість. 2. Аптека працює круглу добу. 3. Закажіть зошити у клітку та лінію. 4. Ціна на цейлонський чай збільшилась. 5. Договір укладено з володарем торгівельної марки Юнівер. 6. Товарні кредити від любого магазину, складу, фірми. 7. Філіал банку „Муніципальний” знаходиться за адресою: ул. Залізнична, 22.

3. *Вибрати правильний варіант відповіді.*

1. Службовий лист переважно підписує:

а) особа, яка його підготувала; б) особа, відповідальна за його виконання; в) керівник установи, його заступник чи керівник підрозділу.

2. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи, називають:

а) лист-підтвердження; б) лист-попередження; в) лист-повідомлення.

3. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:

а) лист-підтвердження; б) гарантійний лист; в) лист-повідомлення.

4. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:

а) лист-запит; б) лист-прохання; в) лист-пропозиція.

Домашнє завдання: Опрацювати і законспектувати статті

1. Грязухіна Т.О. Система багатомовного машинного перекладу // Мовознавство. – 2001. – № 5. – С. 14 – 25.

2. Бойко Н.І. Типи лексичної експресивності в українській літературній мові // Мовознавство. – 2002. – № 2-3. – С. 10 – 21.

3. Вісник Львівського університету: Серія філологічна. – Львів. – 2000. – Вип. 29. – 321 с.

ПЛАН 8

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник

Мета: *поглибити знання про граматичні категорії (роду, числа) іменника та особливості їх функціонування у професійному мовленні; вивчити норми функціонування аббревіатур та графічних скорочень у документах.*

1. Іменник як частина мови.
2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання категорії роду в документах.
4. Категорія числа іменників у ділових паперах.
5. Аббревіатури і графічні скорочення у документах.
6. Телеграма. Факс. Телефонограма.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 19, 20.

✎ Виконати практичні завдання

1. Встановити рід наведених іменників, вказати засоби родової диференціації іменників. Скласти 4 речення з двома іменниками спільного роду (вибрати із запропонованих слів) у значенні чоловічого і жіночого роду.

Франко, депо, собака, слуга, жито, ручище, кінь, Львів, задавака, рука, сокіл, миша, вар'єте, Баку, Дніпро, сторож, Михайло, невдаха, роботяга, юрист, путасу, Токіо, Дюма, Запоріжжя, біль, кольрабі, емаль, шосе, фойє, табло, Ямайка, Шевченко, поні, Чилі, економіст, менеджер, Верже, рагс, аерозоль, картель, нежить, рояль, тюль, шампунь, барель, ваніль, вуаль, каніфоль, мігрень, папороть, розкіш.

2. Визначити число наведених іменників.

Жарт, чоботи, радість, Апенніни, Запоріжжя, солома, городина, хитрощі, ножиці, любов, макарони, Бердянськ, лимонад, Франко, воротар, крохмаль, молодь, завідуючий, демонстрація, мрія, молоко, духи, Альпи, товар, аспірин, Чернівці, дебати, цукор, студентство, вугілля, ліс, дріжджі, глина, козацтво, Піренеї, сталь, туман, людство, граблі, дрова, кахлі, цемент, малеча, фінанси, гроші.

3. Відредагувати речення.

1. Виставка-продаж проходить за адресом: вул. Жуковського, 65. 2. Місцеві власті заборонили проведення мітингу. 3. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. 4. Його фамілія не відома. 5. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 6. Створено сітку підприємств та управлінь.

4. Перекласти словосполучення українською мовою.

Льготная ссуда; оборотный капитал; расходовать средства; веский довод; на хорошем счету; без промедления; в порядке исключения; обоюдное согласие; надлежащие меры; располагать сведениями; неблагоприятная обстановка; избирательный участок; исковые требования; ввиду вышеизложенного; ввести в состав президиума; возместить убытки; действующее законодательство; денежный перевод.

ПЛАН 9

Тема: Особливості відмінювання та правопису іменників

Мета: *поглибити знання про відмінювання та правопис іменників; удосконалити уміння їх практичного відмінювання; навчити доречно використовувати форми звертання у документах.*

1. Особливості відмінкових закінчень іменників:
 - а) чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини;
 - б) чоловічого роду другої відміни у давальному відмінку однини;
 - в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні.
2. Особливості відмінювання складних іменників.
3. Правопис складних іменників.
4. Протокол. Витяг з протоколу.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 19, 20, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1.Поставити подані іменники в родовому відмінку однини і пояснити, чим викликаний той чи інший варіант закінчення –а(-я), –у(-ю).

Азот, характер, хор, розум, гепатит, Крим, Іван, оркестр, Київ, префікс, загін, плацдарм, край, завод, Донецьк, грім, Уругвай, Ліван, грюкіт, камінь, простір, грам, мрамур, водень, деканат, відмінок, страх, трикутник, банк, прогрес, термін, Батумі, Запоріжжя, Ямайка, біль, Алжир, університет, факультет, Холодний Яр, долар, апарат, нікель, гіпс, ривок, облік, четвер, заробіток, тиждень, прибуток, колектив, радіус, міст, листопад.

2.Вжити подані іменники у кличному відмінку.

Віталій, Олесь, товариш, батько, колега, Галя, Ярослав, професор, брат, сторож, Оля, Олег, Джек, лікар, Юрій, Зоя, Таня, Володимир, син, режисер, друг, Ольга.

3. Відредагувати речення.

1. Питання про педагогічну практику було внесене у повістку дня. 2. Декану історичного факультета ЗНУ доц. Ткаченко Віктору Григорійовичу студента гр. 4116-1 історичного факультета Бондаренко О.І. 3. До навчання відноситься сумлінно. 4. Завтра в університеті день відчинених дверей. 5. Маємо виконати великий об'єм роботи. 6. Це сама відповідальна задача. 7. Країна знаходиться в економічному кризисі. 8. Яблочний сок був просрочений.

4. Записати іменники разом, окремо або через дефіс.

Лісо/сплав, купівля/продаж, перекоти/поле, блок/система, лісо/степ, віце/президент, напів/автомат, міні/футбол, авто/мото/гурток, розрив/трава, стоп/кран, екс/віце/прем'єр/міністр, компакт/диск, прес/секретар, сон/трава, вагон/ресторан, пів/Індії, інженер/конструктор, чотири/томник, пів/Запоріжжя, кіловат/година, пів/життя.

5.Перекласти словосполучення українською мовою.

Материально ответственное лицо; очередное мероприятие; на должном уровне; наличные деньги; на протяжении дня; на следующий день; неотложная помощь; обратный адрес; оказывать внимание; перечень расходов; письмо с

уведомлением; повестка дня; путевой лист; удовлетворить просьбу; ущемляют права; учредительное собрание.

ПЛАН 10

Тема: Власні особові назви

Мета: ознайомити студентів з історією походження імен та прізвищ; закріпити навички правопису прізвищ та конкретизувати особливості їх перекладу; розглянути правила творення імен по батькові.

1. Походження українських прізвищ та імен.
2. Фонетичні правила правопису іншомовних прізвищ українською мовою.
3. Основні правила відтворення українських прізвищ російською мовою.
4. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
5. Акт.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 19, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1. Подані прізвища записати українською мовою.

Лермонтов, Ежов, Воеводин, Репин, Елкін, Соловев, Королев, Артемов, Щербачев, Мичурин, Васильев, Чичиков, Россини, Таиров, Ильин, Архипов, Никитин, Киселев, Крылов, Всеволожский, Седой, Белый, Субботина, Пресняков, Грибоедов, Беланов, Майоров, Веревкин, Федоров, Шишкин, Аристотель, Воинов, Ижакевич, Сергеев, Филимонов, Филиппов, Белых, Силантьев, Пантелеев, Кривошеев, Новиков, Крайняя, Медведев, Горбачев, Бессмертный.

2. Відредагувати речення.

1. Лазерне омоложення шкіри обличчя. 2. Закуплено фруктово-творожні пюре „Дует”. 3. Склад „Капучіно”: сухе обезжирене молоко. 4. Продукти зберігати в сухому місті закритим. 5. Круглодобова диспечерська служба. 6. Часи роботи клубу „Каньон” змінились. 7. Керівником заводу призначено

Іваненко Івана Петровича. 8. Владімір Путін підняв питання про підвищення заробітної плати.

3. Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.

Петро, Семен, Ілля, Хома, Григорій, Юрій, Яків, Теодор, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Тарас, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Сергій, Силантій, Панкрат, Ярема, Микола, Віктор, Матвій, Олександр.

4. Перекласти словосполучення українською мовою.

Арендные отношения; внеочередной созыв; возместить ущерб; уставной фонд, дисциплинарное взыскание, дочернее предприятие; злоупотребление служебным положением; на основе контракта; органы самоуправления; основания для прекращения контракта; платить неустойку; производственные отношения; совещательный голос; социальное страхование; убытки, нанесенные предприятию.

Домашнє завдання: 1. Користуючись словником (Скрипник Л., Дзятківська Н. Власні імена людей. – К., 1996; Редько Ю. Довідник українських прізвищ. – К., 1969) виписати інформацію про походження вашого імені та імен ваших рідних. 2. Провідміняти своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

ПЛАН 11

Тема: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні

Мета: удосконалити правила вживання великої літери та географічних назв у документах; засвоїти правила передачі іншомовних географічних назв українською мовою.

1. Складні випадки використання великої літери в документах.
2. Правопис географічних назв у документах. Правила їх передачі українською мовою.
3. Відмінювання географічних назв.
4. Доручення. Розписка.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Потрібно забезпечити населення питтєвою водою. 2. Витяг з протокола оформлений не правильно. 3. Пожарники справились зі своїми обов'язками. 4. Газіровані напитки у продажу не надійшли. 5. Вся інформація розміщена на дощці об'яв. 6. Іванов В.І. поступив в університет у 1998 року.

2. Записати географічні назви українською мовою: Антильские острова, Арабатская Стрелка, Аргентина, Балтика, Белгород-Днестровский, Брюссель, Вена, Венгрия, Верховцево, Вьетнам, Гебридские острова, Дальний Восток, Днестр, Европа, Енакиево, Ессентуки, Звенигородка, Йоханнесбург, Каменка, Кельн, Краснополье, Левобережье, Лейпциг, Лиепая, Мадрид, Мукачево, Нарьян-Мар, Ницца, Новосибирск, Объединенные Арабские Эмираты, Первомайск, Порт-Саид, Пятихатки, Рижский залив, Сан-Франциско, Северная Дакота, Таллинн, Цюрих, Шахтерск, Швеция, Шпицберген, Южная Австралия, Северно-Ледовитый океан, Нижний Новгород.

3. Переписати, розкриваючи дужки.

(в)ерховна (р)ада (у)країни, (п)резидент (у)країни, (н)ародний (д)епутат (у)країни, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (а)кадемік В. М. Русанівський, (а)ріаднина нитка, (с)осюрина лірика, (д)ніпровська хвиля, (в)исокі (д)оговірні (с)торони, (п)редставник (п)резидента (у)країни, (о)бласна (д)ержавна (а)дміністрація, 8(б)ерезня, (п)ерше (т)равня, (п)реме'р-(м)іністр (у)країни, (ш)евченківська (п)ремія, (з)апорізька (о)бласна (р)ада (н)ародних (д)епутатів, (р)іздво, (в)улиця (я)рославів (в)ал, (п)рофесор, (п)резидент (ф)ірми, (о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (ф)ілологічний (ф)акультет, (з)апорізький (н)аціональний (у)ніверситет, (н)ародна (п)артія (у)країни, (с)енат, (з) (н)овим (р)оком, (к)афедра (к)ультурології, (м)ис (к)апітана (д)жеральда, (п)івденна (у)країна.

4. Перекласти словосполучення українською мовою.

Ввиду вышеизложенного; назначить на должность; при подведении итогов; признать действительным; проект приказа согласован; ранее

разработанная инструкция; распределение обязанностей; серьезные недочеты; только при наличии; управленческий персонал; управляющий отделением; в порядке исключения; выписка из; занимать общую жилую площадь; наложенный платеж; направлять взыскание; по вопросам учета; по вопросам отчетности; регистрационный список.

ПЛАН 12

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник

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

1. Прикметник як частина мови.
2. Ступені порівняння прикметників.
3. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
4. Правопис складних прикметників.
5. Посадова інструкція. Правила.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 21.

✎ Виконати практичні завдання

1. Утворити від поданих прикметників синтетичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Смаглявий, білолиций, худючий, сліпий, крутий, затишний, променисто-синій, стрункенький, мертвий, металевий, вороний, гарний, досконалий, чорно-білий, шоколадний, приміський, страшнючий.

2. Утворити від поданих прикметників аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Поганий, предобрий, білявий, близький, хитрий, повен, блакитноокий, смутний, дрібен, брудний, дзвінкий, чепуренький, буланий, дубовий, чорнісінький, суперважливий, холоднючий, малюсінький, пластмасовий.

3. Встановити лексико-граматичний розряд прикметників. Скласти речення з двома прикметниками, у яких би вони виступили у відносних і якісних значеннях.

Семенів, сіро-жовтий, землеробський, інтелектуальний, зміїний, ясний, країнознавчий, категоричний, ведмежий, оксамитовий, школярський, сердитий, солом'яний, Василів, ситцевий, рішучий, стрункий, наївний, лебединий, хмарний, життєвий, нескінчений, привітний, хатній, синівський, материн, заячий, гіркий, молочний, малиновий, заводський, золотий, рубіновий, бронзовий.

4. Утворити присвійні прикметники від поданих іменників. Неможливість утворення обґрунтуйте.

Директор, заєць, Ігор, Одарка, тітка, верблюд, хлопець, Варка, баба, університет, Франко, Солоха, сестра, Ольга, Лідія, Андрій, орел, Сава, змія, гуска, собака, кінь.

5. Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.

Власно/ ручний, напів/ офіційний, лісо/ степовий, всесвітньо/ відомий, історико/ культурний, навчально/ виховний, дрібно/ каліберний, п'яти/ процентний, військово/ зобов'язаний, військово/ морський, воєнно/ стратегічний, українсько/ російський, правильно/ складений, м'ясо/ молочний, машино/ будівний, зовнішньо/ політичний.

6. Відредагувати речення.

1. Прошу Вас більш ретельніше вивчити ці питання. 2. Петренкові пропозиції не мали підтримки. 3. Китайські товари мали низьку якість. 4. Два нестандартних документа. 5. Чотири великих контейнера. 6. Суд присудив вищу міру покарання. 7. Фірма доставляє вантажі у самі найкоротші строки. 8. Цей метод найбільш ефективніший. 9. На конференцію приїхали кращі юристи.

7. Перекласти словосполучення українською мовою.

Список прилагається; срочно направить к нам; ставить в известность; с целью дальнейшего сотрудничества; тщательно проверит; с учетом поправок; удовлетворит просьбу; на временную работу; на стажировку; внеочередной

отпуск; считать целесообразным; указать мероприятия; угловая комната; неотложная помощь; текучесть кадров; текущий счет; взыскать с ответчика; владеть на правах личной собственности; возбудить уголовное дело; в силу изложенного; держатель акций; иждивенец нетрудоспособный; малообеспеченная семья; иметь на иждивении.

✎ ПЛАН 13

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Займенник. Числівник

Мета: *активізувати шкільні відомості про займенник та числівник; визначити особливості функціонування цих частин мови в документах.*

1. Займенник як частина мови. Особливості відмінювання.
2. Особливості використання займенників у ділових паперах.
3. Числівник як частина мови. Розряди та структура числівників.
4. Правила запису цифрової інформації в документах.
5. Зв'язок числівників з іменниками.
6. Відмінювання числівників.
7. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників.
8. Висновок.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 12, 17, 21, 22.

Виконати практичні завдання

1. *Провідміняти кількісні числівники, зазначивши паралельні форми:* 5, 247, 639, 1 898, 22 195 361.

2. *Узгодити числівники з іменниками, зазначивши розряд числівника і відмінкову форму іменника.*

40,3 (центнер), були присутні 74 (депутат), використали 1,5 (мільйон долар), з 478 (студент), до 27929 (пасажир), 1/2 (площа), засіяли 2/3 (гектар), 44 (киянин), 63 (селянин), на 469 (гектар), замовили 20 (двері), 354 (тонна), 22 (фермера), від 2358 (гривня), 3/8 (центнер), 683 (кілограм).

3. Відредагувати речення.

1. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 2. Підприємство продає товари власного виробництва улюбій кількості. 3. Фірма відкриється на слідууючій неділі. 4. Слід відзначити, що Конончук В. до навчання відноситься сумлінно. 5. Більше семидесяти відсотків студентів 1 курсу успішно здали сесію. 6. Результати екзамену з хімії оголосять в 10 годин. 7. Запорізький маргариновий завод придбає всяку олію влюбій кількості за договірними цінами. 8. Я працюю на другому підприємстві. 9. Стипендія – це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів. 10. Пятдесят студентів склали іспит на відмінно. 11. Шістьсот підприємств знаходяться на межі закриття.

4. Перекласти словосполучення українською мовою.

Вновь образованный; в общих чертах; во внерабочее время; в черте города; в порядке очереди; восстановить в правах; на содержании; наследственное имущество; обязуюсь возратить; от выплат уклоняется; порвать отношения.

ПЛАН 14

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Дієслово. Прислівник

Мета: *закріпити відомості про загальне значення дієслова, прислівника; формувати у студентів вміння правильно використовувати форми дієслів у документах; поглибити знання про правопис прислівників.*

1. Дієслівні форми в документах.
2. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
3. Творення і вживання дієприслівників.
4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.
5. Наказ. Розпорядження.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 17, 21, 22.

✎ Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Недостающие сведения; незамедлительный ответ; несостоятельный плательщик; бывший в употреблении; назревший вопрос; обесценивающая валюта; дело, не терпящее отлагательств; уличающее доказательство; принять меры по поиску; причиненные телесные повреждения; расторгнуть брак; своевременно вносить взносы; смежные комнаты; состоять на учете; частная собственность; аренда оборудования; безналичный расчет; вступительный взнос; горюче-смазочные материалы; иск с требованием; подвести итоги.

2. Відредагувати речення.

1. Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива. 2. При прибутті поїзда зустрічаючі вийшли на перон. 3. Необхідно додержуватися регламента. 4. Представники делегації заключили договір про співробітництво. 5. Цей тезис не протирічить раніше затверженому рішенню. 6. Керівництво нашої фірми вважає, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені услуги.

3. Від поданих дієслів утворити форми дієприкметників.

Працювати, прогнозувати, мобілізувати, посивіти, написати, співати, кинути, звільнити, споживати, виконувати, роззброїти, допомагати, згоріти.

4. Записати слова разом, окремо або через дефіс.

Від/тепер, за/багато, в/літку, на/приклад, у/перед, без/відома, в/нічию, що/вечора, що/хвилини, по/суті, по/іншому, день/у/день, по/четверо, будь/де, як/най/більше, де/коли, так/то, по/українськи, в/основному, віч/на/віч.

ПЛАН 15

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Службові частини мови

Мета: поглибити знання про прийменник, сполучник, частку, правила їх правопису; визначити особливості функціонування службових частин мови у документах.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.
2. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова.
4. Правопис прийменників, сполучників, часток.
5. Вказівка. Постанова.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 17, 21, 22.

✎ Виконати практичні завдання

1. Перекласти словосполучення українською мовою.

По взаимному согласию; по делам службы; по усмотрению; в полном объеме; в пользу заказчика; по договоренности; по заказу; по назначению; по согласию; в соответствии с графиком; отпуск по болезни; по вашей вине; чемпион по теннису; в связи с; по цене; по накладной; при каких обстоятельствах; стремиться к успеху; соответственно приказу; в ваш адрес; принять во внимание; в течении дня; согласно приказу; акт приема.

2. Відредагувати речення.

1. Згідно наказу студента Сидорчука О.О. відчислили із університету. 2. Комісія буде працювати ще дві неділі. 3. Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань. 4. По першому питанню виступили два виступаючих. 5. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 6. Лекція по віковій фізіології відбудеться в 308 аудиторії згідно розкладу. 7. Працюємо по слідуєчому графіку. 8. Ви по якому питанню? 9. Завод-виробник гарантує відповідність продукції госту при умові дотримання споживачем правил зберігання.

3. Скласти речення із поданими парами, зберігаючи написання.

Назустріч – на зустріч, напам'ять – на пам'ять, по-перше – по перше, доволі – до волі, проте – про те, зате – за те, навіки – на віки.

4. Пояснити правопис прийменників, сполучників, часток.

В/наслідок, з/за, в/продовж, з/над, на/передодні, з/поміж, по/над, з/під,

по/серед, у/разі, з/поза, що/ж/до; за/те, або/ж, отож/то, при/тому, коли/б/то, тільки/но; аби/як, тільки/що, все/таки, чи/мало, не/так, хтозна/що, не/здужати, тільки/що, так/от.

ПЛАН 16

Тема: Синтаксичні особливості професійного мовлення

Мета: визначити особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; засвоїти правила узгодження та керування.

1. Будова і характер речень у ділових паперах.
2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах.
4. Складні випадки керування в ділових паперах.
5. Трудова угода.

Основна література: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Додаткова література: 2, 17, 21, 22.

✎ Виконати практичні завдання

1. Перекласти словосполучення українською мовою.

Описание повреждений; платежное поручение; подтверждающий документ; поставка товара; причитающаяся сума; протокол разногласий; руководствуясь пунктом; спорный вопрос; ссылка на нормативный акт; удовлетворить претензию; упомянутый документ; устав железной дороги; форма расчета; взыскивать предоставленную ссуду; государственный заказ; маркировка товара; по взаимному согласию; прострочка поставки; сбыт продукции; сотрудник учреждения; удостоверяющий документ; уполномоченное лицо; действующая ставка; по соображениям.

2. Відредагувати речення.

1. У місті було створено сітку підприємств. 2. Столяр виконує на замовлення мілкі роботи. 3. Фірма надасть кваліфікаційні юридичні консультації по створенню приватних, колективних, спільних підприємств,

господарських товариств і по питаннях зовнішньоекономічної діяльності. 4. Оплата праці по домовленості. 5. Піднесення продуктивності праці. 6. Можна привести багато цікавих фактів. 7. Довести для відома всіх громадян. 8. Директор подякував його за успіхи в роботі.

3. Розкрити дужки.

У місті (Запоріжжя, Одеса, Мінеральні Води, Сінайя, Чернівці), у селі (Нижній Березів, Михайлівка, Барановичі), у кишлаку (Гілен), на станції (Запоріжжя 2), у штаті (Мічиган), у пустелі (Сахара).

ПЛАН 17

Тема: Усне професійне мовлення

Мета: *ознайомити студентів з особливостями усного професійного мовлення; наголосити на правилах ділового етикету.*

1. Види усного професійного спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова).
2. Жанри публічних виступів.
3. Виступ. Складові частини виступу.
4. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
5. Анотація. Рецензія. Відгук.

Основна література: 1, 3, 4, 5, 6, 7.

Додаткова література: 15, 17.

✎ Виконати практичні завдання

1. Перекласти словосполучення українською мовою.

Удерживаемая сумма; государственная пошлина; иск о выселении; офис оборудован; общая площадь; отделка квартиры; отопление централизованное; мусоропровод дома; материал пола; преимущественное право; придерживаться правил; просьба наемщика; расходы на содержание; совладелец дома; сумма задолженности дома; уставные задачи; возбуждать ходатайство; вынести вотум недоверия; в знак благодарности; зайти в тупик; оказывать поддержку.

2. виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.

Гостра біль, наукова ступінь, сезонна продаж, математична дріб, розчинний кофе, два місяця, двадцять чотири депутата, півтора кілограму, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, дисциплінарний студент, предметний показник, поспішаємо повідомити; згідно наказу, сама правильна відповідь, зустріч продовжується, об'єм дипломної роботи.

3. Перекласти текст українською мовою.

Выдающееся значение в истории человечества имело античное общество, его культура. Многочисленные его достижения в разнообразных отраслях человеческой деятельности вошли составной частью в основу европейской культуры. Античное влияние испытали почти все племена, населявшие тогда восточную Европу. Оно проявлялось как в социальной, политической, экономической сферах, так и в культуре. Именно поэтому большой интерес представляет история античных северопричерноморских государств, которые были органической частью античного мира и развивались в контакте с городами его основных территорий в Восточном Средиземноморье, материковой и островной Греции.

Ольвия представляла собой типичный античный полис, политическое устройство которого – демократическая рабовладельческая республика. Органы государственного управления разделялись на законодательные и исполнительные. Законодательные функции принадлежали народному собранию и совету, от имени которых издавались декреты и постановления.

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампи, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників другої відміни. Правопис закінчень давального відмінка однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
19. Аббревіатури і графічні скорочення у документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису українських прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.
22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
23. Використання займенників у діловому мовленні.
24. Правила запису цифрової інформації.

25. Зв'язок числівників з іменниками.
26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.
27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
28. Прийменник у офіційно-діловому стилі.
29. Вживання сполучників у професійному мовленні.
30. Узгодження підмета з присудком.
31. Складні випадки керування у ділових паперах.
32. Жанри публічних виступів.

Характеристика та оформлення документів:

Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Таблиця. Пропозиція. Анотація. Наказ. Витяг з наказу. Вказівка. Договір. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Телеграма. Факс. Телефонограма. Інструкція. Посадова інструкція. Звіт. Правила. Постанова. Статут.



ЛІТЕРАТУРА ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Основна

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. – К.,: МАУП, 2002. – 208 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К. 1998. – 174 с.
3. Грозовська Н. Конспект лекцій з курсу „Українська мова професійного спрямування”. – Запоріжжя: ЗНУ, 2005. – 100 с.
4. Грозовська Н. Курс лекцій з ділової української мови. – Запоріжжя: ЗНУ, 2005. – 98 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. – 479 с.
6. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Наукова думка, 1974. – 223 с.
8. Стасик М.В., Ткачук В.М. Українська мова професійного спрямування. – Запоріжжя: ЗНУ, 2006. – 120 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997. – 270 с.

Додаткова

10. Ганич Д., Олійник І. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища шк., 1985. – 360 с.
11. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – Донецьк.: Сталкер, 1997. – 352 с.
12. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К.: Знання, 2000 – 225 с.
13. Закон УРСР “Про мови в Українській РСР” // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45.
14. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997 – 128 с.

15. Как стать преуспевающим бизнесменом. Этика деловых взаимоотношений и культуры предпринимательства. – М.: Емикс, 1991. – 230 с.
16. Конституція України. – К., 1996.
17. Марун М.Є. Українське ділове мовлення. – Умань, 1998. – 416 с.
18. Нелюба А. Теорія та практика ділової мови. – Харків: Акта, 1997. – 192 с.
19. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1997. – 208 с.
20. Плющ М.Я. Сучасна українська літературна мова. – К. Вища школа, 1994. – 414 с.
21. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1998. – 248 с.
22. Український правопис. – К., 1996.
23. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997. – 270 с.

Навчальне видання
(українською мовою)

СТАСИК МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ
ТКАЧУК ВОЛОДИМИР МИКОЛАЙОВИЧ
СТАДНІЧЕНКО ОЛЬГА ОЛЕКСАНДРІВНА
ГРОЗОВСЬКА НАТАЛЯ АНДРІЇВНА

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

(теорія і практика)

Навчальний посібник для студентів

вищих навчальних закладів

Редактор

Технічний редактор

Коректор

С.Т.Гавриленко

І.Л.Мацегора

Н.Ю.Гринькіна