

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

О.Г. Ткаченко

УКРАЇНСЬКА МОВА

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання
з дисципліни “УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)”*

СУМИ ВИД-ВО СУМДУ 2004

ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник, який ми презентуємо, зосереджує увагу на матеріалі з української мови, який є необхідним і потрібним для опанування національною мовою – державною мовою України. Він розрахований на студентів усіх нефілологічних спеціальностей з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Це новий предмет, він був введений в навчальні плани всіх вищих навчальних закладів України у 2003-2004 навчальному році. Аналогом до цього предмету є обов’язкове вивчення державної мови у США та університетах, коледжах, ліцеях Європи. Це є свідченням уваги громадськості до реалізації мовної політики на державному рівні.

Дозволимо собі навести декілька цитат про роль мови, зв’язок її з культурою, етносом. “Нація, як і будь-яка інша спільнота людей, не може не сформуватися, ні існувати без спілкування її членів, без збереження ними історичної пам’яті, надбань духовності, самоусвідомлення, без ідентифікації – відчуття приналежності до цієї спільноти. Універсальним засобом здійснення всього цього є мова. ... Народ, який не розуміє значення рідної мови, не плаче її, не може розраховувати на гідне місце у суцвітті народів світу, його голос не звучатиме у вселенському хорі культур, він позбавляє себе надії на майбутнє” (В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький). „У державі державною мовою не говорять лише гості, наймити і окупанти” (К. Маркс).

Варто не лише нагадати ці сентенції про мову, а й прагнути їх засвоїти, і головне – практично реалізувати.

І хотілося сподіватися, щоб наш посібник Ви розглядали як шлях до опанування мови, яка не просто засіб спілкування, а щось більше, що допоможе Вам успішно працювати, орієнтуватися у світі, формувати свій кругозір і розуміти, що “мова, писемна чи усна, характеризує людину більше, ніж навіть її зовнішність або вміння поводитися” (Д. Лихачов).

Наш посібник враховує традиції викладання ділової української мови в Україні, а також досвід методистів, чиї праці допомагають уніфікувати підходи в опрацюванні курсу. Поданий нами матеріал поєднує елементи лексикології, граматики та правопису з елементами стилістики, тобто є комплексним курсом. Він допоможе Вам поглибити знання з української мови.

Дуже хотілося б, щоб Ви перейнялися розумінням важливості опанування державною мовою.

Бажаємо Вам успіхів на цьому шляху.

А.О. Євграфова

ТЕМА 1

Питання теми

1.1 Поняття мови, її значення в житті людини. Функції мови в суспільстві. Із історії становлення української мови, української графіки та орфографії.

1.2 Деякі аспекти української орфографії: апостроф, м'який знак.

Основні поняття теми: *мова, функції мови, мовознавство, розділи мовознавства, орфографія, орфоенія, апостроф, м'який знак, автобіографія.*

1.1 Поняття мови, її значення в житті людини. Функції мови в суспільстві. Із історії становлення української мови, української графіки та орфографії.

1.1.1 Поняття мови, її значення в житті людини. Функції мови в суспільстві.

Мова належить до унікальних явищ життя людини і суспільства. Вона виникла одночасно з ними і є не тільки їх найприкметнішою ознакою, а й необхіднішою умовою формування їхньої сутності. Мова є формою буття суспільства.

У мовознавстві немає загальноприйнятого чіткого визначення функцій мови та їх назв. З-поміж багатьох функцій основними є такі: комунікативна, номінативна, мислетворча, гносеологічна, естетична, культуроносна, ідентифікаційна, магічно-містична.

Комунікативна функція життєво необхідна і для суспільства, і для мови. Існує кілька засобів обміну інформацією: звукові й світлові сигнали, азбука Морзе, дорожні знаки, символи, шрифти, коди, жести. Але всі вони мають обмежену сферу застосування і відносно мови є вторинними, похідними, виниклими уже на базі мови.

Мова є універсальним і унікальним, матеріально найдешевшим засобом спілкування.

Номінативна функція. Усе пізнане (особи, предмети, якості, властивості, явища, процеси, закономірності, поняття про них тощо) одержує назву і під цією мовною назвою існує в житті.

Мислетворча функція. Мова є не тільки формою вираження і передачі думки, а й засобом творення самої думки.

Гносеологічна (пізнавальна) функція. Мова багата інформацією, вона постійно надає нашому мозку матеріал для мисленнєвих (розумових) операцій, живить і рухає розвиток інтелекту.

Естетична функція. Мова фіксує в собі естетичні смаки і уподобання своїх носіїв (відповідна лексика, фразеологія, тексти естетичного змісту). У своїй художній довершеності літературна мова (твори) сприймається як естетичне явище.

Культуроносна функція. Мова - першоелемент культури. Вона започаткувала розвиток всіх інших видів мистецтв. Вона - носій культури народу-мовотворця. Оволодіваючи рідною мовою, людина засвоює культуру свого народу. Пропагуючи мову, ми поширюємо свою культуру, вводимо її у світову. Перекладаючи з інших мов, збагачуємо культуру і розвиваємо мову.

Мовна культура людини є показником її загальної культури, рівня освіченості.

Ідентифікаційна функція полягає в тому, що мова є засобом виявлення належності людини до однієї спільноти, певного ототожнення.

Магічно-містична функція мови збереглася з доісторичних часів, коли люди вірили у слово як реальне дійство, здатне зупинити небажаний хід подій, побороти злі сили, підкорити природу своїй волі.

1.1.2 Із історії становлення української мови

Кожна сучасна мова має два періоди: дописьмовий та письмовий. Коли саме починається дописьмовий період, точно встановити неможливо. Застосування письма датується по-різному, зокрема, у Європі (маємо на увазі алфавітне письмо) - першим тисячоліттям до нашої ери. Першими європейськими народами, які стали застосовувати абеткове письмо, були греки, етруски, а потім римляни.

Існує декілька гіпотез про походження української мови. Найпоширенішою є точка зору академіка О.Білецького. Коріння нашої мови таїться в дописьмовому періоді праслов'янської мови (до 6 ст. н.е.), на основі якої утворилася єдина слов'янська мова. У період формування слов'янських народів відбувається поділ слов'ян. Уже в доісторичний період слов'яни поділялися на вєнедів (західних слов'ян) та склавинів (південних слов'ян). Спільна в основі мова розпалася на діалекти. Сукупність говірок східних слов'ян утворила давньоруську мову.

Разом з новою релігією (християнством) на Русь прийшло письмо.

Початок розвитку слов'янської писемності пов'язаний з іменами солунських проповідників Костянтина та Методія (Мефодія), які проповідували християнство в Моравії. Мова, для якої вони, за переказом, створили письмо, використавши грецьку абетку з додатком деяких літер, була староболгарська, на той час як-так зрозуміла всім слов'янам, хоч і відмінна від окремих розмовних слов'янських мов. Оскільки цю мову було використано для перекладів із грецької церковної літератури, вона стала називатися згодом церковнослов'янською.

Наше сучасне письмо походить від кирилиці (так само, як і російське, сербське, болгарське), латинською ж користуються поляки, чехи, словаки, лужичани, хорвати, словенці, тобто всі, хто був під впливом Риму.

Отже, сталося так, що християнство було сприйняте східними слов'янами разом із богослужбовою літературою, писаною староболгарською мовою. Ця мова, як і інші південнослов'янські мови, певною мірою відрізнялася від усіх говірок східних слов'ян.

1.1.3 З історії української графіки та орфографії

Корені української графіки сягають X століття, коли в Київській Русі було запроваджено писемність. Сучасний український алфавіт - це видозмінена давня слов'янська азбука, яка називалася кирилицею і складалася з 43 літер. Вони мали словесні назви, перша буква яких означала фонему, що позначалася нею.

За тисячолітнє існування кирилиці у східних слов'ян в український алфавіт уведено лише три літери: й, ї, г.

Буква **г** була зафіксована Мелетієм Смотрицьким у "Граматиці" 1619 року.

Буква **й** була введена Академією наук у 1735 році.

Буква **ї**, хоч і відома з літописних пам'яток давніх часів на позначення фонем /i/, в сучасному алфавітному значенні вживається з кінця XIX століття.

У зв'язку з тим, що деякі літери, які були в кирилиці, не відповідали звуковому складові української мови, їх було вилучено з алфавіту. Зайвими в українській графіці виявилися літери **ъ** (єр) та **ы** (єри).

Тип письма, яким виконані наші найдавніші рукописи (зокрема, "Остромирове Євангеліє" 1057 року), має назву **устав**. Літери уставу писалися чітко, ставилися перпендикулярно до рядка і мали форми, близькі до геометричних. Проміжків між словами не було. Крім прямого уставу, в Київській Русі до XIV століття

використовувалося і скорописне накреслення його, наприклад, у графіті Київського Софійського собору устав досить рано поступився місцем напівуставу, що був пристосований до вимог спілкування.

Напівустав характеризується швидкістю виконання, вживанням лігатур, різних скорочень: пропуском літер, винесенням їх на рядок, що позначалося спеціальним знаком - титлом. Під титлом писалися основні релігійні поняття. З рукописного напівуставу розвивався скоропис, а в книжному письмі - напівустанна графіка. Український скоропис відрізняється від російського та білоруського накресленням літер, з'єднанням їх, розміром тощо.

Друкарство, що виникло в Україні в XVI столітті (перша друкована книга "Апостол" з'явилася у Львові 1574 року), використовувало теж кириличну азбуку. На початку 18 століття внаслідок реформи азбука була спрощена й удосконалена, нею почали друкувати світські книги, тому вона дістала назву гражданської. У цьому письмі також відмінялися титла, а числа, які позначалися кириличними літерами, були замінені арабськими цифрами.

Орфографія української мови в царській Росії не була вироблена, оскільки українська мова зазнавала постійних переслідувань і заборон.

Першою працею, в якій закладалися основи українського правопису, була "Грамматика малороссийского наречия" (1818р.) О.Павловського. У ній вживалася і на позначення звуку (і) (*чоловік, віл, тінь*), буквосполучення **дж, дз** (*джерело, дзвін*), звук (г) передавався буквосполученням **кг** (*кгуля*) тощо.

У Східній Україні значного поширення набула так звана "кулішівка" - фонетичний правопис, укладений П.Кулішем, а в Західній - пристосований до місцевої вимови правопис Є.Желехівського, так звана "желехівка". Історико-етимологічний правопис розробив М.Максимович, за яким, наприклад, звук (і) передавався літерою, що вказує на його положення (**о, е, у, и**), а над нею ставився паєрок (*столь, печь, добри, дубрава*) або ѣ (лїто). Цей правопис був дуже складний для вживання.

У Галичині значну роль у формуванні українського правопису відіграв альманах "Русалка Дністрова" (1837 р.). Його автори М.Шашкевич, Я.Головацький та І.Вагилевич вперше в Галичині запровадили гражданську азбуку, вилучили як зайву літеру **ѣ**, у сучасному значенні вживали букви **и, є** та буквосполучення **йо і ъо**.

У XIX ст. було ще багато різних систем українського правопису, всі вони (А.Метлинського, М.Гатцука, К.Шейковського, М.Драгоманова та ін.) відіграли певну роль у становленні орфографії української мови. Проте в 1863, а згодом і в 1876 р. українське письмо було заборонене царським урядом і аж до 1905 р. навіть деякі оригінальні українські твори друкувалися російською азбукою.

Значним кроком у становленні українського правопису стали «Найголовніші правила українського правопису» (1921), створені у АН під керівництвом акад. А.Кримського і схвалені державою.

В основу правопису було покладено фонетичний і морфологічний принципи. За фонетичним принципом введено вживання літери **ї** (*їжа, Україна*), написання **ь** (*палець-пальця*), спрощення в групах приголосних (*борозна, чесний*), написання префікса **с** перед **к, п, т, ф, х** (*сказати, спитати, стишити, сфотографувати, схопити*) тощо. У морфологічних написаннях віддано перевагу східноукраїнській мовній практиці, упорядковані відмінкові закінчення, що відповідають сучасним, крім родового відмінка однини іменників 3-ї відміни, в якому писали закінчення **-и** (*коло печи, цієї соли, з радості*). У прикметникових суфіксах **-ськ, -цьк, -зьк** введено написання **ь**, дієслівну частку **-ся** стали писати разом з дієсловом (*хочеться, колеться*), у дієприкметнику - одну літеру **н** (*написаний, зроблений*), а в прикметнику – дві (*невблаганний*).

У "Найголовніших правилах" було впорядковано написання іншомовних слів, зокрема: звук **g** передавався літерою **г** (*газета, технологія*), а в іншомовних прізвищах вводилося розрізнення **g** і **h** (Гюго/Нуго, Гутгейль), **л** не пом'якшувався перед **а, е, о, у** (*план, білет, філолог, клуб*). У загальних назвах, крім деяких винятків, не пишеться подвоєння літер (*група, комуна*), а після **д, т, з, с, ж, ч, ш, р** (а з 1925 р. і **ц**) пишеться в них **и** (*директор, тип, музика, синтез, режим, фабрика, цитата*).

Новий повний орфографічний кодекс (відомий як "скрипниківський", бо його затвердив нарком освіти УРСР М.Скрипник) вийшов у 1928 р. У ньому поєдналися східноукраїнські (відносно більшої частини правил) та західноукраїнські (щодо правопису іншомовних слів) традиції. Над правописом працювали визначні українські мовознавці Л.Булаховський, В.Ганцов, М.Грунський, М.Калинович, акад.А.Кримський, О.Курило, М.Наконечний, І.Свенціцький, О.Синявський, С.Смаль-Стоцький, М.Сулима, Є.Тимченко та ін. За обсягом і повнотою висвіт-

лення проблем цей правопис став значним явищем у нормалізації української мови.

Наступне видання правопису 1933 р. фактично відкинуло попереднє як ідеологічно неправильне. У ньому докорінно змінено правопис іншомовних слів, усунуено з українського алфавіту літеру г і т.п. Він був обов'язковим до 1946 р., коли вийшов новий "Український правопис", друге його видання здійснено в 1960 р., а третє - в 1990р.

1.2 Деякі аспекти української орфографії: апостроф, м'який знак

1.2.1 Апостроф

Українська мова має специфічний знак — апостроф ('). Він використовується для передання твердої, роздільної вимови приголосних, що не зливаються з наступними звуками: *м'ясо, м'яч, в'яз, б'ють*.

У російській мові в аналогічних позиціях роздільної вимови вживається твердий роздільний знак ъ.

Апостроф ставиться:

- 1) після губних **б, п, в, м, ф** перед **я, ю, є, ї**: *б'ється, н'ять, дев'ять*;
- 2) після префіксів, які закінчуються на приголосний, перед **я, ю, є, ї**: *з'їзд, під'їзд, роз'їзд*;
- 3) після **р** перед **я, ю, є, ї**, якщо в них чується звук **й**: *бур'ян, подвір'я, міжгір'я*.

В іншомовних словах апостроф ставиться в таких самих позиціях, як і в українських словах. Різниця в тому, що апостроф ставиться перед **я, ю, є, ї** не тільки після губних і **р**, а й після шиплячих та задньоязикових, якщо вони вимовляються твердо й після них чується звук **й**: *прем'єра, об'єкт, бар'єр, Х'юстон, ін'єкція, кон'юнктура, н'єдестал, В'єтнам*.

Апостроф не ставиться:

- 1) якщо йотовані букви **я, ю, є, ї** передають м'якість попереднього приголосного звука, то він звучить м'яко, звука [й] немає й вимова є плавною, а не роздільною: *свято, цвях, морквяний*;
- 2) в іншомовних словах, якщо **я, ю, є, ї** передають м'якість попереднього приголосного, не чується звук [й] і відповідно вимова є не роздільною, а плавною: *бюро, пюре, манікюр, рюкзак, гравюра*.

1.2.2 М'який знак

М'якість приголосних звуків в українській мові передається: спеціальною буквою **ь** (м'яким знаком); йотованими буквами **я, ю, є, ї**, перший звуковий елемент **[й]** яких пом'якшує попередній приголосний: *ляля, няня, люд, сяду*; наступним голосним звуком **[і]**: *тінь, пісня, зірка, сіно, ніс*.

М'який знак пишеться:

1) після букв **д, т, з, с, ц, дз, л, н** наприкінці слова чи складу, якщо ці букви передають м'які звуки: *сядь, донька, суть, злізь*;

2) після м'яких приголосних перед **о**: *льон, трьох, сьомий, сьогодні, дзьоб, синього*;

3) у суфіксах **-ськ-, -зьк-, -цьк-, -зьк-, -ськість, -зькість, -цькість, -ськи, -зьки, -цьки**: *український, європейський, козацький*;

4) у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *легенько, голівонька, рученька*;

5) після м'якого звука **[л]** перед наступним м'яким: *учительський, стільця, пальці, їдальня, читальня*;

6) у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: *пісень, робітниць, учениць*;

7) у дієслівних формах наказового способу: *стань, винось, виходь; станьте, виносьте, виходьте*;

8) у дієслівних формах 3-ї особи однини та множини дійсного способу: *стоїть, спить, стоять, читають, пишуть, думають, складають*.

М'який знак не пишеться:

1) після букв, що позначають губні та шиплячі звуки: *степ, голуб, кров*;

2) після **р** у кінці складу: *кобзар, товар, писар, Харків* (виняток *Горький*);

3) між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого: *сонця, пісня, радість, якість, кінця*;

4) після **н** перед **ж, ч, ш, щ**: *тонший, менший, інший, кінчик*.

Тренувальні вправи

1 Поставити замість крапок, де потрібно, апостроф або м'який знак.

Кур...єр, друкар..., ін...ший, обов...язок, міжміс...кий, л...вів...янин,
дит...ясла, без...іменний, домен...щик, пул...с, стан...те.

З...їзд, подвір...я, комп...ютер, інтерв...ю, об...єкт, під...їзд, п...ється,
п...яний, м...ятий, м...який, в...юн, верф...ю, солов...ї, здоров...я, зв...язок,
пам...ять, торф...яний.

Від...їзд, з...єднання, роз...єднання, від...ємний, без...ядерний, роз...ярити,
сузір...я, матір...ю, кар...єра.

Тьм...яний, мавп...ячий, духм...яний, дзв...якнути, рутв...яний, к...ювет,
н...юанс, М...юнхен, б...юрократ, б...юлетень, б...юджет, б...юст, м...юзикл

Віс..., гедз..., мід..., **тін...**, швец..., жнец..., глян...те, різ...ба, запо-
різ...кий, риз...кий, париз...кий, чес...кий, француз...кий, близ...кий, людс...кіст...,
по-француз...ки, по-француз...кому, самісін...ка, малюсін...ка, любов..., сім..., ві-
сім..., ніж..., ніч..., піч..., ідеш...

ТЕМА 2

Питання теми

2.1 Стильове розмаїття сучасної української літературної мови. Українська мова серед інших мов світу.

2.2 Іменник у офіційно-діловому стилі: рід відмінюваних іменників; рід невідмінюваних іменників; рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою.

Основні поняття теми: *графіка української мови, орфографія, стиль, стиль мови, стилістична норма, мовні засоби, морфологія, частини мови, іменник, заява.*

2.1 Стильове розмаїття сучасної української літературної мови. Українська мова серед інших мов світу

2.1.1 Стильова розмаїтість сучасної української літературної мови

У межах сучасної української мови функціонують такі стилі: науковий; офіційно-діловий; художній; публіцистичний; розмовний.

Стиль - це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).

Кожний стиль має свою сферу поширення (коло мовців), призначення (функції повідомлення, впливу тощо), систему мовних засобів, стилістичні норми, що оберігають цю систему, власне роблять її стійким стилем.

Стилістичні засоби (фонетичні, лексичні, граматичні), якими володіє українська мова, використовуються для творення текстів усіх стилів, але функціонують вони в кожному стилі по-різному. Отже, й мовні ознаки стилів неоднакові.

Літературна норма охоплює всі сфери використання мовних одиниць у літературному мовленні. Стилістична ж норма - це частина літературної норми, вона не заперечує літературну норму, а тільки обмежує використання літературно унормованої одиниці (слова, форми) певним стилем мовлення. Отже, стилістична норма - це норма використання слова чи форми слова у певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

Структура текстів різних стилів неоднакова. Для розмовного стилю характерний діалог, полілог, а для інших чотирьох - монолог.

Щоб мати уявлення про той чи інший стиль, треба знати, яку сферу діяльності він обслуговує і як пов'язаний з іншими стилями. Для виділення стилів важливе значення має форма мовлення - усна і писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну і писемну форми, але для одних (розмовного) основною є усна форма, а для інших (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього) - писемна форма. Останні чотири сформувалися на книжній основі, тому їх називають книжними на протигагу розмовному.

2.1.2 Українська мова серед інших мов світу

Українська мова входить до групи слов'янських мов індоєвропейської сім'ї, яку складають три підгрупи: східнослов'янська (українська, російська, білоруська мови), південнослов'янська (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови) і західнослов'янська (польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька мови).

Майже 38 млн. українців, що проживають в Україні, становлять у ній корінну націю і є носіями української мови.

Багато наших співвітчизників у різний час і з різних причин опинилися поза межами України в її сучасних кордонах. Ця частина українців тепер складає українську діаспору (від гр. *diaspora* - розсіяння).

На сьогодні за межами України проживає не менше 8 млн. українців. Вони мешкають як на Заході – західна діаспора - (країни Північної та Південної Америки, Європа, Австралія: в США - більше 112 тисяч, Канаді - понад 700 тисяч, Польщі - понад 250 тисяч.), так і на Сході – східна діаспора - (країни СНД: 4,5 млн. проживає в Росії, у Молдові - 650 тисяч).

2.2 Іменник в офіційно-діловому стилі

2.2.1 Рід відмінюваних іменників

Визначення роду відмінюваних іменників, як правило, не викликає труднощів: вказівка на рід міститься у зовнішній формі слів — *вода, деканат, весло*. Якщо ж рід не індукується закінченням, можливі помилки при визначенні цієї категорії.

Слова *аерозоль, нежить, псалтир, рояль, сажень, толь, тунель, тюль, фенхель, шампунь* належать до чоловічого роду, іменники *антресоль, бандероль, бешамель, ваніль, вуаль, емаль, каніфоль, консоль, мігрень, папороть, розкіш, філігрань, фланель* — до жіночого.

Частина помилок при визначенні роду виникає під впливом російської мови. Рід співвідносних іменників у російській і українській мовах здебільшого збігається, що пояснюється спорідненістю мов. Відзначаються також іменники, що розрізняються за родовою характеристикою в двох мовах.

Іноді вказівкою на розбіжність роду є зовнішня структура слів, наприклад:	
українська мова	російська мова
<i>криза</i>	<i>кризис</i>
<i>недуга</i>	<i>недуг</i>
<i>президія</i>	<i>президиум</i>
<i>теза</i>	<i>тезис</i>

*тополя
ярмарок*

*тополь
ярмарка*

Деякі іменники мають однакову морфологічну структуру в двох мовах, але відрізняються за родовою характеристикою:

Українська мова	Рід	Російська мова	Рід
<i>Путь</i>	<i>ж. р.</i>	<i>путь</i>	<i>ч. р.</i>
<i>Біль</i>		<i>боль</i>	
<i>Дріб</i>		<i>дробь</i>	
<i>живопис</i>		<i>живопись</i>	
<i>Запис</i>		<i>запись</i>	
<i>Зяб</i>		<i>зябь</i>	
<i>Кір</i>		<i>корь</i>	
<i>Літопис</i>		<i>летопись</i>	
<i>машинопис</i>		<i>машинопись</i>	
<i>Напис</i>		<i>надпись</i>	
<i>Опис</i>		<i>опись</i>	
<i>Перепис</i>		<i>перепись</i>	
<i>Пил</i>	<i>ч.р.</i>	<i>пыль</i>	<i>ж.р.</i>
<i>Підпис</i>		<i>подпись</i>	
<i>Полин</i>		<i>попынь</i>	
<i>Поступ</i>		<i>поступь</i>	
<i>Пропис</i>		<i>пропись</i>	
<i>Розсип</i>		<i>россыпь</i>	
<i>Рукопис</i>		<i>рукопись</i>	
<i>Сибір</i>		<i>Сибирь</i>	
<i>Сип</i>		<i>сыпь</i>	
<i>Степ</i>		<i>степь</i>	
<i>Степінь</i>		<i>степень</i>	
<i>Ступінь</i>		<i>степень</i>	

Деякі іменники мають варіантні родові форми. Найчастіше варіюються форми чоловічого і жіночого роду: *абрикос* і *абрикоса*, *африкат* і *африката*, *веремій* (розм.) і *веремія* (розм.), *вольєр* і *вольєра*, *жираф* і *жирафа*, *зал* і *зала*, *кахель* і *кахля*, *клавіш* і *клавіша*, *лангуст* і *лангуста*, *мозоль* і *мозоля*, *мотузок* і *мо-*

тузка, пантофель і пантофля, перифраз і перифраза, спазм і спазма, хлющ і хлюща, чинар і чинара. Як слова і чоловічого, і жіночого роду вживаються іменники: *гандж* (розм.), *дрож*, *жужіль*, *кужіль*, *купіль*, *фальш*.

Можлива також варіантність форм чоловічого і середнього роду: *безлад і безладдя, виднокіл* (поет.) і *видноколо* (поет.), *дишель і дишло, свердел і свердло*, а також жіночого і середнього роду: *покуть і покуття*.

Наведені вище родові варіанти подаються в словниках сучасної української мови як стилістично рівноправні. Деякі варіантні форми іменників розрізняються за стилістичним забарвленням або частотою вживання. Так, у парах *бакенбарда — бакенбард, банкнот — банкнота, живокіст — живокость, ковила — ковил, посуд — посуда, продаж — продажа, птах — птаха, санаторій — санаторія, туфля — туфель, чорнобиль* (ч. р.) — *чорнобиль* (ж. р.) перші форми становлять літературну норму, а другі є розмовно-просторічними, діалектними або застарілими. Форми жіночого роду *блакить, просіка, цукерка* характеризуються активністю функціонування, а їх родові варіанти чоловічого роду *блакит, просік, цукерок* є рідковживаними.

До різних родів належать деякі словотворчі варіанти. Їх стилістичні особливості можуть збігатися або розрізнятися: *сутінь* (нейтр.) — *сутінок* (нейтр.), *браслет* (нейтр.) — *браслетка* (нейтр.), *лорнет* (нейтр.) — *лорнетка* (розм.), *табурет* (нейтр.) — *табуретка* (нейтр.), *трафарет* (нейтр.) — *трафаретка* (розм.), *фасет* (спец.) — *фасетка* (спец.).

Деякі родові варіанти іменників виявляють лише частковий збіг значень. Семантичні розбіжності можуть супроводжуватися і функціональними. Наприклад, іменник *овоч* у формі чоловічого роду вживається із одиничним значенням — «плід городніх (польових) рослин», «плід садових (лісових) дерев, кущів». Реалізуючи збірне значення («м'які плоди будь-яких рослин»), слово виступає у формах чоловічого і жіночого роду. Варіант жіночого роду є рідковживаним.

До стилістично нейтральних належить іменник *метод*. Він уживається у двох значеннях — «спосіб пізнання явищ природи та суспільного життя», «прийом або система прийомів, що застосовується в якій-небудь галузі діяльності». Іменник жіночого роду *метода* збігається зі словом *метод* у другому значенні і кваліфікується словниками як книжний і застарілий.

Деякі іменники чоловічого роду з кінцевим приголосним основи й іменники жіночого роду із закінченням *-а* розрізняються за значеннями, тобто не нале-

жать до родових варіантів. Це такі іменники, як:

адрес (<i>письмове вітання з нагоди видатної події</i>)	адреса (<i>місце проживання чи перебування</i>)
вольт (<i>одиниця виміру напруги електричного струму</i>)	вольта (<i>тканина</i>)
гарнітур (<i>комплект однохарактерних предметів: меблів, білизни тощо</i>)	гарнітура (<i>комплект шрифтів, однакових за малюнком, але різних за кеглем і накресленням</i>)
девіз (<i>вислів, формулювання</i>)	девіза (<i>вексель, чек</i>)
жовтобрюх (<i>змія</i>)	жовтобрюха (<i>пташка</i>)
задум (<i>план дій, намір; основна ідея твору</i>)	задума (<i>стан того, хто заглибився в думки, роздуми</i>)
кар'єр (<i>місце відкритого добування копалин; прискорений біг коня</i>)	кар'єра (<i>просування в якій-небудь діяльності</i>)
меліс (<i>сорт цукру-піску</i>)	меліса (<i>рослина</i>)
округ (<i>територіальна одиниця</i>)	округа (<i>навколишня місцевість</i>)
пар (<i>поле сівозміни</i>)	пара (<i>речовина в газоподібному стані</i>)

2.2.2 Рід невідмінюваних іменників

Назви осіб чоловічої статі належать до чоловічого роду: *елегантний месьє, військовий аташе, люб'язний портьє, мій імпресаріо, справедливий рефері, сміливий тореро, відомий шансоньє.*

Назви осіб жіночої статі кваліфікуються як іменники жіночого роду: *усміхнена фрейлейн, літня мадам, серйозна фрау, струнка міс.*

Родова належність деяких назв осіб визначається конкретним уживанням у мовленні. Це так звані іменники спільного роду: *Ваш протезе виявив себе з найкращого боку.— Милуйтеся-бо вашою протезе! (М. Старицький); наша візаві — наш візаві, справжній хіпі — справжня хіпі.*

Невідмінювані іменники, що означають тварин, належать до чоловічого роду: *крикливий какаду, яскравий ара, швидкий ему.*

Невідмінювані іменники, що називають неістот, належать до середнього

роду: *вовняне кашне, нове меню, актуальне інтерв'ю, світлове табло*.

Частина іменників змінила родову належність відповідно до родової ознаки тематичного слова. Так, до чоловічого роду належать такі невідмінювані слова, як: *сироко, памперо, майстро, грего* та інші назви вітру, *сулугуні* («сир»), *шимі* («танець»), *кабукі* («театр»), *кавасакі* («бот»), *бефстроганов* (вплив роду слова Строганов). Словами жіночого роду є іменники: *авеню* (вплив синоніма «вулиця»), *бере* («груша»), *кольрабі* («капуста»), *салямі* («ковбаса»), *бері-бері* («хвороба»), *страдиварі* («скрипка»), *альма-матер* (буквально «мати-годувальниця»), *фейхоа*.

Деякі невідмінювані назви неістот подаються в словниках з подвійною родовою характеристикою. Наприклад, як іменники чоловічого і середнього роду визначаються назви деяких грошових одиниць (*екю, ескудо*), назви танців (*па-де-де, па-де-труа, сиртакі*), а також слова: *мачете, статус-кво, бренді*. У формах жіночого і середнього роду виступають іменники: *есперанто* («мова»), *афгані* («грошова одиниця»).

Невідмінювані багатозначні слова можуть мати неоднакову родову характеристику у різних значеннях: *альнака* — ч. і ж. (тварина) і с. р. (шерсть), *каберне* — ч. р. (сорт винограду) і с. р. (вино), *контральто* — с. р. (голос) і ж. р. (співачка), *сопрано* — с. р. (голос) і ж. р. (співачка).

Рід невідмінюваних географічних назв визначається за родовим поняттям (державою, містом, озером, річкою, горою, островом тощо): *гостинне Батумі* (місто), *стрімка Арагві* (річка), *висока Ай-Петрі* (вершина), *зелений Хоккайдо* (острів), *небезпечний Страмболі* (вулкан). Якщо слово співвідноситься з різними родовими поняттями, воно вживається у різних родових формах: *Гаїті проголошена незалежною в 1804 році* (державою). *На гористому Гаїті виявлено поклади бокситів* (острів).

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 цікаві матеріали про футбольний чемпіонат* (журнал); *«Наполі» перемогла у фінальному матчі з рахунком 3:1* (команда); *«Мебіл ойл» заснована у 1882 році* (монополія); *Прадо відомий колекціями іспанського мистецтва* (музей).

Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова: У *районі відкрита нова АЗС* (автозаправна станція); *Наш НДІ уклав кілька перспек-*

тивних договорів (науково-дослідний інститут); *Кілька років тому ЦНБ переїхала у нове приміщення* (Центральна наукова бібліотека); *При педінституті розпочав роботу ФПК* (факультет підвищення кваліфікації). У деяких випадках відзначається родова варіантність абревіатур. Наприклад, слово **ВАК** (Вища атестаційна комісія) вживається як невідмінюваний іменник жіночого роду і як невідмінюване слово чоловічого роду: *У 1992 році розпочала роботу ВАК України. Прийнято рішення ВАК про затвердження дисертації.* Відмінювана форма чоловічого роду властива розмовному мовленню, невідмінювана форма є літературною.

2.2.3 Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням і т.д.

Багато іменників чоловічого роду, що є назвами осіб за професією, посадою, званням тощо, не мають паралельних форм жіночого роду, наприклад, такі, як: *адвокат, менеджер, мер, муляр, міністр, нотаріус, прокурор, тренер, хірург.* Ці слова вживаються для позначення і чоловіків, і жінок: *Нараду провела декан факультету Мулинська О.І.; Декан факультету Кудін С. О ознайомив викладачів з новими правилами вступу до інституту.*

Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, змінний майстер, молодший державний інспектор, старший викладач, провідний технолог, статист-дослідник* тощо.

Значна кількість назв осіб утворює паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *дипломник—дипломниця, журналіст — журналістка, касир — касирка, кравець — кравчиня, лікар — лікарка, льотчик—льотчиця, перекладач — перекладачка, продавець — продавиця, штампувальник — штампувальниця* і т. д. Наведені слова жіночого роду належать до стилістично нейтральної лексики. Для позначення осіб жіночої статі у художньому, публіцистичному, розмовному стилях саме їм віддається перевага. В офіційно-діловому мовленні посади, професії, звання жінок позначаються іменниками чоловічого роду: *Ухвалили виділити оздоровчі путівки продавцям Морозовій Т. М. і Кондратовській І. І.; Веселова М. Р. отримала диплом викладача біології.*

Деякі назви жіночого роду із суфіксом *-к(а)* не відповідають нормі літературної мови: *завучка, фізичка, математичка, керівничка* тощо. Вони належать до сфери розмовної мови.

Стилістично зниженими є назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфіксів *-их(а)*, *-и(а)*: *сторожиха*, *ткачиха*, *двірничиха*, *дячиха*, *білетерша*, *бригадириша*, *дикторша*. Ці іменники використовуються тільки в розмовно-просторічному мовленні. Обмежене вживання утворень із суфіксами *-ше(а)*, *-и(а)* зумовлене також тим, що ці форми (*директорша*, *професорша*, *деканша*, *лісничиха*, *інспекторша*) означають посаду жінки і назву дружини за чоловіком, а дво-значність слів може призвести до змістової неясності.

Кілька іменників жіночого роду, що позначають традиційно жіночі професії і заняття, не мають відповідників чоловічого роду, як-от: *домогосподарка*, *кастеляниша*, *манікюрниця*, *покоївка*, *праля*, *рукодільниця*. Родову пару можуть утворювати іменник і описовий зворот: *балерина* — *артист балету*.

Іноді лексичні значення спільнокореневих назв осіб чоловічої і жіночої статі не збігаються, порівняйте: *друкар* — «працівник друкарської справи, поліграфічної промисловості» і *друкарка* — «жінка, що працює на друкарській машинці»; *стюард*—1) офіціант на пасажирському морському судні, літаку; 2) в Англії — «управитель великого господарства» і *стюардеса* — «борт-провідниця на літаках».

Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення жінки й ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду: *Мій опонент захворів*; *Доповідач навів цікаві факти*. Сполучення на зразок *доцент Максимішина*, *терапевт Соколова* вимагають, щоб присудок мав форму жіночого роду. Що ж стосується означення, то воно в таких випадках узгоджується з назвою особи граматично, тобто має форму чоловічого роду: *Мій шеф Василевська Ірина першою поздоровила мене з **днем народження***; *Мій терапевт Соколова щойно повернулася із відпустки*. Вирази *моя стоматолог*, *наша бухгалтер* мають розмовний характер.

Частина однослівних назв осіб за ознакою місця проживання або місця роботи належить до розмовних форм, як-от: *сільчани*, *городяни*, *кримчани*, *освітяни*, *зв'язківці*, *річковики*, *консерваторці*, *циркачі*, *естрадники* і т.п. Як їх нейтральні відповідники в офіційно-діловому мовленні вживаються складні найменування: *мешканці села*, *мешканці міста*, *мешканці Криму*, *працівники навчальних закладів*, *працівники відділень зв'язку*, *працівники річкового транспорту*, *студенти консерваторії*, *артисти цирку*, *артисти естради*.

Тренувальні вправи

1 Доберіть означення до наведених іменників.

Дрож, контроль, папороть, шампунь, насип, мозоль, кахель, рояль, сажень, аерозоль, зяб, путь, дріб, перекис, поступ, бандероль, псалтир, собака, покуть, антресоль, кужіль, нежить, підпис, ступінь, емаль, тунель, фенхель, філігрань.

2 Від поданих іменників утворіть форму однини. Назвіть можливі варіанти і зазначте їх стилістичні особливості.

Жирафи, бакенбарди, клавіші, кахлі, брови, шкарпетки, погони, лампаси, грінки, рапани, пуанти, бутси, баклажани, помідори, кліпси, кеди, еполети, канделябри, птахи, мозолі, фільми, ботфорти. Пілястри, буфи, мурахи, гетри, гланди, кеглі, ярмарки, туфлі, гамаші, цукерки, спазми, пантофлі, вольєри, босоніжки, гастролі, сандалі, панчохи, вокалізи, акваторії, ласти, просіки, боти, литаври, пелюстки.

3 Визначте відповідність родової характеристики виділених іменників сучасним нормам української мови. Зазначте, які з цих слів мають родові варіанти.

а) Коли нараз чую: з кручі над Дністром здовж рікою і по ярах залунав сильний голос,—я не міг спершу зміркувати, що се: чи звичайна військова трубка, чи **флейт**, чи **кларнет** (*О. Маковей*). б) Біля Наумишиної хати — **содома**. Вогонь обхопив стодолу, стіжки, перекинувся на хату (*М. Коцюбинський*). в) Артемон так щось сказав і так чогось недомовив, що Ярину почав лихоманити **дрож** (*М. Стелмах*). г) Від тих слів у мозку Олександри Вікентіївни сталася **спазма** — теща навіть не знала, що відповісти на подібну зухвалість (*В. Дарда*). є) А раніше я нічого такого за Сластьоном не помічав, хоч робив роками. Але брешу —**мікроба** в душі його таки була (*В. Дрозд*). ж) Куля влучила в замковий мур, і замок задрижав, аж **посуда** на столі задзвеніла (*Б. Лепкий*). з) Ні, навпаки, я відзначаю природність, відсутність **фальші** у вашому поведженні (*О. Гончар*). і) Усяка **фрукта** в отих рясних садках росте (*О. Ковінька*). к) Горять шпилі огнями. Мов царський **діадем**. Аж зорі над верхами Займаються огнем (*Б. Лепкий*). л) — Уй, Марусю! — раптом скрикнула Фенька і навіть зупинилась.—Яку **анекдоту** я вчора чула! (*В.*

Винниченко). м) Не хочу боронити «заповідей» Врюсова, але вважаю, що тільки **синтеза** з їхніми суперечностями зможе витворити справжнього сучасного письменника

(*Б. І. Антонич*). н) Пригадувалася доля **каравани**, що, томлена спрагою і пражена сонцем, побачить оазу перед собою й, добуваючи останніх сил, біжить туди, щоб переконатися вскорі, що це тільки здобна іграшка природи (*Б. Лепкий*). о) Старенька мати страшенно зраділа передусім з його **візити**, а крім того, з довіри до себе від сина, якого вона звикла незаперечно божествити (*В. Підмогильний*). п) Роблю байдужу міну, роздивляю наче будинки, але бачу тільки блакитний **вуаль**... (*М. Коцюбинський*).

4 З'ясуйте стилістичні особливості виділених родових варіантів іменників.

а) Їм обом хотілось їсти, а своя **харч** уже сливе вийшла. (*І. Нечуй-Левицький*). б) ...Я людина відверта, хоч ковтай, хоч спльовуй,—може, своє барило, свій трудовий **мозоль** у мого трактора увіпхнеш та оратимеш день і ніч, як я, що й спина кодом? (*В. Дрозд*). в) Ісакій і справді був схожий на пастернак, на цю довгу та трохи кострубату огородню **овоч** (*І. Нечуй-Левицький*). г) — От нещастя! — каже він, випадково попавши на таку **фільму**.— Знову міщанська побрякушка (*М. Хвильовий*). д) Шукає око і ніде **блакиту** неба не знайде (*Б. Лепкий*). е) Одна **пантофля** од переляку спала йому з ноги, і він все ловить її ногою й не може піймать (*В. Винниченко*). ж) Піч і стіни до половини викладені бездоганною сніжнобілою **кахлею** (*І. Вільде*). з) Прикре враження у мене від тії **санаторії** (*Леся Українка*). і) В далекому південному краю живе **птаха** пелікан: не дуже-то вона велика, ба й не мала вона (*С. Яричевський*). к) Сагайдачний не ворухнувся,—лежав, випроставши руки на ковдрі, пестив пучками **ворсу** і дивився у стелю (*З. Тулуб*). л) — Ей, ви, пани —на двох одні штани! —задержувато привітав він земляків, відскочивши від **вольєри** на стежку (*О. Гончар*).

5 Відредагуйте речення і поясніть характер помилок (приклади взяті з рубрики «Страшне перо не в гусака» журналу «Перець»).

а) У клубі ДК 5.10.74 р. дивіться новий художній фільм «Чорний панчох» (із афіші). б) Санітарний стан у магазині задовільний. Немає умивальника, боротьба з мухами ведеться, потрібно посилити боротьбу з митом (з акта перевірки).

в) Хто знайшов олімпійку в мужській душі, просимо занести в 503 кімнату (з об'яви).

6 Визначити рід іменників.

Криза, путь, біль, дріб, недуга, підпис, сип, степ, полин, президія, машинопис, напис, опис, теза, живопис, запис, зяб, тополя, ярмарок, кір, літопис, перекис, пил, поступ, пропис, розсип, рукопис, Сибір, степінь, ступінь.

ТЕМА 3

Питання теми

3.1 Поняття літературної мови. Норми сучасної української літературної мови, писемна і усна її форми.

3.2 Іменник у офіційно-діловому стилі: стилістичні особливості форм числа іменників; вживання однини в значенні множини; вживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині; варіанти відмінкових форм іменників.

Основні поняття теми: літературна мова, норма, нормативність, мовленнєві норми, іменник, відмінки іменників, доручення.

3.1 Поняття літературної мови. Норми сучасної української літературної мови, писемна і усна її форми

3.1.1 Поняття літературної мови. Норми сучасної української літературної мови

Нова українська літературна мова, якою користуємося сьогодні, увібрала в себе писемні традиції давньої української літературної мови, скарби усної народної творчості українців і різноманітність живого мовлення на терені етнічної України. Першим літературним твором на чистій народній мові вчені вважають вірш А.Головатого “О Боже наш, Боже, Боже милостивий...”, надрукований в 1792 р. гражданським шрифтом на шість років раніше “Енеїди” Котляревського (П.Житецький).

Літературна мова – відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує державну діяльність, культуру, пресу, художню літературу, науку, театр, державні установи, освіту, побут людей. Найважливішою ознакою літературної мови є нормативність, тобто вся сукупність норм мови.

Мовні норми – це науково усвідомлені явища мови, її внутрішні закономірності, які описані у вигляді правил, це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні. Норми фіксуються у словниках, довідниках, підручниках тощо. Першим таким можна вважати лінгвістичне дослідження О.Павловського, написане у 1805 році для Академії наук “Обозрение малороссийского наречия”. Автор конкретно показує лексичне багатство української мови, зазначаючи при цьому, що українська лексика могла б добре прислужитися красномовству. Ця розвідка покладена в основу “Граматики

малоросійського наречія”, що була видрукувана у 1818 році і вважається першим підручником з української літературної мови.

Професор Краківського університету Бандтке: “... малоросійська мова, як така, що не поступається в старшинстві великоросійській, не може бути нарідчям останньої” (Пер. М. Каченовського. Вісник Європи. – 1815. – Кн. 21. – С.24).

Процес становлення української літературної мови на живій народній основі завершив великий поет, мислитель Т. Шевченко. Він став основоположником нової української літературної мови. Словник поезії Шевченка налічує 10116 слів, а прози – 20548. Вона сформувалася на основі середньодніпрянських говорів, які раніше від інших і ширше закріплювалися в художніх творах і науковій літературі. Саме на фактичному матеріалі цих говорів створена перша граматика українська О. Павловським.

Сучасна українська літературна мова – це могутнє знаряддя освіти, культури і взагалі життя українського суспільства. З утворенням України як незалежної держави українська мова визнана державною мовою, що знайшло відображення в Конституції України (стаття 10).

Для української ділової мови властиві усна і писемна форми її існування. Усне і писемне мовлення - це форми реалізації мови як засобу спілкування.

Усне мовлення - це така форма реалізації мови, яка вимовляється, виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і має такі особливості:

- 1 Первинне.
- 2 Діалогічне (полілогічне) і монологічне.
- 3 Розраховане на певних слухачів, які стають співрозмовниками.
- 4 Живе спілкування (часом непередбачене заздалегідь).
- 5 Чітко індивідуалізоване.
- 6 Емоційне і експресивне мовлення.
- 7 Інтонація, міміка, жести.
- 8 Імпровізоване.

Писемне мовлення - мовлення, зафіксоване на папері і розраховане на зорове сприймання. Має такі особливості:

- 1 Вторинне.
- 2 Монологічне.
- 3 Графічно оформлене.
- 4 Пов'язане з попередньою підготовкою.

5 Відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення.

6 Повний і ґрунтовний виклад думок.

7 Поглиблена робота над словом і текстом.

8 Редагування думки і форми її вираження.

9 Самоаналіз написаного.

Види усного мовлення: діалог, дискусія, диспут, монолог, розповідь, переказ, звіт, виступ, доповідь тощо.

Види писемного мовлення: опис, розповідь, роздум, текст, план, ділові папери.

3.2 Іменник у офіційно-діловому стилі

3.2.1 Стилiстичні особливості форм числа іменників. Вживання однини в значенні множини

Форма однини іменників може позначати цілий клас предметів із вказівкою на їх характерні ознаки. Таке вживання однини властиве, головним чином, науковому та діловому мовленню: *Лавр* — рід вічнозелених рослин родини лаврових (з енци.); *Слово* як одиниця мови є одночасно і лексичною, і граматичною одиницею (з підр.); *Короп* — промислова риба родини коропових: одомашнена форма сазана (з підр.).

Граматична стилістика не рекомендує вживати однину на позначення розчленованої множинності, яка складається з окремих одиниць і може рахуватися, вимірюватися, наприклад, множинності предметів, виробів тощо. Нормі відповідає використання в таких випадках форм множини: *З конвеєра швейної фабрики сходять щодоби по тисячі жіночих платтів. Підготовлено для відправлення у торговельну мережу нову партію холодильників. На підприємстві випускається 11 найменувань електровиробів.*

У назвах установ і свят вживання форм однини (в узагальненому значенні) або множини визначається традицією. Запам'ятайте словосполучення, в яких використовуються різні форми числа:

словосполучення

словосполучення

із формами однини

із формами множини

Будинок книги

Будинок подарунків

<i>Будинок актора</i>	<i>Будинок композиторів</i>
<i>Будинок моряка</i>	<i>Будинок літераторів</i>
<i>Будинок студента</i>	<i>Будинок офіцерів</i>
<i>Будинок учителя</i>	<i>Будинок учених</i>
<i>День будівельника</i>	<i>День працівників</i>
<i>День енергетика</i>	<i>автомобільного транспорту</i>
<i>День машинобудівника</i>	<i>День працівників</i>
<i>День працівника лісу</i>	<i>легкої промисловості</i>
<i>День прикордонника</i>	<i>День працівників</i>
<i>День учителя</i>	<i>сільського господарства</i>
<i>День фізкультурника</i>	<i>День танкістів</i>
<i>День шахтаря</i>	<i>Міжнародний день студентів</i>

Однина іменників може вказувати на те, що однакові предмети належать кожній особі або предмету (так зване дистрибутивне або розподільне значення), наприклад: *Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, підлягають атестації тільки за їх згодою (з газ.); Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво (з газ.).*

3.2.2 Вживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині

Деякі абстрактні іменники вживаються у множині, якщо набувають значення конкретного вияву якості, дії, стану, наприклад: *Сили між тілами виникають при безпосередньому контакті ... або через створені ними поля... (з енци.)*

Речовинні іменники вживаються у множині, якщо позначають:

а) види, сорти речовин (як правило, у професійному мовленні): *Гриби багаті на вітаміни А, В, С, солі калію, фосфору, ароматичні речовини, білок (з газ.). Дуже заборгувала перед мебльовиками хімічна промисловість. Виробництво тих же ДСП стримується нестачею смол. Не вистачає клеїв, лаків, пластмас (з газ.);*

б) вироби з цієї речовини: *Скрині з золотою та срібною посудю, з хрусталами й дорогоцінним склом пойдуть насамкінець під окремою сильною сторожею людей з першого сердюцького полку (Б.Лепкий).*

Однина і множина речовинних і абстрактних іменників іноді використовуються паралельно, що, однак, не свідчить про рівнозначність форм числа таких назв. Множинні форми, як правило, містять більшу експресію і реалізують різно-

манітні значеннєві відтінки, порівн.: *Ще я любив дивитись на зорю після заходу сонця і кидать камінці в срібні води ставка... Я кину камінець, а він булькне, і після нього довго ще йдуть по золотій вечірній воді за колами кола, все ширше й ширше, а потім і зникають, і вода знов стає спокійною, темною і тихою* (В. Сосюра).

Власні іменники вживаються у множині:

а) для позначення типу людей, схожих на якусь історичну особу або літературного героя: *Це я обмежений інтелектуально? —спробував посміхнутися Хрумтій і зблід.—Гляньте на цих софоклів! Інтелектуали! Сократи! Ломоносови! Та якщо весь ваш інтелект, разом узятий, покласти на ваги, вони й не поворухнуться!* (Ю. Прокопенко);

б) для позначення угруповань, пов'язаних родинними стосунками: *За часів Богдана Хмельницького мої прадіди по материнській лінії—Матяші —лікували козаків на Запорозькій Січі* (Л. Павленко).

Географічним назвам у формі множини притаманне узагальнене значення, що вирізняється яскравою експресивністю: *Мов святодійний, сизий дим кадил по мерклої у забутті Еллади, розтанули усі палкі принади Суматр, Цейлонів, Конго і Антіл* (В. Бобинський).

3.2.3 Варіанти відмінкових форм іменників

Давальний відмінок однини іменників

У давальному відмінку іменників чоловічого роду II відміни вживаються паралельні закінчення -ові, -еві (-єві) і -у, -ю: *писати дядькові (дядьку), рекомендувати видавцеві (видавцю), порадити водієві (водію), надіслати комітетові (комітету), допомагати талантові (таланту)*. Для назв істот закінчення -ові, -еві (-єві) є найуживанішими. В окремих випадках єдино можливими є форми на -ові, -еві. Це стосується використання іменників, які в родовому відмінку мають закінчення -у, -ю. Омонімія форм родового і давального відмінків спричиняє змістову неясність. Наприклад, словосполучення *подяка майстру* сприймається однозначно, тому що у родовому відмінку іменника *майстер* виступає закінчення -а. У словосполученні *побажання відділу* другий іменник може означати і адресата, і суб'єкта дії (форми родового і давального відмінків цього слова збігаються), отже, тут потрібно використати форму із закінченням -ові.

Якщо в тексті поряд стоять кілька іменників чоловічого роду в формі дава-

льного відмінка однини, рекомендується вживати варіативні форми: *За таку помірковану ставку Марта мусила б подякувати сусідові своєму кооператору Іванчукові, що виговорив для неї цю ціну в орендаря... (В. Підмогильний); Завтра начальникові головного управління Данилу Богдановичу Триндірівському виповнюється п'ятдесят (О. Мірошніченко).*

Для іменників середнього роду типовим є закінчення -у (-ю). Іменникам із суфіксом -тк-, які означають істот, властиві паралельні закінчення -ові і -у: *ягнятк-ові (-у), пташенятк-ові (-у), хлоп'ятк-ові (-у), немовлятк-ові (-у)*. Варіантні форми утворюють окремі іменники і назви неістот: *сонц-ю (-еві), серц-ю (-еві), лих-у (-ові), міст-у (-ові)*. У формах із закінченнями -еві, -ові ці іменники вживаються переважно у фольклорі.

Знахідний відмінок однини іменників II відміни

У іменників чоловічого роду II відміни, що означають істот, форма знахідного відмінка однини збігається з формою родового відмінка: *розпитати секретаря, поважати друга, викликати слюсаря*. Іменники чоловічого роду - назви неістот - мають у знахідному відмінку однини форму, омонімічну формі називного відмінка: *полагодити замок, дивитися телевізор, читати журнал*.

Деякі назви неживих предметів виступають у знахідному відмінку у двох формах — спільних із формами називного і родового відмінків: *заточив олівець/олівця, написати лист/листа, перев'язати палець/пальця, купити ніж/ножа*. Форми із нульовим закінченням є стилістично нейтральними, а отже, вживаються без будь-яких обмежень. Сфера використання форм із закінченням -а (-я) — розмовне мовлення і мова художньої літератури.

Таке саме стилістичне розрізнення форм знахідного відмінка властиве тим найменуванням предметів, періодичних видань, організацій, які походять від назв істот. Літературними є форми, спільні із називним відмінком: *купити «Запорожець», з'їсти наполеон, передплатити «Юний технік»*. Конструкції *купити «Москвича», читати «Юного натураліста»* належать до стилістично знижених.

Місцевий відмінок однини іменників II відміни

Іменникам середнього роду із суфіксами -к-, -ечк-, -ячк-, -еньк-, -иськ-, що називають неістот, у місцевому відмінку властиве закінчення -у: *на ліжк-у, у вийськ-у, на віконечк-у, на подвір'ячк-у, у серденьк-у, на пасовиськ-у*.

Іменники середнього роду з суфіксом -к-, що називають істот, мають ва-

ріантні закінчення *-ові* і *-у*: *на малятк-ові (-у), на немовлятк-ові (-у), на козенят-кові (-у), на телятк-ові (-у)*.

У всіх інших іменників середнього роду в місцевому відмінку виступає закінчення *-і (-ї)*, однак з прийменником *по* вони мають закінчення *-у (-ю)*: *на вікні — по вікну, на морі — по морю, у селищі — по селищу, на подвір'ї — по подвір'ю*. Деякі іменники вживаються з прийменником *по* у двох варіантах: *по селу — по селі, по місту — по місті, по тілу — по тілі*.

Для іменників чоловічого роду—назв істот у місцевому відмінку характерні закінчення *-ові, еві (-єві)*, як варіанти виступають закінчення *-у (-ю), -і (-ї)*: *на тесляр-єві (-і), на учител-єві (-і, -ю), при товариш-єві (-у, -і)*.

Іменники чоловічого роду із суфіксами *-ак-, -ик-, -ок-*, що означають неістот, мають закінчення *-у (-ю)*: *на вітряку, у вулику, у ставку*. Деякі іменники цього типу утворюють паралельні форми: *на літак-у (-ові), у вогник-у (-ові), на будинк-у (-ові)*.

Односкладові іменники чоловічого роду мають закінчення *-у*, якщо на ньому падає наголос: *у степу, у соку, у диму, на шляху*. У частини односкладових іменників відзначаються варіантні закінчення — залежно від наголосу: *на боку — на боці, у клеку — у клеці, у клею — у клеї, у краю — у краї, на мосту — на мості, на луку — на лузі, у раю — у раї, на стогу — на стозі*. Більшість безсуфіксних іменників, що означають неістот, набувають у місцевому відмінку закінчення *-і*, але з прийменником *по* виступає форма на *-у*: *на конвеєрі — по конвеєру, у каналі — по каналу, на кордоні — по кордону*. Іноді з прийменником *по* вживаються дві варіантні форми: *по лісу — по лісі, по столу — по столі*.

Родовий і орудний відмінки однини іменників IV відміни

У родовому і в орудному відмінках однини іменники IV відміни із суфіксом *-ен-* виступають у двох формах: *імені й ім'я, іменем й ім'ям, тімені й тім'я, тіменем й тім'ям, племені й плем'я, племенем й плем'ям*. Усі паралельні форми належать до стилістично нейтральних.

Називний відмінок множини іменників II відміни

Іменники чоловічого роду твердої групи мають у називному відмінку множини закінчення *-и*, в іменниках м'якої групи виступає закінчення *-і*: *професори, директори, вечори, ордени, цехи, паспорти, вчителі, слюсарі, лікарі*. Окремим іменникам властиві варіанти: *вуси—вуса, рукави —рукава, хліби —хліба* (збірне),

грунти — *грунта* (збірне), *очерети* — *очерета*.

Іменники чоловічого роду — назви осіб із суфіксами *-анин-* (*-янин.-*), *-ин-* при творенні називного відмінка множини втрачають *-ин*: *киянин* — *кияни*, *львів'яни*. — *львів'яни*, *волинянин* — *волиняни*, *селянин* — *селяни*, *болгарин* — *болгари*, *вінничанин* — *вінничани*, але *грузини*, *лезгини*, *осетини*, *русини*.

Родовий відмінок множини

У родовому відмінку відзначаються варіанти:

а) в іменників I відміни: *бритв* і *бритов*, *воєн* і *війн*, *баб* і *бабів*, *губ* і *губів*, *легень* і *легенів*, *лук* і *луків*, *сосон* і *сосен*, *крихт*, *крихот* і *крихит*. Розрізняються значеннями форми *старост* і *старостів*: перша належить до іменника *старости* (керівна особа в окрузі, громаді, колективі), друга — до іменника *старости* (обрядове);

б) в іменників II відміни: *пара валянок* і *валянків*, *десять раз* і *разів*, *вісім днів* і (рідше) *день*, *татів* і *тат*, *ватів* і *ват*, *кіловатів* і *кіловат*, *партизанів* і *партизан*. Розрізняються значеннями форми *чоловік*, тобто «осіб», і *чоловіків* — «осіб чоловічої статі»;

в) в іменників II відміни: *серць* і *сердець*, *плечей* і *пліч*, *вух* і (зрідка) *ушей*, *весіль* і *весіллів*, *відкрить* і *відкриттів*;

г) в іменників, що мають тільки форму множини: *граблів* і *грабель*, *ночов* і (рідше) *ночв*, *рейтузів* і *рейтуз*, *шароварів* і *шаровар*.

Запам'ятайте іменникові форми родового відмінка множини, при утворенні яких трапляються помилки:

ампери, <i>-ів</i>	гуслі, <i>-сел</i>	мандарини, <i>-ів</i>
апельсини, <i>-ів</i>	датчани, <i>-ан</i>	міріади, <i>ад</i>
баклажани, <i>-ів</i>	джинси, <i>-ів</i>	мокасини, <i>-ів</i>
башкири, <i>-ів</i>	дупла, <i>дупел</i>	молдавани, <i>-ан</i>
болгари, <i>-ар</i>	жита, <i>-ів</i>	монголи, <i>-ів</i>
боти, <i>-ів</i>	житла, <i>-тел</i>	осетини, <i>-ів</i>
бояри, <i>-яр</i>	ікла, <i>-ів</i>	пантофлі, <i>-ів</i>
брелоки, <i>брелоків</i>	калоші, <i>калош</i>	панчохи, <i>-чіх</i>
бутси, <i>-ів</i>	канікули, <i>-ул</i>	підшва, <i>-шов</i>
валянки, <i>-ів</i>	карели, <i>-ів</i>	плаття, <i>-ів</i>
вільхи, <i>вільх</i>	кеди, <i>-ів</i>	помідори, <i>-ів</i>

вірмени, <i>-ен</i>	кілограми, <i>-ів</i>	сандали, <i>-аль</i>
вольти, <i>-ів</i>	коноплі, <i>-опель</i>	солдати, <i>-ів</i>
галичани, <i>-ан</i>	консерви, <i>-ів</i>	татари, <i>-ар</i>
гальма, <i>гальм</i>	корективи, <i>-ів</i>	томати, <i>-ів</i>
гастролі, <i>-лей</i>	кочерги, <i>-черг</i>	туфлі, <i>-фель</i>
гланди, <i>гланд</i>	кримчани, <i>-ан</i>	центнери, <i>-ів</i>
городяни, <i>-ян</i>	лазні, <i>-зень</i>	цигани, <i>-ан</i>
грами, <i>-ів</i>	ласти, <i>-ів</i>	шати, <i>шат</i>
гринджоли, <i>-ол</i>	лезгини, <i>-ів</i>	шорти, <i>-ів</i>
грузини, <i>-ів</i>	литаври, <i>-авр</i>	шпроти, <i>-ів</i>

Варіанти наведених форм іменників з іншими закінченнями є позанормативними.

Знахідний відмінок множини

У знахідному відмінку множини вживаються паралельні форми іменників — назв тварин (переважно свійських), як-от: *пасту овець і вівиці, корів і корови, коней і коні; доглядати свиней і свині, волів і воли, каченят і каченята, ягнят і ягнята; годувати зайченят і зайченята.*

Орудний відмінок множини

Паралельні форми орудного відмінка утворюють:

- а) іменники I відміни: *сльозами і слізьми, свинями і свиньми;*
- б) іменники II відміни: *гостями і (рідше) гістьми, конями і кіньми, колінами і коліньми, колесами і (рідше) колісьми, крилами і крильми;*
- в) іменник III відміни: *костями і кістьми;*
- г) іменники, що мають тільки форму множини: *воротами і ворітьми, грошима і грішми, дверима і дверми, санями і саньми, штанами, штаньми і (рідше) штаньями.*

Місцевий відмінок множини

У цьому відмінку іменники всіх відмін мають закінчення *-ах (-ях)* незалежно від прийменника, з яким вони вживаються: *у мріях, на машинах, при сусідах, у доповідях, на вікнах, по вікнах, на полях, по полях* (порівняйте із закінченнями російської мови: *на окнах, по окнам, на полях, по полям*).

Окремі іменники, що мають тільки форму множини, виступають у місцевому відмінку в двох варіантах: *на воротах і на воротах, на штанах і на штанях*. Більш уживаними є перші з наведених форм.

Тренувальні вправи

1 Від поданих іменників утворити форму родового відмінка множини.

Ампері, гуслі, баклажани, джінси, мокасини, башири, дупла, молдавани, солдати, галичани, консерви, болгарі, жита, монголи, боти, житла, гланди, кримчани, центнери, осетини, бояри, панчохи, бутси.

Канікули, підошва, валянки, карели, плаття, вільхи, кеди, помідори, вірмени, кілограми, сандалі, вольти, мандарини, апельсини, датчани, міриади, коноплі, татари, гальма, корективи, томати.

Гастролі, кочерги, туплі, городяни, ікла, пантофлі, брелоки, калоші, лазні, цигани, грами, ласти, шати, гринджоли, лезгини, шорти, грузини, литаври, шпроти.

2 Утворіть словосполучення, поставивши подані у дужках слова в потрібній формі.

Будинок (книга, актор, подарунок, учений, студент, літератор, офіцер, учитель, моряк).

День (будівельник, працівник легкої промисловості, працівник автомобільного транспорту, машинобудівник, танкіст, шахтар, студенти, енергетик, працівник лісу, учитель, працівник сільського господарства, фізкультурник, прикордонник).

3 Наведені в дужках іменники поставити у формі давального відмінка однини.

Писати (дядько), рекомендувати (видавець), порадити (водій), надіслати (комітет), допомагати (талант), подяка (майстер), побажання (відділ, сонце, серце, лихо, місто)

4 Наведені у дужках іменники поставити у формі знахідного відмінка однини.

Розпитати (секретар), поважати (друг), викликати (слюсар), полагодити (замок), дивитися (телевізор), читати (журнал), заточив (олівець), написати (лист), перев'язати (палець), купити (ніж).

5 Від поданих у дужках іменників утворити форму місцевого відмінка однини.

На (ліжко), у (військо), на (шлях), на (бік), у (глек), на (віконечко), на (подвір'ячко), у (серденько), на (пасовисько), на (малятко), по (конвеєр), у (канал), по (канал), на (кордон), на (телятко), на (вікно), по (море), при (товариш), на (вітряк), у (селище),

По (селище), на (подвір'я), по (подвір'я), по (село), по (місто), по (тіло), на (тесляр), на (учитель), на (немовлятко), на (козенятко), у (вулик), у (ставок), на (літак), у (возник), на (будинок), по (вікно), на (море), в (стен), у (сік), у (дим), у (клей), у (край), на (міст), на (луг), у (рай), на (стіг), на (конвеєр), по (кордон), по (ліс), по (стіл).

6 Від поданих іменників утворити форму називного відмінка множини.

Професор, директор, вечір, орден, цех, паспорт, вчитель, слюсар, лікар, вус, рукав, хліб, ґрунт, очерет, киянин, львів'янин, волинянин, селянин, болгарин, вінничанин, грузин, лезгин, осетин, русин.

7 Від поданих у дужках іменників утворити форму знахідного відмінка множини.

Пасти (вівця, корова, кінь); доглядати (свиня, віл, каченя, ягня); годувати (зайченя).

8 Від поданих іменників утворити форму орудного відмінка множини.

Сльоза, свиня, гість, кінь, коліно, колесо, крило, кістка, ворота, гроші, двері, сани, штани.

9 Від поданих у дужках іменників утворити форму місцевого відмінка множини.

У (мрія), на(машина), при (сусід), у (доповідь), на (вікно), по (вікно), на (поле), по (поле).

ТЕМА 4

Питання теми

4.1 Загальна характеристика наукового та офіційно-ділового стилю. Вимоги до мови офіційно-ділового стилю.

4.2 Іменник в офіційно-діловому стилі: кличний відмінок іменників, звертання.

Основні поняття теми: *стилі мови, ознаки офіційно-ділового стилю, засоби мовлення офіційно-ділового стилю, офіційно-діловий стиль, сфера використання офіційно-ділового стилю, призначення офіційно-ділового стилю, функція офіційно-ділового стилю, іменник, відмінки іменників, документальність, стабільність, стандартність, регламентація, кличний відмінок, звертання, розписка.*

4.1 Загальна характеристика та вимоги до мови наукового та офіційно-ділового стилю.

4.1.1 Сфера використання, призначення та функції офіційно-ділового стилю. Основні ознаки, засоби мовлення та підстили.

Основне призначення - регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Сфера використання - спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Основна функція - повідомлення фактів державного чи приватного значення.

Ознаки: документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа);

- стабільність (довго зберігає традиційні форми);
- висока стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту;
- стислість;
- чіткість тощо.

Мовні засоби:

- широке використання суспільно-політичної та адміністративної канцелярської термінології;
- специфічна фразеологія (порушити питання, подати пропозицію, винести на розгляд);
- відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора;
- обмежена синонімія;
- наявність безособових і наказових форм дієслів;
- чітко регламентоване розміщення і будова тексту, обсяг основних частин;
- наявність обов'язкових стандартних висловів(тому прийнято користуватися готовими бланками).

Підстилі: законодавчий (закони, укази, статuti, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди - конвенції, повідомлення -комюніке, звернення - ноти, протоколи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Історично офіційно-діловий стиль базується на документах доби Київської Русі та адміністрації Великого князівства Литовського, на юридичних актах міських урядів (XV-XVII ст.), на документах гетьманських канцелярій, має лексико-синтаксичний вплив російської канцелярської та мови австро-угорських і польських канцелярій.

Слово “документ” запровадив Петро I замість традиційних “лист”, “грамота”.

4.1.2 Загальні вимоги до мовленнєвих засобів офіційно-ділового стилю

1 Нормативність.

Мова ділового стилю відповідає нормам сучасної української літературної мови, не пов'язаних із особливостями стилю:

- фонетичним;
- орфоепічним;
- лексичним;
- морфологічним;
- синтаксичним;
- орфографічним;
- пунктуаційним;

- стилістичним.

2 Об'єктивність.

Текст ділового стилю повинен відповідати нормам державного адміністративного права.

3 Типізація і стандартизація мовних засобів.

Це одна з найхарактерніших рис ділового мовлення. Вона виявляється у використанні:

- готових словесних формул, стандартних зворотів, ключових слів, словосполучень;
- певних схем побудови тексту для кожного конкретного виду документа.

4 Повнота інформації.

Повним є документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання, що розглядається.

5 Переконливість.

Надзвичайно важлива риса, яка досягається обґрунтуванням висловленої в документах думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних.

6 Логічна послідовність.

Логічна послідовність викладення матеріалу передбачає:

- тісний зв'язок усіх компонентів;
- чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами.

Це досягається за допомогою таких засобів мови:

- чітке членування тексту за допомогою цифр або слів (по-перше, по-друге, по-третє);
- виявлення черговості за допомогою прислівників (одночасно, водночас, разом, спочатку, зразу, спершу, насамперед, передусім, перш за все, потім);
- акцентування уваги (слід зазначити, разом із тим, зокрема, зокрема);
- конкретизації якогось моменту, події (наприклад, для прикладу, як-от, скажімо, так от, хоч би й);
- протиставлення (проте, але, та, однак, однак, а втім);

- зазначення мети (з цією метою, тому, з огляду на те, для цього, через те, тим);
- зазначення причин (оскільки, тому що, через те що);
- результативності, висновку (тобто, отже, таким чином, наостанок, у цілому, загалом, взагалі).

7 Ясність і точність викладу.

Точність у доборі слів, правильне використання термінів, однозначність тлумачення слів, вживання нейтральної лексики.

Дотримання названих вимог дає можливість скоротити кількість зайвої інформації, підвищити загальну мовну культуру, прискорити вирішення тих чи інших проблем.

4.2 Іменник в офіційно-діловому стилі

4.2.1 Кличний відмінок. Правопис закінчень іменників у кличному відмінку

В українській мові іменники мають кличний відмінок, успадкований від давньоруської мови. Клична форма утворюється від іменників жіночого і чоловічого роду - назв осіб, а також від назв тварин, явищ природи, предметів при їх персоніфікації.

Клична форма іменників I відміни

Іменники твердої групи утворюють кличну форму за допомогою закінчення *-о*: *Василино, Галино, Миколо, колего, мамо, донечко*. Іменники м'якої групи у кличній формі мають закінчення *-е (-є)*: *нене, закрійнице, Насте, Маріє, Ксеніє*. Закінчення *-ю* утворює кличний відмінок іменників м'якої групи, що означають жіночі пестливі імена: *Галю, Таню, Марусю, бабусю, тітусю*.

Клична форма іменників II відміни

1 Закінчення *-у* мають:

а) іменники твердої групи (зокрема із суфіксами *-ик-, -ок-, -к-*: *братику, хлопчику, синку, батьку, внучку*;

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

в) деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім *ж*): *викладачу, глядачу, укладачу, товаришу*.

2 Закінчення **-ю** може бути у іменників м'якої групи:

вихователю, дідусю, лікарю, поштарю, секретарю, Віталію, Геннадію, Костю.

3 Закінчення **-е** мають:

а) безсуфіксні іменники твердої групи: *брате, голубе, куме, парубче, друже, пастуше, Іване, Петре, Степане, Володимире, Ярославe, Явтуше*, але *діду, сину, тату*;

б) іменники твердої групи із суфіксами *-ист-, -ор-, -тор-, -атор-, -ер-, -ир-*: *альпіністе, радисте, професоре, кооператоре, директоре, ректоре, адміністраторе, режисере, комбайнере, бригадире, командире*;

в) іменники м'якої групи із суфіксом *-ець-*: *молодче, хлопче, кравче*, але *бійцю, знавцю, добровольцю*;

г) деякі іменники мішаної групи (зокрема власні назви з основою на *ж, дж* і загальні назви з основою на *р, ж*): *Довбуше, Джордже, газетяре, кресляре, стороже*.

Клична форма іменників III відміни

У кличному відмінку іменники III відміни мають закінчення **-е**: *любове, розкоше, радосте*. Такі форми вживаються переважно у поезії.

Кличний відмінок імен по батькові

Імена по батькові жіночого роду мають у кличному відмінку закінчення **-о**, імена по батькові чоловічого роду — закінчення **-у**: *Ірино Петрівно, Надіє Михайлівно, Степане Івановичу, Петре Васильовичу*.

4.2.2 Звертання

Звертання — це слово чи словосполучення в реченні, до якого звернена мова.

Звертання може стояти на початку, в середині і в кінці речення. Воно відокремлюється комою чи знаком оклику, якщо стоїть на початку речення; комами з обох боків, якщо стоїть у середині речення; й комою від попередніх слів, якщо стоїть у кінці речення.

Якщо звертання стоїть у кінці окличного речення, то після нього ставиться знак оклику, якщо в кінці питального — знак питання.

У звертаннях, що складаються з двох власних назв (імені та по батькові) або із загальної назви та імені, обидва слова мають форму кличного відмінка: *Григорію Семеновичу, Ірино Андріївно, пане Максиме, друже Іване, тітко Маріє*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви й прізвища, кличну форму має загальна назва, а прізвище - форму називного відмінка: *пане Чорний, добродійко Прищепе, депутате Соколовський*.

У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, кличну форму обов'язково має перше слово, а друге може бути у формі як називного, так і кличного відмінка: *добродію секретар (секретарю), пане голово (голова), товаришу майоре (майор)*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличну форму має загальне слово, а власне ім'я може мати і кличну форму, і форму називного відмінка: *брате Іване (брате Іван), друже Ярослав (друже Ярослав), товаришу Андрію (товаришу Андрій), сестро Ярино (сестро Ярина)*.

Тренувальні вправи

1 Подані іменники поставити у формі кличного відмінка.

Василина, Галина, Микола, колега, мама, донечка, неня, закрійниця, Настя, Марія, Ксенія, Галя, Таня, Маруся, бабуся, тітуся.

2 Подані словосполучення запишіть у формі звертання.

а) Іван Петрович, Олена Миколаївна, Микола Вікторович, Андрій Генріхович, Валентина Павлівна.

б) Пан лікар, пан викладач, пан інженер, пан господар, товариш полковник, товариш бригадир, друг Віктор.

в) Інженер Ткачук, лікар Іваненко, викладач Бойко, полковник Данилевич, пані Чернявська, директор Роговий, начальник Максимович.

г) Секретар, вчителька, кобзар, артист, токар, водій, козак, лаборант, заступник, завідувач.

д) Ганна, Олег, Семен, Лариса, Олександр, Федір, Віталій, Василь, Генріх, Людмила.

ТЕМА 5

Питання теми

5.1 Загальна характеристика наукового стилю.

5.2 Іменник в офіційно-діловому стилі: закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини.

Основні поняття теми: *мовленнєві засоби наукового стилю, іменник, рід іменників, відмінки іменників, характеристика.*

5.1 Загальна характеристика наукового стилю

5.1.1 Основна функція наукового стилю. Обставини мовлення. Сфера вживання та ознаки: загальні, мовні

Чільне місце в системі стилів мовлення займає науковий стиль. Він функціонує в різних формах вираження наукової думки – писемній та усній, застосовується в сучасній українській мові як величезний потік інформації (у вигляді реферативних журналів, повідомлень, каталогів, інструкцій, оглядів проспектів).

Мова наукових праць відзначається досить високим ступенем стандартизації і, в свою чергу, визначає основні риси наукового стилю. Таке широке використання наукового стилю сприяє його дальшому розвитку й удосконаленню.

Мова науки чітко відображає рівень науково-технічного прогресу. Вона впливає на розвиток мислення людини, виробляє здатність стандартизувати, узагальнювати явища дійсності і розвивати розумові здібності. Основна його функція – повідомлення. Вона полягає у доведенні теорії, обґрунтуванні гіпотез, у повідомленні наслідків дослідження, класифікації, поясненні явищ, у систематичному викладі певних знань, що зумовлює його логічний характер. Основні його ознаки властиві всім науковим працям.

Мова науки оперує поняттями. Це загальні, суттєві властивості цілих груп (класів) предметів. Наприклад, поняття дерева включає в себе загальні ознаки всіх *ялин, осен, беріз, осик, дубів*, тобто все те, чим відрізняються дерева від кущів і трав. Поняття бувають широкі – родові і вузькі – видові. Наприклад: родове поняття – *дерево*, видове поняття – *ялина, сосна, береза, осика, дуб*. Видові поняття входять у родові. Кожне поняття має свою назву або термін. *Дерево, береза, яли-*

на, дуб – це терміни науки ботаніки.

Поняття розкриваються у визначенні. Визначення поняття звичайно будується так: спочатку називається родове поняття, а потім повідомляються

5.2 Іменник в офіційно-діловому стилі

5.2.1 Закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду II відміни мають закінчення *-а (-я)*, *-у (-ю)*. При утворенні відмінкової форми досить часто трапляються помилки. Слід враховувати, що закінчення визначається значенням іменника. Додатковими критеріями є наголос і морфологічна структура. У таблиці 5.1 наведено розподіл закінчень іменників за семантичними групами.

Таблиця 5.1 – Закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку

Закінчення <i>-а (-я)</i>	Закінчення <i>-у (-ю)</i>
Назви осіб, власні імена, прізвища, назви міфічних істот; персоніфіковані предмети та явища: <i>бакалавра, киянина; Івана Богачука; ангела, лісовика; Вогня, Очерета</i>	Назви установ, закладів, організацій: <i>банку, госпіталю, гуртожитку, деканату, інституту, кемпінгу, кінотеатру, магазину, пансіонату, парламенту, факультету, цирку, тресту</i>
Назви органів, частин тіла людини і тварини: <i>живота, зуба, ліктя, мізинця, нігтя, шлунка (але мозку)</i>	Назви ігор і танців: <i>баскетболу, вальсу, волейболу, краков'яку, танку, твісту (але гопака, козака)</i>
Назви тварин: <i>верблюда, горобця, індики, півня</i>	Назви явищ природи: <i>бурану, вітру, морозу, снігопаду</i>
Назви дерев і квітів: <i>абрикоса, апельсина, банана, береста, бука, в'яза, горіха, граба, каштана, кипариса, клена, лавра, лимона, персика, фікуса, явора, ясена, гіацинта, гладіолуса, дзвіночка, едельвейса, нарциса, проліска, тюльпана</i>	Збірні поняття (назви істот, об'єктів неживої природи, назви кущових і трав'янистих рослин, сортів плодкових дерев): <i>ансамблю, взводу, екіпажу; десерту, інструментарію; агрусу, бузку, звіробою, кропу; березняку, гаю, кальвілю (але вівса, табуна)</i>
Назви конкретних предметів: <i>барабана, друшляка, компаса, рушника</i> . Іменник <i>стіл</i> має варіанти: <i>стола і столу</i>	Назви речовин, матеріалу: <i>анальгіну, бархату, бульйону, дерматину, жиру, кефіру, рису, трикотажу</i>
Назви мір довжини, площі, ваги, часу тощо; назви місяців і днів тижня, назви грошових одиниць, числові назви: <i>метра, літра, сантиметра, гектара, фунта, кілограма, тижня, місяця, дня, вечора (але ранку, віку, року), січня, вівторка, динара, долара, лева, відсотка, десятка</i>	Назви абстрактних понять (почуттів, станів, процесів, властивостей тощо), назви формацій і явищ суспільного життя: <i>болю, подиву, грипу, контролю, радикуліту, сміху, гатунку, інтелекту, маршруту, бюджету, гуманізму, кворуму, феодалізму, кубізму, референдуму, модернізму (але ривка, стрибка)</i>

Продовження табл. 5.1.

<p>Назви машин і їх деталей: <i>автобуса, бензовоза, комбайна, форда, двигуна, капота, карбюратора, кардана, мотора, поршня, привода, кузова, акумулятора, важеля, фільтра, радіатора</i></p>	<p>Назви будівель і їх частин: <i>будинку, палацу, сараю, готелю, бордюру, танку, даху</i> (але <i>гаража, бліндажа, куреня, млина, хліва, еркера, карниза</i>). Із двома закінченнями вживається слово <i>міст</i>: <i>моста, мосту</i></p>
<p>Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини, українські за походженням суфіксальні слова-терміни: <i>атома, вектора, графіка, інтеграла, відмінка, відрізка, додатка, іменника, трикутника</i> (але <i>виду, роду, синтаксису, складу, способу, стану</i>)</p>	<p>Терміни іншомовного походження, які означають фізичні або хімічні процеси, а також літературознавчі терміни: <i>аналізу, імпульсу, каталізу, магнетизму, електролізу, синтезу, альманаху, епізоду, епосу, жанру, журналу, міфу, образу, роману, стилю, фарсу, памфлету, фейлетону, евфемізму, сюжету, сценарію</i></p>
<p>Назви населених пунктів (міст, сіл тощо), а також інші географічні назви із присвійними суфіксами <i>-ов-, -ев-</i> або з наголошеним закінченням (у родовому відмінку): <i>Загреба, Марселя, Тернополь, Харкова</i> (міста); <i>Дінця, Дністра, Иртіша, Псла, Тетерева, Норина</i> (річки), <i>Зюдева, Колгуєва</i> (острови), <i>Каракоїна</i> (озеро). У складених назвах населених пунктів іменник зберігає властиве йому в загальному значенні закінчення: <i>Білого Колодязя, Березового Рядка, Зеленого Гаю, Золотого Поток, Кам'яного Броду, Нового Саду, Старого Криму</i></p>	<p>Географічні назви, крім назв населених пунктів і тих назв, що мають наголошене закінчення або присвійні суфікси, а також переважна більшість слів із значенням місця, простору: <i>Алжиру, Китаю, Єгипту, Ельзасу, Криму, Сибіру, Байкалу, Мічигану, Світязю, Алтаю, Арарату, Ельбрусу, Амуру, Дунаю, Єнісею, байраку, бульвару, валу, гаю, доли, косогору, краю, лиману, лісу, майдану, мису, регіону, світу, степу, сходу</i>, але <i>ліска, майданчика, ярка</i> (зменшені форми) і <i>берега, горба, пагорба, провулка, острова, пустиря, хутора, хребта</i></p>
<p>*У багатозначних словах і омонімах закінчення родового відмінка визначається значенням: <i>Алжира</i> (місто) — <i>Алжиру</i> (країна), <i>аметиста</i> (окремий камінець) — <i>аметисту</i> (мінерал), <i>буфета</i> (меблі) — <i>буфету</i> (закусочна), <i>Кизила</i> (місто) — <i>кизилу</i> (рослина), <i>листопада</i> (місяць) — <i>листопаду</i> (процес), <i>пояса</i> (предмет) — <i>поясу</i> (просторове поняття), <i>соняшника</i> (окрема рослина) — <i>соняшнику</i> (збірне), <i>Талана</i> (прізвище) — <i>талану</i> (абстрактне) та ін.</p>	

Тренувальні вправи

1 Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини і запишіть.

а) *Банк, госпіталь, кінотеатр, бакалавр, киянин, Іван Богачук, ангел, магазин, пансіонат, феодалізм, кубізм, долар, лев, відсоток, лавр, метр, літр, санти-*

метр, біль, подив, грип, гектар, парламент, лісовик, вогонь, очерет, факультет, цирк, Загреб, Марсель, Алжир, Китай, Тернопіль, Харків, Єгипет, трест, баскетбол.

б) Живіт, вальс, волейбол, краков'як, зуб, лікоть, мізинець, ніготь, танк, шлунок, гопак, козак, верблюд, буран, горобець, індик, вітер, Сибір, Байкал, Мічиган, Ельбрус, Амур, Дунай, Каракоїн, мороз, снігопад, абрикос, апельсин, банан, бук, в'яз, горіх, граб, каштан, кипарис, клен, лимон, персик, бузок, звіробій, едельвейс, нарцис, пролісок, кріп; березняк, гай, тюльпан, кальвіль, овес, табун.

в) Барабан, друшляк, компас, анальгін, бархат, бульйон, рушник, дермантин, жир, кефір, рис, стіл, трикотаж, фунт, кілограм, жанр, журнал, відмінок, відрізок, додаток, міф, образ, контроль, радикаліт, сміх, тиждень, місяць, Зелений Гай, Золотий Потік, берег, пагорб, протік, Кам'яний Брід.

г) День, татунок, інтелект, маршрут, гуртожиток, деканат, інститут, кемпінг, вечір, ранок, вік, рік, бюджет, гуманізм, косогір, край, лиман, взвод, фікус, явір, ясен, гіацинт, екіпаж, десерт, ліс, майдан, мис, регіон, світ, степ, ансамбль, інструментарій, гладіолус, дзвіночок, агрус, Білий Колодязь, схід, лісок, січень, вівторок, динар, кворум, десяток, референдум, модернізм, ривок, стрібок.

д) Автобус, бензовоз, комбайн, будинок, палац, сарай, форд, двигун, капот, готель, бордюр, танок, дах, карбюратор, кардан, Ельзас, Крит, Дністер, Ірта, Єнісей, байрак, бульвар, вал, гай, дол, мотор, гараж, бліндаж, поршень, привод, кузов, курінь, млин, хлів, еркер, акумулятор, важіль, Псел, Тетерев, Норин, Світязь, Алтай, Арарат, Зюдеєв, Колгуєєв, фільтр, карниз, радіатор, міст.

е) Аналіз, імпульс, каталіз, магнетизм, електроліз, атом, вектор, синтез, альманах, графік, інтеграл, епізод, епос, роман, іменник, трикутник, майданчик, Березовий Рядок, ярк, Новий Сад, острів, пустир, хутір, стиль, фарс, памфлет, вид, рід, синтаксис, склад, фейлетон, евфемізм, сюжет, спосіб, стан, сценарій.

ж) Документ, університет, ректор, протокол, ступінь, телефон, керівник, реферат, диплом, вексель, реквізит, факультет, декан, акт, комп'ютер, рік, поверх, колектив, виняток, апостроф.

з) Контракт, файл, термін, вік, регламент, проект, наказ, статут, тариф, фонд, тираж, суверенітет, патент, компроміс, формуляр, адресат, гриф, текст, мітинг, вчинок, бланк, штамп, термін, конкурс, предмет, ксерокс, наказ,

ваучер, абзац, принцип, договір, стандарт, зразок, підпис, строк, дипломат, авторитет, звіт, дефіс, агент, брокер, депозит, кворум, список, кур'єр, факт, по-верх, сертифікат.

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТЕМА 6

Питання теми

6.1 Документ – основний вид писемної форми офіційно-ділового стилю.

6.2 Прикметник в офіційно-діловому стилі: вживання деяких форм прикметників; ступені порівняння прикметників; синоніміка прикметників і непрямих відмінків іменників; вибір синтаксичного варіанта.

Основні поняття теми: монолог, діалог, полілог, форми мовлення, діловодство, документація, документування, прикметник, форми прикметників, ступені порівняння прикметників, синоніми, акт.

6.1 Документ - основний вид писемної форми офіційно-ділового стилю

Документ - засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документ має юридичну силу та господарське значення: може бути писемним доказом, а також джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Юридична сила – здатність документа, яка надається чинним законодавством, встановленим порядком його оформлення та компетенцією органу, що його видав.

Документ є матеріальним носієм фіксованої інформації. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати й передавати інформацію можна лише зафіксувавши її попередньо. Розрізняють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, диску, перфокарті, дискеті тощо.

В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація у яких зафіксована будь-яким письмовим способом: рукописним, машинописним, друкарським. Такі документи, оформлені відповідно до певних правил, називають управлінськими, а їх сукупність - управлінською документацією.

Управлінська документація - це система документації, що забезпечує управлінські процеси у суспільстві, на підприємстві, в організації та установі.

Діловодство - це діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських чинностей. Діловодство є складовою частиною роботи кожного підприємства, установи, організації. У практичній діяльності установ і організацій застосовуються різні системи діловодства, але майже для всіх є обов'язковим ведення адміністративного діловодства (його ще називають загальним діловодством).

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

Організація роботи з документами означає створення умов, які забезпечують пошук та зберігання документів.

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розділити на такі групи:

- 1 Організаційні (положення, статuti, правила, інструкції).
- 2 Розпорядчі (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали).
- 3 Довідково-інформаційні (довідки, протоколи, огляди, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відзиви, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми).
- 4 З кадрово-контрактних питань (автобіографії, заяви, накази, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти).
- 5 Особисті офіційні документи (пропозиції, заяви та скарги громадян, розписки, доручення).

6.2 Прикметник в офіційно-діловому стилі

6.2.1 Вживання деяких форм прикметників

Повні і короткі форми прикметників

За типом закінчення у сучасній українській мові розрізняють повні (відмінювані) і короткі (невідмінювані) форми прикметників.

Звичною для української мови є повна форма прикметників: *високий, синій, чудова, зелена, глибоке, чорне, розумні, ясні*. Повні прикметники мають два різновиди — *стягнена* і *нестягнена*. Нестягнені варіанти (як паралельні до стягнених) можливі тільки у називному і знахідному відмінках однини прикметників жіночого і середнього роду (*висока — високая, глибоку — глибокую, ясне — яснее, далеке*

—далекеє), а також у називному і знахідному відмінках множини (*сильні — сильній, веселі — веселій*).

Повні прикметники (за наявності варіантів у стягненій формі) належать до стилістично нейтральних форм, які використовуються без будь-яких функціональних обмежень. Нестягнені варіанти повних прикметників використовуються переважно у фольклорі й (з метою стилізації під усну народну творчість) у поезії.

Варіанти відмінкових форм прикметників

Прикметники чоловічого і середнього роду в місцевому відмінку однини мають паралельні форми: *на нижньому — на нижнім, на останньому — на останнім, на безкрайому — на безкраїм*. Стилiстично форми не диференціюються, використовуються у всіх стилях.

Частіше вживається форма на *-ому*. Прикметники із закінченням *-ім (-їм)* активно функціонують у поетичних творах.

6.2.2 Ступені порівняння прикметників

В українській мові розрізняють два ступені порівняння — вищий і найвищий, які можуть виражатися простими (синтетичними) і складеними (аналітичними) формами. Ступені порівняння властиві тільки якісним прикметникам.

Вищий ступінь порівняння

Проста форма вищого ступеня утворюється додаванням суфіксів *-іш-* або *-ш-* до основи чи кореня звичайного ступеня прикметника: *надійний — надійніший, могутній — могутніший, тонкий — тонший, довгий — довший*. Кілька прикметників утворюють просту форму вищого ступеня порівняння суплетивне (від іншої основи): *поганий—гірший, гарний—кращий, великий — більший, малий — менший*.

Окремі прикметники утворюють паралельні форми вищого ступеня: *грубий — грубіший, здоровий — здоровіший, швидкий — швидкіший, тонкий — тонкіший*. Деякі з паралельних форм розрізняються відтінками значення, вужчою/ширшою сполучуваністю, наприклад: *гірший* (досвід, доля) — *гіркіший* (перець), *гладкий* (предмет) — *гладкіший* (людина), *молодий* (вік, посада) — *молодіший* (вік), *рідкий* (випадок, можливість) — *рідкіший* (гребінь, сітка), *старший* (вік, положення) — *старіший* (вік), *товщий* (предмет, людина) — *товстіший* (людина).

Складена форма вищого ступеня утворюється поєднанням слів *більш*, *менш* і звичайної форми якісних прикметників: *більш дошкульний*, *менш важливий*, *менш вередливий*. Для деяких прикметників складена форма вищого ступеня (як і найвищого) є єдиноможливою: *більш винний*, *менш радий*, *більш роботящий*, *менш завидючий*, *менш вартий* і тому подібне.

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 із сполучником (*ніж*, *як*): *Дисципліна у класі порівняно з минулим роком стала кращою*; *Проти 8-Б класу ми набагато серйозніші*.

Найуживанішими є стилістично нейтральні конструкції з прийменником *від* і сполучником *ніж*. Рідше вживаються конструкції із сполучником *як*, що також відзначаються стилістичною нейтральністю. Сполучення вищого ступеня порівняння з прийменниками *за* і *проти* характерне для розмовного мовлення. У науковому й офіційно-діловому стилях обмежене використання конструкцій з прийменником *порівняно з*.

Найвищий ступінь порівняння

Проста форма найвищого ступеня утворюється додаванням префікса *най-* до форми вищого ступеня: *найдобріший*, *найсмачніший*, *найкращий*, *найлегший*. Перед цим префіксом для підсилення якості вживаються частки *як*, *що*: *якнайшвидший*, *якнайкращий*, *щонайдорожчий*, *щонайлегший*. За допомогою цих часток утворюється складна форма.

Складена форма утворюється сполученням слів *найбільш*, *найменш* із прикметником звичайного ступеня: *найбільш зрозумілий*, *найменш зручний*. Складена форма найвищого ступеня, утворена за допомогою слова *самий* (*самий розумний*, *самий досконалий*), має в українській мові просторічний характер (у російській мові форми із словом *самый* відповідають літературній нормі).

Стилістичне розрізнення простої і складеної форм ступенів порівняння прикметників

Проста форма вищого і найвищого ступенів порівняння переважає в художньому, публіцистичному, розмовному мовленні. Складена форма ступенів порівняння має відтінок книжності, отже, вона прийнятніша для наукового й офіцій-

но-ділового стилів. Без стилістичних обмежень уживається синтетична форма ступенювання тих прикметників, що не утворюють простої форми.

6.2.3 Синоніміка прикметників і непрямих відмінків іменників

Присвійні прикметники

Присвійні прикметники означають належність предмета особі. Вони утворюються від назв осіб за допомогою суфіксів *-ів (-їв)*, *-ин (-їн)*: *батьків, Сергіїв, сестрин, Софійн*.

В українській мові належність особі може позначатися не тільки присвійними прикметниками, а й іменниками у родовому відмінку, наприклад: *братова квартира* — *квартира брата*, *Іванів «Москвич»* — *«Москвич» Івана*, *Марусина донька*—*донька Марусі*. Наведені словосполучення кваліфікуються як синтаксичні синоніми, але стилістично вони не рівноцінні. У науковому, офіційно-діловому, публіцистичному стилях можливі лише конструкції з родовою належністю.

Присвійно-відносні прикметники

До цього розряду належать прикметники, утворені від назв осіб за допомогою суфіксів *-ськ-*, *-ач*, *-ий*, а також від назв тварин, птахів за допомогою суфіксів *-ин (-їн)*, *-ов (-ев)*, *-ач*, *-ий*. Присвійно-відносні прикметники означають групову належність і властивість предмета за зв'язком з особою або твариною, отже, поєднують у семантиці посесивну і відносну ознаки, наприклад: *студентський гуртожиток* (гуртожиток для студентів), *студентський фестиваль* (фестиваль студентів), *студентський загін* (загін, що складається із студентів); *бджолина сім'я* (сім'я бджіл), *бджолиний мед* (мед, зібраний бджолами); *кроляча клітка* (клітка для кролів), *кроляча шапка* (шапка з кролячого хутра); *норковий розплідник* (розплідник із вирощення норки), *норковий комір* (комір із норкового хутра).

Присвійно-відносні прикметники можуть метафоризуватися, набуваючи якісного значення, порівняйте: *ведмежий барліг*, *вовчий капкан*, *черепашачий панцир*, *курячі сліди*, *піратський корабель* (присвійно-відносне значення) і *ведмежа хода*, *вовчий апетит*, *черепашача швидкість*, *курячий мозок*, *піратська поведінка* (якісне значення). Значення переносно вжитих присвійно-відносних прикметників передається за допомогою порівняльних зворотів: *дитяча наївність* — *наївність як у дитини*, *собачий нюх* — *нюх як у собаки*, *мишачий колір* - *колір як у миші*.

Відносні прикметники

Відносні прикметники відтворюють ознаку за відношенням предмета до іншого предмета, дії, обставини. Словосполучення з відносними прикметниками мають, як правило, паралельні синтаксичні конструкції з іменником у непрямому відмінку. Синонімізуються з прийменниково-відмінковою формою, наприклад, такі прикметники, що означають:

а) ознаку предмета щодо матеріалу: *дерев'яна ложка — ложка з дерева, кришталевий келих — келих з кристалю, солом'яний капелюх — капелюх із соломи;*

б) ознаку предмета щодо місця і простору: *центральні вулиці — вулиці у центрі, київські парки — парки у Києві, присадибна ділянка — ділянка біля садиби, степова криниця — криниця у степу;*

в) ознаку предмета щодо часу і тривалості у часі:
травневі дощі — дощі у травні, тижневе відрядження — відрядження на тиждень, річний план — план на рік, недільні розваги—розваги у неділю;

г) ознаку предмета за призначенням: *журнальний столик — столик для журналів, ялинкові прикраси — прикраси для ялинки, картинна рама —рама для картини;*

г) ознаку предмета за належністю іншому предметові: *університетський клуб — клуб університету, інститутський стадіон — стадіон інституту, заводська їдальня —їдальня заводу.*

Прикметники у переносному значенні не мають паралельних іменниково-відмінкових форм, наприклад, такі: *сердечні* (стосунки), *бархатний* (голос), *золоте* (серце), *медові* (слова), *кам'яне* (обличчя), *свинцеве* (небо) і т.п.

6.2.4 Вибір синтаксичного варіанта

У конкретних умовах мовлення перевага віддається одній з паралельних конструкцій залежно від її семантичних, синтаксичних, стилістичних особливостей. Враховується, наприклад, те, що сполучення з прикметником мають загальніше значення, ніж сполучення з іменником у ролі неузгодженого означення: *материнські почуття* — це почуття матері і почуття, пройняті любов'ю і турботою; *журнальна стаття* — це і конкретна стаття в журналі і вид статті; *заводські робітники*—це робітники конкретного заводу і робітники усіх заводів.

Семантико-синтаксичною особливістю словосполучення із двох іменників є те, що іменник у непрямому відмінку (на відміну від прикметника) може мати при собі пояснювальні слова, які допомагають точніше, конкретніше висловити думку, пор.: *взуттєвий магазин — магазин жіночого взуття, студентський відпочинок — відпочинок студентів Харківського університету, вуличні ліхтарі — ліхтарі на львівських вулицях.*

Сполучення іменника з іменником належать до стилістично нейтральних конструкцій, сполучення з прикметником-означенням можуть мати стилістичні обмеження. Наприклад, конструкції з присвійними прикметниками використовуються лише в розмовному і художньому мовленні.

Тренувальні вправи

1 Утворити, де можливо, короткі форми прикметників.

Високая, глибокую, яснее, далекее, сильній, веселії, на нижньому, на останньому, на безкрайому.

2 Утворити від поданих прикметників усі можливі форми ступенів порівняння.

Надійний, могутній, тонкий, довгий, поганий, гарний, великий, малий, грубий, здоровий, швидкий, гіркий, гладкий, молодий, рідкий, старий, товстий, дошкульний, важливий, вередливий, винний, радий, роботящий, завидющий, вартий, добрий, смачний, легкий, дорогий, зрозумілий, зручний.

3 До наведених форм прикметників доберіть можливі варіанти, визначте стилістичні особливості паралельних форм.

Золотая, дерев'яне, прав, вогка, радий, гонориста, зелений, чорная, блискитний, благословенний, головнее, голомовний, гордий, спокійною, надійною, (у) чудовому (краї), грізне, солодая, повен, ясний, скромну, ладен, сміливії, небезпечним, (на) відкритім (місці), орлиний.

4 Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Характерний, доречний, чіткий, ґрунтовний, досконалий, відомий, глибокий, короткий, повний, коректний, докладний, цікавий, потрібний, гострий, універсальний, корективний, конкуретний, тонкий, особливий, великий, дорогий, культурний, високий, пильний, різноманітний.

5 Які із поданих конструкцій властиві для офіційно-ділового стилю?

Батьків, Сергіїв, сестрин, Софіїн, братова квартира, квартира брата, Іванів «Москвич», «Москвич» Івана, Марусина донька, донька Марусі.

Материнські почуття, журнальна стаття, заводські робітники, взуттєвий магазин, магазин жіночого взуття, студентський відпочинок, відпочинок студентів Харківського університету, вуличні ліхтарі, ліхтарі на львівських вулицях.

6 Назвіть конструкції, які є нормативними для сучасної української літературної мови.

Більш легший – більш легкий – найбільш легший – найлегший – найбільш легкий – легший.

Більш простий – більш простіший – простіший – найбільш простий – найбільш простіший – найпростіший.

ТЕМА 7

Питання теми

7.1 Класифікація документів, які використовуються в управлінській діяльності. Стандартизація тексту офіційно-ділового стилю.

7.2 Займенник в офіційно-діловому стилі: вживання особових займенників; синонімічні заміни особових займенників; переносне вживання займенників I та II особи; вживання зворотного і присвійних займенників; вживання означальних, вказівних, неозначених, відносно-питальних займенників.

Основні поняття теми: документ, класифікація документів, групи документів за призначенням, займенник, розряди займенників, відзив.

7.1 Класифікація документів, які використовуються в управлінській діяльності. Стандартизація тексту офіційно-ділового стилю

7.1.1 Класифікація документів, які використовуються в управлінській діяльності

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності.

Відповідно до цього виділяють групи документів за ознаками класифікації, подані у таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 – Групи документів за ознаками класифікації

Ознака класифікації	Група документів
За спеціалізацією	– загальні – з адміністративних питань – спеціалізовані
За призначенням	– організаційні – розпорядчі – довідково-інформаційні – з кадрово-контрактних питань – особисті офіційні документи

Продовження табл. 7.1

За походженням	внутрішні зовнішні
За напрямом	вхідні вихідні
За джерелами виникнення	первинні вторинні
За формою	стандартні індивідуальні
За технікою відтворення	рукописні відтворені механічним способом
За секретністю	для службового користування секретні
За терміном виконання	цілком секретні звичайні безстрокові термінові дуже термінові
За складністю	прості складні
За стадіями створення	оригінальні копії
За терміном зберігання	постійного зберігання тривалого зберігання (понад 10 років) тимчасового зберігання (до 10 років)
За способом викладення матеріалу	документи з високим рівнем стандартизації документи з низьким рівнем стандартизації

7.1.2 Стандартизація тексту офіційно-ділового стилю

Усі ділові папери за мовним оформленням можуть бути поділені на такі дві категорії:

1 Документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати лише окремі найзагальніші відомості (компоненти формуляра), сам же спосіб викладу - добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними - залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування. Це документи з порівняно невисоким ступенем стандартизації.

2 Документи, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути викладена думка, за винятком цілком конкретних відомостей. Для них у готовому бланку зали-

шається кілька незаповнених місць. Це документи з високим ступенем стандартизації.

Документи з низьким рівнем стандартизації

З текстами такого типу діловій людині доводиться зустрічатися особливо часто (це автобіографії, протоколи, доручення, звіти, розписки та ін.).

За способом викладу звичайно виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, оскільки вони відбуваються у дійсності, використовується в автобіографіях, протоколах, звітах та ін. Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше зовнішньому хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте ці відступи повинні бути логічно виправдані.

Опис - це спосіб характеристики явища через перелік ознак, властивостей та ін. Частина опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання називають елементами опису. Звичайно опис містить загальну характеристику явища, елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Застосовується цей спосіб викладу в звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування - це спосіб викладу, при якому логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуванні найчастіше щось доводиться; саме тут втілюється така логічна форма думки, як доказ.

Послідовність викладу визначається побудовою конкретних доказів: дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень).

У деяких видах документів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного. В інших-лише шлях доведення від загального до конкретного або, навпаки, від фактів до узагальнень може бути покладений в основу побудови тексту.

Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини саме такого поставлення питання ,а в кінці викла-

дається мета документа, то такий виклад називають прямим .

Якщо ж мета документа викладається на початку його, а вже потім даються пояснення, наводяться факти, розрахунки, то такий виклад називають зворотним.

Композиційна стрункність - вдале розміщення матеріалу, послідовність викладу, характер та обсяг відомостей - збільшує переконливість документа. При викладі змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими трафаретними формулами.

Рекомендується текст документів умовно ділити на дві частини: в першій - обґрунтування, в другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. Загалом невисока стандартизація цих документів компенсується чіткістю, точністю, суворою логічністю викладу, його смисловою й словесною адекватністю. Для даної документації найважливішим є вміння організувати виклад так, щоб у порівняно невеликий за обсягом документ вмістити максимум потрібної інформації, а також і своє ставлення до неї.

Документи з високим рівнем стандартизації

Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна наперед установити, що, кому і як належить повідомляти, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти.

Процес укладання такого стандартного документа зводиться до таких трьох операцій:

- вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку;
- заповнення формуляра;
- побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формуляром бланків.

Скрізь стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданої інформаційної надлишковості в діловому документі за рахунок економії мовних засобів.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні та пришвидшують процес укладання документа, даючи змогу не витратити зусиль на пошуки відповідних форм вислову.

Такі звороти, крім усього, відзначаються інформативною місткістю, адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі, зрозумілій для всіх і перевірених тривалою практикою.

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний виробничий момент чи якусь ситуацію, потрібні готові, широко відомі словесні формули. Ці формули виступають і сприймаються як сигнали певного типу інформації.

Отже, стандарти і вислови як явище писемного мовлення виникають у результаті однотиповості неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Особливо часто повторювані в певних типах документів слова й словосполучення утворюють своєрідний каркас змісту того чи іншого документа. У таких випадках укладання документа може бути зведене до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не пишуться, а складаються, укладаються.

При цьому слід мати на увазі, що саме процес стандартизації мови ділових паперів - це не "канонізація", не "узаконення" певних конкретних висловів, це стандартизація моделі узагальненого зразка такого вислову. Як правило, це певний тип речення з чітко визначеним порядком слів, розміщенням групи підмета й групи присудка, головного й підрядного речення, який найкраще і найповніше може охопити ряд схожих ситуацій. Тоді укладання документа зводиться до конкретного словесного наповнення цієї синтаксичної моделі.

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

Синоніміка синтаксичних конструкцій у межах одного аспекту змісту внесла б лише небажану надлишкову інформацію в діловий документ. Адже ділові папери - це не література для читання, а засіб спонукання до дій. І саме цій меті має бути підпорядкована мова ділового документа, добір мовних засобів диктується логікою думки.

Трапляються випадки, коли автор документа свідомо відмовляється від стандартного викладу. Це означає, що документу надається особливе значення. Так, виключність, незвичність певного виробничого моменту нерідко вимагають відповідного відображення у формі вільного, нестандартного листа.

Існує ще одна причина відступів від суворо стандартизованого викладу. При повній стандартизації кількість інформації на одиницю тексту документа на-

стільки зростає, що навіть при такому незначному ушкодженні тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок та ін. втрата інформації стає дуже відчутною, часом зміст такого документа важко або й неможливо зрозуміти. Тому незначні відступи від суворої логічності викладу в бік деякої надлишкової інформації забезпечують передачу й відтворення інформації на значній відстані без помітних змістових втрат.

Таким чином, під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

У тих установах, де функціонує багато документів з повторюваною інформацією, звичайно застосовуються бланки з трафаретним текстом (уніфікуватися можуть окремі фрази, частини тексту, тексти документів у цілому).

Як уже зазначалося, зі стандартним текстом значно легше працювати: заданими інженерної психології такий текст сприймається у вісім-десять разів швидше, ніж нестандартизований; отже, стандартизація мови ділових паперів ще й економічно вигідна.

Тому стандартизацію мови документації треба розглядати як ефективний засіб підвищення загальної культури ділового мовлення.

7.2 Займенник в офіційно-діловому стилі

7.2.1 Вживання особових займенників

Форми займенників третьої особи (*він, вона, воно, вони*) після прийменників починаються з *н*: *до нього, біля неї, у них*. В орудному відмінку займенники вживаються з *н* і без прийменника: *захоплююся нею, задоволений ними, керувати ним*. Після прийменників, що вимагають давального відмінка (*завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу, навперейми*), вживаються форми без *н*: *завдяки їй, назустріч йому, навперейми їм*.

Займенники *він, воно* у місцевому відмінку мають стилістично рівноправні (нейтральні) варіанти — *(на) ньому і (на) нім*. Більш уживаною є перша форма.

При вживанні займенників третьої особи (*він, вона, вони*) може виникнути змістова неясність, якщо займенник співвідноситься за родом і числом з кількома іменниками, наприклад, у таких реченнях: 1 *Коли Омельченко познайомився з Кульчицьким, він (?) був уже начальником відділу;* 2 *Ми дуже вдячні за можли-*

вість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження; 3 Підприємство виконало замовлення нашого села, незважаючи на те, що воно (?) працює зараз у дуже складних умовах. Уживаючи займенники, необхідно завжди перевіряти їх зв'язок з іменниками.

Синонімічні заміни особових займенників

Стилістичний потенціал особових займенників пов'язаний насамперед із різноманітними семантичними переносами. Розглянемо основні випадки метафоричного використання займенників цього розряду.

Переносне вживання займенників I особи

Займенник **я**, основною функцією якого є вказівка на мовця, може вживатися із значенням «особистість, індивідуум».

У науковому і публіцистичному стилях у значенні «я» використовується займенник **ми** (так зване «авторське ми»): Нам би хотілося детальніше зупинитися на цій проблемі. У нашому дослідженні ми поділяємо цю точку зору.

Переносне вживання займенників II особи

Займенник **ти** у художньому мовленні часто позначає мовця. Таке використання здебільшого трапляється в описах роздумів, інтимних переживань, як-от: Звичка була у старого з самим собою розмовляти, навіть сперечатися. Отож і тепер гомонів: “Либонь, ночі прибавилось?.. А ти ж думав,—скоро осінь! Он і гуси на яру, і косарі зійшли...” (М. Куліш).

Займенник **ти** може вживатися в узагальнено-особовому значенні, тобто позначати будь-яку особу, у тому числі і мовця: Після розповідей Дмитра Івановича кожен із нас ще довго відчуває на собі їхній вплив, від них ти стаєш ніби дужчим, відважнішим, тобі хочеться жити по совісті, по правді (О. Гончар).

Займенник **ви** використовується при ввічливому звертанні до однієї особи (це так звана пошанна множина): Ви самі ж росіянин? (М. Куліш).

Вживання зворотного і присвійних займенників

Стилістично розрізняються конструкції з присвійними займенниками *їхній, їхня, їхнє, їхні* і конструкції, в яких у присвійній функції виступає форма родового відмінка займенника *вони—їх*: їхні проблеми—їх проблеми, їхня машина — їх машина. Стилістично нейтральна форма *їх* уживається в офіційно-діловому, науковому стилях. В інших стилях перевага віддається присвійним займенникам.

У російській мові форми *ихний, ихняя, ихнее, ихние* належать до просторічних, тобто характеризуються більшою, ніж в українській мові, стилістичною обмеженістю.

Присвійні займенники чоловічого і середнього роду у місцевому відмінку однини мають варіанти: *(на) моєму — (на) моїм, (на) твоєму — (на) твоїм, (на) нашому — (на) нашим, (на) вашому — (на) вашим, (на) своєму — (на) своїм, (на) їхньому — (на) їхнім*. Частіше вживаються перші з наведених паралельних форм.

Форми родового і давального відмінків присвійних займенників *мійого, твійого, свійого, мійому, твійому, свійому* належать до просторічних. Їх літературними відповідниками виступають форми: *мого, твого, свого, моєму, твоєму, своєму*.

7.2.2 Вживання означальних, вказівних, неозначених, відносно-питальних займенників

У давальному і місцевому відмінках однини займенників чоловічого і середнього роду наявні варіанти: *чийому і чиему* (Д. в.), *(на) чому і (на) чім, (на) чийому, (на) чиему і (на) чийм, (на) тому і (на) тім, (на) цьому і (на) цім, (на) всьому і (на) всім* (М. в.) тощо. Давні форми із закінченням *-ім* вживаються у сучасній українській мові рідше, ніж варіантні форми.

З варіантів родового й орудного відмінків займенників жіночого роду — *тієї і тої, цієї і цієї, тією і тою, цією і цею* більш уживаними є перші з наведених форм.

Займенники *оцей, оця, оці, ота, отой, оті* належать до розмовних. Архаїчний характер мають займенники *сей, ся, тії, тая, цес, ції, такеє, такії* і под. Вони вживаються у діалектному мовленні, в усній народній творчості і (з метою стилізації) у художній літературі.

У кількох означальних займенників відзначаються повна і коротка форми: *кожний і кожен, жодний і жоден, усякий і усяк*. Два останні займенники вживаються у розмовному мовленні, всі інші належать до загальностильових.

Стилістично розрізняються неозначені займенники, утворені за допомогою часток *аби; казна; хтозна-* (*абихто, казно-що, хтозна-який*) і займенники із частками *-небудь* і *будь-* (*хто-небудь, будь-який*). Перші займенники мають відтінок розмовності, другі вживаються в усіх стилях.

Російські займенники *любой, другой* мають відповідні омоніми в українській мові: прикметник (*любий*) і числівник (*другий*). Міжмовна омонімія є причиною вживання слів *любий і другий* у невласивому їм значенні. Отже, слід розрізняти відповідники у двох мовах.

Російська мова	Українська мова
Любой	будь-який
дорогой, любимый	любий
другой	інший
второй	другий

Запам'ятайте стійкі словосполучення із займенниками, при вживанні яких у результаті калькування російських відповідників іноді трапляються помилки:

Російська мова	Українська мова
В одном и том же (месте)	у тому самому (місці)
один и тот же	той самий
В подобном случае	у такому разі
подобным образом	таким чином
И тому подобное	і таке інше
ни под каким видом	ні в якому разі
В другой раз	іншим разом

Відповідниками російського відносно-питального займенника *который* є в українській мові слова *який, що, котрий*. Займенник *котрий* не властивий науковому й офіційно-діловому мовленню. Займенники *який, що* використовуються без будь-яких стилістичних обмежень. У складних реченнях з неоднорідними підрядними слід варіювати займенники, як-от: *Звичайно ухвали складаються із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і постановчої, яка містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, що відповідають за втілення їх у життя.*

Близькі, але не тотожні за значенням займенники *кожний, всякий, будь-який*. У певних контекстах вони можуть взаємозамінюватися, наприклад: *Думаю, що зможу відповісти на будь-яке (кожне, всяке) запитання викладача.*

Заміна неможлива, коли займенники реалізують властиві їм відтінки значення: *кожний* — „усі по одному” (*Хіба це відпочинок? Кожного дня йшов дощ!*); *всякий* — різноманітний, різний (*У нашому класі є всякі учні*); *будь-який* — який завгодно на вибір (*Мене влаштує будь-який квиток*).

Тренувальні вправи

1 Які із наведених форм є нормативними для офіційно-ділового стилю?

(На) моєму — (на) моїм, (на) твоєму — (на) твоїм, (на) нашому — (на) нашихім, (на) вашому — (на) вашім, (на) своєму — (на) своїм, (на) їхньому — (на) їхнім.

Мойого - мого, твого - твого, свого - свого, мойому - моєму, твому - твоєму, своїому - своєму.

Чийому - чиєму, (на) чому - (на) чім, (на) чийому, (на) чиєму - (на) чийм, (на) тому - (на) тім, (на) цьому - (на) цім, (на) всьому - (на) всім.

Тієї, тої, цієї, цієї, тією, тою, цією, цею, оцей, сей, оця, ся, оці, ота, отой, оті, тії, тая, цеє, ції, такеє, такії.

Кожний, кожен, жодний, жоден, усякий, усяк.

Аби, казна, хтозна, абихто, казно-що, хтозна-який, хто-небудь, будь-який.

2 Подані словосполучення запишіть українською мовою.

Любой, дорогой, в одном и том же (месте), один и тот же, любимый, подобным образом, и тому подобное, другой, второй, в подобном случае, ни под каким видом, в другой раз.

3 Визначте помилки у вживанні зворотного і присвійних займенників. Відредагуйте речення.

а) Викладачка запропонувала студенту вчитати свою доповідь. б) Я впевнений, що доля випускників у своїх руках. в) Матвієвська У. С. входить до складу комісії з питань екології. Про її роботу неодноразово писали в районній газеті. г) Загальні збори трудового колективу мають право приймати будь-які ухвали,

пов'язані з їхньою статутною діяльністю. д) Це, на їх думку, єдиний вихід із цього становища. є) У кожної людини є своя заповітна мрія.

4 Поясніть помилки у вживанні займенників. Відредагуйте речення.

а) Стипендія — це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів, або особам, котрі проходять підготовку в системі аспірантури. б) У мене зараз зовсім другі проблеми. в) Я можу улюбий час розірвати цей контракт. г) Ми готові співробітничати з усілякими підприємствами. д) З усіх других питань рішення приймаються простою більшістю голосів, котрі беруть участь у зборах акціонерного товариства. є) Завтра ми надамо вам любую інформацію з питань, котрі належать до нашої компетенції. ж) Права і обов'язки колективу виконуються всяким його членом однаковою мірою з другими. з) Керівник виконує функції і несе обов'язки, що передбачені законодавством і другими актами, що поширюються на підприємство. і) Цей миючий засіб зберігається при всякій температурі. к) Ринковий збір — це плата за торгові місця, котрий справляється з юридичних осіб і громадян, що реалізують сільськогосподарську і промислову продукцію та другі товари.

ТЕМА 8

Питання теми

8.1 Державний стандарт на оформлення документів. Реквізит – основний елемент документа.

8.2 Числівник в офіційно-діловому мовленні: відмінювання числівників; синонімія числівників; сполучення числівників з іменниками; числівники як компоненти складних іменників і прийменників.

Основні поняття теми: *стандарт, державний стандарт, реквізит, формуляр-зразок, бланк, числівник, групи числівників, запрошення.*

8.1 Державний стандарт на оформлення документів. Реквізити – основний елемент документа

Юридична сила документа забезпечується встановленими для кожної різновидності документів правилами їх оформлення, тобто державним стандартом, який установлює написання й розміщення комплексу реквізитів – обов’язкових елементів оформлення офіційних документів.

Сукупність реквізитів і схема їх розміщення на документі складають його формуляр.

Формуляр – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу і розміщених в усталеній послідовності. У документах, оформлених машинним способом, реквізити мають бути розміщені у межах, які встановлює формуляр: ліве поле – 35 мм, праве – не менше ніж 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє (для формату А4) – не менше ніж 19 мм, для формату А5 – не менше ніж 16 мм.

Формуляр усталює такий склад реквізитів та їх розміщення:

- державний герб;
- емблема організації чи підприємства;
- зображення державних винагород;
- код підприємства, установи, організації;
- код форми документа;
- назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника);
- повна назва установи, організації або підприємства автора документа;

- назва структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер теле-тайпу (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу , номер рахунку в банку;

- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- посилання на індекс та дата вхідного документа;
- місце складання або видання;
- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок;
- відмітка про контроль;
- текст;
- відмітка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф узгодження;
- візи;
- печатка;
- відмітка про засвідчення копій;
- прізвище виконавця та номер його телефону;
- відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- відмітка про перенесення даних до машинного носія;
- відмітка про надходження.

Для кожного формату (А4, А5) встановлюються два варіанти розміщення реквізитів: кутовий та поздовжній.

Розглянемо загальні правила оформлення найважливіших із вищезазначених реквізитів організаційно-розпорядчих документів. При складанні й оформленні документів обов'язково вказуються установа-автор (як правило, відтворюється на бланку), вид документа (крім листів), заголовок, адреса й дата, робиться відмітка про погодження тексту, засвідчення документа (підпис, установа, печатка), відмітка про його походження та виконання .

8.2 Числівник в офіційно-діловому стилі

8.2.1 Відмінювання числівників

За нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками усного мовлення є вживання ненормативних форм числівників, неповне відмінювання складених і складних числівників. Розглянемо основні правила відмінювання числівників.

Числівник один (одно (-е), одна, одні) відмінюється так:

Н.	один—одно (-е)	одна	одні
Р.	одного	однієї (-ої)	одних
Д.	одному	одній	одним
З.	<i>Н.</i> або <i>Р.</i> —одно (-е)	одну	= <i>Н.</i> або <i>Р.</i>
О.	одним	однією (-ою)	одними
М.	(на) одному (-ім)	(на) одній	(на) одних

Числівники два (дві), три, чотири відмінюються так:

Н.	два — дві	три	чотири
Р.	двох	трьох	чотирьох
Д.	двом	трьом	чотирьом
З.	<i>Н.</i> або <i>Р.</i>	<i>Н.</i> або <i>Р.</i>	= <i>Н.</i> або <i>Р.</i>
О.	двома	трьома	чотирма
М.	(на) двох	(на) трьох	(на) чотирьох

Числівники *п'ять* — *десять*, числівники на *-дцять* і на *-десять* у непрямих відмінках мають паралельні (стилістично нейтральні) форми і відмінюються за такими зразками:

Н.	п'ять	тринадцять
Р.	п'яти (п'ятьох)	тринадцяти (тринадцятьох)
Д.	п'яти (п'ятьом)	тринадцяти (тринадцятьом)
З.	<i>Н.</i> або п'ятьох	<i>Н.</i> або тринадцятьох
О.	п'ятьма (п'ятьома)	тринадцятьма (тринадцятьома)
М.	(на) п'яти (п'ятьох)	(на) тринадцяти (тринадцятьох)

У числівниках *шість, сім, вісім* при відмінюванні відбуваються чергування:

Н.	шість	сім	вісім
Р.	шести (шістьох)	семи (сімох)	восьми (вісьмох)
Д.	шести (шістьом)	семи (сімом)	восьми (вісьмом)
З.	<i>Н. або</i> шістьох	<i>Н. або</i> сімох	<i>Н. або</i> вісьмох
О.	шістьма (шістьома)	сьома (сімома)	вісьма (вісьмома)
М.	(на) шести (шістьох)	(на) семи (сімох)	(на) восьми (вісьмох)

Запам'ятайте: у числівниках на *-десят* в українській мові на відміну від російської мови перша частина не змінюється, порівняйте:

Н. шістдесят

Р. шістдесяти(шістдесятьох)

Д. шістдесяти (шістдесятьом)

З. = *Н. або* шістдесятьох

О. шістдесятьма (шістдесятьома)

М. (на) шістдесяти (шістдесятьох)

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх непрямих відмінках, крім знахідного, що дорівнює називному, мають закінчення *-а*.

У числівниках, що позначають сотні, відмінюються дві частини:

	<i>Н.</i> триста	сімсот
	<i>Р.</i> трьохсот	семисот
	<i>Д.</i> трьомстам	семистам
	<i>З.</i> = <i>Н.</i>	= <i>Н.</i>
	<i>О.</i> трьомастами	сьомастами (сімомастами)
	<i>М.</i> (на) трьохстах	(на) семистах

Запам'ятайте паралельні форми орудного відмінка числівників *п'ятсот* — *дев'ятсот*: *п'ятьмастами (п'ятьомастами), шістьмастами (шістьомастами), сьомастами (сімомастами), вісьмастами (вісьмомастами), дев'ятьмастами (дев'ятьомастами)*.

Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються як іменники відповідної відміни.

Збірні числівники *двоє, троє, четверо* у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників: *двоє, двох, двом, ..., троє, трьох, трьом, ...*

Як числівник *два* відмінюються збірні числівники *обидва, обидві, обоє*.

Збірні числівники *п'ятеро — двадцяттеро і тридцяттеро* мають у непрямих відмінках форми, що збігаються з вторинними формами відповідних кількісних числівників (у родовому, давальному, місцевому відмінках — це форми на *-ох, -ом*, в орудному відмінку — *обидві* форми).

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини: *чотириста сорок п'ять, чотирьохсот сорока п'яти (п'ятьох), чотирьомстам сорока п'яти (п'ятьом)...*

У складених порядкових числівниках відмінюється тільки остання складова частина: *тисяча дев'ятсот п'ятдесятий (рік), тисяча дев'ятсот п'ятдесятого (року), у тисяча дев'ятсот п'ятдесятому (році)*.

У дробових числівниках перший компонент відмінюється, як кількісний числівник, другий компонент — як прикметник:

Н.	п'ять шостих	три десятих
Р.	п'яти шостих	трьох десятих
Д.	п'яти шостим	трьом десятим
З.	<i>Н.</i>	<i>Н.</i>
О.	п'ятьма шостими	тьрьома десятими
М.	(на) п'яти шостих	(на) трьох десятих

Числівники *півтора (півтори) і півторапта* не відмінюються.

8.2.2 Синонімія числівників

Синонімічні відношення існують між кількісними і збірними числівниками: *два хлопці — двоє хлопців, два відра — двоє відер*. При виборі граматичного синоніма враховуються семантичні, функціонально-стилістичні особливості двох розрядів числівників.

Збірні числівники широко використовуються у розмовній мові.

Певна обмеженість у сполучуваності властива і кількісним числівникам: вони не поєднуються з іменниками множинної форми, з іменниками середнього

роду, що називають малят тварин, не вживаються у субстантивованому значенні. Отже, кількісні числівники не можуть замінювати збірні у конструкціях: *двоє сани, троє ягнят, троє відповідали*. При іменниках жіночого роду - назвах осіб жіночої статі та іменниках чоловічого і жіночого роду — назвах неживих предметів використовуються лише кількісні числівники: *дві доярки, три столи, дві ночі і под.*

Синонімами числівників можуть бути іменники з числовим значенням: *десять, десятеро — десяток; дванадцять, дванадцятро — дюжина; сто — сотня; одна друга — половина, одна третя — третина, одна четверта — чверть*. Іменники *десяток, дюжина, сотня* властиві розмовному мовленню.

8.2.3 Сполучення числівників з іменниками

Числівник *один (одна, одне)* узгоджується з іменником у роді й відмінку: *один стілець, одного стільця, ..., одна проблема, однієї проблеми...*

При числівниках *два, три, чотири, обидва* іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два підручники, три студенти, чотири столи, обидва клени*. При сполученні з цими числівниками іменників із суфіксом *-ин*, який зникає у формах множини, останні набувають форми родового однини: *два громадянина, три селянина, чотири киянина*. У непрямих відмінках числівники *два, три, чотири, обидва* узгоджуються з іменниками: *двох підручників, трьом хлопцям, обома черевиками*.

У російській мові ці числівники в називному відмінку завжди вимагають родового однини: *два сына, три фильма, четыре стола, оба продавца*.

Прикметник, що належить до складу кількісно-іменного словосполучення (з числівниками *два, три, чотири, обидва*), набуває форми називного або родового відмінка множини: *три сині (синіх) капелюшки, чотири безтурботні (безтурботних) дні*.

Усі кількісні, а також збірні числівники, крім слів *один, два, три, чотири, обидва, обидві*, керують іменниками у родовому відмінку множини: *п'ять книжок, шістсот сторінок, двоє парубків*. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменником: *у п'яти зошитах, двадцятьом журналістам*.

Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* вимагають від іменників родового відмінка множини у всіх формах: *мільйон жителів, мільйона жителів, ..., тисяча кілометрів, тисячі кілометрів...*

Керування складених числівників визначається останнім словом: *тридцять один учень, двадцять два мешканці, сто п'ятдесят мешканців, три тисячі львів'ян.*

Дробові числівники в усіх відмінках вимагають від іменника родового відмінка однини: *одна друга площі, однієї другої площі, ..., десять сотих гектара, десяти сотих гектара...*

У мішаних дробах, що включають у себе елемент з *половиною, з чвертю,* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *один з половиною літр, два з половиною метри, п'ять з половиною кілометрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником **і**: *два і одна третя літра, п'ять і дві третіх метра, двадцять і п'ять десятих процента.*

У називному, родовому, знахідному відмінках числівник *півтора* керує іменником у родовому відмінку однини, числівник *півтора*ста вимагає родового множини. В інших трьох відмінках ці числівники сполучаються з відповідними формами множини іменників:

Н.	півтора аркуша	півтора	ста кілометрів
Р.	півтора аркуша	півтора	ста кілометрів
Д.	півтора аркушам	півтора	ста кілометрам
З.	півтора аркуша	півтора	ста кілометрів
О.	півтора аркушами	півтора	ста кілометрами
М.	(на) півтора аркушах	(на) півтора	ста кілометрах

У сполученнях, що позначають дати, типу *Восьме березня, Перше вересня,* відмінюється тільки перша частина: *до Восьмого березня, з Восьмим березня, присвячено Першому вересня.* При поєднанні дати із словами *свято, день* числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *поздоровити із святом Восьмого березня, приготувати до дня Першого вересня.* Конструкції *поздоровити із святом Восьме березня, привітати зі святом Перше вересня* належать до сфери розмовної мови.

8.2.4 Числівники як компоненти складних іменників і прикметників

Числівник *один* у складних словах має форму *одно-*: *однокласник, одноліток, одноколірний, одногорбий, однолюб.*

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: *двобортний, двовуглекислий, двопроцентний, двотижневик, трибарвний, трисерійний, тритомник, тришаровий, тритижневий, триборство, чотирикімнатний, чотирикілометровий, чотириденний, чотирикутник* тощо. Форми *двох-, трьох-, чотирьох-* сполучаються з основами, що починаються на голосний: *двохатомний, двохохсьовий, трьохелементний, трьохелектродний, трьох'ярусний, чотирьохактний, чотирьохетапний* тощо.

Форми родового відмінка традиційно вживаються у прикметниках, що закінчуються на *-тисячний, -мільйонний, -мільярдний*, а також у словах, компонентом яких є складний числівник: *двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільрдний, двадцятидвохрічний, двадцятичотирьохповерховий, двохтисячоріччя*.

Числівники *п'ять — десять*, числівники на *-дцять* і на *-десят* у складі прикметників і іменників мають форму родового відмінка (із закінченням *-й*): *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев'ятнадцятиденний, п'ятдесятиметровий*.

Числівники *дев'яносто, сто* в складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоголосий, стодвадцятиміліметровий, стодвадцятип'ятилітній, стоквартирний, дев'яностопроцентний, дев'яносторіччя*.

Числівники *сорок, двісті — дев'ятсот* виступають у складних словах у формі родового відмінка: *сорокавідерний, сорокап'ятирічний, сорокаденний, двохсотлітній, п'ятисотрічний*.

Числівник *тисяча* належить до складу іменників і прикметників у формі *тисячо-*: *тисячочотирьохсотліття, тисячотонний, тисячоватний, тисячоголосий, тисячокілометровий, тисячогранний, тисячоголовий, тисячократний*.

Тренувальні вправи

1 Провідмініайте числівники.

Триста шістдесят чотири, сто сорок п'ять, дев'ятсот двадцять три, чотири тисячі п'ятсот, двісті дев'яносто сім, п'ять дванадцятих, шість сьомих, одна друга, тисяча дев'ятсот другий.

2 Проаналізуйте вживання числівників. Виправте речення, поясніть помилки.

а) З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого інституту. б) Двадцять двоє слідчих були нагороджені премією у розмірі двоє мільйонів карбованців. в) П'ятеро діб лікарі воювали за життя хворого. г) Я зміг відповісти тільки на четверо питань. д) На ярмарці ми придбали шестеро грабелів і четверо лопат. е) На дитмайданчику в зоопарку бавились троє ведмежат і двоє лошат. ж) Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни.

3 Розкрийте дужки і запишіть цифри словами.

а) Сила землетрусів на Камчатці може досягати 9—10 (бал). б) За останній тиждень редакція отримала 1257 (лист). в) Площа земельної ділянки — 44,3 (гектар). г) За добу бамбук виростає на 50—60 (сантиметр). д) Найближча автозаправна станція — в півтора (кілометр) звідси. Підприємство отримало 3 місткості об'ємом 14 (кубічний метр). е) Найбільші з відомих самородків вагою 83,3 (кілограм) і 69,6 (кілограм) чистого золота знайдено в Австралії. ж) Шановна Маріє Іванівно! Вітаємо Вас із святом 8 (Березень).

4 Утворіть складні прикметники або іменники від наведених словосполучень.

120 років, 300 років, 16 годин, 22 поверхи, 400 тонн, 175 кг, 6 дюймів, 3 години, 120 серій, 120 мільйонів, тисяча кг, 3 кімнати, 3 бали, 3 колеса, 22 проценти, тисяча тонн, 3 комплекти, 3 кути, 95 тисяч, тисяча років, 150 літ, 48 годин, 40 км, 2 акти, 4 кольори.

5 Відредагуйте речення. Поясніть характер помилок.

а) Вітаємо Вас, шановний Андрію Миколайовичу, з семидесятиріччям.
б) Двомстам студентів інституту виплачується підвищена стипендія. в) Сьогодні Україна — це країна з п'ятидесятидвомільйонним населенням. г) Статутний капітал підприємства — 73,5 мільярдів карбованців. д) За сприятливих умов і високої агротехніки слива дає врожаї від сто до сто п'ятидесяти центнери з гектара.

6 Який із варіантів є літературною нормою?

Котра година? – Скільки годин? – В скільки годин? – О котрій годині?

З двох до трьох. – З другої до третьої.

Близько другої. – Близько двох.

О шостій. – В шість.

Коло третьої. – Близько трьох.

В сім. – О сьомій.

До дванадцятої. – До дванадцяти.

О десятій. – В десять.

Пробило шість. – Пробило шосту.

П'ята година. - П'ять годин.

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТЕМА 9

Питання теми

9.1 Загальна характеристика організаційних документів (положення, статут, правила, інструкції).

9.2 Дієслово в офіційно-діловому стилі: творення і вживання деяких форм дієслова; синонімія форм часу дієслова; вживання форм теперішнього, минулого та майбутнього часу; синонімія форм способу дієслова.

Основні поняття теми: *організаційні документи, положення, статут, правила, інструкції, дієслово, форми дієслів, час дієслів, способи дієслів, доповідні, пояснювальні та службові записки.*

9.1 Загальна характеристика організаційних документів (положення, статут, правила, інструкції)

Це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації та підприємства у їх діяльності поряд із актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

Положення

Положення - це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються.

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типова	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальна	На основі типового положення	Керівником підприємства

Реквізити: герб, назва відомства, організації, структурного підрозділу, гриф затвердження, назва виду документа, положення, місце видання, дата, індекс, заголовок до тексту, текст; підпис, відмітка про погодження.

Формуляр-зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

(підпис і його розшифрування)

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ
18.08.2001

Структура тексту

- 1 Загальні положення.
- 2 Основні завдання.
- 3 Функції.
- 4 Права та обов'язки.
- 5 Керівництво.
- 6 Взаємовідносини, зв'язок.
- 7 Майно і кошти.
- 8 Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
- 9 Реорганізація та ліквідація.

Керівник структурного підрозділу (підпис і його розшифрування).

Статут

Статут - юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Група	Як розробляється	Ким затверджується
Типова (загальна)	Для певних систем, установ, підприємств тощо	Вищими органами державної влади та управління, з'їздами
Індивідуальна	Для певної організації шляхом конкретизації типових статутів	Вищою установою, якій підлягають підприємства, організації тощо

Статуту після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Рековізити: гриф затвердження вищою установою чи органом управління; назва виду документа (статут), заголовок, текст, відмітки про погодження та реєстрацію, дата.

Формуляр-зразок

ПОГОДЖЕНО

Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу,
протокол № _____
від _____

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

реєстраційний номер _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

СТАТУТ

(назва підприємства, установи, організації)

Структура тексту

- 1 Загальні положення.
- 2 Мета і завдання діяльності.
- 3 Функції.
- 4 Утворення й використання коштів. Майно підприємства.
- 5 Управління.
- 6 Створення та використання пайового фонду.
- 7 Членство. Права й обов'язки.
- 8 Звіт, звітність і контроль.
- 9 Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
- 10 Реорганізація та ліквідація.

Можливі варіанти оформлення

Для чіткості викладу та зручності читання текст статуту розбивають на статті (пункти), що групують розділи (позначають римськими цифрами).

Інструкція

Інструкція — правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і відносини установ, закладів, підприємств.

Групи:

- 1 Посадова.
- 2 З техніки безпеки.
- 3 З експлуатації різного обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Рековізиту: назва виду документа (інструкція), гриф затвердження, заголовок (сюди іноді входить назва документа), дата, індекс, місце видання, текст, підпис, види погодження.

Текст викладається у вказівно-наказовому стилі із формулюваннями типу «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено». Текст документа має бути стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше — у безособовій формі.

Широко використовуються посадові інструкції — це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Формуляр-зразок

Загальний бланк організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посадова інструкція

Заступник директора з кадрів

Завідувач машинописного
бюро

Особистий підпис

«___» _____ 20__ р.

Структура тексту

1 Загальні положення (основні завдання працівника; порядок обіймання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися).

2 Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).

3 Права.

4 Посадові обов'язки.

5 Відповідальність.

6 Взаємини (зв'язки за посадою).

Керівник структурного підрозділу
(підпис і його розшифрування)

До справи №

Співробітника ознайомлено

Правила

Правила — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Групи

1 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2 Правила підготовки документації для здавання до архіву.

3 Правила експлуатації... і т. ін.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

Реквізити: гриф затвердження, назва виду документа (правила), заголовок (стислий виклад призначення правил), дата і номер, текст, підпис особи, що відповідає за складання правил.

Формуляр-зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, назва установи,
підприємства, організації;
особистий підпис, прізвище,
ім'я та по батькові)

«__» _____ 20__ р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку

(Текст документа)

Особа, що відповідає за складання
правил (підпис) Розшифрування підпису

9.2 Дієслово в офіційно-діловому стилі

9.2.1 Творення і вживання деяких форм дієслова

Неозначена форма дієслова

Стилістично нейтральні форми інфінітива на -ти (*вболівати, майструвати, виступати, шити*) не мають функціональних обмежень. Варіантні форми інфінітива на -ть (*співать, стрибать, шукать*) вживаються в усному мовленні, фольклорі та в художній літературі.

Деякі дієслова мають паралельні форми на -ти. До стилістично рівнозначних належать, наприклад, такі варіанти: *виштовхнути і виштовхати, випхнути і випхати, витягнути і витягти, досягнути і досягти, застигнути і застигти, надягнути і надягти, скреготати і скреготіти* і под. Стилістично розрізняються форми із суфіксами -ува- (-юва-) і -а- (-я-), як-от: *витискувати і витискати, витягувати і витягати, випробовувати і випробувати, доповнювати і доповняти, закруглювати і закругляти, замінювати і заміняти, затрачувати і затрачати*. Пер-

шим із варіантів віддається перевага у науковому мовленні, другі частіше використовуються у розмовному і художньому стилях.

Форми теперішнього часу

1) Подвійні форми теперішнього часу мають різновідмінювані дієслова, як от: *дути* — *дму, дмеш... і дую, дуєш...; клепати* — *клепаю, клепаєш... і клеплю, клеплеш...; колисати* — *колисаю, колисаєш... і колишу, колишеш...; мугикати* — *мугикаю, мугикаєш... і мугичу, мугичеш...; скакати* — *скакаю, скакаєш..., і скачу, скачеш...; смикати* — *смикаю, смикаєш... і смичу, смичеш...; стругати* — *стругаю, стругаєш... і стружу, стружеш...* і т. д. Ці форми подаються у словниках як рівноправні, стилістично нейтральні.

2) Стилiстично розрізняються форми першої особи множини (*розуміємо* — *розумієм, бачимо—бачим, радіємо—радієм*) і форми третьої особи однини (*співає* — *співа, виглядає* — *вигляда, поливає* — *полива*). Перші з наведених варіантів є стилістично нейтральними, другі належать до стилістично знижених форм, які вживаються у розмовному мовленні і (як елемент стилізації) у художній літературі: *Розпитуєм Мину Омельковича про сина Гришуню, товариша наших дитячих літ* (О. Гончар); *Дихаєм на повні груди, прозираєм далі* (П. Тичина); *...Бува, така пласка глупота однозначна себе ховає за гучні слова* (Л. Костенко).

3) Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини вживається у формі *є*: *Звичайно година робіт для дівчат є з усіх шкільних годин наймилішою* (У. Кравченко); *Шукай краси, добра шукай! Вони є все, вони є всюди* (І. Франко).

Іноді під впливом російської мови замість форми *є* у ролі зв'язки використовуються особові форми дієслова *являтися*: *Підприємство являється юридичною особою. Вони являються моїми найкращими друзями*. Така заміна є порушенням норми. В українській мові дієслово *являтися* вживається зі значенням «з'являтися, примарюватися, снитися» як у прикладах: *Не раз у сні являється мені, О люба, образ твій, такий чудовий*. (І. Франко); *Чого являєшся мені У сні? Чого звертаєш ти до мене Чудові очі ті ясні. Сумні, Немов криниці дно студене?* (І. Франко).

Форми минулого часу

Частина дієслів із суфіксом *-ну-* має у минулому часі дублетні форми: *гаснути* — *гас і гаснув, замовкнути—замовк і замовкнув, зів'яти—зів'яв і зів'янув, мерзнути* — *мерз і мерзнув, м'якнути* — *м'як і м'якнув, пожовкнути* — *пожовк і пожовкнув, стихнути* — *стих і стихнув, тиснути* — *тис і тиснув, щезнути* —

щез і щезнув і под. Стилiстично паралельнi форми не розрiзняються, бiльш уживаними є короткi форми.

Форми майбутнього часу

Дiєслова доконаного виду утворюють просту (синтетичну) форму майбутнього часу: *побачу, відпочинеш, сконструюють*. Дiєслова недоконаного виду мають синтетичну й аналітичну форми майбутнього часу. Для ділового і наукового стилів характерні складені (аналітичні) форми: *буде проводитись, будуть контролювати, буде забезпечуватись*. В інших стилях переважають прості форми дієслова: *снідатимемо, танцюватимеш, пропонуватимуть*.

Форми наказового способу

1 Для української мови характерні прості форми першої особи множини: *ходімо, встаньмо, дивімось, зробімо, пишімо, снідаймо*. У російській мові форми першої особи множини можуть бути простими і складеними. Перші збігаються з відповідними формами дійсного способу (*бежим, встанем, летим*), другі утворюються за допомогою частки *давайте* (*давайте смотреть, давайте сделаем, давайте писать, давайте прочитаем*). Українській мові подібні форми не властиві.

2 Деякі дієслова у наказовому способі мають дві паралельні форми другої особи однини, які стилістично не диференціюються: *визначити — визнач і визначи, застругати — застругай і застружи, креслити — кресль і кресли, плескати — плещи і плескай, провітрити — провітр і провітри, хникати — хникай і хнич і т. д.*

3 У варіантних формах вживаються дієслова у другій особі множини: *бережіть — бережіте, скажіть — скажіте, несіть — несіте*. Давні форми на -іте, вживані у художній літературі, надають висловленню урочистості.

9.2.2 Синонімія форм часу дієслова

Українська мова має великі можливості синонімічного використання форм часу дієслова. Часові форми, вжиті у переносному значенні, характерні для розмовного, публіцистичного і художнього мовлення, вони створюють експресивність оповіді, виражають різноманітні значеннєві відтінки.

Вживання форм теперішнього часу

Основним для форм теперішнього часу є значення дії, яка відбувається в

момент мовлення: *Білосніжні ілюзорні ландшафти, що пропливають за склом ілюмінатора, знов заволодівають нашою увагою (О. Гончар).*

Форми теперішнього часу можуть також означати:

а) постійну, регулярну повторювану дію, яка не пов'язана з конкретним часом: *Ніякі птахи, навіть орли, на ці висоти не злітають (О. Гончар);*

б) дію, властиву предметові взагалі, тобто таку, що не має часової визначеності: *Органічне скло розчиняється в ацетоні, дихлоретані;*

в) дію, яка обов'язково відбудеться у близькому майбутньому: *Післязавтра вирушаємо. Комендант доповів, що ешелони подадуть о дванадцятій годині (А. Хижняк);*

г) дію, яка відбувалась у минулому (так званий теперішній історичний час): *Заняття графікою настільки захопило Нарбута, що він, за порадою Білібіна, вирішує всерйоз заповнити прогалини в своїй художній освіті (з газ.); Підводить усміхнене личко, в очах святенність непорочна, а в голосі—щира дитяча наївність. «Хіба не можна?» (З газ.)* Форми теперішнього історичного часу поживають оповідь, завдяки їм події минулого відбуваються начебто «на очах» читача.

Вживання форм минулого часу

Минулий час указує на дію, яка відбувалась до моменту мовлення: *Лише трепетний жайвір з високої блакиті благословляв стигле літо врочистим співом (Л. Вернигора).*

Минулий час може вживатися замість майбутнього, якщо підкреслюється впевненість у здійсненні дії чи наміру, як-от: *Ми вже побігли, а ти нас наздоженеш. Якщо зараз не піймаємо таксі, я спізнилась! Якщо вони не приїдуть, ми пропали.*

Вживання форм майбутнього часу

Майбутній час означає дію, яка відбувається після моменту мовлення: *Я розмовлятиму з вами не так, як лікар (Л. Пахаревський).*

9.2.3 Синонімія форм способу дієслова

Спосіб — граматична категорія дієслова, яка виражає відношення процесу до дійсності у формах дійсного, умовного і наказового способів. Дійсний спосіб означає реальні дії: *Від турків з неволі повертаюсь, матінко! (І. Ле). Наказовий*

спосіб виражає волевиявлення мовця — прохання, наказ, заклик, спонукання до виконання якоїсь дії: *Йди-но та принеси води напитися!* (Н. Кобринська); *Мовчи! Знаєш з ким говориш?* (М. Петрушевич). Умовний спосіб означає бажану або можливу за певних умов дію: *Я тепер тільки про це і мрію. Як би я з тобою ходив по музеях, дивився б статуї, картини і інші вироби мистецтва!* (О. Ольжич).

Категорії способу дієслова, як і категорії часу, властива синонімія форм. При переносному вживанні форми способу набувають експресивності й емоційності, що обмежує їх використання розмовним і художнім стилями.

У значенні дійсного способу може виступати форма другої особи однини наказового способу. У таких випадках дієслово виражає несподівану, раптову дію, як-от: *Райко візьми та й пошли ті гроші, маючи надію швидко одержати жалування й покласти позичену суму* (С.Васильченко).

Форма наказового способу може вказувати також на необхідність здійснювати небажану, нав'язувану дію: *Шукаємо, де б вільніше, а то в нас роби-роби, та й кінця немає...* (М.Грушевський).

З імперативним значенням можуть використовуватися:

а) форми дійсного способу: *Кость посміхнувся й тихо прошепотів до Курки: — Пішли!* (Г.Косинка). Такі конструкції є елементом просторіччя;

б) форми умовного способу, які виражають ввічливе побажання, пораду, наприклад: *Справді, хлопці, зайшли б ви в хату, погрілись,— сказав він* (О. Гончар). У конструкціях з часткою *щоб* спонукання має категоричний характер: *Ну, то як собі знаєш, а тільки слухай сюди: хоч би там і смерть, а щоб ти сьогодні була на леваді!* (М. Кропивницький);

в) інфінітив, що виражає категоричне розпорядження: *Усім бригадирам до 6-го провести побригадні наради з ланковими!* (О. Вишня).

У значенні умовного способу використовуються форми наказового способу, наприклад: *...Інші аж тремтять до науки; скільки не дай їм книжок, все їм мало; другі і з однією книжкою не справляться* (М. Кропивницький).

Тренувальні вправи

1 Які з наведених форм дієслів використовуються в офіційно-діловому стилі?

Вболівати, майструвати, виступати, шити, співають, стрибать, шукать, виштовхнути, виштовхати, випхнути, випхати, витягнути, витягти, досягнути, досягти, застигнути, застигти, надягнути, надягти, скреготати, скреготіти, витискувати, витискати, витягувати, витягати, випробовувати, випробувати, доповнювати, доповняти, закруглювати, закругляти, замінювати, заміняти, за-трачувати, затрачати.

Дути, дму, дмеш, дую, дуєш; клепати, клепаю, клепаєш, клеплю, клеплеш; колисати, колисаю, коливаєш, колишу, колишеш; мугикати, мугикаю, мугикаєш, мугичу, мугичеш; скакати, скакаю, скакаєш, скачу, скачеш; смикати, смикаю, смикаєш, смичу, смичеш; стругати, стругаю, стругаєш, стружу, стружеш; розуміємо, розумієм, бачимо, бачим; радіємо, радієм; співає, співа; виглядає, вигляда; поливає, полива.

2 Вкажіть, які способи дієслів вжиті переносно, визначте їх значеннево-стилістичні особливості.

а) Тихон. Чи ти при собі, молодице? Що це насіло на тебе? Оддай сюди сопілку! Палажка. Так оце я тобі зараз би й оддала! Сокирою піду порубаю! (С. Васильченко). б) Пішли, хлопці, допоможемо відремонтувати техніку,— звернувся він до товаришів (В. Різник). в) Усім залягти вздовж канави і жодного пострілу без мого наказу,— командир партизанського загону Адам Йосипович Цендрівський сказав це суворіше, ніж звичайно (М. Лісовий). г) Щоб я йому змовчала? Не діжде він цього, от що! Велике цабе! (М. Кропивницький). д) Дранко. Ви хоч би лисину прикрили: блищить на сонці, як бляха у соцького! Кукса. А ви б розчесали свою куштру, а то горобці подумують, що куделиця, і обсмикають на гнізда! (Там само). е) Сестро,— наказав лікар.— Води не давати. Змочить йому губи ваткою (О. Черногуз). ж) —Забіжи від попа! Попросиш у присутствії, щоб пустили швидше. Саме тепер засідають.—Хіба ви попросите за мене, дядьку, будь ласка. Я ж не знаю, куди там приступити (М. Левицький). з) Паранько, вам би до вїйта піти, аби з тим що зробив (М. Петрушевич). і) Тебе послухай, то ще справді чоловіка на той світ зажену (І. Карпенко-Карий).

ТЕМА 10

Питання теми

10.1 Загальна характеристика розпорядчих документів (постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали).

10.2 Дієприкметник в офіційно-діловому стилі: творення і вживання дієприкметників.

Основні поняття теми: *розпорядчі документи, постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали; дієприкметник, категорії дієприкметників; службові листи.*

10.1 Загальна характеристика розпорядчих документів (постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали)

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

Постанова

Постанова — це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою вирішення найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначаються виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Рековізиту: герб України; назва установи (організації, закладу, органу), що підготувала постанову; назва виду документа (постанова); дата; місце видання; заголовок (стислий виклад змісту постанови); підписи.

Формуляр-зразок

Герб України
Міністерство фінансів України

ПОСТАНОВА

від «_» _____ 20_р

м. Київ

Текст постанови

I Констатаційна частина.

II Розпорядча частина.

ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Керівник структурного

підрозділу (підпис) Розшифрування підпису

Секретар (підпис) Розшифрування підпису

Ухвала

Ухвала — правовий акт, що приймається місцевими радами, держадмініст-
раціями, виконавчими комітетами.

Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних ор-
ганів — колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

Група	Що є змістом	Хто готує
Нормативна	Про роботу підприємств торгівлі, побутового обслу- говування населення тощо	Члени держадміністрацій, міс- цевих рад, постійні комісії, де- путати, спеціалісти та зацікав- лені організації
Індивідуальна	Про прийняття до експлуа- тації будівлі, встановлення опіки тощо	

В ухвалі зазначаються територія, коло осіб, на які вона поширюється, конк-
ретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання докумен-
та. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Рековізиту: герб України; назва вищої установи; зазначення місця видання; назва виду документа (ухвала); дата або дата й номер; заголовок; текст ухвали; підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої вищої установи; печатка.

Формуляр-зразок

Святошинська районна рада м. Києва

УХВАЛА

«__» _____ 20__ р.

№ _____

м. Київ

Про затвердження...

Структура тексту

I Констатаційна частина (стан питання).

II Ухвальна частина (перелік заходів із зазначенням термінів реалізації поставлених завдань, а також тих, на кого покладено контроль за виконанням рішення).

ВИРІШИВ:

1 _____

2 _____

3 _____

Голова виконкому (підпис) Розшифрування підпису

Секретар виконкому (підпис) Розшифрування підпису

Розпорядження

Розпорядження — правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Групи:

I Загальні.

2 Часткові.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства, закладу в межах наданих законом прав для вирішення оперативних питань.

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.

Формуляр-зразок

Міністерство вугільної
промисловості України

Донецький металургійний
завод

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«__» _____ 20__ р

№ _____

м. Донецьк

Про підвищення...

Структура тексту

I Констатаційна частина.

II Розпорядча частина.

ЗОБОВ'ЯЗУЮ (або ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ тощо):

1 _____

2 _____

3 _____

Керівник

(підпис)

Розшифрування підпису

Накази

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Наказ видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Група	Зміст, мета	Реквізити (оформлення, склад)
Наказ про особовий склад	Оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення	
Наказ із загальних питань (з питань основної діяльності): а) ініціативний; б) на виконання розпоряджень вищих органів	Видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства). Видається при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо	Оформляються кутовим способом або повздовжнім: Назва організації (підприємства). Назва виду документа (наказ). Дата підписання наказу. Місце видання наказу. Номер заголовка до тексту. Текст. Підпис керівника установи, організації, підприємства. Види погодження

Текст наказу складається з констатаційної і розпорядчої частин. Констатаційна частина містить такі елементи: вступ (вказано причину видання наказу); доведення (переказано основні факти); висновок (викладено мету видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатаційній 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. Констатаційної частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатаційної частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «*Наказую*», вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Текст розпорядчої частини повинен мати наказову форму викладу. Зокрема, пропонувані 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 планового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці звичайно вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*управлінню, ст. інженерові управління Бондаренку Є. І.*).

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується назвою дії (в інфінітиві) та строком виконання (за десятинною системою): *1 Відділові культури та стилістики української мови провести атестацію співробітників до 17.05.96 р.*

Значна за кількістю пунктів розпорядча частина може оформлятися у вигляді таблиці.

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи треба розміщувати нижче від підпису керівника таким чином: проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, що були розглянуті у цьому документі, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, із юристом організації, що засвідчує узгодження цього документа з правовими актами та розпорядженнями вищих установ.

Накази, що стосуються особового складу, готуються на підставі 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 прізвища 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 перелічується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

Вказівки

Вказівки — розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ.

Вказівки — правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів.

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішенні поточних організаційних питань, а також для доведення до відома виконавців нормативних матеріалів.

Рековізиту: назва відомства, закладу та структурного підрозділу; назва виду документа (вказівки); дата і місце видання; індекс; заголовок, підпис; відмітка про узгодження; текст.

10.2 Дієприкметник в офіційно-діловому стилі

10.2.1 Творення і вживання дієприкметників

Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів *-уч-* (*-юч-*), *-ач-* (*-яч-*): *правлячий, киплячий, досягаючий, зростаючий, мобілізуєчий, нудьгуючий, працюючий, прогноуючий* та ін. У сучасній українській літературній мові такі форми майже не вживаються. При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними частинами мови, як-от: *ведущий* — який (що) веде, *ведучий, провідний; вступающий* — який (що) вступає, *вступник; движущийся* — який (що) рухається, *рушійний; заведующий* — завідувач; *красящий* — який (що) фарбує (*красить*), *барвний, красильний, фарбувальний; начинающий* — який (що) починає, *починаючий, початківець; окружающий* — який (що) оточує, *оточуючий, навколишній; служащий* — який (що) служить, *службовець; соединяющий* — який (що) з'єднує, *сполучний, з'єднуючий; со-*

ответствующий — який (що) відповідає, відповідний; *учащийся* — який (що) навчається, учень і т.п.

Часто трапляються помилки при перекладі російського слова *следующий*. Дієприкметник **следующий** відповідно до певного значення передається в українській мові описовою конструкцією із сполучником: *следующий через станцию поезд* — поїзд, що проходить через станцію; *следующий советам врача пациент* — пацієнт, який слухає порад лікаря; *следующие из сказанного выводы* — висновки, що випливають із сказаного і т. д. Прикметник **следующий** має такі українські відповідники: *наступний, дальший, другий*. У значенні займенника (як правило, перед переліком або поясненням) це слово передається займенником **такий**. Запам'ятайте відповідники російських словосполучень із словом **следующий**: *в следующий раз* — наступного (другого) разу, наступним разом; *на следующий день* — на другий день, другого (наступного) дня; *следующим выступает* — далі виступає; *вызываются следующие лица* — викликаються такі особи; *следующим образом* — так, таким чином, у такий спосіб, таким способом.

Активні дієприкметники минулого часу утворюються за допомогою суфікса **-л-**: *дозрілий, загорілий, зарослий, навислий, побілілий, пожовклий, посивілий, почорнілий, пошерхлий*.

Активні дієприкметники з суфіксом **-ш-** (**-вш-**) у сучасній українській літературній мові не вживаються. Як правило, ці дієприкметники замінюються описовою формою: *той, що допоміг*: *той, що закінчив*; *той, що переміг*; *той, що спалахнув* тощо.

Пасивні дієприкметники у сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-**, **-т-**: *записаний, зірваний, завершений, зігрітий, здертий*. Дієслова з основами на **-ну** і на **-о** можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *висунути* — *висунутий* і *висунений*, *колоти* — *колотий* і *колений*, *повернути* — *повернутий* і *повернений*, *пороти* — *поротий* і *порений*, *стиснути* — *стиснутий* і *стиснений*.

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі на українську мову замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу: *ведомый* — *ведений*, *гонимый* — *гнаний*, *желаемый* — *бажаний*, *записываемый* — *записуваний*, *освещаемый* — *освітлюваний*, *употребляемый* — *уживаний*, *переживаемый* — *який (що) переживає, переживається, применяемый* — *застосовуваний, приймаемый* — *який приймається* тощо.

Тренувальні вправи

1 Утворити від поданих дієслів активні дієприкметники теперішнього часу.

Правлять, киплять, досягають, зростають, мобілізують, нудьгують, працюють, прогнозують та ін.

2 Подані дієприкметники перекласти українською мовою.

Ведущий, вступающий, движущийся, заведующий, красящий, начинающий, окружающий, служащий, соединяющий, соответствующий, учащийся, ведомый, гонимый, желаемый, записываемый, освещаемый, употребляемый, переживаемый, применяемый, принимаемый.

3 Подані словосполучення перекласти українською мовою

Следующий через станцию поезд; следующий советам врача пациент; следующие из сказанного выводы; в следующий раз; на следующий день; следующим выступает; вызываются следующие лица; следующим образом.

4 Утворіть можливі форми дієприкметників від наведених дієслів.

Співати, кинути, діяти, вести, замкнути, служити, здійснювати, починати, допомагати, висунути, запізнитися, з'єднувати, звільнити, перемагати, згоріти, затягнути, споживати, вирішувати, лежати, усміхатися, дозріти, виконувати, почути, висунути, колоти, повернути, пороти, стиснути.

ТЕМА 11

Питання теми

11.1 Загальна характеристика довідково-інформаційних документів (довідка, доповідна, службова, пояснювальна записки, листи, оголошення, звіт, доповідь, план роботи).

11.2 Дієприслівник в офіційно-діловому стилі: творення і вживання дієприслівників.

Основні поняття : *довідково-інформаційні документи, довідка, доповідна, службова, пояснювальна записки, листи, оголошення, звіт, доповідь, план роботи, дієприслівник.*

11.1 Загальна характеристика довідково-інформаційних документів (довідка, доповідна, службова, пояснювальна записки, листи, оголошення, звіт, доповідь, план роботи)

Переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів, мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Довідка - документ довідково-інформаційного характеру, який засвідчує біографічні та юридичні факти, описує та встановлює події. Розрізняють довідки особистого і службового характеру.

Довідки особистого характеру оформлюються на бланках і мають такі реквізити:

- 1) назву відомства, установи (адресант);
- 2) назву виду документа (довідка);
- 3) дату, номер;
- 4) місце укладання;
- 5) заголовок до тексту;
- 6) текст;
- 7) підпис;
- 8) печатку.

У тексті зазначається назва установи, до якої подається довідка. Доцільно починати текст довідки з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендується вживати архаїчні звороти типу «цим повідомляємо», «дійсно працює».

Службова довідка повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

Довідки службового характеру складаються на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Довідка, що скерована службовій особі всередині установи, підписується укладачем, скерована до вищої організації – керівником установи. Довідка, яка направляється за межі установи, оформлюється на бланку і містить у собі реквізити:

- 1) назву виду документа;
- 2) адресата;
- 3) дату;
- 4) місце укладання;
- 5) заголовок до тексту;
- 6) текст;
- 7) підпис.

Доповідні, пояснювальні та службові записки

Цими документами інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що виникла.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора. Укладається як з ініціативи автора, так і на підставі вказівки керівника.

Види доповідних записок: звітні, інформаційні, ініціативні.

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на машинці, комп'ютері.

З погляду адресності розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що

адресуються керівникові вищої організації. Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи з підписом керівника.

Пояснювальна записка складається для роз'яснення ситуації, що виникла, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Оформляється аналогічно доповідній записці.

Пояснювальна записка, що виходить за межі установи, оформлюється на бланку або на стандартному папері формату А4 із зазначенням таких реквізитів:

- 1) адреси, назви виду документа;
- 2) кодів;
- 3) прізвища виконавця і номера його телефону;
- 4) заголовка до тексту, тексту;
- 5) дати, підпису.

Аналогічні реквізити має і **службова записка**. Якщо записка скеровується за межі установи, її оформлюють на бланку і реєструють.

Аналогічні реквізити має й **довідна записка**. Якщо записка скеровується за межі установи, її оформлюють на бланку і реєструють.

Звіт - це письмове (чи усне, у формі доповіді) повідомлення про виконання роботи. Звіти бувають текстові й статистичні (цифрові). Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом, бланках, текстові - на звичайному папері, але здебільшого за встановленою схемою. Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

Вимоги до звіту: чіткість побудови, логічна послідовність викладу матеріалу, переконливість аргументацій, точність і логічність формулювань, які включають можливість суб'єктивних тлумачень, конкретність викладу результатів, доказовість висновків і рекомендацій, вичерпна відповідь на всі питання схеми.

Складові частини звіту:

1 Заголовок, назва документа, дані про організацію чи установу, що звітує, за який період і за який вид роботи.

2 Коло завдань, які були перед організацією чи установою на звітний період.

3 Точний опис виконаної роботи (з кожного питання, із зазначенням позитивних і негативних прикладів, при цьому мають бути названі конкретні особи, факти, цифри та інше).

4 Розгорнуті висновки, які випливають із опису всіх видів робіт, пропозиції, перспективи на майбутній строк.

5 Підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт.

6 Дата складання звіту, печатка установи.

Звіт належить до інформаційних документів.

Увесь матеріал звіту в разі потреби може бути поділений на частини. Ці частини нумеруються арабськими цифрами з крапкою.

План роботи - це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців.

За терміном, на який розраховані, плани поділяються на:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні;
- піврічні;
- кварталні;
- місячні;
- тижневі;
- щоденні.

За структурою плани бувають простими та складними.

Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин:

- змісту роботи;
- терміну виконання ;
- виконавців.

Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівниками установи. Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Деякі види планів перед затвердженням узгоджуються з вищими або суміжними установами .

Реквізити:

- 1) назва установи (структурного підрозділу);

- 2) назва виду документа;
- 3) заголовок (вказується період, на який складено план);
- 4) коди;
- 5) текст;
- 6) підписи;
- 7) дата складання;
- 8) візи;
- 9) гриф узгодження;
- 10) гриф затвердження;
- 11) печатка.

Оголошення - це довідково-інформаційний документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

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) назву виду документа;
- 2) текст, який містить:
 - дату;
 - місце;
 - організатора;
 - зміст (порядок денний) події;
 - коло осіб, які запрошуються на подію;
 - умови входу (платний чи вільний);

3) підпис (назву установи або колегіального органу, прізвище або посаду особи, яка дає оголошення) - якщо треба.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання має такі реквізити:

- 1) назву виду документа;
- 2) заголовок;
- 3) текст;
- 4) адресу автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголо-

вок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» та ін. 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. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення і т.ін.

11.2 Дієприслівник в офіційно-діловому стилі

11.2.1 Творення і вживання дієприслівників

Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-учи (-ючи) і -ачи (-ячи): пишучи, читаючи, мріючи, лежачи, ходячи, стоячи і т. д.* Форми із суфіксом *-а (-я) (лежача, сидя, стоя, ходя)* для сучасної української мови є ненормативними.

Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфікса *-вши (-вши): прочитавши, приготувавши, зробивши, принісши, перемігши.*

Дієприслівник означає додаткову дію до дієслів-присудків (*працював, щось наспівуючи; зрозумівши все, посміхнулась*). Отже, дія, що виражається дієприслівником, обов'язково повинна стосуватися підмета, наприклад: *Туристський автобус, петляючи між поліських залісків, невдовзі вискочив на широку луку (В. Скуратівський). Увінчавши яблуком найближчий до нас стовпчик, дядько Роман далі пішов, не озирюючись (О. Гончар).*

Порушенням норми є речення, в яких суб'єкти дій, виражених дієприслівником і присудком, не збігаються, як-от: *Відпочиваючи тут, мені все надзвичайно сподобалось. Спіткнувшись вчора, у нього зламалася нога.* Дієприслівник не може приєднуватися до пасивної конструкції: *Докладаючи всіх зусиль, урожай збирається без втрат. Працюючи тиждень, ремонт був завершений.*

У безособовому реченні дієприслівник може вживатися тільки у тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Іноді доводилось поїд віттям і крізь ліани пролазити, мов у темну нору, зігнувшись (І. Багрянний). ...Будували нову хату і біля неї обов'язково висаджували калину, щоб восени, вставляючи подвійні*

вікна, можна було покласти між шибками пучки червоних трон (В. Скуратівський). В інших випадках уживання дієприслівника в безособових реченнях не відповідає нормі: *Вивчаючи географію, у нас не було ніяких проблем. Граючи в спортлото, мені часто щастить.* Правильно: *Вивчаючи географію, я не мав ніяких проблем. Коли я граю в спортлото, мені часто щастить.*

Тренувальні вправи

1 Утворити від поданих дієслів дієприслівники.

Писати, читати, мріяти, лежати, ходити, стояти, прочитати, приготувати, зробити, принести, перемогти.

2 Назвіть конструкції, які є нормативними для офіційно-ділового стилю.

Відпочиваючи тут, мені все надзвичайно сподобалось; Спіткнувшись вчора, у нього зламалася нога; Докладаючи всіх зусиль, урожай збирається без втрат; Працюючи тиждень, ремонт був завершений; Іноді доводилось попід віттям і крізь ліани пролазити, мов у темну нору, зігнувшись; Будували нову хату і біля неї обов'язково висаджували калину, щоб восени, вставляючи подвійні вікна, можна було покласти між шибками пучки червоних трон; Вивчаючи географію, у нас не було ніяких проблем; Граючи в спортлото, мені часто щастить; Вивчаючи географію, я не мав ніяких проблем; Коли я граю в спортлото, мені часто щастить.

3 Відредагуйте речення, з'ясувавши характер помилок.

а) Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності. б) Залишаючи приміщення, світло обов'язково повинно вимикатись. в) Прикрашаючи ялинку, у нас був святковий настрій. г) Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування. д) Знайомлячись з експозицією музею, екскурсоводу було поставлено відвідувачами багато запитань. е) Вивчаючи ці зразки, були відзначені їхні переваги. ж) Їдучи на змагання, всім хочеться перемагати. з) Дізнавшись про твої успіхи, мені було дуже приємно. і) Познайомившись з Григорієм ближче, стало зрозуміло, яка це чудова людина.

к) Приїхавши у Чернігів, нами були відвідані майже всі музеї. л) Розірвавши конверт, лист був одразу прочитаний.

4 До кожного тлумачення доберіть відповідник, використовуючи слова, подані у довідці, складіть із кожним словом словосполучення.

а) Словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді; тема для відповіді.

Вимога, прохання дати які-небудь відомості або офіційне роз'яснення з приводу чогось.

Положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, вирішення, дослідження, уваги тощо; пункт документа, порядку дня.

б) Дійовий, результативний, корисний, доцільний.

Який справляє сильне враження (зорове, слухове тощо); зовнішньо показовий, вражаючий.

в) Невелика стаття, повідомлення в газеті, журналі, збірнику.

Короткий запис.

Напис, позначка.

Короткий запис, що є поясненням якогось тексту, а також додаток до якого-небудь твору, що містить пояснення до нього або відомості про його автора.

г) Певна кількість відомостей, знань про які-небудь події, чиясь діяльність тощо; поінформованість.

Повідомлення про стан справ, чиясь діяльність, становище чого-небудь.

Кількісні і якісні показники, що характеризують процес засвоєння інформації; поінформованість.

Для довідок: інформація // інформативність // інформованість; замітка // помітка // примітка; ефектний // ефективний; запитання // питання.

ТЕМА 12

Питання теми

12.1 Загальна характеристика документів з кадрово-контрактних питань (автобіографія, заява, характеристика, контракт, трудова угода).

12.2 Пароніми в українській мові.

Основні поняття теми: документи з кадрово-контрактних питань, автобіографія, заява, наказ, характеристика, контракт, трудова угода, пароніми, оголошення.

12.1 Загальна характеристика документів з кадрово-контрактних питань (автобіографія, заява, характеристика, контракт, трудова угода)

Це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудовах угодах) з найму працівників тощо.

Автобіографія - це документ, в якому особа, що складає його, дає опис свого життя і діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

В автобіографії обов'язково зазначаються:

- 1 Прізвище, ім'я та по батькові (Я, Петренко Сергій Миколайович).
- 2 Дата народження (народився 9 серпня 1977 р.).
- 3 Місце народження (місто, село, район, станція, селище, область).
- 4 Короткі відомості про сім'ю, в якій народився (батько, мати, рік народження, їх місце проживання, місце роботи).
- 5 Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися і протягом якого часу).
- 6 Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посад).
- 7 Відомості про громадську роботу (усі її види).

8 Короткі відомості про сім'ю (чоловік, дружина, діти, місце роботи, посада, місце навчання, вік).

9 Дата і підпис автора.

Примітка - Заголовок "Автобіографія" пишеться посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Кожне нове повідомлення повинне починатися з абзацу. Всі дати пишуться за таким зразком: 10 вересня 1983 року, у лютому 1986 р., протягом 1985/86 навчального року. Дата написання розміщується ліворуч під текстом, підпис автора - праворуч.

Заява - документ, який містить прохання або пропозицію однієї, кількох осіб чи організації, адресовану установі або посадовій особі. Розрізняють офіційні заяви, заяви з кадрово-контрактних питань, заяви-зобов'язання та позовні заяви.

Заяви мають такі реквізити:

- 1) адресу (назву організації або службової особи);
- 2) відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові і домашню адресу, у деяких випадках – займану посаду);
- 3) назву виду документа;
- 4) текст (у заяві про прийняття на роботу подається лише сам висновок);
- 5) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 6) підпис автора і дату укладання заяви.

Слід пам'ятати:

1 При адресуванні до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ).

2 У тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (докази).

Заяви-зобов'язання належать до обліково-фінансових документів. Кредитування за спеціальними позиковими рахунками оформлюється за заявою-зобов'язанням, яка є різновидом термінового зобов'язання.

Характеристика - документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. У кожній характеристиці повинні бути чотири частини, що логічно пов'язані між собою. Перша – анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду (вчений ступінь і звання), рік народження, освіти, які прийнято розміщувати у стовпчик. Друга – дані про трудову діяльність (факс, тривалість роботи, рівень професійної майстерності та ін-

ше). Третя – власне характеристика, ставлення до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, відносини у трудовому колективі. Тут же міститься згадка про урядові винагороди або заохочення. Четверта – висновки, де зазначено, куди подається характеристика.

Текст викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою. Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із Законами України “Про підприємство”, “Про власність”, які свідчать: “Громадянинові належить виняткове право розпоряджатися своїми здібностями до виробничої і творчої праці, він здійснює це право незалежно або на підставі договору”. Розрізняють контракти на управління підприємством, контракти на організацію ведення бухгалтерського обліку в товаристві та контракти на виконання обов’язків (трудові договори).

Контракти повинні мати такі реквізити:

- 1) загальні положення;
- 2) функції та обов’язки;
- 3) компенсацію та права;
- 4) формування й умови діяльності;
- 5) оплату праці й соціально-побутове забезпечення;
- 6) відповідальність сторін, розв’язання суперечок;
- 7) умови праці та відпочинку;
- 8) зміни та розірвання контракту;
- 9) термін дії та інші умови контракту;
- 10) адреси сторін та інші відомості.

При укладанні, зміні, виконанні та припиненні контрактів застосовуються такі документи:

- 1 Наказ про прийняття на роботу за контрактом.
- 2 Додаткова угода до контракту.
- 3 Угода про дострокове розірвання контракту.
- 4 Наказ про розірвання контракту.

5 Заява про дострокове розірвання контракту.

6 Ухвала підприємства про дострокове розірвання контракту.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.

Трудові угоди – це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами.

Трудова угода повинна мати такі реквізити:

- 1) назву документа (трудова угода);
- 2) дату і місце складання;
- 3) перелік сторін, що уклали угоду;
- 4) зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- 5) юридичні адреси сторін;
- 6) печатку підприємства або організації.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справі організації-замовника.

12.2 Пароніми в офіційно-діловому стилі

В українській мові є слова, утворені від одного кореня за допомогою різних афіксів. Вони близькі за зовнішньою формою, звучанням, але мають різне значення. Їх називають паронімами (від грецьких слів пара “біля” і онома “ім'я”). Мовна практика свідчить, що при недостатній увазі до лексичних значень слів, такі слова часто не розрізняють і вживають довільно одне замість іншого, спотворюючи зміст висловленого. Порівняйте значення паронімів:

адресат – той, кому пишуть;

адресант – той, хто пише;

акціонерний – заснований на акціях;

акціонерський – належить акціонерові, властивий акціонерам;

ефектний – показний, виразний, який справляє сильне враження;

ефективний – результативний, який викликає ефект;

абонент – той, хто користується абонементом;

абонемент – документ про право користування чимось;

білити – робити щось білим, фарбувати в білий колір;

біліти – ставати білим, білішим;
буланий – про коня;
булатний – з гартованої криці (сталі);
дільниця – адміністративно-територіальна одиниця;
ділянка – земельна площа;
підозрілий – той, що викликає підозру;
підозріливий – схильний до підозри, недовірливий;
економний – ощадливий, вигідний у господарському відношенні;
економічний – той, хто має відношення до економіки;
буран – завірюха (заметіль);
бурун – навальна піниста хвиля моря;
вихований – має моральні принципи і навички;
виховний – стосується виховання;
музичний – стосується музики, пов'язаний з музикою (музична школа);
музикальний – здібний до музики, тонко сприймає й виконує музичні твори (музикальний слух).

Тренувальні вправи

1 До кожного тлумачення доберіть відповідник, використовуючи слова, подані у довідці, складіть із кожним словом словосполучення.

а) Вражений у якій-небудь кількості; кількісний.

Який складається з великої кількості кого-, чого-небудь; який відбувається часто, проводять, виконують, здійснюють багато разів.

Пов'язаний з числом, за допомогою якого передається кількість, виражається одиничність, подвійність чи множинність предметів.

б) Який стосується формалізму, дотримання зовнішніх форм чого-небудь на шкоду суті справи; пов'язаний з відривом форми від змісту в творах мистецтва, з нехтуванням ідейного змісту.

Який дотримується лише форми, зовнішнього вияву чогось, не зважає на суть справи; зроблений для форми, про людське око.

Вчинений узвичаєним порядком; офіційний.

Пов'язаний з формою – системою художніх засобів, з їх особливостями.

в) Який має тверду впевненість у чомусь, вірить у щось.

Який переконує, змушує переконатися в чомусь.

г) Пов'язаний з хронікою як жанром літературного твору, в якому послідовно розкривається історія якихось суспільних або родинних подій; який містить у собі хроніку, коротку інформацію про поточні події суспільного життя або пов'язаний з відтворенням таких подій; такий, як у хроніці; документально-докладний.

Який не припиняється; тривалий, затяжний, постійний.

Який стосується хронології, переліку явищ у їх часовій послідовності.

Побудований на послідовному розвитку подій.

Слова для довідок: хронологічний // хронікальний // хронічний; чисельний // численний // числовий; формальний // формалістичний; переконаний // переконливий.

2 До кожного тлумачення доберіть відповідник, використовуючи слова, подані у довідці, складіть із кожним словом словосполучення.

а) Вимога офіційного роз'яснення з приводу якоїсь справи.

Духовні потреби, інтереси.

Вимога на певний товар; потреба в чомусь (зрідка – в комусь).

б) Документ на користування (за плату чи безплатно) бібліотекою, телефоном, басейном, побутовими послугами, місцем у театрі (на стадіоні), а також саме право на це.

Відділ у бібліотеці, що видає читачам літературу для користування вдома.

Особа чи організація, що користується абонементом.

в) Який стосується гарантії, пов'язаний з нею.

Сталий, постійний, забезпечений; підтриманий законом.

г) Який визначається, обирається голосуванням на якусь посаду або для виконання певних обов'язків.

Який стосується виборів, їх організації та проведення.

д) Який прагне до власної вигоди, базується на матеріальній вигоді, робиться заради власної наживи.

Який приносить або здатний приносити користь, добрі наслідки.

Те, що йде в діло.

Слова для довідок: абонемент // абонент; виборний // виборчий; гарантійний // гарантований; корисливий // корисний; попит // запит.

ТЕМА 13

Питання теми

13.1 Загальна характеристика особистих офіційних документів (розписка, доручення, заповіт, заява, атестат, диплом, свідоцтво, посвідчення).

13.2 Прийменники в офіційно-діловому стилі: вживання прийменників; синонімія прийменникових конструкцій; прийменники, що передають відношення мети; прийменники, що виражають причинні, часові, просторові, допустові відношення, відношення відповідності та об'єктності; прийменникові конструкції російською мовою та їх українські відповідники.

Основні поняття теми: *особисті офіційні документи, розписка, доручення, заповіт, заява, атестат, диплом, посвідчення, свідоцтво, лексикографія, словник, розповідь, опис, міркування, прийменник, план роботи*

13.1 Загальна характеристика особистих офіційних документів (розписка, доручення, заповіт, заява, атестат, диплом, посвідчення, свідоцтво)

Це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завіреним підписом одержувача.

Має довільну форму.

Реквізити :

- 1) назва виду документа;
- 2) текст:
 - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;
 - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
 - у чому конкретно дано розписку (зазначається точне найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість - словами і цифрами);
 - підстава передачі й отримання цінностей .
- 3) дата;
- 4) підпис особи, яка отримала цінності;

5) завірення підпису (у приватній розписці).

Текст розписки розпочинається словами: *Видана мною, інженером...; Ця розписка видана...; Я, учитель середньої школи № 2...*

Дата пишеться за таким зразком: *11 березня 2000 року.*

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках словами: *в сумі 600 (шістсот) грн.*

Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від іншої особи) і службового (особа - представник установи - отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру .

Доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Залежно від того, хто оформлює повноваження - підприємство чи окрема особа, - доручення поділяють на офіційні та особисті.

В офіційному дорученні повинні бути зазначені:

- 1) назва організації , яка видає доручення;
- 2) номер доручення, дата видання , назва документа;
- 3) посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;
- 4) назва організації, від якої повинні бути одержані цінності;
- 5) номер і дата видання супровідного документа;
- 6) перелік товарно-матеріальних цінностей (кількість, сума);
- 7) строк дії доручення;
- 8) зразок підпису особи , якій видано доручення;
- 9) назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей;
- 10) підписи службових осіб, які видали доручення;
- 11) печатка організації, що видала доручення.

Доручення, які видаються службовими особами від імені організації (службові доручення), поділяються на разові, спеціальні та загальні.

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

Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатки державної або громадської установи, яка засвідчує підпис довірителя.

Заява – це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на чергову відпустку, обмін житлової площі, отримання надбавок до заробітної плати тощо).

Розрізняють офіційні заяви, заяви з кадрово-контрактових питань, заяви-зобов'язання та позовні заяви.

Заяви мають такі реквізити:

- 1) адресу (назву організації або службової особи);
- 2) відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові і домашню адресу, у деяких випадках - займану посаду);
- 3) назву виду документа;
- 4) текст (у заяві про прийняття на роботу подається лише сам висновок);
- 5) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 6) підпис автора і дату укладання заяви.

Слід пам'ятати:

1 При адресуванні до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ).

2 У тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (докази).

Заяви-зобов'язання належать до обліково-фінансових документів. Кредитування за спеціальними позиковими рахунками оформлюється за заявою-зобов'язанням, яка є різновидом термінового зобов'язання.

Заповіт – це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується.

Посвідчення – документ, що свідчить про факти діяльності, повноваження громадян.

Групи посвідчень:

- 1 Посвідчення особи.
- 2 Посвідчення про надання громадянам певних повноважень.
- 3 Посвідчення про відрядження.

Посвідчення особи – документ, що підтверджує факт діяльності громадян в організації, закладі тощо.

Реквізити: назва установи, що видала посвідчення; назва виду документа (посвідчення); прізвище, ім'я, по батькові (кому видано); термін дії; підпис керівника; печатка установи, дата видачі. Обов'язковою є наявність фотографії.

Посвідчення про відрядження – типовий документ, що свідчить про направлення працівника до того чи іншого пункту призначення.

Реквізити: кутовий штамп, печатка й підпис керівника установи; записи про прибуття та вибуття службової особи.

Службова особа не пізніше ніж через три дні після повернення із відрядження зобов'язана подати письмовий звіт (довідну записку) про результати відрядження й авансовий звіт про витрачені кошти.

13.2 Прийменники в офіційно-діловому стилі

13.2.1 Вживання прийменників

Здебільшого вибір прийменника визначається традицією, наприклад: *їхати на Кавказ — їхати у Крим, відпочивати у санаторії — відпочивати на туристичній базі, у вихідні — на цьому тижні тощо*. Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п'ять метрів на секунду, враження про виставу, дотичний з проблемами, застерігати про небезпеку, знатися в кулінарії* (замість нормативних словосполучень: *вітер п'ять метрів за секунду, враження від вистави, дотичний до проблем, застерігати від небезпеки, знатися на кулінарії*).

Вживаючи прийменники, важливо враховувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники *внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні, по лінії* властиві діловому мовленню, сфера функціонування прийменників *проміж, побіч, наспроти, попри* обмежена розмовною мовою.

Іноді стилістично розрізняються конструкції з нейтральними прийменниками, наприклад такі: *алергія до ліків, алергія на ліки* (нейтр.) — *алергія від ліків* (розм.), *порівнювати з минулим* (нейтр.) — *порівнювати до минулого* (застар.), *розповідати про тебе* (нейтр.) — *розповідати за тебе* (діал.).

Розповсюдженою помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *зрікатися від ідеалів* (замість *зрікатися ідеалів*), *відступитися ідеалів* (замість *відступатися від ідеалів*), *користуватися з фотоапаратом* (замість *користуватися фотоапаратом*), *оплатити за проїзд*

(замість *оплатити проїзд*), *приурочувати відкриттю* (замість *приурочувати до відкриття*), *не поступатися за красою* (замість *не поступатися красою*) тощо.

Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем, завдяки тренування, наперекір рішень* (замість нормативних конструкцій: *всупереч проблемам, завдяки тренуванню, наперекір рішенням*).

Основні правила вживання прийменників при однорідних членах речення:

1 Однакові прийменники можуть повторюватися або не повторюватися перед кожним однорідним членом речення, наприклад: *Венецію Гете назвав мрією, що зіткана з води, землі і повітря* (В. Врублевська); *А було це перед неділею, коли людей біля лавки і клубу багато* (В. Дрозд).

2 Прийменники не опускаються:

а) якщо однорідні члени речення вимагають різних прийменників: *Улян вічно щось майстрував на подвір'ї або в хаті*. (В. Сосюра);

б) при однорідних членах речення, пов'язаних повторюваними (*і — і, ні — ні, то — то, або — або, чи — чи*) або парними (*не тільки — але й, не стільки — скільки, як — так і*) сполучниками: *Спасибі тобі, щирий мій друже, і за папір, і за лист твій, ще кращий паперу* (Т. Шевченко);

в) при однорідних членах речення, значно поширених залежними словами: *Директор розповів про роботу підприємства у третьому кварталі цього року і про перспективи розвитку на наступний рік*.

Як засіб створення милозвучності використовується в українській мові чергування прийменників *у — в, з — із — зі*.

1 Правила чергування прийменників *у і в* такі:

а) між приголосними вживається **у**, між голосними — **в**: *Першою думкою в Остапа було довідатись, де вони* (М. Коцюбинський); *Вогники жовтіють у вікнах, дими йдуть у небо запаши́м* (О. Гончар);

б) на початку речення або після паузи **у** вживається перед приголосними, **в** — перед голосними: *В яру залунав новий ниючий і пекучий спів* (С. Васильченко);

в) після приголосного перед голосним переважно вживається **в**: *Ти чого при зустрічі з ним вкладаєш в очі свердла?* (М. Стельмах);

г) після голосного перед приголосним залежно від темпу, ритму мови вживається **і у, і в**: *Земна куля оберталася у міжзор'яному просторі* (В. Довженко).

Перед літерами **в, ф**, а також перед сполученнями літер **тв, хв, льв** тощо вживається прийменник **у**: *Було, певне, тоді у вас хвилювань? (О. Гончар); Добре було у вересні та на початку жовтня (Гр. Тютюнник); Мої знання, скажімо, у тваринництві я вперше почерпнув з батькових вуст (О. Ковінька).*

2 Правила чергування прийменників **з, із, зі** такі:

а) прийменник **з** уживається на початку речення, після паузи, перед голо-
сним незалежно від закінчення попереднього слова, а також після голосного перед
приголосним (крім **с, ш**) або (рідше) сполученням приголосних: *З бічної вулички
виразно почулися чийсь голоси (М. Стельмах);*

б) прийменник **із** уживається переважно між свистячими й шиплячими
звуками (**з, с, ц, ч, ш, щ**), а також між групами приголосних (після них або перед
ними): *Зовсім зненацька вихопивсь із лайпа рудий парубійко... (О. Гончар); Він ме-
не із бригади вижив, бо слухати правди не хотів (В. Дрозд); Я б душу вижняв із
слухачів своїм співом, поклав би ту душу перед ними (О. Вишня);*

в) прийменник **зі** вживається перед сполученнями приголосних, найчасті-
ше перед словами на **з, с, ш, щ**: *Розмова зі звичайної робилася політичною (Б. Ле-
пкий); Не повернеться в мене язик назвати генієм того, хто експериментує зі
злом! (О. Гончар).*

13.2.2 Синонімія прийменникових конструкцій

Прийменники, що передають відношення мети

Відношення мети виражають прийменники *для, з метою, на предмет, зад-
ля, заради, ради, в ім'я*. Нейтральний прийменник *для* є домінантою цього синоні-
мічного ряду, він уживається в усіх стилях мовлення. Прийменник *з метою* має
відтінок книжності і використовується у науковому стилі. Для офіційно-ділового
мовлення характерний прийменник *на предмет*. Прийменники *задля, ради, зара-
ди, в ім'я, в інтересах* реалізують відтінок присвяти, що обов'язково повинно вра-
ховуватися при їх використанні.

Із словом *заходи* на позначення мети вживаються прийменники *щодо, до, для*. Широко використовуються конструкції з прийменниками ***щодо, до***: *заходи
щодо зміцнення дисципліни, заходи до поліпшення умов праці*. Сполучення імен-
ника *заходи* з прийменником ***по*** (*заходи по вихованню*) не відповідає літературній
нормі.

До взаємозамінних належать такі конструкції: *берегти на всякий випадок* — *берегти про всякий випадок*, *йти по гриби* — *йти за грибами*, *склянка для сметани* — *склянка на сметану*.

Прийменники, що виражають причинні відношення

Прийменник *завдяки* містить вказівку на причину, яка сприяє здійсненню чогось, прийменник *через* (і його просторічний синонім *із-за*) вказує на причину, що заважає здійсненню чогось. Отже, слід говорити: *виконав завдання завдяки твоїй допомозі*, *зробив помилку через неухважність*.

Для позначення причинних відношень з обмеженим колом іменників вживаються прийменники **від**, **з**: *кричати від (з) болю*, *плакати з (від) радості*, *підскочити від (з) несподіванки* тощо.

Прийменники, що виражають часові відношення

Паралельно вживаються конструкції: *на ту пору* — *в ту пору*, *за всіх часів* — *в усі часи*, *за давніх часів* — *у давні часи*, *під час війни* — *за часів війни*, *через два дні* — *за два дні*.

Стилістично розрізняються конструкції: *з дня народження* — *від дня народження*, *з дня заснування* — *від дня заснування*. Перші з наведених конструкцій є нейтральними. Їх варіантам з прийменником **від** властивий відтінок урочистості. Як нейтральна і розмовна розрізняються конструкції: *після вечери* — *по вечери*.

Прийменники, що виражають просторові відношення

Синонімічними зв'язками об'єднуються такі прийменники цієї групи: *біля* — *коло* — *поряд (з)* — *поруч (з)*, *край* — *кінець*, *обіч* — *збоку* — *побіч* (розм.) — *обік* (розм.), *напроти* — *навпроти* — *проти* — *супроти* — *насупроти* (розм.), *серед* — *посеред*.

Нормативними є конструкції: *їхати в місто* — *їхати до міста*, *йти в школу* — *йти до школи*, *завітати в музей* — *завітати до музею*, *мешкати по вулиці Франка* — *мешкати на вулиці Франка*, *будинок на вулиці Василенка* — *будинок по вулиці Василенка*.

Прийменники, що передають відношення відповідності

Синонімічний ряд утворюють прийменники: *відповідно до*, *згідно з*, *залежно від*, *виходячи з*, *у світлі*, *у дусі*, *у розрізі*. Всі наведені прийменники характерні для офіційно-ділового мовлення.

Прийменники, що передають допустові відношення

Розрізняються сферою вживання синоніми **незважаючи на** і **попри**. Прийменник **попри** використовується тільки у розмовному і художньому стилях. Його стилістично нейтральний синонім не має функціональних обмежень. Не відповідає сучасним нормам української мови вживання у ролі прийменника словосполучення **не дивлячись на** (результат калькування російського прийменника **не смотря на**). Слово **(не) дивлячись (на)** функціонує в сучасній українській мові тільки як дієприкметник: *Учень відповідав, не дивлячись на дошку.*

Прийменники, що передають об'єктні відношення

Синоніми **стосовно, стосовно до, щодо** мають тотожні значення. В усному мовленні, публіцистиці, художніх творах переважно вживається прийменник **щодо**. Прийменникам **стосовно, стосовно до, що** вирізняються відтінком книжності, надається перевага у науковому й офіційно-діловому мовленні.

13.2.3 Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники

Найчастіше трапляються помилки у перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники.

Позначення шляху руху або місця, де відбувається дія

бегать по стадиону	бігати по стадіону
идти по тропинке	йти по стежці (стежкою)
подниматься по лестнице	підніматися по сходах (сходами)
гулять по городу	гуляти по місту

Позначення напрямку

идти по ветру	йти за вітром
плить по течению	пливти за течією

Позначення способу називання

называть по фамилии	називати на прізвище
называть по имени и отчеству	називати на ім'я і по батькові

Позначення причини

отпуск по болезни	відпустка через хворобу
по ошибке	через помилку
по недоразумению	через (з) непорозуміння
по случаю	з нагоди
по вашей вине	з вашої вини
по семейным обстоятельствам	через родинні обставини
по счастливой случайности	завдяки щасливому випадку

Позначення часу

по выходным дням	у вихідні дні (вихідними днями)
по праздникам	у (на) свята (святами)
по вечерам	вечорами
по целым дням	цілими днями (цілі дні)

Позначення мети, призначення

вызвать по делам службы	викликати у службових справах
комиссия по составлению резолуции	комісія для складання резолуції
ателье по обслуживанию фотолюбителей	ательє для обслуговування фотолюбителів
мероприятия по улучшению быта	заходи щодо (до, для) покращення побуту

Позначення кількості

по чайной ложке	по чайній ложці
по 5 литров	по 5 літрів

Позначення понять, що окреслюють певне коло знань, галузь науки, діяльності, спеціальності тощо

агент по снабжению	агент з постачання
инспектор по технике безопасности	інспектор з техніки безпеки
специалист по микро-биологии	фахівець з (у галузі) мікро-біології
чемпион по теннису	чемпіон з тенісу
работать по технической части	працювати в галузі техніки
дежурный по этажу	черговий по поверху
приказ по армии	наказ по армії
занятия по психологии	заняття з психології
учебник по химии	підручник з хімії
экзамен по фонетике	екзамен з фонетики

Позначення спорідненості, близькості

тетя по матери	тітка по матері
знакомый по институту	знайомий по інституту

Позначення якості, властивості, відношення

важный по значению	важливий за значенням
добрый по натуре	добрий за вдачею (доброї вдачі)
большой по объему	великий за обсягом
старший по возрасту	старший за віком (старшого віку)
необычный по вкусу	незвичайний на смак
по единой форме	за єдиною формою
по состоянию на	за станом на
1 января	1 січня

Позначення часових відношень

по прибытии поезда	після прибуття поїзда
по получении телеграммы	після одержання телеграми
по истечении срока	після закінчення строку

Позначення засобу зв'язку

послать по почте	послати по пошті (поштою)
------------------	---------------------------

сообщить по телефону

повідомити по телефону (телефоном)

Позначення об'єкта туги, суму, співчуття

скучать по детям

скучати за дітьми

тоска по дому

туга за домівкою

груститъ по мужу

сумувати за чоловіком

Позначення відповідності

по инициативе

за ініціативою (згідно з ініціативою)

по приказу

за наказом (згідно з наказом)

по поручению

за дорученням

по заказу

на замовлення

по состоянию здоровья

за станом здоров'я

Труднощі виникають при перекладі конструкцій і з іншими прийменниками. Запам'ятайте: *зараз за чверть сьома; зустрінемось за чверть до сьомої ; за абеткою; о дев'ятій годині; на захист; на нашу адресу; по суті; ввести до складу; набувати сили; у ті часи (за тих часів); за три кілометри; підносити до степеня; одержати на виплату; поставити за приклад; перетворити на жарт; п'єса на три дії; сказати двома словами; через далеку відстань; за браком відомостей (через брак відомостей); йти по воду; ходити по гриби (за грибами); на початок року; на третю годину; говорити двома мовами; наступного дня; писати українською мовою; сміятися з нього; знуцатися з тебе; хвилюватися за тебе;*

дом из пяти комнат

будинок на п'ять кімнат

идти около часа

йти близько години

(з годину)

при всех обстоятельствах

за всіх обставин

при жизни

за життя

при исполнении служебных обязанностей

під час виконання службових обов'язків

при условии

за умови

при сем прилагается

до цього додається

согласно приказу

згідно з наказом, відповідно до наказу

Тренувальні вправи

1 Відредагуйте речення, поясніть характер допущених у них помилок.

а) Із-за цих обставин відрядження довелося відкласти на тиждень. б) Катання велосипедом — це дуже корисна річ. в) Для багатьох відома ця мелодія. г) Завжди користуюся з можливості піти на виставку, театр. д) Я хочу ще раз наголосити необхідність дисципліни. є) Я хочу тобі розказати, поділитися враженнями про цю зустріч. ж) Такі люди живуть поруч вас. з) За велосипедистом, що мчав обабіч дорозі, здіймалася курява. і) До вступу до аспірантури він часто звертався до мене і до моєї сестри за консультацією. к) Згідно постанові міськради комітет отримав нове приміщення. л) До мене це зовсім не стосується.

2 Розкрийте дужки. Виберіть потрібний прийменник і обґрунтуйте свій вибір.

а) Намагайся бути завжди справедливим (у, в) стосунках (з, із, зі) своїми друзями. б) Хто ж не мріє побувати (в, у) Італії? в) Я не хотів би ще раз опинитися (у, в) такій ситуації. г) Післязавтра ідемо (в, у) Варшаву. д) (У, в) Оксани сьогодні день народження, а (в, у) мене — післязавтра. є) Хотілося б ще раз побачити актрису (з, із, зі) сцени.

3 Перекладіть речення українською мовою.

а) По прибытии в порт судно подвергли досмотру. б) По вашему совету мы внесли ряд изменений в проект. в) Фирма реализует мебель по безналичному расчету. г) По опыту игроков команда не уступает сопернику. д) По делам службы я часто бываю во Львове. є) Милиционер из службы ГАИ передал по рации примету скрывшихся «Жигулей». ж) Какие разряды прилагательных по значению ты знаешь? з) В магазин поступил справочник по украинскому правописанию. і) По требованию одной из сторон договор может быть изменен. к) У нас вы можете получить консультации по всем вопросам, связанным с эксплуатацией автомобилей. л) По сведениям гидрометцентра в выходные дни в Украине сохранится теплая ветреная погода.

4 Виберіть варіант властиві офіційно-діловому стилю.

Бюро по працевлаштуванню – бюро працевлаштування. Комітет цін – комітет по цінах. Проректор з наукової роботи – проректор по науковій роботі. Іспит по англійській мові – іспит з англійської мови. Працюють по змінному графіку – працюють за змінним графіком. Я прийшов до Вас у такій справі – Я прийшов до Вас по такій справі. Школа-магазин для підготовки продавців – школа-магазин по підготовці продавців. Кіоск для продажу проїзних квитків – кіоск по продажу проїзних квитків. Згідно опитування – згідно з опитуванням.

Внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні, по лінії, проміж, побіч, насупроти, попри.

5 Назвіть конструкції, які належать до розмовних.

Алергія до ліків, алергія на ліки, алергія від ліків, порівнювати з минулим, порівнювати до минулого, розповідати про тебе, розповідати за тебе.

6 Назвати нормативні варіанти.

Зрікатися від ідеалів, зрікатися ідеалів, відступитися ідеалів, відступитися від ідеалів, користуватися з фотоапаратом, користуватися фотоапаратом, оплатити за проїзд, оплатити проїзд, приурочувати відкриттю, приурочувати до відкриття, не поступатися за красою, не поступатися красою.

Всупереч проблем, завдяки тренування, наперекір рішень, всупереч проблемам, завдяки тренуванню, наперекір рішенням.

Вітер п'ять метрів на секунду - вітер п'ять метрів за секунду; враження про виставу - враження від вистави; дотичний з проблемами - дотичний до проблем; застерігати про небезпеку - застерігати від небезпеки; знатися в кулінарії - знатися на кулінарії.

7 Назвати словосполучення, які не відповідають літературній нормі.

Заходи щодо зміцнення дисципліни, заходи до поліпшення умов праці, заходи по вихованню.

Берегти на всякий випадок, берегти про всякий випадок, йти по гриби, йти за грибами, склянка для сметани, склянка на сметану.

8 Перекладіть українською мовою.

Бегать по стадиону, идти по тропинке, гулять по городу, идти за водой, по чайной ложке, называть по имени и отчеству, по выходным дням, в алфавитном порядке, сообщить по телефону, при всех обстоятельствах, идти по ветру, чемпион по теннису, работать по технической части, большой по объему, скупать по детям, комиссия по составлению резолюции, ателье по обслуживанию фотолюбителей, при жизни, по праздникам, отпуск по болезни, по ошибке.

Приказ по армии, занятия по психологии, учебник по химии, агент по снабжению, инспектор по технике безопасности, при исполнении служебных обязанностей, дежурный по этажу, важный по значению, добрый по натуре, по заказу, сейчас без четверти семь, в девять часов, тетя по матери, по состоянию здоровья, грустить по мужу, по единой форме, по состоянию на 1 января, пьеса в трех действиях, при условии, специалист по микробиологии, экзамен по фонетике, за недостатком сведений.

Подниматься по лестнице, послать по почте, по инициативе, встретимся без четверти семь, по 5 литров, ходить за грибами, вступать в силу, по поручению, по приказу, издеваться над тобой, по вашей вине, по семейным обстоятельствам, к началу года, вызвать по делам службы, мероприятия по улучшению быта.

К трем часам, говорить на двух языках, на следующий день, по счастливой случайности, писать на украинском языке, смеяться над ним, поставить в пример, по прибытии поезда, превратить в шутку, в те времена, волноваться о тебе, по вечерам, по целым дням, в защиту, по недоразумению, плыть по течению, в наш адрес, в сущности, ввести в состав, называть по фамилии и отчеству.

По получении телеграммы, по истечении срока, за дальностью расстояния, дом с пяти комнат, идти около часа, знакомый по институту, в трех километрах, возводить в степень, получить в рассрочку, сказать в двух словах, при сем прилагается, согласно приказу, тоска по дому, старший по возрасту, необычный по вкусу.

ТЕМА 14

Питання теми

14.1 Лексика української мови за походженням.

14.2 Сполучник в офіційно-діловому стилі: вживання сполучників.

Основні поняття теми: *лексика, терміни, термінологічна лексика, професійна лексика, професіоналізми, сполучники, протокол, витяг з протоколу.*

14.1. Лексика української мови за походженням та її використання в офіційно-діловому стилі

У лексиці української мови за походженням виділяють слова: успадковані з попередніх періодів розвитку нашої мови, власне українські та запозичені з інших мов.

Серед успадкованих найдавнішими є слова індоєвропейського походження. Вони розповсюджені у певних фонетичних і словотворчих видозмінах майже в усіх європейських мовах. Це назви частин тіла, явищ природи, рослин, тварин, найнеобхідніших дій і процесів: *мати, син, брат, сестра, кров, жінка, дочка, око, зуб, робота, язик, ніс, сонце, дерево, дім, день, небо, сидіти, життя, стояти, їсти, олень, свиня, журавель* тощо.

Слова спільнослов'янського походження вживаються в усіх слов'янських мовах, зазнаючи певних фонетичних змін: *плем'я, чоловік, чоло, шия, рот, тіло, мило, весло, дар, душа, дума, кінь, пес, віл, ведмідь, пишно, вікно, холодний, гіркий, кислий, сад, межа, берег, сторона, борода, там, тут* та ін.

Назви абстрактних понять мають також спільнослов'янське походження: *диво, гріх, душа, правда, кривда, честь.*

Спільносхіднослов'янське походження мають слова, що є в українській мові спільними з російськими та білоруськими: *білка, кішка, собака, соловей, мішок, сорок, батько, снігур, жайворонок, дешевий* тощо.

Власне українська лексика — це слова, що витворилися в українській мові після спільнослов'янської мовної єдності й були засвідчені в історичних пам'ятках, художніх творах українського народу. Вони складають основу української лексики і формують національні ознаки мови. Їх легко виділити так: якщо слово

не має виразних ознак запозичення і в російській мові перекладається іншими, то є підстави вважати його власне українським: *хвиля, мрія, гарний, нишком, крадькома, навпростець* тощо.

Українська мова запозичувала з інших мов слова та окремі елементи.

Визначити іншомовне слово можна за фонетично-граматичним оформленням та лексичним значенням. Скажімо, звук і літера **ф** не характерні для слов'янських мов, і всі слова в українській мові, що мають цей звук і відповідно літеру, за походженням є грецизмами та латинізмами: *фізика, фігура, фокус, фея, факт* тощо. Тюркізми ж характеризуються наявністю кількох звуків **а**: *сарай, базар, баклажан, байрак, кабан, сазан, чабан, барабан, аршин, аркан*.

Початковий звук і літера **а** взагалі характерні тільки для іншомовних слів, зокрема для арабських (*алгебра, алкоголь*), латинських (*аудиторія, абітурієнт, ангіна*), грецьких (*алфавіт, автор, архів, азот, афоризм, анемія, автономія*).

Крім початкових звуків **а, ф**, грецькі запозичення можуть позначатися наявністю звукосполучень **пс, кс** (*психологія, ксерокс, скелет*), кореневих частин **біблію, гео, біо, лог, фон** (*бібліотека, бібліографія, геологія, біологія, філолог, фонетика*). Такі запозичення є термінами з різних сфер суспільного та наукового життя: *демократія, космос, ідея, метод, аналіз, історія, філософія, граматики, педагогіка, діалог* тощо.

Специфічними, невластивими українській мові, є поєднання приголосних звуків у словах німецького походження: *штаб, шахта, кран, крейда, ландшафт, бутерброд, верстат, лозунг, ланцюг, солдат, майстер, сигнал*. Цією самою ознакою характеризуються слова англійського походження: *комбайн, спонсор, менеджер, трамвай, троллейбус, ескалатор*.

Для англійських слів характерне звукосполучення **дж** та **інг (инг)**: *джер, джемпер, джентльмен, джин, мітинг, пудинг, ринг* тощо. З англійської мови запозичено чимало спортивних і технічних термінів: *матч, старт, фініш, теніс, хокей, футбол, аут, трест, тент*. З німецької мови запозичувалися військові, технічні терміни: *фронт, штат, штаб, шпигун, слюсар, рубанок, стамеска, клейстер*.

На фоні української лексики легко виділяються старослов'янізми. Вони мають: а) звукосполучення **ра, ла, ре, ле**, що відповідають українським звукосполученням **оро, оло, ере, еле**: *врата, глава, брег, благо, град, злато*; б) початкове звукосполучення **йе**: *єдиний, єдність*; в) іменникові суфікси **-тель, -ство**: *учи-*

тель, мислитель, братство; г) префікси **воз-, со-, пред-:** *воздвигнути, возлюбити, воздати, возрадуватися, соратник, премудрий, преподобний*; г) суфікси **-ущ, -ащ, -ящ:** *трудящий, грядущий*.

14.2 Сполучник в офіційно-діловому стилі

14.2.1 Вживання сполучників

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість з них належить до стилістично нейтральних, наприклад такі: *і, або, якщо, проте, поки, для того щоб* та ін. Переважно у книжному мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, а що, буцім, буцімто, одначе, отож, покіль, раз, себто* та ін. Як засіб стилізації використовуються у художніх творах застарілі сполучники: *заки (поки), коби (якби), позаяк (бо), прецінь (але)* та ін.

Урізноманітнює мовлення вживання синонімічних сполучників, як-от: *і, та; але, та, проте, однак, одначе (розм.); або, чи; ніби, наче, неначе, як, мов, мовби, немов; коли, якщо, раз (розм.); бо, тому що, через те що; поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб* та ін.

Частини парних сполучників (*не тільки ... але (а) й, не лише ... а й, не стільки ... скільки*) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: *Людину можна образити не тільки словом, але й дією. Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва.*

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників **і — й**. Наведемо правила вживання цих сполучників.

І вживається:

а) перед йотованими (**й, є, ї, ю, я**): *Зав'язалася розмова на тему: наша метеорологія і її недосконалість (М. Хвильовий.);*

б) на початку речення: *І бригадири почали готуватись до засідання (О. Вишня); І враз знерухоміло все (О. Гончар);*

в) між приголосними: *І зараз він такий же, як і був, тихий і мудрий (В. Сосяра);*

г) після паузи перед приголосним: *І знов Емене сама, і знов їй нудно (М. Коцюбинський); Він сам розіслав навколо себе хмиз — і підпалив (В. Дрозд);*

г) при зіставленні понять: *війна і мир, добро і зло і т. д.*

2 **Й** уживається:

а) між голосними: *Василина напилась води й опам'яталась (І. Нечуй-Левицький); От, здається, наче й усе (М. Стельмах);*

б) після голосного перед приголосним: *Тихо й поважно сунулась гетьманська карета вулицями золотоговерхого Києва (Б.Лепкий); По блакитній воді пливли й щезали легенькі хмари (М.Коцюбинський).*

Тренувальні вправи

1 До кожного тлумачення доберіть відповідник, використовуючи слова, подані у довідці, складіть із кожним словом словосполучення.

Владний; який утверджується силою влади.

Який користується авторитетом, заслуговує на повну довіру; впливовий.

Говорити про когось погане, обмовляти, ганьбити.

Возвеличувати когось, щось.

Особа, відзначена почесним дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі.

Службова особа, уповноважена урядом однієї держави для зносин або переговорів з іншою державою.

Особа, яка відзначається тактом у стосунках з іншими.

Учень або студент середніх спеціальних або вищих навчальних закладів, який виконує дипломний проект, дипломну роботу.

Пов'язаний з давньогрецьким, давньоримським світом, з його культурою; античний; який красою подібний до статуї стародавніх греків і римлян; правильний.

Який стосується класицизму, одного із основних напрямів у європейській літературі і мистецтві XVII – поч. XIX ст., зразком для якого було давньогрецьке і давньоримське мистецтво.

Створений класиком, видатним письменником, діячем мистецтва, науки, спорту тощо; зразковий; (розм.) чудовий, найкращий.

Який стосується класу як підрозділу початкової або середньої школи.

Який має високий професійний або спортивний розряд, рівень; майстерний.

Який стосується суспільних класів, їх взаємовідносин, ідеології тощо.

Для довідок: Дипломник // дипломант // дипломат; класовий // класичний // класний; ославлювати // уславлювати; авторитетний // авторитарний.

2 До кожного тлумачення доберіть відповідник, використовуючи слова, подані у довідці, складіть із кожним словом словосполучення.

Який належить певній особі; призначений для індивідуального користування чи обслуговування (переважно про конкретні предмети).

Який безпосередньо стосується якоїсь особи, виражає її індивідуальність (перев. у спол. з абстрактними назвами).

Який здійснюється самою особою безпосередньо, а не через інших.

Який стосується окремої людини, індивіда. Вживається в кількох усталених словосполученнях.

Який виражає категорії особи.

Який стосується редактора, пов'язаний з ним.

Який стосується редакції, редагування.

Діловий зв'язок, тісні стосунки, взаємна узгодженість дій.

Письмова угода, договір із взаємними зобов'язаннями його учасників.

Написаний; протилежне усному (про мову).

Який уміє читати і писати; грамотний.

Писаний (перев. в навчальному і діловому мовленні).

Який служить (вживається) для писання.

Який стосується дослідю, пов'язаний з ним.

Який стосується дослідника, належить йому.

Для довідок: Контакт // контракт; дослідний // дослідницький; особистий // особовий; письмовий // писемний // письменний; редакційний // редакторський.

3 Розподілити слова за групами:

- індоєвропейського походження;
- спільнослов'янська лексика;

- грецизми;
- тюркізми;
- лексика німецького походження;
- слова, запозичені із англійської мови.

Мати, син, плем'я, чоловік, брат, сестра, кров, ніс, сонце, дерево, дім, день, небо, сидіти, життя, гріх, журавель, крадькома, навпростець, фокус, фея, факт, алгебра, алкоголь, аудиторія, абітурієнт, ксерокс, скелет, бібліотека, бібліографія, геологія, штаб, шахта, кран, крейда, ландшафт, бутерброд, джем, джемпер, джентльмен, джсин, мітинг, злато; єдиний, єдність; учитель.

Чоло, шия, жінка, дочка, око, зуб, робота, язик, рот, там, тут, тіло, мило, весло, дар, душа, дума, кінь, пес, віл, ведмідь, пионо, вікно, межа, берег, сторона, борода, собака, соловей, мішок, сорок, батько, снігур, хвиля, мрія, фізика, сарай, базар, баклажан, байрак, кабан, ангіна, алфавіт, автор, архів, психологія, біологія, демократія, космос, ланцюг, солдат, майстер, ринг, матч, старт, фініш, теніс, хокей, футбол, аут, трест, тент, мислитель, братство; воздвигнути, возлюбити, воздати, возрадуватися.

Холодний, гіркий, кислий, сад, диво, душа, стояти, їсти, олень, свиня, правда, кривда, честь, білка, кішка, жайворонок, дешевий, нишком, фігура, сазан, чабан, барабан, аришин, аркан, азот, афоризм, анемія, автономія, філолог, фонетика, філософія, граматики, педагогіка, діалог, сигнал, комбайн, спонсор, менеджер, троллейбус, ескалатор, фронт, штат, штаб, шпигун, слюсар, рубанок.

ТЕМА 15

Питання теми

15.1 Лексика української мови за вживанням.

15.2 Синтаксис офіційно-ділового стилю.

Основні поняття теми: лексика, синтаксис офіційно-ділового стилю, вставні слова, словосполучення, речення, розділові знаки, звертання, рецензія.

15.1 Лексика української мови за вживанням, її використання в офіційно-діловому стилі

Розглянемо лексику української мови з погляду її використання. Слова є не тільки засобом спілкування. У лексиці відображається національно-самобутній характер мови.

Основу лексичного складу мови становить загальноживана стилістично нейтральна лексика.

До загальноживаної стилістично нейтральної лексики належать слова, що називають основні поняття, речі та явища навколишньої дійсності: *нога, рука, голова, небо, земля, хліб, сіль, писати, читати, ходити, один, п'ять, десять, зелений, червоний, довго, мало* тощо.

До стилістично забарвленої (маркованої) лексики можна віднести науково-термінологічну, офіційно-ділову, професійну, емоційно-експресивну.

Науково-термінологічна лексика обслуговує сферу науки й наукової та професійно-виробничої діяльності. В ній переважають терміни.

Термін – спеціальне слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, політики, мистецтва.

Вимоги до терміна:

- термін повинен бути однозначним у межах цієї системи термінів;
- точно називати поняття, риси, ознаки означуваного явища;
- термін завжди повинен бути стилістично нейтральним і байдужим до тексту;

- термін не повинен мати синонімів й омонімів (принаймні у межах терміносистеми даної науки).

На відміну від інших слів мови, термін обов'язково має визначення (дефініцію), що й дає можливість не тільки називати, а й вичерпно точно визначати поняття. Наприклад, слово *стиль*, яке в загальномовному розумінні означає напрямок або індивідуальну манеру в мистецтві, у мовознавстві є терміном і має таке визначення: “Стиль – це суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена, внутрішньо об'єднана сукупність прийомів вживання, добору і поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи іншої загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими самими способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці даного народу”.

У галузі однієї науки терміни утворюють систему (термінологію). У межах цієї системи термін не повинен мати синонімів; він також не може бути багатозначним. Кожне поняття має співвідноситись тільки з одним терміном, а кожен термін – тільки з одним поняттям. Якщо ж одне поняття і називається кількома різними термінами, то вони є абсолютними синонімами: *суха метафора – стерта метафора – мертва метафора*. Якщо одне й те саме слово вживається у різних термінологічних системах, то ці слова виступають як омоніми: *корінь* (математичне) – *корінь* (ботанічне) – *корінь* (філологічне) – *корінь* (стоматологічне).

Терміни позбавлені будь-якої образності, емоційно-експресивного забарвлення. Наприклад, у технічних термінах *палець, головка, плече, ручка* образність втрачено. Безекспресивності термінів сприяє і те, що велика кількість їх є словами іншомовними: *ультрафіолет, рентгеноскопія, цитоплазма, дифузія, гаплогія*.

Терміни можуть бути загальнонауковими: *гіпотеза, аналіз, функція, категорія, метод* і вузькоспеціальними: *гіпотенуза, алгоритм, знаменник* (математичне), *морфема, метатеза, суфікс* (лінгвістичне), *гідроліз, луг, полімер* (хімічне).

Терміни позначають як абстрактні поняття: *модуляція, мутація, асиміляція*, так і конкретні спеціальні предмети, речовини: *синхрофазотрон, осцилограф, реле, ротор, гормон, протеїн, кислота*.

За структурою терміни можуть бути як одним словом, так і словосполученням - фразеологізмом: *енергія виходу електрона, приватна власність, чоловічий рід, білий віри*.

Термінологічна лексика української мови сформувалась і продовжує поповнюватися такими шляхами:

- використання існуючих у мові слів для називання певного наукового поняття;
- використання іншомовних термінів через посередництво книг, освітніх, наукових та культурних контактів;
- використання існуючих у мові словотворчих зразків (моделей) та мовних елементів для творення нових термінів і термінологічних словосполучень.

Професійна лексика вживається при визначенні спеціальних виробничих процесів, знарядь, продуктів виробництва.

Професіоналізми – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу. У тих галузях науки та виробництва, де розвинута термінологія, професіоналізми виступають як неофіційні, розмовні (а отже, й експресивно забарвлені) синоніми до термінів: *шмуц* (замість *шмуцтитул*), *термояд* (замість *термоядерна реакція*).

На відміну від термінів, професіоналізми не мають строгого наукового визначення, не становлять цілісної системи, можуть мати експресивне забарвлення. Якщо термін – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні; вони надзвичайно детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані із сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, гончарі вирізняють такі частини глиняного посуду: *дно, утір, пук, вінця, пелюстка, лавочка, плечі, карнизик*; рибалки Приазов'я та Причорномор'я вживають такі назви вітрів: *бунація, грего, карапкан, левант, майстро, трамонтан* та ін.

Офіційно-ділова лексика використовується в публіцистичному та офіційно-діловому стилях, у їхніх підстилях: інформаційному, дипломатичному, законодавчому, адміністративно-канцелярському. Прикладом офіційно-ділової лексики є слова *указ, постанова, рішення, акт, декларація, комюніке, нота, протокол, угода, заява, ухвала, розпорядження, зобов'язання, наказ, звіт, референдум, підстава* та ін.

Емоційно-експресивна лексика використовується у художньому та публіцистичному стилях, в усіх підстилях.

Емоційно-експресивна лексика служить для інтенсивного вираження почуттів, емоцій, позитивних чи негативних оцінок, вона здатна викликати уявлення й асоціації.

Серед емоційно-експресивної виділяється поетична лексика. Це вживані переважно в поетичному мовленні слова, які надають йому милозвучності, урочистості, піднесеності, образності.

Історизми — це назви предметів старої культури, побуту: *смерд, кріпак, вїйт, князь, поміщик, осавул, земство, повіт, волость, губернатор, свита, жупан, очіпок, сан'янци, лакей*. У процесі історичного розвитку зникають окремі предмети, поняття, звичаї, а з ними перестають вживатися й слова, що їх називали.

Архаїзми — це застарілі слова, що виходять з ужитку. Але реалії, названі ними, залишаються й мають уже інші, сучасні назви: *ректи — говорити; чоло — лоб, врата — ворота; град — город; вої — воїни; десниця — права рука; вия — шия*.

Неологізми — це нові слова, покликані до життя потребами суспільства, що відбивають сучасність (новочасність). Якщо вони втрачають це значення новочасності, свіжості утворення, то стають загальноновживаними. Неологізми — дуже рухлива група лексики. Ті слова, що рік—два тому були неологізмами, сьогодні стають загальноновживаними: *перебудова, гласність, Народна Рада, приватизація*.

Мова існує у двох формах: звуковій (усній) і писемній. Крім загальноновживаної лексики, яка вживається і в усному, і в писемному мовленні, в лексичному складі можна виділити слова книжного та усно-розмовного забарвлення.

Книжне забарвлення мають терміни, слова з абстрактним значенням, більшість запозичених офіційно-ділових слів, тобто та лексика, що появилася (запозичилася чи витворилася) писемним шляхом і використовується переважно в писемному мовленні.

Усно-розмовна лексика має конкретніше значення, вона загальноновживана й усім зрозуміла. Переважно це слова, успадковані українською мовою усним шляхом із попередніх етапів життя та розвитку нашої мови або із сусідніх мов.

15.2 Синтаксис офіційно-ділового стилю

Синтаксис офіційно-ділового стилю має специфічні особливості, що проявляються здебільшого у використанні прямого порядку слів у реченні, який передає загальний зміст речення без спеціального наголошення окремих його елементів. Він полягає ось у чому:

- група підмета ставиться перед групою присудка;
- узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, неузгоджене – одразу після нього;
- вставні слова в ділових паперах виносяться на початок речення. Вони вказують на висловлене раніше, систематизують виклад, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерела та ін.

Використання непрямого порядку слів у ділових паперах виправдане лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок – тоді група присудка ставиться перед підметом.

Присудок тут має переважно форму теперішнього часу із значенням поза-часовості, постійності. Значно розповсюджені пасивні конструкції. У них вибір присудка часто буває досить обмежений і тісно пов'язаний із лексичним значенням підмета, наприклад: вимоги до якості – *задовольняються (не задовольняються)*; показники плану – *встановлюються, розраховуються*. Іншими словами, ці речення утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена тривалою практикою (легко помітити, що важливими в реченнях такого типу будуть не самі підмет і присудок, а ті цифрові дані, які їх супроводять: дати, обсяг та ін.).

Одним із характерних проявів ділового стилю є нанизування відмінкових форм, розміщення підряд кількох слів в одному відмінку, найчастіше в родовому або орудному.

Родовий відмінок виражає належність; частину цілого - деталь у складі комплекту, окремий факт у системі та ін.

Орудний відмінок виражає найчастіше знаряддя праці. Орудні відмінки в діловому стилі - іменниковому за своїм характером - незначні.

Синтаксис ділової документації важко уявити собі без інфінітивних конструкцій. Насамперед місце їх у резолюціях: адже розпорядчій документації рекомендується вживати дієслова інфінітивної форми: *зобов'язати, затвердити, попередити*. Як ми вже говорили, дієслова в наказовій формі (*наказую, пропоную*) доречні лише в тих документах, які відображають принципи єдиноначальності.

Типовими для ділових текстів є дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Чому? Бо вони дають змогу чітко виявити логічне підпорядкування частин висловлюваної думки, а водночас і економніше висловити її, беручи на себе функції підрядного речення. Ось кілька рекомендацій щодо їх вживання:

- дієприслівниковим зворотом не можна висловити значення часу, причини, умови; звідси – якщо треба зберегти смисловий відтінок одного з цих типів підрядних речень, його не слід замінювати дієприслівниковим зворотом;

- не бажано розпочинати кожне речення або кожний абзац дієприслівниковим зворотом (це аж надто засушує текст);

- якщо в діловому папері при його остаточному доопрацюванні виявилось забагато зворотів, частину з них можна замінити підрядними реченнями.

Особливістю ділового мовлення є також явне переважання непрямой мови. До прямого відтворення чужої мови тут звертаються лише тоді, коли дослівне передавання певних слів необхідна (це може бути цитування розпорядчих документів, законодавчих актів та ін.).

Просте речення не завжди може відтворити складність взаємозв'язків між фактами, їхню послідовність; тоді доводиться вдаватися до складних, зокрема складнопідрядних речень.

Серед наявних у мові типів підрядних речень у діловому стилі переважають з'ясувальні, означальні, мети й умови. Розміщення простих речень у межах складного в ділових текстах таке: означальні підрядні речення звичайно ставляться поряд із тим іменником, до якого вони належать; додаткові підрядні речення найчастіше стоять поряд із присудком. Обставинні речення мети і причини розміщуються перед головним або після нього, залежно від призначення; якщо треба підкреслити обставини реалізації дії, тоді підрядне речення ставиться попереду; якщо ж підрядне речення лише пояснює або підсилює головну думку, то воно може стояти і після головного.

Діловий папір має, як правило, розповідний характер (питальні, а особливо окличні речення зустрічають в документах дуже рідко).

Тренувальні вправи

1 Знайдіть і виправте помилки, поясніть їх. Запишіть.

а) Починаючи сьогодні програму, мені подумалось, що ми все ж не все зробили, аби поліпшити ситуацію. б) У прошлому році закупили 10 т сировини, а цього року закупаємо усе на ринку. в) Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. Але в слідуючому році планується збільшити... г) Більша частина ак-

тиву осталася і продовжують свою справу. д) Роботу відложили на місяць. є) Місцеві власті заборонили проведення зустрічей. ж) Може настати екологічна катастрофа завдяки тому, що буде горіти нафта. з) На жаль, справи не змінюються у кращу сторону.

2 Знайдіть і виправте помилки, поясніть їх. Запишіть.

а) Завдання ліквідації будь-яких порушень статутів і настанов, рішучого зміцнення дисципліни вимагають докорінного поліпшення контролю за діяльністю підлеглих, розумного використання дисциплінарних прав, усунення помилок в роботі. б) Звіт керуючого підприємством з обмеженою відповідальністю перед співробітниками був доповіддю тривалістю півгодини і продовжився обговоренням. в) Підписка на газети та журнали почалася для робітників та службовців підприємства “АТЕК” м. Києва. г) Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива. д) За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти. є) Це ліки від усіх хвороб.

3 Знайдіть і виправте помилки, поясніть їх. Запишіть.

а) Я живу по вулиці Грушевського. б) І потрібно було виключного факту, щоб прихильність цих людей зламалась. в) Бажаючи взяти участь в екскурсії, повинні записатися в профкомі. г) У збиральній кампанії прийняли участь не тільки школярі, а й старі люди села. д) З метою біологічної ізоляції, щоб уникнути можливого поширення місячних мікроорганізмів, космонавтів помістили в спеціальний “фургон”, де вони пройдуть тривалий карантин. є) Консультації з філософії відбуваються по вівторках і п'ятницях.

ТЕМА 16

Питання теми

16.1 Усне ділове спілкування, його види. Телефонна розмова.

16.2 Лексикографія.

Основні поняття теми: *усне ділове спілкування, телефонна розмова, синтаксис, складносурядне речення, складнопідрядне речення, телеграма, телефонограма.*

16.1 Усне ділове спілкування, його види. Телефонна розмова

Усне ділове спілкування здійснюється за дуже неоднакових обставин: одні вимоги ставить перед нами розмова з кількома людьми, інші – спілкування з однією людиною, ще інші – з цілим залом слухачів. Неоднаково ми будемо розмову, якщо людина сидить перед нами і якщо вона звернулася до нас по телефону. Усіх ситуацій, в яких відбувається усне ділове спілкування, не перелічити, але з практики ми знаємо, що коли змінюється ситуація мовлення – змінюється й сама мова.

Ця проблема розглядається, виходячи з тих конкретних ситуацій, у яких найчастіше перебуває ділова людина і в яких відбувається усне офіційне мовлення (спілкування в колективі, ділові наради, прийом відвідувачів, телефонні розмови, розгляд скарг).

Оскільки добір мовних засобів підпорядковується позамовним факторам – меті спілкування, суспільній сфері спілкування, - то й розглядати їх доцільніше, мабуть, як єдине ціле, не відриваючи мовних засобів від позамовної життєвої ситуації і враховуючи загальні етичні вимоги до ділового спілкування.

Телефонна розмова

Діставши значного поширення, телефон помітно звузив сферу ділового листування. У сучасному нам діловодстві до листів, як правило, звертаються лише тоді, коли обмежитися телеграмою або телефонною розмовою не можна.

Телефонний зв'язок забезпечує безпосередній і двобічний обмін інформацією на будь-якій відстані; по телефону ведуться переговори, даються консультації, обумовлюються й узгоджуються важливі ділові зустрічі та ін. У деяких краї-

нах переговори по телефону набули юридичної сили, навіть якщо вони не підтвержені офіційним документом.

Як правило, ділова телефонна розмова у нас не записується на плівку й тому не може бути об'єктом для посилань, що й знижує правові якості її. Крім того, писемні тексти мають ту перевагу, що легко припускають обробку, їх можна швидко переглянути, навести довідку, читати вибірково та ін.

Телефонна розмова — це один із видів усного мовлення, до того ж досить специфічний, оскільки співрозмовники не бачать один одного, то виключається передавання інформації через міміку, жести, вираз очей та обличчя. Навіть звичайне підтвердження того, що вас слухають, потребує словесного вираження, в той час як при безпосередній розмові достатньо було б глянути на співрозмовника. Такі репліки-підтвердження наявності зв'язку вносять надлишкову інформацію в телефонну розмову, хоч ця інформація й виправдана: вона забезпечує безперервність у розмові. Тому при веденні телефонних ділових розмов особливо важливо широко використовувати лексичні можливості української літературної мови, насамперед багату синоніміку, з одного боку, й точність її термінології, з іншого, а також інтонаційні можливості мовлення.

Що утруднює спілкування по телефону? Це насамперед стан телефонних апаратів, навколишній шум, але ще й дефекти мови співрозмовників, зокрема така риса, як «проковтування» складів і слів, а ще — звичка перепитувати або повторювати сказане.

Утруднює спілкування також і невміння співрозмовника висловлюватися коротко, простими реченнями, до того ж реченнями, правильно побудованими — без пропусків, перескакувань, малозрозумілих скорочень.

Заважає й надто сильний голос: по телефону слід розмовляти середнім за силою голосом. Оскільки по телефону голос часто здається зміненим, а окремі звуки нечіткі, треба намагатися говорити не дуже швидко й по можливості чітко, виразно, говорити в мікрофон телефонної трубки — інакше співрозмовник буде погано вас чути. Тон розмови має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Оскільки ділові партнери часто спочатку знайомляться заочно, по телефону, дуже важливо справити на співрозмовника добре враження. Для цього слід дотримуватися ряду вимог, про які ми й говоримо.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент встановлення зв'язку;

- виклад справи;
- заключні слова, знак, що розмову закінчено.

Розглянемо кожен із цих компонентів зокрема.

1 Момент встановлення зв'язку часом забирає багато часу й зусиль, особливо у людей багатослівних і неорганізованих.

Початкові фрази в службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлений (*Алло!—Я слухаю! Слухаю! Вас слухають!*), але й визначити ці сторони. Службова особа, знявши трубку, може одразу ж назвати своє прізвище або місце роботи (*Секретаріат. Деканат. Бухгалтерія*). Той, хто починає розмову, повинен назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від імені кого він говорить (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (при цьому сторони вітаються).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник змушений запитати:

Пробачте, з ким я розмовляю?—й витратити зайвий час. Так само не слід сподіватися, що ваш голос обов'язково впізнають: це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини. На анонімний дзвоник можна не відповідати й покласти трубку, якщо для анонімності у людини немає підстав (підставою може бути страх, хвилювання, невміння розпочати розмову).

Коли той, хто телефонує, не впевнений у правильності набраного номера, він звичайно послуговується формулою:

Пробачте, це секретар директора? Пробачте, це Наталя Василівна? Якщо ви помилились номером, ще раз вибачтеся й припиніть розмову словами: *Пробачте, це помилка* (якщо до вас так подзвонили, не треба сердитись і ображати людину на другому кінці міста чи країни).

Якщо хочуть розмовляти не з тим, хто взяв трубку, а з кимсь іншим, тоді кажуть:

Добрий день! Чи можу я попросити до телефону Бориса Сергійовича (або референта Івченка) ?

На це звичайно відповідають:

Добрий день. Одну хвилинку, я зараз передаю трубку. Або:

Прошу зачекати. Або:

На жаль, Борис Сергійович вийшов, буде о третій. Або:

Референта Івченка немає. Чи можу я йому щось переказати? Або:

Є його колега. Будете розмовляти?

Вибір відповіді залежить від конкретної ситуації.

Ось які початки фрази вважаються ознакою особливої ввічливості:

Чи можна попросити...

Чи не можна покликати...

Ви можете покликати...

Чи не могли б ви попросити...

Вам не важко попросити...

В офіційному звертанні по телефону неприпустиме: *Петренка!* (без привітання, без *будь ласка* чи *прошу*, без посади або імені та по батькові).

Існує й ряд ввічливих форм відмови:

Вам не складно буде зателефонувати ще раз?

На жаль, його ще нема, ви не змогли б зателефонувати через годину? Коли той, хто подзвонив, представляється, часто звучать слова *вас турбує* (російське *вас беспокоит*). Це ввічлива форма, безсумнівно, але є в ній відтінок якогось самоприниження, якогось запобігання ласки. Тому краще знайти іншу, не менш ввічливу, але нейтральну форму (*Моє прізвище — Сивець. Я доцент політехнічного інституту. У мене до вас така справа...*).

Називаючи своє прізвище, не забувайте, що окремі прізвища важко сприймаються на слух. До того ж потрібен певний час, щоб співрозмовник звик до вашого голосу й вашої дикції. Тому важкі для сприймання прізвища ставлять у кінці речення і вимовляють якомога виразніше, аби всі звуки і склади були зрозумілі.

2 Виклад справи—це введення в курс справи, поставлення питання, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації — найважливіший і найдовший за часом тривання етап будь-якої телефонної розмови. Лаконізм тут досягається за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої й конкретної відповіді.

Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі та ще й ускладнені подробицями й повторами.

Слід пам'ятати при цьому, що ведення надто довгих службових розмов — це прояв безцеремонності та неповаги до тих, хто теж чекає звільнення телефону.

Як твердять дослідники, за останні роки середня тривалість телефонної розмови збільшилася втричі, хоч обсяг інформації, що передається, залишився тим самим. На думку психологів, довгі телефонні розмови формують у людей мовну нечіткість, неділовитість фрази. Протягом такої розмови лінія зайнята передачею інформації лише дві третини часу, а решта йде на паузи між словами (*Власов Л. В. Умеем ли мы говорить по телефону // Экономика и организация промышленного производства.- 1975.- № 1.*).

Розмова по телефону не повинна перетворюватись у монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг включитися співрозмовник.

Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що якась частина розповіді закінчена, думка завершена. Це створює певний ритм у розмові й дає можливість уникнути перебивання, переривання думки, що особливо неприємно в певних ситуаціях.

Загалом уміння вести телефонну ділову розмову значною мірою полягає якраз у тому, щоб своєчасно зробити паузу й тим самим дати можливість співрозмовникові висловити своє ставлення до питання, що обговорюється. „Пауза,— говорив К. С. Станіславський,—важливий елемент нашого мовлення й один із головних його козирів”. Це не можна не враховувати і перетворювати розмову по телефону в такий «щільний» монолог, що в нього не просунеш навіть лезо ножа, а не те що репліку.

З ініціатива закінчення розмови належить звичайно тому, хто телефонував, але якщо співрозмовник значно старший за віком або службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Молодший за віком чи становищем може лише повідомити старшого про те, що він уже з'ясував усі питання, які у нього виникли. Розмову закінчує старший, але при всій віковій чи службовій відстані між співрозмовниками вони однаково повинні вживати обов'язкові формули ввічливості (*Добрий день! Прошу! Будь ласка! Будьте люб'язні! Пробачте за турботу! Дякую за увагу! До побачення!*).

Бувають випадки, коли з певних причин зв'язок під час розмови переривається. Існує правило, за яким і при розмові по службовому телефону й по домашньому телефону знову набирає номер той, хто телефонував.

Іноді викликаний до телефону службовець може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає закінчити розмову. Одна з таких причин — наявність у кабінеті відвідувача або службової особи.

Якщо викликаний по телефону службовець — жінка, то співрозмовник повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Довідки різного роду по телефону дають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо й не припиняють розмову до того часу, поки співрозмовник не зрозуміє все те, що йому було сказано (біля службового телефону, яким користуються всі, повинен бути блокнот для записів, телефонна книга, книга службових адрес і телефонів).

У години прийому відвідувачів телефон або вимикають зовсім, або ведуть розмови лише у крайніх випадках.

Кілька загальних зауважень:

- при безпосередньому звертанні до свого співрозмовника його слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище з обов'язковим вживанням або назви посади чи звання, або слова *товариш, добродій, пан* (залежно від ситуації);

- якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником *ви* та «фігурами умовчання»;

- при розмові про третю особу її слід теж називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити увесь час лише він неввічливо);

- тільки близьких друзів і знайомих можна поздоровити по телефону зі святом чи сімейною подією, запитати про стан здоров'я хворого члена родини; людей, з якими ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто;

- висловлювати співчуття по телефону неприпустимо (лише особисто або листом);

- просити про послугу по телефону можна лише людину, близьку вам, або рівну вам за своїм службовим становищем;

- подякувати за послугу по телефону можна, але при нагоді подяку варто повторити особисто;

- перш ніж зателефонувати комусь додому, треба уважно вибрати час (не слід цього робити рано-вранці, пізно увечері, не кажучи вже про ніч);

- не слід у приватних справах звертатися до приятеля чи знайомого по службовому телефону. Так само не слід у службових справах телефонувати додому, та ще й пізно, без крайньої потреби;

- не слід викликати до телефону незнайому або малознайому людину й просити її про щось; у таких випадках звертаються особисто;

- телефоном не користуються при розв'язанні складних і відповідальних питань, тому що заочною розмовою можна завдати справі непоправної шкоди.

Часто наше уявлення про делікатність під час телефонної розмови обмежується словами «*вас турбує...*», проте існує багато інших способів проявити делікатність: вибачитися за те, що відірвали від справ; подякувати за послугу; тоном своїх слів, добором їх передати своє шанобливе ставлення до співрозмовника.

16.2 Лексикографія та її роль у становленні офіційно-ділового стилю

Лексикографія – розділ мовознавства, що займається теорією та практикою укладання словників.

Словники поділяються на енциклопедичні та власне лінгвістичні.

В енциклопедичних словниках пояснюються не слова, а предмети та явища. Тут містяться дані з різних галузей науки, відомості про видатних політиків, учених, митців, історичні події, географічні об'єкти.

У лінгвістичних словниках в тому чи іншому аспекті тлумачаться власне слова як одиниці мови. Лінгвістичні словники бувають одномовні, двомовні, багатомовні.

Серед одномовних словників чільне місце посідають словники тлумачні. Ці словники пояснюють, тлумачать значення слів. Вони можуть розрізнятися обсягом, але в ідеалі їхньою метою є охопити й описати все лексичне багатство національної мови.

Тлумачний “Словник української мови” (К., 1970 - 1980), підготовлений Інститутом мовознавства АН України, має 11 томів і містить близько 135 тисяч слів. Розміщення слів у словнику алфавітне. Спочатку тлумачиться пряме значення слова, потім – переносне (для слова *ити*, наприклад, подано 30 значень). У словниковій статті наводяться також різні типи фразеологізмів, компонентом яких є реєстрове слово: ідіоми, крилаті вислови, термінологічні сполучення.

Тлумачним можна вважати і широко відомий “Словарь української мови” Б.Грінченка. Цей словник водночас є двомовним перекладним, оскільки українські слова в ньому пояснюються російською мовою.

Існують різні типи аспектних словників, тобто словників, що розглядають лексику в якомусь одному аспекті. Їх можна поділити на дві групи: 1) словники, що описують якийсь окремих розряд лексики (словники синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, іншомовних слів, діалектні, ономастичні, термінологічні, фразеологічні, словники мови письменників, скорочень); 2) словники, що під певним кутом зору розглядають усю лексику (орфографічні, орфоепічні, етимологічні, частотні, зворотні, морфемні).

Словники іншомовних слів дають тлумачення тим словам, які були запозичені українською з інших мов і досі усвідомлюються мовцями як чужі. Сюди належать і численні терміни, утворені на базі латинської та грецької лексики. У словниках також вказується мова – джерело запозичення, дається короткий етимологічний аналіз (див. Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. - К., 1985).

У діалектних словниках зібрано специфічну лексику, характерну для якого-небудь діалекту чи групи говорів української мови (див. Лисенко П.С. Словник діалектної лексики середнього і східного Полісся. - К., 1961; Онишкевич М.Й. Словник бойківських говірок. - К., 1984; Ващенко В.С. Словник полтавських говорів. - Х., 1960. - Вип. 1).

У 1988 році вийшов “Словник скорочень в українській мові” за редакцією Л.С.Паламарчука. У ньому розшифровуються найбільш уживані аббревіатури, що нині використовуються в українській мові. За необхідності подаються також вимова й граматичний рід складноскороченого слова.

В ономастичних словниках зібрано власні назви: антропоніми (імена людей), топоніми (географічні назви), гідроніми (назви річок) тощо (див. Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ. -К., 1969; Словник гідронімів України. -К., 1979; Янко М.Т. Топонімічний словник-довідник. -К., 1973).

Велике значення для української культури мають словники мови видатних письменників. Уже побачили світ “Словник мови Шевченка” у двох томах (К., 1964) та “Словник мови творів Г.Квітки-Основ'яненка” в трьох томах (Х., 1978-1979).

Багатство української фразеології зібрано у фразеологічних словниках. Такі словники можуть бути присвячені й окремим жанровим різновидам фразеологізмів: ідіомам, прислів'ям та приказкам, крилатим висловам (див. Номис М. Українські приказки, прислів'я і таке інше. -К., 1864; Українські народні прислів'я та приказки. -К., 1961; Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській літературній мові. -К., 1975; Удовиченко Г.М. Словник українських ідіом. -К., 1968; Удовиченко Г.М. Фразеологічний словник української мови: В 2 т. -К., 1984).

Етимологічні словники пояснюють походження слова, простежують його розвиток від найдавніших часів, встановлюють його спорідненість із словами інших мов. В Україні готується семитомний “Етимологічний словник української мови”, три томи якого вийшли у світ (1-й – у 1982 р., 2-й – у 1985 р., 3-й – у 1989 р.).

Історичні словники відображають лексику попередніх періодів розвитку національної мови. У 1977-1978 рр. видано “Словник староукраїнської мови XIV-XV ст.”.

Орфографічні словники подають правильне написання слів та їх граматичних форм, які можуть викликати сумніви у мовця, а також деяких лексиколізованих словосполучень (див. Орфографічний словник української мови. -К., 1977; Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та споживання. -К., 1989; Словник труднощів української мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. -К., 1989).

Орфоепічні словники показують, як правильно вимовляти слово, де ставити наголос (див. Погрібний М.І. Орфоепічний словник. -К., 1984; Погрібний М.І. Словник наголосів української літературної мови. -К., 1964; Українська літературна вимова і наголос / За ред. М.А.Жовтобрюха. -К., 1973).

Тренувальні вправи

1 Знайдіть і виправте помилки.

Неподалік села пролягла залізна дорога. Будівельники довго затягували роботу. Мова йде про проблеми економіки. Головуючий оголосив повістку дня. Продовжується підписка на газети та журнали.

В університеті відбувся день відчинених дверей. Відчувалося добре відношення до роботи. У місті нещодавно виріс новий жилий масив. Щиро дякую Вас за пораду. Студенти затіяли спір.

Вимушена міра не дала бажаних результатів. Гість виявився людиною відкритою. Ювілярові сподобалася вітальна адреса. Юнакові належить відчуття обов'язку. При необхідності видається вкладиш трудової книжки.

На площі зібрався багаточисельний натовп. Біля ста тисяч карбованців склали заборгованість за липень. В управлінні з'явилася вільна вакансія. У цей час він займався в університеті. Студент дав вірну відповідь.

Приємна міністра була переповнена. У роботі конференції прийняли участь студенти. На зустріч прийшли всі без виключення. Останнім часом поширюються протирічні чутки. У заключення головуєчий оголосив тему наступного засідання.

2 Назвіть форми, які відповідають синтаксичним нормам.

Датований 26 серпнем. - Датований 26 серпня. Згідно постанови. – Згідно з постановою. Згідно опитуванню. – Згідно з опитуванням. Згідно графіку. – Згідно з графіком.

ТЕМА 17

Питання теми

17.1 Види і жанри публічних виступів.

17.2 Правопис прізвищ, імен та імен по батькові.

Основні поняття теми: культура, список.

17.1 Види і жанри публічних виступів

Однією з найпоширеніших форм публічних виступів є доповідь: ділова, звітна, політична та ін.

Доповідь

Ділова доповідь - це діловий виступ, який містить виклад певних питань обов'язково з висновками та пропозиціями. На відміну від інших ділових паперів така доповідь призначена для усного виголошення (її, як правило, читають).

Ділова доповідь містить значний обсяг інформації й розраховується на обізнаних слухачів. У ній ставляться й пропонуються до розв'язання назрілі в певній галузі проблеми і визначається практична мета. Така доповідь містить значний фактичний матеріал, тому найчастіше вона буває заздалегідь надрукована і роздана учасникам зібрання. Особливістю ділової доповіді є те, що її текст може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо.

Звітна доповідь за своєю будовою нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний, адже доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факти і переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; продумати й скласти загальний план доповіді, до найважливіших пунктів цього плану підібрати і опрацювати фактичний матеріал; пов'язати окремі положення загального плану в одну струнку систему викладу, подбати про зв'язки між частинами, хоч уся доповідь звичайно читається повністю або тезисно, вступну та заключну частини її треба написати повністю і прочитати кілька разів, щоб позбутися при виступі непевності, розгубленості.

Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зібранням. До окремих її частин можуть бути внесені корективи. Звичайно після обговорення такої доповіді ухвалюється рішення - програма майбутніх дій.

Виступ з доповіддю, як правило, короткий, фрагментарний за своїм характером. Людина, яка виступає, торкається кількох питань, висвітлених у доповіді, й оформляє свій виступ найчастіше не як єдине ціле, а як набір реплік. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм - характерні риси такого виступу. Він не має самостійного значення; зрозуміти його можна лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється. Проте і в такому короткому виступі досвідчений працівник - знавець своєї справи і добрий оратор - зуміє показати й глибину професійної думки, й мовну майстерність, і повагу до зібрання (хоча б через лаконізм свого виступу).

Промова - це усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Звідси вимоги до промови: логічна стрункність, емоційна насиченість, вольові імпульси.

Мітингова промова звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільно значущої хвилюючої проблеми.

Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів - кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична; оратор звертається насамперед до почуттів своїх слухачів. Навіть якщо він вдається до своїх записів, його виступ повинен відзначатися яскравою емоційністю, граничною напруженістю інтонацій і високим пафосом. Тематика такої промови, як правило, не нова для слухачів, тому завдання оратора - виявити нові аспекти теми, підкріпити сказане новими фактами, щоб відоме сприймалося по-новому. Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, чи підготовленою і навіть попередньо написаною, вона має містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не емоційний її вплив, аргументованістю.

Виступ на зборах в обговоренні якоїсь проблеми не слід повністю готувати заздалегідь, бо важко передбачити розвиток дискусії. Виступаючи на зборах чи на нараді з короткою промовою, не треба робити великого вступу, бо часом від такої "промови" залишається лише "шапка" (на все інше часу вже не вистачить).

Ювілейна промова звичайно присвячується якійсь даті (ювілеєві установи чи окремій особі). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, адже це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей

окремої особи, то промови звичайно короткі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. В таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Саме тут доречні експромти, імпровізації; манера виголошення - невимушена, безпосередня.

Залежно від змісту й характеру промов їх називають судовими, дипломатичними, виборчими, агітаційними та ін.

Найважливіші особливості виголошення промови:

- промовляти належить чітко, дикція має бути особливо виразною;
- голос мітингового промовця посилюється й підвищується; тут діє так званий просторовий фактор - більш або менш значна відстань між промовцем і слухачами. Оратор не просто говорить, він начебто "посилає" фразу слухачеві, орієнтуючись на найвіддаленішого. У недосвідчених промовців це викликає аж надто сильне форсування голосу;

- сила впливу такої промови зростає, якщо в ній наявний ритм. Це досягається витримуванням рівномірно розміщених пауз протягом усього виступу;

- паузи - логічні, психологічні, фізіологічні - тут особливо виразні, тривалість їх більша, ніж при виголошенні доповідей;

- темп промови тим повільніший, чим більша кількість слухачів;

- вибір мовної манери залежить не лише від ситуації мовлення, а й від характеру та емоційного змісту промови;

- якщо зміст виступу малоемоційний, кількість слухачів порівняно невелика, до того ж є мікрофон, - "мітинговий" тип мовлення буде недоречним.

Наявність мікрофона помітно змінює ситуацію виголошення промови. Мікрофон полегшує завдання промовця, позбавляючи його зайвого напруження, проте виразність, чистота дикції залишаються важливими. Голос промовця стає звичайним, форсування звуку вже не потрібне. На перше місце висувається добре володіння всіма відтінками голосу, бо мікрофон їх посилює й увиразнює. Менше відчувається в цьому випадку і ритм, бо зменшується довжина пауз. Зокрема, паузи, потрібні, щоб набрати повітря в легені при дуже голосному мовленні, тут практично відсутні; зберігаються паузи логічні та психологічні, проте роль їх менш важлива, вони не такі помітні й виразні, як при безмікрофонному мовленні. Темп мовлення за наявності мікрофона середній (коли його немає - уповільнений).

Лекція є формою пропаганди наукових знань, у ній, як правило, йде мова про вже розв'язані наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу - також (лектор повинен пристосовуватись до аудиторії, яка кожного разу чимось відрізняється від попередньої).

У найрізноманітніших за темою лекціях є й те, що їх об'єднує, усі вони є видами ораторського мистецтва, які несуть слухачам певний обсяг знань, це "живий" процес спілкування між промовцем і слухачами. Є багато спільного й у способі викладу лекції.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина. У ній повинно бути дуже переконливо, дохідливо, цікаво. Треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію. Знайти потрібні слова буває нелегко, вступ у лекторській справі - своєрідний заспів, увертюра, яка обіцяє щось цікаве, викликає довір'я до лектора. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довір'я.

В основній частині лекції найважливіше - це чіткий виклад стрижневого питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної значеннево - самостійної частини.

В окремих місцях досвідчений лектор може дозволити собі будувати виклад так, наче він "займається пошуками істини", розв'язком певного питання тут же, в аудиторії. Він утягує в ці пошуки слухачів, примушує їх також мислити, розмірковувати разом із ним (це один із важливих прийомів активізації слухачів).

Основна частина лекції, за свідченням психологів, може містити не більше семи вузлових питань або значних за обсягом смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпоршується, він стомлюється. Не забувайте й про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Ще одна - дуже важлива - деталь: лектор має оцінити те, про що він говорить, чітко й аргументовано висловити своє ставлення до теми. Лектор - безсто-

ронній "переказувач" певних наукових положень - ніколи не досягне успіху у своїх слухачів.

Бесіда проводиться звичайно з невеликою кількістю учасників і охоплює всього декілька питань. Головне завдання тут - викликати присутніх на розмову. Для цього треба просто, дохідливо й стисло викласти основні положення теми, а далі розвивати тему через питання та відповіді. Спочатку той, хто проводить бесіду, на свої питання відповідає сам, поступово втягуючи в розмову присутніх.

Дискусія. Обговорення будь-якого спірного питання звичайно називають дискусією.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Тут дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити (звичайно кажуть : "Учені спочатку домовляються про термінологію, а вже потім сперечаються").

Висуваючи якусь тезу, тут обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази (не розпорозуватись!).

Найважливіше в науковій дискусії - точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Виступаючий повинен подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб розв'язання проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого розв'язку. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи й уже в своєму виступі спробує спростувати їх.

У середовищі вчених надзвичайно цінують час. Тому в аудиторії фахівців треба бути гранично лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати, коли виникнуть питання або хтось спеціально зацікавиться ними.

Голова на таких дискусіях повинен стежити за тим, щоб:

- усі аспекти проблеми не були пропущені, а послідовно обговорені;
- усі важливі докази, пропозиції, знахідки були зафіксовані, не загубилися;
- усі учасники обговорення мали можливість виступити;
- зупиняти (тактовно!) промовців, які відхиляються від сутності справи;
- у підсумковому слові обов'язково зазначити, в чому учасники дійшли згоди, а в чому - ні;

- протокол чи запис дискусії має стати робочим інструментом, а не даниною канцелярській традиції.

Та дискусії в наш час ведуться не лише в середовищі вчених. Дискусій стало набагато більше; тільки культури ведення дискусій стало менше. Виходячи на трибуну, "дориваючись" до мікрофона, дехто забуває все, що він знав змалку: що принижувати, ображати свого опонента непристойно, що хоч трохи вихована людина не стане змішувати з болотом грубими, образливими словами погляди свого опонента, що використання дріб'язкових, недостойних аргументів у дискусії перетворює її на побутову сварку.

Якщо ви хочете досягти успіху, зробити кар'єру, стати діловою людиною в сучасному розумінні цього слова (й не лише у нас), то візьміть на озброєння такі правила:

- поступіться опонентові всім, чим можна поступитися ("Так, у цьому Ви маєте рацію, а я помилявся. Тепер ми можемо спокійно розглянути ще одне питання, де наші погляди не збігаються");

- з самого початку спробуйте "перекинути кладку" через прірву між вашими поглядами й поглядами вашого опонента (це особлива, вишукана, підкреслена ввічливість, це спільність між вами в чомусь, далекому від об'єкта дискусії, це спільність у минулому, якщо вона була);

- ніколи не давайте опонентові зрозуміти, що ви маєте намір переконати його і впевнені, що цього досягнете (спочатку відшукайте все те, нехай дрібне й другорядне, з чим погоджуєтесь і ви, і ваш опонент; "це дає мені підставу вважати, що ми можемо порозумітися ще в якихось аспектах проблеми");

- не стверджуйте того, чого не можете довести (це "сильний козир" у руках вашого опонента);

- заради справи "підніміться" вище своїх емоцій, амбіцій, навчіться слухати критику, віддавайте належне своєму опоненту, коли він має рацію, умійте "програвати" з гідністю;

- і "виграючи", й програвачи, уникайте частого вживання "я". У вашого опонента є своє "я", воно для нього набагато дорожче, ніж ваше "я" (ваше "якання" принижує його гідність, його особистість, його "я");

- і найважче: навчіться "вигравати" (там, де один тріумфує, другий "залишає поле бою" з відчуттям поразки, з відчуттям програної справи; там, де ніхто не поводить як переможець, не тріумфує, ніхто не відчуває себе переможеним).

Спростування. При веденні дискусії часом доводиться вдаватися до спростувань. Як вважають знавці проблеми, справжнє спростування починається з

уміння проникнути в сутність вихідної позиції опонента, розкрити хід його думок, зрозуміти самому й пояснити іншим, із якої найпершої помилкової позиції він виходив, щоб зробити саме такі, далекі від істинних, висновки. Тільки так ви можете переконати і слухачів, і свого опонента, спростувати ж висновки опонента словами «це неправильно», «цього не може бути» - марна річ. А от простежити увесь хід його думок від першої помилкової вихідної тези й до висновків, з якими ви не погоджуєтесь, - це вже успіх, і неабиякий.

17.2 Правопис прізвищ, імен та імен по батькові

Українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами українського правопису відповідно до усталеної вимови. Наприклад: *Литвиненко, Гапоненко, Писаренко, Шевченко, Марченко, Муляр, Кравченко, Назар, Удовенко, Пугач, Солов'яненко, Тимошенко, Юрчук.*

Ряд прізвищ слов'янського походження в українській мові мають деякі особливості на відміну від російської мови:

— у російських прізвищах **ё** передається сполученням **йо** на початку слова та в середині після голосних, а також після твердих приголосних, якщо **ё** у вимові відповідає сполученню **йо**. Наприклад: *Йотов, Йоржик, Майоров, Водойомов, Муравйов, Соловйов, Воробйов;*

— якщо **ё** означає звук **о** після м'якого приголосного, то тоді пишеться сполучення **ьо**. Наприклад: *Синьов, Дехтярьов, Пушкарьов, Лавреньов, Треньов;*

— під наголосом після шиплячих **ж, ч, ш, щ** та **ц** завжди пишеться **о**. Наприклад: *Чижов, Свяцов, Балашов, Кудряшов, Лихачов, Лобачов, Кольцов.* У ненаголошеній позиції пишеться **е**. Наприклад: *Горячев, Чебишев, Коришев, Сонцев, Кривенцев, Плющев, Лещев;*

- російська літера **е** після приголосних передається в українській мові літерою **е**. Наприклад: *Мельник, Вербицький, Александров, Демидов, Шевцов, Кобзаревич, Леонов, Мошек, Сапек, Гашек, Луспекаєв, Білевич.* Але звук **е** в російських прізвищах, що відповідає українському **і**, передається літерою **є**. Наприклад: *Белкін, Беляєв, Седіна, Пешковський, Летов, Местківський;*

- російська літера **и** в основах прізвищ на початку слова та після приголосних передається літерою **і**. Наприклад: *Іващенко, Івко, Ісаченко, Ісаєв, Ілєнко, Нікітін, Ніколаєв, Фірсов, Бірюков, Лісний, Ліненко.*

Після шиплячих **ж, ч, ш, щ** завжди пишеться **и**. Наприклад: *Живков, Жило-венко, Жигалюк, Кочигін, Чигрін, Чирва, Шишарова, Шишацький, Щигло, Щипачов*;

- російська літера **и** усередині слів після голосних, апострофа та м'якого знака передається через **ї**. Наприклад: *Руїн, Воїнович, Мар'їн, Захар'їнов, Льїн, Перейденко*;

- російська літера **ы** завжди передається через **и**. Наприклад: *Фортали, Черниш, Малишевський, Цимбал, Циганенко, Цвєлих, Білих, Куцих*;

— літера **и** завжди пишеться в прізвищах, утворених від імен та інших коренів, спільних для української і російської мов. Наприклад: *Мироненко, Сидоров, Тихонов, Максимов, Данилов, Григорчук, Кисіль, Виноградов, Винокур*;

— російський суфікс **-ев, -єєв** передається через **є** після всіх приголосних, крім шиплячих та **ц**. Наприклад: *Матвєєв, Андрєєв, Федосєєв, Євсєєв, Патрикєєв, Ведєєв, Лаптєв, Медведєв, Пахарєв, Каменєв, Гундарєв, Жухарєв; Малишев, Барішев, Зайцев, Мальцев, Хомічев, Мариничев, Онищєв, Костищєв*;

— у префіксі **при-** завжди пишеться **и**, наприклад: *Приходько, Присяжнюк, Прилуцький, Пригорілов, Прибережний, Привалов, Придніпровський, Приймаков, Прийденко, Придорожній*;

— у суфіксах **-ич, -ик** пишеться **и**, наприклад: *Пашкевич, Зінкевич, Мазуркевич, Базилевич, Зозулевич; Перепелятник, Рудик, Цилюрик, Дудник, Малік, Антосик, Бендрик*;

— слов'янські прізвища, незалежно від походження, пишуться з **ь** у суфіксах **-ськ, -цьк**. Наприклад: *Вишневецький, Новицький, Липовицький, Іваницький, Жванецький, Корецький, Саврицький, Квітницький, Хмельницький, Купецький; Пінаєвський, Залюбовський, Завадовський, Зелінський, Петровський, Гронський, Міщєрський, Добровольський, Печорський, Матусовський, Броварський*.

Імена по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**. Наприклад: *Русланович, Сергійович, Іванович, Ігорович, Юрійович, Максимович, Євгєнович, Богданович, Андрійович, Маркіянович, Васильович, Семенович*.

При утворенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, після голосних **-івн(а)**. Наприклад: *Миколаївна, Іванівна, Юліанівна, Лук'янівна, Яро-*

славівна, Артемівна, Владиславівна, Василівна, Бориславівна, Романівна, Олександрівна, Сергіївна.

Деякі з імен по батькові випадають з цих загальних правил, їх слід пам'ятати:

Григорій—Григорович, Григорівна;

Сава — Савич (-ович), Савівна;

Ілля—Ілліч, Іллівна;

Микита—Микитович, Микитівна;

Яків—Якович (-левич), Яківна (-лівна);

Лука — Лукич, Луківна.

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають лише закінчення - **івн(и), -ївн(и)**, у давальному—**івн(і), -ївн(і)**, наприклад:

Р. в. *Людмили Тимофіївни* (неправильно Тимофіївної);

Вікторії Володимирівни (неправильно Володимирівної);

Д. в. *Людмилі Тимофіївній* (неправильно Тимофіївній);

Вікторії Володимирівні (неправильно Володимирівній).

Тренувальні вправи

1 Знайдіть і виправте помилки, поясніть їх. Запишіть.

а) По слідуючому питанню виступить голова комісії. Необхідно додержуватись регламента. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується на предоставлені послуги.

б) Промовець, плануючи виступать, наближається до трибуни. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.

в) Питання внесене у повістку дня. Дев'ятим пунктом записано інформація про соціальний захист населення. Комітету треба ще працювати дві неділі. На 12

люте ситуація склалася дуже складна. З цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. Стаття складається з трьох строчок. Все це дуже добре викладено на бумазі, а в житті все не так. Я теж притримуюсь такої думки.

2 За зразком складіть список Вашої групи.

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТЕМА 18

Питання теми

18.1 Етика ділового спілкування.

18.2 Відмінювання прізвищ та імен по батькові.

Основні поняття теми: етика, візитка.

18.1 Етика ділового спілкування

Етика – наука, що вивчає мораль, норми поведінки, сукупність моральних правил певної соціальної групи.

Етикет – зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах, у переносному значенні – правила поведінки.

Життя кожної людини складається зі спілкування з оточуючими. Сукупність норм і правил, покликаних регулювати зовнішні форми поведінки людини, звичайно називають етикетом (у французькій мові це слово означає ярлик, церемоніал, форма поведінки). Ці форми склалися у процесі практики людського спілкування, були систематизовані й визнані загальноприйнятими. Сюди належать: поведження, форми звертання, вітання, манери, одяг.

Правила етикету, як і будь-які інші правила, виникли у зв'язку з необхідністю впорядкувати норми спілкування людей, зробити його більш організованим, приємним і красивим.

Найважливіша риса етикету – вміння володіти собою, гамувати свої інстинкти й пристрасті. Ще одна не менш важлива риса – шанобливе ставлення до гідності людини.

Серед наявних у суспільстві правил етикету людина вибирає кожного разу найдоречніше для даної конкретної ситуації, а разом із тим і те, до чого вона звикла, що здійснюється напівавтоматично (ось чому так важливо правила етикету засвоювати настільки глибоко й міцно, щоб вони ставали другою натурою людини).

Оскільки форми спілкування в сучасному нам суспільстві надзвичайно різноманітні, то й єдиного етикету для всіх цих форм бути не може. Тому всі найважливіші форми спілкування були систематизовані й поділені на чотири групи, а вже в межах кожної з них діють цілком конкретні правила етикету. Ось ці форми:

-анонімне спілкування, тобто взаємодія між незнайомими людьми. Це будь-які тимчасові стосунки – без знайомства, анонімно, безіменно;

-функціональне спілкування – це службові стосунки, стосунки типу пасажир – водій, лікар – хворий, учитель – учень та ін. (кожна людина протягом дня кілька разів змінює свої функції, а отже, і етикет);

-неформальне спілкування – це насамперед спілкування молоді (спорт, театр, музика, туризм), садові товариства, клуби за інтересами, групи здоров'я та ін.;

-інтимно-сімейне спілкування (саме тут закладаються основи доброго чи поганого виховання, засвоюються найважливіші правила етикету).

З усіх цих видів спілкування нас у першу чергу цікавитиме функціональне спілкування.

Культура службового спілкування містить ряд загальних моментів – правил службового етикету. Так, наприклад, невміння вести службову розмову, невміння поводитися на роботі завдає багато неприємностей, зокрема криє небезпеку, що тебе неправильно зрозуміють. Створення нервової напруженості, невпевненості не сприяє успіхам у справах. А від ділової людини вимагається не так і багато: ввічливий тон, лаконізм, відсутність категоричності.

Не слід забувати, що етикет – це зовнішній прояв внутрішньої дисципліни людей, їх прагнення до порядку й порядності. Тут існує така взаємозалежність: з одного боку, дисципліна вимагає засвоєння й виконання правил культури поведінки; з іншого – в культурі поведінки знаходять свій вияв конкретні вимоги дисципліни. Саме тому в повсякденній практиці так важко буває розрізнити, де вчинками людини керують правила культури поведінки, а де вимоги дисципліни.

Такт. Тактовність. Це слова латинського походження. В латинській мові слово такт означає дотик, почуття. Кажуть, що тактовність починається з уміння знайти правильну лінію поведінки з кожною людиною залежно від її душевного стану; це вміння відчутти людину, начебто доторкнутися до неї душею. Іншими словами, це те чуття міри, яке підказує людині, що в цій конкретній ситуації можна, а чого не слід говорити й робити. Тактовність не може бути суто зовнішнім, наносним проявом; диктує тактовні вчинки культура, чуйність, уміння підійти до

людини так, щоб не образити, не роздратувати, не зробити людині боляче, а, навпаки, вивести людину з неприємної ситуації чи пригніченого стану.

Тактовна людина, починаючи розмову, завжди спробує з'ясувати, чи зацікавить співрозмовника те, що ми збираємося йому розповісти, чи не буде йому нудно (а може прикро), чи має він час і настрій нас вислухати, чи не вразимо ми його своєю розповіддю...

Тактовний колега, товариш чи знайомий не стане привселюдно переказувати вам плітку, яку він щойно про вас почув, а свої сумніви й підозри щодо вірогідності почутого висловить обережно, у формі непрямих запитань і обов'язково наодинці. Тактовна людина у великому товаристві остерігається говорити на неприємні теми (смерть, каліцтво, зрада, розлучення), тому що хтось із присутніх це дуже болісно може сприйняти. Більше того, він намагатиметься зупинити такого оповідача, відвернувши його увагу якимось запитанням.

Нетактовна людина спочатку говорить, а потім думає. А треба б навпаки: спочатку подумати, чи не зачепите ви когось тим, що скажете, чи не зашкодите комусь чи собі, а вже потім говорити (здавалося б, так просто, а як же важко завжди бути тактивною людиною...).

Нетактовна людина звичайно буває розв'язною, самовпевненою, не рахується з оточуючими людьми, любить бути в центрі уваги будь-якою ціною (навіть ціною чиєїсь репутації).

Ввічливість. Це зовнішні прояви внутрішніх якостей людини, але це найчастіше не індивідуальні, а загальноприйняті прояви, усім більш чи менш відомі, а тому й відповідно усіма оцінювані. Але водночас це й моральні якості людини, для якої повага до людей і самоповага стали повсякденною нормою поведінки, звичним способом спілкування з оточуючими. Сюди ж належать не лише вчинки, а й слова (мовний етикет).

Існують різні сторони ввічливості. Вони навіть мають свої назви:

- коректність – підкреслено офіційна, безпосередньо службова й дещо сухувата, холодна ввічливість;
- шанобливість, поштивість – ввічливість, яка підкреслює повагу до людини. Вона проявляється у ставленні до старших людей, насамперед до старших жінок;

- люб'язність – прагнення бути приємним і корисним (проявляється в дрібних послугах, уважності);
- делікатність – ввічливість у поєднанні з особливою м'якістю й тонким розумінням внутрішнього стану та настрою інших людей.

18.2 Відмінювання прізвищ, імен по батькові

Жіночі і чоловічі прізвища на **-а, -я**, що належать до іменникового типу, відмінюються, як іменники І відміни:

Н. Щербина	Кучеря	Заведія
Р. Щербини	Кучері	Заведії
Д. Щербині	Кучері	Заведії
З. Щербину	Кучерю	Заведію
О. Щербиною	Кучерею	Заведією
М. при Щербині	при Кучері	при Заведії

У прізвищах з основою на **з, к, х**, типу *Брага, Морока, Муха* при відмінюванні відбуваються чергування, як і у відповідних загальних назвах: *розповісти Бразі Миколі, подарувати Мороці Оксані, видати свідоцтво Мусі Матвію*. В офіційних документах бажано вживати такі прізвища у вихідній формі.

Жіночі прізвища на **-а, -я** і чоловічі прізвища на **-ий, -ій**, що належать до прикметникового типу, відмінюються, як відповідні прикметники: *Льницька - Льницької* і т. д.; *Задорожня - Задорожньої* і т. д.; *Гайовий - Гайового* і т. д.; *Завгородній - Завгороднього* і т. д. Прізвища чоловічого роду у місцевому відмінку мають варіантні форми: *при Гайовому (Гайовім), при Завгородньому (Завгороднім)*.

Жіночі прізвища на **-о** і на приголосний **-й** не відмінюються: *працювати разом з Ніною Головка, поздоровити Світлану Гелемей, стаття Стефанії Хим'як, виступ сестер Байко*.

Чоловічі прізвища на **-о** і на приголосний (крім тих, що утворені за допомогою присвійних суфіксів) відмінюються, як відповідні іменники II відміни. Прізвища на **-ьо** типу *Кузьо, Маньо, Худьо* відмінюються як іменники м'якої групи. У давальному і місцевому відмінках прізвища цієї групи мають варіанти. Далі подаєні зразки відмінювання таких іменників:

Н. Голик	Ухач	Стець
Р. Голик-а	Ухач-а	Стець-я
Д. Голик-ові (-у)	Ухач-еві (-у)	Стець-еві (-ю)
З. Голик-а	Ухач-а	Стець-я
О. Голик-ом	Ухач-ем	Стець-ем,
М. при Голик-ові (-у)	при Ухач-еві (-у)	при Стець-еві (-ю)

Н. Кузьо	Процай	Шимко
Р. Куз-я	Проца-я	Шимк-а
Д. Куз-еві (-ю)	Проца-еві (-ю)	Шимк-ові (-у)
З. Куз-я	Проца-я	Шимк-а
О. Куз-ем	Проца-єм	Шимк-ом
М. при Куз-еві (-ю)	при Проца-еві (-ю)	при Шимк-ові (-у)

Чоловічі прізвища, утворені за допомогою присвійних суфіксів *-ов*, *-ів* (*-їв*), *-ин*, *-ін* (*-їн*), відмінюються, як іменники твердої групи II відміни, але в орудному відмінку вони мають прикметникове закінчення *-им*. У непрямих відмінках прізвищ на *-ів* суфіксальне *і* може зберігатися або переходити в *е* або *о*. В сучасній українській мові обидва варіанти визнаються нормативними. Наведемо зразки відмінювання прізвищ цього типу:

Н. Якимов	Гриців
Р. Якимов-а	Грицев-а (-ців-а)
Д. Якимов-у	Грицев-у (-ців-у)
З. Якимов-а	Грицев-а (-ців-а)
О. Якимов-им	Грицев-им (-ців-им)
М. при Якимов-і (-у)	при Грицев-і, -у (-ців-і, -у)

Н. Марків
Р. Марков-а (-ків-а)
Д. Марков-у (-ків-у)
З. Марков-а (-ків-а)
О. Марков-им (-ків-им)
М. при Марков-і, -у (-ків-і, -у)

Н. Турчин	Панін	Гоїн
Р. Турчин-а	Панін-а	Гоїн-а
Д. Турчинові (-у)	Панін-ові (-у)	Гоїн-ові (-у)
З. Турчин-а	Панін-а,	Гоїн-а
О. Турчин-им	Панін-им	Гоїн-им
М. при Турчин-у (-і)	при Панін-у (-і)	при Гоїн-у (-і)

Не відмінюються псевдоніми і слов'янські прізвища на *-е, -і* (*Ле, Трублаїні, Леле, Емхе, Роде, Півторадні*), а також прізвища іншомовного походження на *-і, -е, -у, -о*, наголошені *а, я* та інші нетипові для української мови закінчення (*Беранмсе, Гете, Руставелі, Петефі, Лотяну, Шоу, Бокаччо, Гюго, Дідро, Золя, Дюма, Моравія, Гамсахурдіа* та ін.).

Прізвища, що мають назви тварин або предметів, в офіційних текстах рекомендується вживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *оголосити подяку Ірині Петрівні Зозулі; схвалити пропозицію інженера Пасіки Р. О.; виступив доцент Паляниця С. І.*

У подвійних прізвищах компоненти змінюються за загальними правилами відмінювання прізвищ: *твори Карпенка-Карого, повість Нечуя-Левицького, виступ Милейко-Залузької, але творчість Драй-Хмари, музика Кос-Анатольського.*

18.2.1 Деякі складні випадки відмінювання прізвищ

У сучасній українській мові нормативними слід вважати обидва варіанти відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ. Наприклад:

Жіночі прізвища	Чоловічі прізвища
Н. Людмила Макарова	Руслан Макаров
Р. Людмили Макарової	Руслана Макарова
Д. Людмилі Макаровій	Руслану (-ові) Макарову
З. Людмилу Макарову	Руслана Макарова
О. Людмилою Макаровою	Русланом Макаровим
М. при Людмилі Макаровій	при Руслану(-ові) Макарову

Аналогічно відмінюються і прізвища типу: *Дмитришин, Ковалишин, Іванишин, Миколишин, Федоришин* та ін. на **-ишин**. Але слід мати на увазі, що форма

жіночих прізвищ цього типу може бути невідмінюваною. Таке написання теж вважається нормативним. Наприклад:

<i>Н. Ольга Бондаршин</i>	<i>Ольга Бондаршин</i>
<i>Р. Ольги Бондаршин</i>	<i>Ольги Бондаршиної</i>
<i>Д. Ользі Бондаршин</i>	<i>Ользі Бондаршиній</i>
<i>З. Ольгу Бондаршин</i>	<i>Ольгу Бондаршину</i>
<i>О. Ольгою Бондаршин</i>	<i>Ольгою Бондаршиною</i>
<i>М. при Ользі Бондаршин</i>	<i>при. Ользі Бондаршиній</i>

Усі чоловічі прізвища на приголосний відмінюються за зразком:

<i>Н. Микола Білоус</i>	<i>Анатолій Кузьмич</i>	<i>Олег Коваль</i>
<i>Р. Миколи Білоуса</i>	<i>Анатолія Кузьмича</i>	<i>Олега Ковалю</i>
<i>Д. Миколі Білоусу</i>	<i>Анатолію Кузьмичу</i>	<i>Олегу (-ові) Ковалю</i>
<i>З. Миколу Білоуса</i>	<i>Анатолія Кузьмича</i>	<i>Олега Ковалю</i>
<i>О. Миколою Білоусом</i>	<i>Анатолієм Кузьмичем</i>	<i>Олегом Ковалем</i>
<i>М. при Миколі Білоусу</i> <i>(Білоусові)</i>	<i>Анатолію Кузьмичу</i> <i>(Кузьмичеві)</i>	<i>Олегу (-ові) Ковалю</i> <i>(Ковалеві)</i>

До складних випадків відмінювання належать чоловічі прізвища типу: *Іваньо, Руньо, Пильо, Барзьо, Маньо* та ін. Наприклад: *Пильо* — *Пиля, Пильові (Пилю), Пиля, Пилем, при Пилеві (Пилю, Пилі)*.

Жіночі прізвища на -о, -й та приголосний в українській мові перебувають поза відмінами. Наприклад: *Пансо Тетяна, Охтаро Людмила, Бурдо Анастасія, Мандро Ліля, Тягнирядно Надія, Гай Дарія, Гордій Галина, Тугай Лідія, Тужій Марина, Соловей Інна, Суховій Уляна, Бородай Неля; Трьомсин Ганна, Білаш Катерина, Брус Жанна, Лекар Ольга, Стас Зінаїда, Голуб Юлія, Шевчук Світлана, Назарчук Ніна, Кравчук Варвара; Рець Марія, Швець Софія, Кравець Руслана, Микитась Павлина, Кришталь Євгенія, Кавунець Олександра*.

Не відмінюються й жіночі українські прізвища, що закінчуються на **-ко, -ло**, наприклад: *Покотило Василина, Позивайло Дарина, Манойло Ніла, Гуцало Валерія, Парафіло Ксенія, Фургалю Карина, Нечитайло Діана, Бондаренко Неля, Москаленко Віра, Коваленко Олеся, Боженко Валентина, Панаско Юлія, Федоренко Таміла, Паращенко Антоніна, Юхименко Соломія, Усенко Ліза, Козенко Христіна, Біленко Леся, Василенко Тамара, Малько Любов, Власенко Вікторія* та ін.

Завжди незмінними є жіночі прізвища, утворені від назв різних народів, наприклад: *Русин, Турчин, Сербин, Угрин* тощо.

Окрему групу прізвищ в українській мові становлять прізвища «спільного роду». Це українські прізвища на **-а** типу: *Коляда, Білобаба, Сирота, Воєвода, Діброва, Сіромаха, Дубинка, Лобода* та прізвища іншомовного походження. Рід таких прізвищ визначається синтаксично, залежно від того, особі якої статі (чоловічої чи жіночої) даються ці прізвища, наприклад: *Павло Діброва і Ольга Діброва; Роман Сирота і Людмила Сирота; Антоніна Дубинка і Микола Дубинка; Дарій Воєвода і Софія Воєвода; Маріанна Сальват'єрра і Луїс Сальват'єрра; Марісабель Метлок і Альберто Метлок* та ін. Українські прізвища «спільного» роду відмінюються за зразком:

<i>Н. Андрій Лагода</i>	<i>Марія Лагода</i>
<i>Р. Андрія Лагоди</i>	<i>Марії Лагоди</i>
<i>Д. Андрію (-єві) Лагоді</i>	<i>Марії Лагоді</i>
<i>З. Андрія Лагоду</i>	<i>Марію Лагоду</i>
<i>О. Андрієм Лагодою</i>	<i>Марією Лагодою</i>
<i>М. при Андрію(-єві) Лагоді</i>	<i>при Марії Лагоді</i>

Тренувальні вправи

1 Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис.

Луговской, Багрицький, Дмитренко, Дрибинський, Чижевський, Заболоцький, Фомин, Лацис, Васильєв, Лаптев, Синев, Лебедев, Бондарев, Тимофеев, Бабичев, Крепцов, Кузнецов, Афанасьєв, Тульчин, Сидоров, Олефиренко.

2 З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в жіночому й чоловічому роді в родовому та орудному відмінках.

Біленко, Савенко, Іваненко, Малько, Левочко, Бровко.

3 Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Євген, Едуард, Анастас, Олександр, Юрій, Віталій, Віктор, Мирослав, Ярослав, Дмитро, Олег, Павло, Геннадій, Георгій, Михайло, Леонід, Валерій, Валентин, Іван, Микола, Максим.

4 Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові:

Євген, Ігор, Микола, Василь, Григорій, Володимир, Сергій, Павло;

Олег, Максим, Валентин, Леонід, Андрій, Ярослав, Генріх, Давид;

Іван, Олексій, Геннадій, Георгій, Віктор, Тимофій, Анастас, Олександр;

Юрій, Михайло, Віталій, Дмитро, Мирослав, Феодосій, Антон, Руслан;

Кузьма, Вадим, Герман, Панас, Євдоким, Костянтин, Юхим, Федір;

5 За зразком складіть свою візитку.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик / За заг. ред. О. Сербенської. - Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. - К.:Либідь, 1991.
3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови: Навчальний посібник. - Львів: Світ, 2003.
4. Білецький А.О. Про мову й мовознавство. – К.: Артек, 1997.
5. Бойко М. Д., Співак В. М., Хазін М. А. Цивільно-правові документи: Зразки. - К., 1996.
6. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. -К.: Артек, 1998.
7. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. – К.: ТОВ “ЛДЛ”, 1998. – 176 с.
8. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. - К.: АСК, 2001.
9. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. - К., 1995.
10. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.
11. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. - Львів: Фенікс, 1996.
12. Гринчишин Д. Г. Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. - К.: Радянська школа, 1986.
13. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., доповнене. – Харків: Торсінг, 2002. – 448 с.
14. Іващенко Р. Г. Літературне редагування. - К., 1983.
15. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. - К.: Вища школа, 1975.
16. Коваль А. П. Слово про слово. - К.: Вища школа, 1992.
17. Коваль А. П. Ділове спілкування. - К.: Вища школа, 1992.
18. Козачук Г.О. Практикум: Навчальний посібник. - Київ, 2004.
19. Мацько Л. І., Кадомцева Л. О., Кононенко П.П., Сидоренко О. М. Українська мова. - К., 1995.

20. Новий російсько-український словник - довідник/ Укладачі: С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. - К.: Довіра, 1993.
21. Орфографічний словник української мови. - К., 1994.
22. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад:М.М.Пещак та ін. - К.: Довіра, 2001.
23. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. - К.: Вища школа, 1995.
24. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. - Львів: Світ, 1994.
25. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. - К.: Вежа, 1994.
26. Плющ М.Я. Граматика української мови: Навчальний посібник. - Київ: Либідь, 2004.
27. Плющ М. Я., Грипас Н. Л. Українська мова: Довідник. - К., 1990.
28. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум: Навчальний посібник. - Київ: Либідь, 2002.
29. Пономарів О. Культура слова: Мовно-стилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.
30. Пономарів О.Д. Сучасна українська мова. – К.: Либідь, 1997.
31. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. - К.: Либідь, 1992.
32. Російсько-український словник ділової мови / Укладачі: О. Мокровольський, О. Шокало .- 3-тє вид. - К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992.
33. Російсько-український словник-довідник: Порадник ділової людини /Уклад. О.М.Коренага та ін. – К.: Основа, 1992.
34. Сахно І.П., Сахно М.М. Словник сполучуваності слів української мови (найуживаніша лексика). – Дніпропетровськ: Вид-во Дніпропетровського ун-ту, 1999. – 544 с.
35. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей: Словник-довідник. – К.: Наукова думка, 1996.
36. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини. – К.: Криниця, 1999.
37. Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. - К., 1997.

38. Словник української мови: В 11 томах. - К.: Наукова думка, 1970-1980.
39. Слинко І.І., Гуйванюк Н.В., Кобилянська М.Ф. Синтаксис сучасної української мови. – К.: Вища школа, 1994.
40. Сучасна українська літературна мова / За ред. І. К. Білодіда. - К., 1975. – Т. 5.
41. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. - К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1992.
42. Токарська А. С. Ділова українська мова. – Львів, 1995.
43. Томан І. Мистецтво говорити. - К., 1996.
44. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Укр. енцикл., 2000.
45. Український правопис. - К.: Наукова думка, 1994.
46. Фразеологічний словник української мови: У 2 томах. - К.: Наукова думка, 1993.
47. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису: Навчальний посібник. - Київ, 2004.
48. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Укладачі: С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г. М. Сюта. - К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997.
49. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. - К., 1984.
50. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? – К.: Освіта, 1997.
51. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. - К.: Вища школа, 1998.
52. Ющук І. Ф. Практикум з правопису української мови. - К., 1989.
53. Ющук І. Ф. Сучасна українська мова. - К, 2004.