

ДЛЯ НОТАТОК

Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

Гуманітарний факультет

Кафедра українознавства, культури та документознавства

КУРС ЛЕКЦІЙ

ІЗ ДИСЦИПЛІНИ

«ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»

для студентів гуманітарного факультету

усіх форм навчання

за напрямом підготовки

6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Полтава 2015

КУРС ЛЕКЦІЙ

ІЗ ДИСЦИПЛІНИ

«ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»

для студентів гуманітарного факультету

усіх форм навчання

за напрямом підготовки

6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Полтава 2015

ЗМІСТ

Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна.

Методи лінгвістичного дослідження тексту.....	6
Текст як об'єкт дослідження.....	19
Композиція(структура) тексту службового документа.....	26
Категорії тексту.....	40
Орфоепічні норми текстів документів.....	50
Орфографічні норми текстів документів.....	65
Лексичні норми текстів документів.....	78
Мофрологічні норми текстів документів. Уживання іменників і прикметників в офіційно-діловому стилі.....	100
Мофрологічні норми текстів документів. Числівник. Займенник.....	126
Мофрологічні норми текстів документів. Дієслово у діловому мовленні. Службові частини мови.....	143
Синтаксичні та пунктуаційні норми текстів документів.....	163
Стилістична диференціація української лексики.....	174
Лінгвістична складова в електронному листуванні.....	182
Лінгвостилістика ділового листування.....	190
Редагування текстових електронних документів.....	263

7. Поясніть принцип дії моделі редагування.
8. В чому полягає основний парадокс теорії редагування?
9. Що таке норма редагування?
10. Коротко охарактеризуйте різні види редакційних норм.
11. Що таке помилка?
12. Які ви знаєте класифікації помилок?
13. Охарактеризуйте особливості редагування перекладеного тексту.
14. Охарактеризуйте різні види правки перекладеного тексту.
15. Опишіть схему роботи перекладацького бюро, окремо висвітливши редакційний етап.

УДК 81.33= 161.2(07)
ББК 81.411.4 – 55я7
Ч-46

Курс лекцій із дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 224 с.

Укладач: Чередник Л.А., кандидат філологічних наук, доцент.

Відповідальний за випуск: Передерій І.Г., завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства, доктор історичних наук, доцент.

Рецензент:

Дорошенко С.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка.

Затверджено науково-методичною
радою університету
від 2 липня 2015 р., протокол № 12

© Чередник Л.А., 2015 рік
© ПолтНТУ імені Ю.Кондратюка, 2015 рік

ПЕРЕДМОВА

Курс «Лінгвістичні основи документознавства» є розділом прикладної стилістики, що вивчає текст документа, автором якого є колективний суб'єкт чи юридична особа. Виникла ця порівняно нова галузь науки на перетині мовознавства, документознавства, логіки, редагування, інформатики, статистики, права, кібернетики тощо.

До головних завдань лінгвістичних основ документознавства належить вивчення й удосконалення мови документів, розробка методів трафаретизації документів та методик уніфікації документної мови.

Курс «Лінгвістичні основи документознавства» спрямований на формування знань:

- лексичних, граматичних і стилістичних особливостей різних документів;
- структури стилістичної системи української мови, обсягу поняття «стиль», критеріїв класифікації стилів сучасної української мови, мовних і позамовних факторів, що впливають на формування стилю;
- обсягу поняття «текст», основних ознак тексту, мовних засобів зв'язку, засобів створення логічності і точності мовлення, елементів структури тексту документа, правил оформлення документів;
- правил і методів уніфікації документної мови;
- логічних основ редагування текстів документів;
- комп'ютерних засобів створення, редагування, розпізнавання, перекладу документів.

Після вивчення курсу формується вміння:

- володіння стилістичними нормами сучасної української мови, використання мовних засобів відповідно до теми, мети та сфери спілкування;
- правильно оформлювати документи, продукувати тексти офіційно-ділового стилю відповідно до норм літературної мови;

усі вимоги та побажання до перекладу, верстки та форматування тексту. Менеджер проекту виступає єдиною ланкою між клієнтом та перекладачем, до його обов'язків входить здійснення контролю за перебігом та термінами виконання перекладу.

Перекладач на початковому етапі роботи укладає проектний глосарій, а потім його використовує при безпосередньому виконанні перекладу. Специфіка сучасного етапу вимагає професіоналізму перекладачів, які, як правило, мають спеціалізовану філологічну, а іноді – другу технічну освіту. Саме це дозволяє їм спеціалізуватися у конкретній галузі перекладу, забезпечуючи максимальну точність і якість перекладу, не втрачаючи при цьому гнучкості, потенційної здатності працювати на інших ділянках.

Головна функція редактора-коректора (в багатьох випадках одна людина поєднує ці дві професії) полягає у тому, що він вичитує вже перекладений текст, виконуючи стилістичну правку та звірку глосарію, а також перевіряє текст на наявність орфографічних та пунктуаційних помилок. Якщо текст перекладу має технічний (або інший спеціалізований) характер, перш ніж він надійде до редактора-коректора його оброблюють технічні редактори, що гарантує адекватність використання термінології.

Після проходження усіх цих етапів – переклад, редагування, коректура, форматування – менеджер проектів повертає виконане замовлення клієнтові.

Питання для самоконтролю

1. Чим займається і з чого складається теорія редагування?
2. Схарактеризуйте головні аспекти галузевого літературного редагування.
3. Назвіть і коротко охарактеризуйте етапи публікування повідомлень у ЗМІ.
4. Сформулюйте головні аксіоми теорії редагування.
5. Опишіть методи й методики теорії редагування.
6. Сформулюйте мету та завдання теорії редагування.

випускають адаптовані твори світової класики, скорочення в яких необхідні для того, аби цільовий читач зміг опанувати твір. Крім того, правка-скорочення може бути застосована при виданні збірок-хрестоматій, до яких входять не цілі твори, а лише ті їхні частини, що видаються найнеобхіднішими для цього видання;

2) такими недоліками тексту, як розтягненість, повторюваність тощо. У таких випадках скорочення є необхідною умовою поліпшення якості тексту перекладу.

Найчастіше в редакторській практиці застосовується **правка-обробка**, в ході якої редактор замінює невдалі слова й звороти, досягає точності формулювань, логічності в побудові тексту, відповідності перекладу жанру й стилю цільової мови. При цьому редактор має уникати надмірного втручання в ідіостилі як автора твору, так і перекладача.

Правка-переробка застосовується у тих випадках, коли редактор працює з рукописами перекладачів, які погано володіють літературною мовою. Це найскладніший вид правки, застосування якого є найменш бажаним.

За сучасних умов на ринку України та інших країн працюють як перекладачі-фрілансери, так і потужні перекладацькі команди. Робота компаній, які надають професійні послуги з перекладу текстів різних типів та жанрів, зазвичай оптимізована таким чином, аби забезпечити клієнтам найвищу якість наданих послуг, використавши при цьому оптимальну кількість зусиль та ресурсів. Важливою ланкою такої оптимізації є професійна діяльність редакторів.

Робота в перекладацьких бюро найчастіше побудована за наступною схемою: **замовник – менеджер проекту – перекладач – редактор-коректор – менеджер проекту – замовник**. Таким чином забезпечується потрібний контроль якості з боку менеджера проекту, перекладача та редактора-коректора.

Проаналізуємо дію схеми детальніше. Менеджер проекту отримує від замовника замовлення. Він може відповісти на будь-яке запитання стосовно послуг, що надаються, ціни, термінів виконання тощо. Менеджер має з'ясувати

– виявляти, пояснювати й усувати різні типи помилок у документах, дотримуючись чинних норм редагування, добирати найдоцільніші методи виправлення;

– дотримуватися лексичних, граматичних і стилістичних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у текстах документів, правильно добирати стилістично марковану лексику, використовуючи точні словесні позначення предмета думки;

– правильно вживати мовні засоби в текстах документів;

– логічно і послідовно викладати думки при складанні документів;

– застосовувати довідкову літературу при створенні й редагуванні текстових документів;

– використовувати комп'ютерні засоби в документній лінгвістиці (переводити документи з паперової форми в електронну, редагувати, здійснювати автоматичний переклад).

Конспект лекцій із дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» покликаний допомогти студентам гуманітарного факультету усіх форм навчання за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» ступеня бакалавр засвоїти необхідні теоретичні знання і певні навички застосування, аналізу та удосконалення лінгвістичної складової й супутніх явищ інформаційно – комунікативної діяльності.

Тема 1

Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа

План

1. Історичні витoki документної лінгвістики.
 - 1.1. Понятійний апарат документної лінгвістики.
 - 1.2. Основні напрями розвитку документної лінгвістики.
2. Місце документної лінгвістики в системі мовознавчих наук.
3. Традиційні і нові напрями лінгвістичних досліджень.
 - 3.1. Описовий метод.
 - 3.2. Структурний метод.
 - 3.3. Математичні й комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.

Література

1. Бахтін М.М. Проблема тексту у лінгвістиці, філології та інших гуманітарних науках// Антологія світової літературно-критичної думки. / М.М.Бахтін. – Л.: Літопис, 1996. – С. 144-164.
2. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції. Мова та етика ділового спілкування: навч. пос./ Н.Ботвина – К.: АртЕк, 2000. – 192 с.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: навч. пос. / М.Г.Зубков — Х: Торсінг, 2003. – 448 с.
4. Поберезька Г.Г., Волинець Г.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності / Г.Г.Подберезька, Г.М.Волинець – К.: Знання, 2008. – 351 с.
5. Сучасна українська літературна мова/ за ред. М.Я.Плющ – К.: Вища школа, 2000. – 430 с.
6. Українська мова. Енциклопедія/ редкол.: Русанівський В.М., Тараненко О.О.(співголови), Зяблюк М.П. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.

змінюється текст у ході редагування, виділяють такі **види правки: правка-вичитка, правка-скорочення, правка-обробка, правка-переробка.**

За умов **правки-вичитки** завдання редактора полягає в тому, аби звірити текст із авторським варіантом перекладу та виправити технічні огріхи. Цей вид правки застосовується при редагуванні: 1) офіційних матеріалів різних рівнів; 2) творів художньої літератури; 3) перевиданнях; 4) виданнях історичних документів.

При підготовці **документальних або дефінітивних текстів** передусім варто звернути увагу на точну відповідність тексту, що перевидається, до авторського примірника або тексту попереднього видання. В останньому випадку виправлятися мають лише друкарські помилки – як відмічені в попередньому виданні, так і щойно знайдені. Орфографічні помилки та описки, які не мають смислового навантаження, виправляються в тексті без узгодження з перекладачем. Виправлення помилок та описок, що спотворюють смисл, редакторів необхідно узгодити з перекладачем. Недописані слова дописують, скорочення розшифровують, при цьому дописані або розшифровані частини слів беруться у квадратні дужки (дивись список символів редакційної правки).

При правці-вичитці необхідно особливу увагу приділити точнішому транскрибуванню власних імен та географічних назв. Треба також звірити рубрики тексту зі змістом, перевірити нумерацію розділів та підрозділів, параграфів, точність посилань, номери таблиць, графіків та формул.

Редакторська правка-вичитка не має підміняти коректорську вичитку, яка передбачає перевірку зображення усіх літер та знаків рукопису, уніфікацію посилань та забезпечення наявних в тексті заголовків змісту.

За умов **правки-скорочення** головним завданням редактора є скорочення тексту без шкоди для змісту, яке може бути спричинене:

1) Авторськими завданнями видання (на яку аудиторію розрахований текст). Наприклад, видавництва для дітей та тих, хто вивчає іноземну мову,

У наш час редагування як допоміжний вид перекладацької діяльності використовується лише в особливих випадках, оскільки цей вид діяльності вимагає багато часу та інтелектуальних зусиль. Тому вважається, що редагувати має сенс лише відносно хороший переклад. Редагування слабкого або відверто поганого перекладу неминуче перетворюється на майже повне переписування тексту редактором. Як наслідок, результат не завжди виходить ідеальним: одне речення написано одним стилем, наступне – вже іншим. Ті самі терміни так само можуть виявитися перекладеними по-різному. Тоді такий переклад необхідно знову віддавати – вже іншому редакторові, який, у свою чергу, знайде похибки в роботі першого.

Перш, ніж розпочинати процес редагування, необхідно обов'язково з'ясувати, якою є мета редагування. Вони можуть бути такими:

- виявити та виправити смислові помилки, викривлення та неточності;
- покращити стиль;
- привести зовнішній вигляд у відповідність до норми, відформувати;
- забезпечити одноманітність.

У реальній практиці, особливо при роботі через посередника та відсутності прямого контакту із замовником, трапляються ситуації, коли перекладач не отримує чітких указівок стосовно того, що саме необхідно відредагувати. У цьому випадку можуть виникнути непорозуміння. Наприклад, редактор-перекладач, який є передусім філологом, може виконати філологічне редагування тексту. Він може і має, завдяки своїй мовній кваліфікації, вивірити редагований текст перекладу з позицій його лінгвістичної відповідності тексту оригіналу. Водночас йому важко до кінця оцінити, наскільки правильним є те або інше формулювання договору, укладеного, наприклад, юристом.

Правка як окремий випадок редагування тексту перекладу

Унесення правки у свій або чужий переклад – достатньо складний та кропіткий процес, який не тільки сповільнює, а й значно здорожує процес комерційного редагування перекладів. Залежно від того, яким саме чином

1. Історичні витоки документної лінгвістики

Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна виникла на межі функціональної стилістики та лінгвістики тексту, що зумовлено спільністю об'єкта дослідження — текст як джерело та носій інформації.

Лінгвістика тексту — самостійна мовознавча наука, яка досліджує внутрішню структуру тексту, його категорії, змістово-знакову і комунікативну репрезентацію.

Лінгвістику тексту різні дослідники називають також текстовою лінгвістикою, текстуальною лінгвістикою, тек-етикою, текстологією, граматиною тексту, текстолінгвістикою.

Ця наука вивчає текст і його структуру, категорії та складові, а також способи його створення.

Основна її мета — виявлення системи правил, за якими сукупність усвідомлених речень можна організувати на вищому рівні – тексту.

Лінгвістика тексту спрямована на вивчення текстотвірних закономірностей, властивих усім текстам. Однак досягнення цієї мети передбачає попередній аналіз багатьох текстів і порівняння результатів.

Тексти різних жанрів мають свої форми організації, вироблені й кодифіковані суспільною практикою. Зважаючи на важливість тих функцій, які виконує управлінський документ у суспільстві як джерело та носій оперативної інформації, нині актуалізується питання стосовно закономірностей створення текстів (надфразових єдностей) управлінських документів, механізмів їх структурування та способів мовного оформлення у зв'язному тексті. ***Ці питання і досліджує документна лінгвістика.***

Теорія тексту в документній лінгвістиці спирається на розробки лінгвістики тексту. Фактично всі їхні основні завдання в аспекті теорії тексту тотожні і різниця полягає у більш широкому спектрі об'єктів дослідження у лінгвістиці тексту – вивчення різних видів текстів (художніх).

Становлення лінгвістики тексту як самостійного мовознавчого напрямку зі своєю теорією і практикою відбувається у 60-і роки ХХ ст.

Своєрідним центром її формування вважають Німеччину, у якій виходить друком низка наукових робіт (Р.Харвег, Я.Петефі, С.Шмідт, В.Дресслер). Великий внесок у її розвиток зробили філологічні школи різних країн. Зокрема Лондонська, Французька функціональні школи, радянська філологічна традиція (текстова концепція М.М. Бахтіна 40-50-х років).

Розвиток лінгвістики тексту був зумовлений посиленням уваги мовознавців до розрізнення понять «мова» і «мовлення», і відповідно до рівнів системи мови, визначення статусу тексту як автономної одиниці мови.

Наприкінці 70-х років ХХ століття відбуваються позитивні зміни – розшарування лінгвістики тексту внаслідок залучення різних аспектів суміжних наук. **У лінгвістиці тексту виділяються три самостійні наукові дисципліни:**

- 1) загальна теорія тексту (І.Р. Гальперін);
- 2) граматики тексту (О.І. Москальська);
- 3) стилістика тексту (О.В. Арнольд, В.В. Одинцов).

Теоретичний розвиток лінгвістики і закономірне включення тексту до багаторівневої системи лінгвістичних одиниць активізували дослідження різних типів текстів, зумовили практичні потреби визначення загальних принципів їх структурної організації і правил ефективної побудови.

Комп'ютеризація стимулювала пошук лінгвістичних принципів їх автоматизованої підготовки, трансформації (перш за все згортання), аналізу й оцінювання, сприяла розвитку прикладної лінгвістики тексту.

На сучасному етапі лінгвістика тексту інтегрує досягнення нових теорій і галузей знань, орієнтованих на мовлення, акт комунікації.

Перехід до інформаційного суспільства супроводжується зростанням обсягів документованої інформації в усіх сферах людської життєдіяльності. Зростає роль документа як носія соціальної інформації. Потреби в удосконаленні організації змісту

деталізації та конкретизації.

3.Особливості редагування перекладів

Існує думка, що редагування перекладів стосується не професії перекладача, а професії редактора. Далеко не кожний перекладач може успішно виступати в ролі редактора чужих перекладів. Редакторські навички необхідно опанувати, набуваючи відповідного досвіду. Із професією перекладача професією редактора об'єднує й те, що вона передбачає професійну роботу з текстами та високопрофесійний рівень мовної компетенції (як іноземної, так і рідної мов).

Редагування чужих перекладів ускладнюється тим, що редактор не завжди має уявлення про рівень кваліфікації перекладача, отже не знає, на які саме аспекти перекладу варто звернути додаткову увагу. Гіпотетично ми можемо припустити, що всі перекладачі однаково високого професійного рівня перекладуть більш-менш однаково текст середнього рівня складності.

Відмінності будуть, скоріш за все, визначатися лише певними лексичними перевагами та стилістичними нюансами. Тому, редагуючи переклад рівного тобі за фахом перекладача, ти неначе редагуєш переклад, автором якого міг би бути сам. У цьому випадку редагування фактично полягає у вичитуванні тексту з метою «відлову» випадкових пропусків та помилок. Можливо, колега просто «полінувався» уточнити в словнику значення якогось терміна або не встиг перевірити правопис слова. А складніші перекладацькі завдання, з якими не впорався той чи інший перекладач, тобі так само будуть не під силу, якщо у тебе приблизно такий, як і в нього, рівень компетенції. Суттєво поліпшити текст перекладу здатен лише редактор, який володіє тими навичками та знаннями, яких бракує перекладачу даного тексту. Це може бути стилістичний редактор (для творів художньої літератури та публіцистики) або фахівець у конкретній галузі (для фахового перекладу). Таким редактором також може стати перекладач, який більш вільно і впевнено почувається в мові перекладу і здатен досконало відредагувати переклад менш досвідченого колеги.

Дослідники виділяють такі **підтипи макро- і мікроструктурних помилок**: лексична тавтологія в рубрикації в межах сторінки чи розвороту; повторення структури речень, ритмомелодики заголовків і підзаголовків у межах сторінки чи розвороту; невідповідність одного з текстів концепції сторінки чи номера; неврахування різниці між усним і писемним мовленням. Такі помилки свідчать про рівень видання, серйозність, з якою працівники ставляться до створення і дотримання єдиної концепції, естетики і зручності сприймання.

2. Психологічні помилки пов'язані з вищенаведеними психологічними причинами аномативності тексту, особливостями мислення людини і декодування з «внутрішньої» мови. Це і недостатня уважність до дрібниць, що призводить до неточностей, до помилок у газеті, і помилки занадто великої активності автора (багатослівність тощо), і помилки втомленості автора (повтори та ін.), і власне помилки під час перекладу з «внутрішньої» мови на «зовнішню» тощо. Щоб уникнути подібних помилок, авторові варто постійно контролювати процес творення тексту, свідомо і уважно перечитувати його з урахуванням можливої реакції аудиторії. Хоча деякі помилки цього типу може помітити лише стороння людина, адже очевидне і логічне для автора не обов'язково збігається з уявленнями читача.

3. Логічні помилки. Вони можуть бути ненавмисними (як наслідок помилки автора) і навмисними, від чого вага їх значно зростає. Мають багато підтипів, що пов'язані з порушенням конкретних законів логічного мислення і висловлення.

Розглянуті класифікації типологізують помилки за різними аспектами, хоча і мають низку спільних ланок. Загальна класифікація охоплює і текстові спотворення, здійснені механічно, і відхилення від норм правопису, і неправильності у побудові тексту, що спричиняють нерозуміння між автором і реципієнтом (девіації). Статистика частотності виявлення помилок і їх широке розуміння дають змогу поглиблювати дослідження у цій сфері для створення комп'ютерних програм редагування і виправлення помилок. Також вона дає уявлення про весь спектр помилок, відкриваючи шлях для подальшої

документа, уніфікації його інформаційної частини зумовили розвиток документної лінгвістики.

Отже, **документна лінгвістика** – мовознавча дисципліна, яка досліджує внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію.

1.1.Понятійний апарат документної лінгвістики

Об'єктом вивчення є текст службових документів.

Предметом – правила побудови та мовне оформлення уніфікованих текстів службових документів, виявлення категорій, які виражаються за цими правилами.

Службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший об'єкт господарювання) у процесі діяльності.

Службовий документ – це текстовий документ, однак поняття «текстовий документ» значно ширше.

ДСТУ 2732-2004 «Діловодство та архівна справа» надає таке визначення поняття «текстовий документ»: «Це документ, зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування».

Документна лінгвістика вивчає текстові документи, зміст яких зафіксовано знаками природної мови. Текст документа – це зміст письмового документа.

Отже, документна лінгвістика має справу з письмовими документами, зміст яких зафіксовано за допомогою письмових знаків: рукописних і надрукованих. Слово «текстовий» співвідноситься не тільки з документом, зміст якого оформлений на паперовому носії, але і з гіпертекстом електронного документа, який створюють і використовують у межах комп'ютерної системи. Тобто, письмовий електронний текст також є об'єктом вивчення документної лінгвістики.

1.2. Основні напрями розвитку документної лінгвістики

1. Вивчення тексту як системи вищого рангу, основною ознакою якого є цілісність і зв'язність.
2. Вивчення одиниць, що становлять текст (зокрема вивчення складного синтаксичного цілого, або НФЄ) (праці В.В. Виноградова, О.М.Пешковського, Н.С. Поспелова тощо).
3. Вивчення міжфразових зв'язків і відношень.
4. Уніфікація структурної організації та мовних засобів текстів службових документів.
5. Виявлення основних категорій службових документів і лінгвостилістичних засобів, які забезпечують реалізацію цих категорій у тексті.

Нині лінгвістика тексту досліджує широке коло питань: виділення одиниць і структур на рівні тексту, виявлення закономірностей побудови текстів, проблеми реферування текстів і запису його семантики, породження і сприйняття тексту, його інтерпретації тощо, також різноманітні дослідницькі підходи до вирішення цих проблем.

2. Місце документної лінгвістики в системі мовознавчих наук

Видатний учений **М.М. Бахтін** назвав текст «первинною даністю всього гуманітарно-філософського мислення», «безпосередньою дійсністю, з якої можуть виходити всі лінгвістичні дисципліни» [1, С.144].

Історично текст є вихідною одиницею мовознавчих досліджень, оскільки філологія виросла з потреб дослідження та тлумачення древніх текстів, дослідженням яких займається текстологія.

Текстологія – сукупність прийомів для вивчення історії тексту, встановлення основного тексту та його варіантів, авторства та часу написання, підготовки тексту відповідно до типу видання. Практичним результатом текстологічних пошуків є публікація пам'яток.

Морфологічні помилки – це такі ненормативні утворення, що не відповідають формальному вираженню хоча б однієї з граматичних категорій роду, числа, відмінка, ступеня порівняння, особи, часу, способу, стану, виду тощо. Залежно від частиномовної належності ненормативної одиниці представлено кілька різновидів морфологічних помилок, які ґрунтуються на розрізненні частин мови, з якими пов'язана конкретна помилка. При цьому помилки на рівні службових частин мови не належать до групи морфологічних помилок, оскільки службовим словам не властиві граматичні категорії, порушення яких могло б спричинити появу морфологічних помилок.

Словотвірні помилки – це помилки, спричинені застосуванням нетипових для даної мови (малопродуктивних, що витісняються іншими продуктивними засобами, чи зовсім не властивих мовній системі) словотворчих засобів, порушенням закономірностей поєднання твірної основи і словотворчого засобу в похідному слові.

Доказом правомірності кваліфікації **синтаксичних помилок** як таких (а не морфологічних) є специфічність класифікаційного релятивного значення прийменників, які, беручи активну участь в оформленні компонентів речення і словосполучення, виступають одним із формальних засобів вираження синтаксичних зв'язків і семантико-синтаксичних відношень та виконують конотативну роль у їх структурі.

Також виділяють **синкретичні помилки**, тобто такі помилки, що відрізняються синтезом в одній ненормативній одиниці ознак порушення різних мовних норм.

Інша класифікація помилок, які потрібно виправляти при редагуванні, стосується безпосередньо рівня тексту. **Це такі типи:**

1. **Макроструктурні й мікроструктурні помилки.** Як мікроструктура розглядається текст, що включається до певної надсистеми – макроструктури. Наприклад, стаття – це мікроструктура, а шпальта, на якій вона розміщена поруч з іншими матеріалами, – це макроструктура.

7. *Атенційні помилки*. З'являються внаслідок порушення у повідомленні контактної функції мови й переключення реципієнтами уваги на інші об'єкти. Ці помилки пов'язані з волею реципієнта щодо сприйняття: автор намагається змусити реципієнтів сприймати повідомлення, а реципієнти або не почали його сприймати, або, розпочавши, припинили внаслідок перемикання уваги.

8. *Копіювальні помилки (спотворення)*. Найчастіше трапляються тоді, коли повідомлення копіюють (наприклад, авторський оригінал передрукують у ЗМІ після редагування, проект видання передають каналами зв'язку із ЗМІ у друкарню тощо). Для пошуку й видалення з повідомлення спотворень у видавничій справі здійснюють коректуру.

Окремо розглянемо типологію мовних помилок, які бувають у матеріалах друкованих ЗМІ. Ми пропонуємо типологію мовних помилок за співвіднесеністю їх із рівнями мовної системи, що дозволило виділити такі різновиди ненормативних утворень: *орфографічні помилки, лексичні, фразеологічні, морфологічні, словотвірні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні, орфоепічні, акцентуаційні*.

Не потребує доведення теза про те, що **орфографічна помилка** виникає у результаті порушення орфографічної норми, тобто порушення загальноприйнятих правил передачі звукової мови (слів і їх форм) на письмі. Із поняттям орфографічної норми тісно пов'язане поняття орфограми. **Орфограма** – це правильне написання (що відповідає правилам або традиції), яке треба вибрати з низки можливих. **Орфографічними можна вважати такі відхилення**: заміна букв або слів іншими буквами; пропуск букв, складів; зайві букви у слові; пропуск слів; антиципації; помилки при переносі; чужий шрифт; пропуск рядка; перестановка слів, що стоять поряд; поділ одного слова на окремі частини і написання двох слів разом.

Увагу варто зосередити і на **лексичних помилках**: семантично модифікованих лексемах; плеоназмах; помилках, зумовлених нерозрізненням значень паронімів та сплутуванням семантики міжмовних омонімів.

Текстологія – сучасний термін, раніше вживалися такі, як філологічна критика, археографія, екзегетика, герменевтика.

У мовознавстві тексти досліджує лінгвостилістика, на основі якої виникла лінгвістика тексту. До сфери лінгвостилістики належить опис типів текстів.

Документна лінгвістика вивчає класифікацію текстів службових документів.

Документна лінгвістика пов'язана з **синтаксисом**. Цей розділ граматики вивчає будову та значення словосполучень і речень, їхні функції й умови вживання, способи зв'язку слів у словосполученнях, речень у тексті. Об'ємно-прагматичне членування тексту, темо-рематичний зв'язок, виділення складових тексту є об'єктом вивчення у синтаксичній теорії і документній лінгвістиці.

Документна лінгвістика спирається на розробки **управлінського документознавства**, а саме: класифікацію управлінських документів, вивчення їх змісту і зовнішньої форми, характеристики документної інформації, використання засобів уніфікації і стандартизації.

Інформатика, або теорія інформації, також займається текстами, оскільки у них зафіксована управлінська інформація, і здебільшого інформаційні роботи проводяться на матеріалі текстів. Інформатика розглядає тексти службових документів як інформаційні документи – з погляду інформації, яку вони передають. У межах цієї науки вивчаються питання стосовно змістової і структурної організації текстів документів, питання їх уніфікації, типології і класифікації, принципи і методи створення, аналізу й інформаційного оцінювання, перетворення і трансформації різних видів текстів.

Теорія інформації розширила коло проблем документної лінгвістики, ввела такі поняття, як інформація, код, канал зв'язку, процес декодування тощо.

Поняття підтексту, перспекції (етап прогнозування), ретроспекції (здатність тексту, яка примушує звертатися до раніше висловленої змістовно-фактуальної інформації) запозичено науковою галуззю з **літературознавства**.

Тексти вивчає також **теорія редакційно-видавничої справи**, в межах якої проводяться дослідження і практична робота стосовно вдосконалення з погляду

логіки, послідовності викладу, внаслідок цього – підвищення ефективності сприйняття тексту. Документна лінгвістика спирається на теорію редагування текстів, використовуючи її для правки текстів службових документів.

Документна лінгвістика інтегрує також дані суміжних наук — **філософії, логіки, семіотики**. Кожна лінгвістична теорія враховує філософські питання про відображення людським мисленням довкілля, відношення мислення до мови, співвідношення мови і мовлення. Мислення здійснюється за допомогою мови, і дослідити характер мислення можна тільки через мову. Такі проблеми документної лінгвістики, як внутрішні зв'язки мовної структури, методи і методики лінгвістичного дослідження, розв'язуються за допомогою **філософії**. У свою чергу, документна лінгвістика збагачує філософію новими фактами, що ілюструють філософські положення.

Семіотика – наука про загальні властивості знаків і знакових систем. Однак документна лінгвістика розглядає текст, записаний знаками природної мови.

Зв'язок документної лінгвістики з **логікою**, яка вивчає форми вираження одиниць мислення – понять, суджень, умовиводів – полягає у тому, що процес мислення можливий тільки через мову, з іншого боку, змістом мови є думка особи. Логіка спрямована на розкриття законів мислення, його форм, будови, руху. Текст службового документа створюється за законами логіки – він має бути змістовним, послідовним, точним, несуперечливим. Логічна послідовність викладу особливо увиразнюється у тих документах, в яких немає суб'єктивних (емоційних, експресивних) елементів, виявлення особистого ставлення до справи, до особи у тексті. Логіка збагачує термінологію документної лінгвістики такими термінами, як суб'єкт, предикат, об'єкт.

Документна лінгвістика пов'язана з **психолінгвістикою**. Накопичення інформації та зберігання її у пам'яті, можливість вилучення необхідних для певної ситуації фактів із тезауруса індивіда – важливі при описі підкатегорій тексту–ретроспекції та проспекції. Психолінгвістика спрямована на виявлення закономірностей роботи свідомості при сприйманні й переробці отримуваної

Ситуативні помилки характеризуються відхиленням ситуації, зазначеної у повідомленні, від ситуації у світі, описуваної в тексті (реальному, псевдореальному чи ірреальному). Вони можуть виникати також унаслідок відхилення ситуації, на яку під час сприйняття повідомлення реципієнтами розраховував автор, від ситуації, яка виникла у час його сприйняття насправді.

4. Семіотичні помилки. Серед семіотичних вирізняють **кодувальні, відображувальні та значеннєві помилки**.

Кодувальні помилки полягають у тому, що в коді знака (слова) є відхилення від норми. Тому кодувальними помилками є, наприклад, більша частина похибок, хоча вони можуть бути і складнішими.

Відображувальні помилки полягають у тому, що у реципієнта при сприйманні знака виникає інший образ, ніж в автора повідомлення.

Значеннєві помилки полягають у неправильному слововживанні. Особливо часто вони трапляються при аудіовізуальній передачі інформації.

5.Тезаурусні помилки. Помилки стосовно тезауруса виникають реципієнтів тоді, коли в повідомленні вживають знаки (слова), відсутні в їх тезаурусі або не мають жодних зв'язків з іншими словами тезауруса. Такі помилки можна назвати ще **релятивними** (вони є помилками лише стосовно якоїсь певної групи реципієнтів).

6.Сприйняттєві помилки. Виникають лише в момент первинного сприймання повідомлення і спричинені певною двозначністю у тексті. У процесі остаточного сприймання вони, як правило, зникають. Так, речення «*Лист матері надійшов учора*» можна сприймати за двома моделями:

1) передбачає, що на першому місці стоїть суб'єкт дії, а на другому – об'єкт («*Лист матері надійшов [до мене] вчора*»); інша, натомість, ставить на перше місце об'єкт, а на друге – суб'єкт («*Лист [від мене до] матері надійшов учора*»). Під час первинного сприймання близько 80 % реципієнтів використовують першу модель сприйняття, хоча автор повідомлення міг ужити другу, в результаті чого й виникне сприйняттєва помилка.

індивідуально-авторські або okazіональні), реалії, елементи нонсенсу, які не є кодифікованими у мові, отже за цим параметром можуть уважатися її порушенням. Безумовно, що такі елементи не треба вважати помилковими, і будь-який кваліфікований перекладач та редактор має про це пам'ятати.

Існують різні класифікації помилок. Помилки бувають значущими та незначущими. Це визначається тим, наскільки помилка здатна вплинути на процеси сприйняття інформації. Одна й та ж сама помилка може в одній ситуації бути істотною, а в іншій – ні.

Класифікація помилок за походженням:

1. **Інформаційні помилки.** Їх визначає відсутність новизни, повторювання вже викладеної тези, неврахування фонових знань реципієнта, згадування про очевидні речі, про які з причин їх очевидності ніхто не писав, і видавання їх за нову суспільну інформацію, кількаразова публікація наукової статті, що містить одні й ті ж дані тощо.

2. **Модальні й фактичні помилки.** Модальні помилки виникають через те, що автори інколи неправильно враховують відношення матеріалу до дійсності. Визначаючи його, вони можуть помилятися, наприклад, коли видають наукову гіпотезу за фактичний стан речей. Трапляється й так, що інколи самі реципієнти помилково сприймають модальність повідомлення. Фактичні помилки є окремим підвидом модальних. До них належать такі твердження, модальністю яких є реальність, проте ці висловлювання хибні.

3. **Темпоральні, локальні й ситуативні помилки.** **Темпоральні помилки** виникають унаслідок відхилення часу, зазначеного в повідомленні, від часу у світі, описуваному в тексті (реальному, псевдореальному чи ірреальному).

Локальні помилки визначають відхилення місця, зазначеного в повідомленні, від місця у світі, описуваному в матеріалі (реальному, псевдореальному чи ірреальному).

інформації. Організацію та поєднання мовних засобів, у яких реалізується така інформація, досліджує документна лінгвістика.

Текст як об'єкт комунікативної діяльності, зокрема опис засобів комунікативної взаємодії, способи її оптимізації й ефективності, інтерактивні стратегії, рівні мовленнєвих операцій, типи мовленнєвих актів вивчають лінгвопрагматика, теорія дискурсу, соціолінгвістика, теорія мовленнєвої діяльності та ін..

Отже, текст – це об'єкт, який пов'язує багато галузей діяльності, що спеціально спрямовані на вивчення тексту, і суміжні, котрі використовують його як метод і спосіб професійної діяльності. Інтеграція наук дає змогу глибше зрозуміти багато теоретичних і практичних проблем.

3. Традиційні та нові напрями лінгвістичних досліджень

Документна лінгвістика є складовою сучасної розгалуженої науки про мову – мовознавства. Мовознавство, або лінгвістика – це наука про мову, її природу і функції, структуру, внутрішні закони функціонування й розвитку.

Узагальнене визначення – наука про природну людську мову взагалі і про всі мови як її індивідуальних представників.

Мовознавство буває **конкретне** й **загальне**, **прикладне** й **теоретичне**. **Конкретне** мовознавство вивчає окремі мови або групи мов. **Загальне** досліджує мову взагалі. **Прикладне** займається практичними питаннями: створенням словників, унормуванням граматики, автоматичним опрацюванням текстів, зокрема й комп'ютерним перекладом. **Теоретичне мовознавство** досліджує мовні закони й закономірності.

Мова, її структура і можливості розглядалися уже в найдавніших творах, що дійшли до нас, – у давньоіндійських ведах.

Наука про мову виникла за кілька століть до нашої ери. Однією з найвідоміших стародавніх праць була усна граматика **Паніні** (IV ст. до н.е.). Ця грамика була у вигляді 3996 коротких віршів-правил.

Питаннями мови займалися такі видатні мислителі давнини, як **Геракліт** (близько 535-475рр. до н.е.), **Платон** (427 – 347 рр. до н.е.), **Аристотель** (384-322 рр. до н.е.).

Пожвавлення духовного життя в Давній Індії, Китаї, Греції, Давньому Римі, на Арабському Сході супроводжувалося зростанням інтересу до мови, появи ґрунтовних праць про неї.

Великий внесок у розвиток мовознавства зробили: французький філософ **Рене Декарт** (1586 - 1650), німецькі вчені **Вільгельм Гумбольдт** (1767-1835) і **Август Шлейхер** (1821-1868), російські – **Олександр Востоков** (1781-1864), **Філіп Фортунатов** (1848-1914), **Лев Щерба** (1880-1994), польський – **Ян Бодуен де Куртене** (1845-1929), швейцарський – **Фердінан де Соссюр** (1857-1913) та багато інших.

Найвідоміший український мовознавець – **Олександр Потебня** (1835-1891). Він є автором досліджень: «Думка і мова», «Із записок російської граматики», «Замітки про малоруське наріччя», «Мова і народність».

Теоретичний розвиток лінгвістики і закономірне включення тексту в багаторівневу систему лінгвістичних одиниць активізували дослідження різних типів текстів (наукових, технічних, виробничих, службових), зумовили практичні потреби визначення загальних принципів їх структурної організації і правил ефективної побудови. Комп'ютеризація стимулювала пошук лінгвістичних принципів їх автоматизованої підготовки, трансформації (перш за все згортання), аналізу й оцінювання, сприяла розвитку прикладної лінгвістики тексту.

На сучасному етапі розвитку лінгвістика тексту інтегрує досягнення нових теорій і галузей знань, орієнтованих на мовлення, акт комунікації.

2) **Списки.** Прикладами є словники, переліки скорочень, одиниць вимірювання тощо.

3) **Шаблони або зразки.** Наприклад, оформлення списку літератури.

4) **Структури чи моделі.** На відміну від шаблонів, які є статичними, структури чи моделі є динамічними об'єктами. Це означає, що структур як кінцевого продукту може й не бути, але їх утворюють у кожному окремому випадку відповідно до правил. Приклад – синтаксичні структури.

5) **Положення.** У формі положень найчастіше виступають правила, що стосуються семантики повідомлень і є складними. Прикладом є правила класифікації, логічні закони. Цей вид норм, на відміну від попередніх, не може бути повністю або частково формалізований.

6) **Норми бувають зафіксованими та незафіксованими.** Зафіксовані норми переважно є об'єктивними. Це означає, що вони відтворюють факти незалежно від мови реципієнтів, їх тезаурусів, а також часу, місця й ситуації сприйняття повідомлення. Суб'єктивні норми часто базуються на індивідуальних уподобаннях редакторів, яких вони набувають в процесі роботи (приклад: *хороший – добрий*).

7) **Налаштовувані норми** – це норми, попередньо узгоджені з можливостями реципієнтів. Найчастіше до них належать психолінгвістичні (приклад: *довжина речення*). **Неналаштовувані норми** – приклад: *правопис*.

Зазвичай помилка визначається як об'єктивне відхилення, яке є різницею між неправильним компонентом повідомлення та його нормативним (правильним) поданням. Іншими словами, помилка – це об'єктивне відхилення, яке доповнює правильний компонент повідомлення до неправильного (помилкового). Таким чином, будь-який компонент повідомлення можна було б назвати помилковим, якщо він не тотожний жодній із норм нормативної бази, і правильним, якщо цей елемент тотожний хоча б одній з них. Проте слід зазначити, що не кожен елемент, який не відповідає нормі, є дійсно помилковим, оскільки фіксація норм завжди відстає від динаміки функціонування самих елементів тексту. У художньому дискурсі, наприклад, поширеними є інновації (зокрема

це завжди заохочують; такий редактор завжди є найбажанішим фахівцем для опрацювання понятійних повідомлень);

– **видавничі** (найчастіше їх фіксують у загальнодержавних і галузевих стандартах, а також спеціальних довідниках; у різних країнах можуть суттєво відрізнятися);

– **юридичні** (цих норм небагато; зафіксовані в конституціях та інших законодавчих актах кожної країни; недотримання юридичних норм — на відміну від інших — може спричинитися до юридичної відповідальності автора чи редактора згідно з чинним законодавством);

– **політичні** (в демократичних країнах ці норми використовують лише стосовно тих повідомлень, які публікують у виданнях політичних партій, наприклад, газетах; їх визначають програми політичних партій, що функціонують у державі);

– **поліграфічні** (найчастіше зафіксовані в спеціальних інструкціях⁶ чи галузевих стандартах);

– **етичні** (нечисленні; лише частково зафіксовані в законодавчих актах країн; часто зафіксовані в кодексах журналістської етики спілок журналістів різних країн);

– **естетичні** (оскільки самі категорії прекрасного важко піддаються формалізації, то й норми для них нечисленні⁷; їх можна варіювати в дуже широких межах).

Перелічені види норм є основними. Проте в редагуванні використовують також інші групи норм, не згадані тут (наприклад, теологічні норми якоїсь релігії). Тому поданий перелік не слід розглядати як вичерпний, тобто такий, який у майбутньому не можна доповнити ще якимись новими видами норм.

Типи норм:

- 1) **Параметри**. Бувають двох видів: **граничні значення** (наприклад, обмеження кількості знаків) і **константи** – літерні та цифрові (позначення імен та дат).

3.1. Описовий метод

Провідною проблемою документної лінгвістики є проблема методології, тобто методів дослідження тексту.

Метод (від грец. *methodos* – шлях дослідження, пізнання) – система правил і прийомів підходу до вивчення явищ і закономірностей природи, суспільства і мислення; шлях, спосіб досягнення певних результатів у пізнанні та практиці, тобто спосіб організації теоретичного і практичного освоєння дійсності.

Термін «метод» використовують у загальнонауковому, філософському значенні як спосіб пізнання і тлумачення будь-якого явища й у спеціально-науковому – як спосіб дослідження й опису об'єкта у певній галузі науки.

Прийоми роботи з об'єктом у межах певного методу називається **методикою**. Прийоми можуть бути загальними (дедукція, індукція, гіпотеза, аналіз, синтез) та частковими.

Описовий метод – система дослідницьких прийомів, які використовуються для характеристики явищ мови на певному етапі її розвитку.

В описовому методі розрізняють такі послідовні етапи:

- 1) виділення одиниць аналізу (слова і речення);
- 2) їх членування (вторинна сегментація: поділ речення на словосполучення; словосполучення на словоформи тощо);
- 3) класифікація й інтерпретація виділених одиниць.

Описовий метод використовує прийоми **зовнішньої** та **внутрішньої інтерпретації**.

Серед прийомів **зовнішньої інтерпретації** використовують логіко-психологічну і міжрівневу інтерпретації. Логіко-психологічні прийоми застосовують у дослідженні зв'язку змісту мовних одиниць і категорій з одиницями мислення (співвіднесеність речення і судження, глибинна семантична структура речення й ін.). Суть прийомів міжрівневої інтерпретації полягає у тому, що одиниці одного рівня використовують як засіб лінгвістичного аналізу одиниці іншого рівня.

Прийоми *внутрішньої інтерпретації* – це різні способи вивчення мовних явищ на основі їх системних парадигматичних і синтагматичних зв'язків. Оскільки одиниці мови мають власну будову, то її вивчення передбачає власну, або внутрішню, інтерпретацію.

3.2. Структурний метод

Синхронний аналіз мовних явищ на основі зв'язків і відношень між мовними елементами тексту можливий завдяки застосуванню *структурного методу*, мета якого – вивчення мови як цілісної функціональної структури, елементи і частини якої співвіднесені й пов'язані системою лінгвальних відношень. Структурний метод реалізується у методиках – дистрибутивній, безпосередніх складників, трансформаційного аналізу.

Дистрибутивний аналіз – методика дослідження мови на основі оточення (дистрибуції, розподілу) окремих одиниць у тексті. Можливість її використання полягає в тому, що кожна мовна одиниця має своє особливе оточення.

Методика безпосередніх складників орієнтована на подання синтаксичної структури словосполучення та речення у вигляді ієрархії складників. Таким чином, при членуванні речення виділяється ядро конструкції та периферійний елемент. Наприклад, *написав листа*: дієслово *написав* – ядро, а *листа* – периферійний елемент.

Методика аналізу за безпосередніми складниками ґрунтується на таких правилах:

1. Кожного разу дозволяється зробити тільки одне членування.
2. У процесі поділу не допускається перестановка складників.
3. У кожному членуванні береться до уваги тільки результат останньої перестановки.

Суть *трансформаційної методики* полягає у тому, що в основі класифікації мовних структур лежить їх відповідність іншим за будовою структурам, тобто можливість однієї структури перетворюватися на іншу. Наприклад, активна конструкція дієслів у текстах документів може

які в оптимальних повідомленнях служать для вираження компонентів їх структури.

Структура норми:

- 1) агент (той, хто її встановлює);
- 2) адресат (виконавець – автор);
- 3) зміст (дія, яку повинні або не повинні виконувати);
- 4) характер (норма зобов'язує, дозволяє, забороняє тощо);
- 5) умови (обставини, за яких норма має виконуватися або не виконуватися);
- 6) санкції (можливі наслідки невиконання).

Види норм: лінгвістичні, психолінгвістичні, логічні, композиційні, наукові, видавничі, юридичні, політичні, поліграфічні, етичні, естетичні.

Серед конкретних норм, які використовують для редагування повідомлень, за змістом виділяють такі їх види:

– *лінгвістичні* (основна маса цих норм зафіксована в затверджених державою правилах орфографії та пунктуації; менша частина зафіксована в довідниках і підручниках з морфології, синтаксису та стилістики);

– *психолінгвістичні* (поки що мало досліджені; окремі зафіксовані норми цього виду наводять лише в окремих монографіях);

– *логічні* (зафіксовані у загальнодоступних підручниках з логіки; їх прикладне застосування в редагуванні описане в спеціальних монографіях і в окремих розділах підручників з редагування);

– *композиційні* (нечисленні й поки що мало досліджені, проте, як правило, у всіх підручниках з редагування є окремі розділи, присвячені цій темі; єдина монографія, присвячена виключно цим нормам, базується, на нашу думку, на недостатньому кількісному матеріалі);

– *наукові* (контроль за дотриманням цих норм не належить до прямих обов'язків редактора; відповідають за їх дотримання автор, рецензент і науковий редактор; проте, якщо редактор знає наукові норми і контролює їх,

- 3) **Локалізація повідомлень**, тобто пристосування до місця;
- 4) **Нормалізація повідомлень**;
- 5) Інтерпретація повідомлень, тобто коментарі до потенційно незрозумілих реципієнтові або навмисних відхилень від норми;
- 6) Уніфікація або урізноманітнення (стандартизація) повідомлень;
- 7) Етизація та естетизація повідомлень.

Процедура редагування

Редагування складається з двох повністю рівноправних процедур: аналізу (контролю) та виправлення (реконструкції) авторського оригіналу. Стосовно цих процедур можна сказати, що аналіз (контроль) – це процедура пошуку, фіксації та локалізації помилок у повідомленні, а виправлення (реконструкція) – це процедури видалення у повідомленні помилок, виявлених у процесі контролю.

Помилка зазвичай визначається як об'єктивне відхилення від норми, яке є різницею між неправильним компонентом повідомлення та його нормативним (правильним) поданням.

Модель редагування передбачає наявність чотирьох складових: мови, нормативної бази, методів та правил редагування.

Основний парадокс теорії редагування полягає у принциповій неможливості отримати абсолютно безпомилковий текст і неможливості створити модель редагування, яка усувала б із тексту абсолютно усі помилки. Це означає, що в повідомленнях, опрацьованих на основі будь-якої системи редагування, завжди буде якась кількість помилок чи не виправлених ланцюжків знаків, правильність чи неправильність яких у рамках цієї нормативної бази довести неможливо.

Будь-яке повідомлення можна передати нескінченною кількістю способів. Проте кожне суспільство накладає на повідомлення певні конвенції, обмежуючи кількість таких варіантів. Ця мінімальна кількість є оптимальною. **Такі оптимальні варіанти повідомлень вважають нормативними.**

Норма – це параметр, список, шаблон, структура (модель) чи положення,

трансформуватися у пасивну: ***Ви не оплатили рахунки. – Рахунки Вами не оплачені.***

Трансформаційний аналіз використовують у лінгвістичних дослідженнях синтаксису, морфології, словотвору, лексичної семантики. Ця методика застосовується в теорії та практиці комп'ютерного перекладу.

3.3. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту

Математичні методи почали активно використовувати у середині ХХ ст. Стимулом для цього стали перспективи машинного перекладу.

Розрізняють **кількісні** і **статистичні** методи.

Кількісні зводяться до підрахунку частоти вживання мовних одиниць.

Статистичні методи передбачають використання різних формул для виявлення правил розподілу мовних одиниць у мовленні, становлення зв'язків між мовними елементами.

Математичні методи можуть виступати частиною інших методів, але мають і свою самостійну цінність. У межах лінгвістики виокремилися два розділи – лінгвостатистика і стилостатистика.

Лінгвостатистика досліджує, що у мові визначається правом вибору мовця, а що зумовлено її іманентною структурою, і як ці два параметри кількісно співвідносяться між собою. Статистичні закономірності лежать в основі організації тексту. Покриття тексту різними словами відповідає такій закономірності: на початку тексту різних слів більше, а далі їх менше. За допомогою статистичних методів визначають семантичні відстані між словами.

Стилоstatистика – це визначення і характеристика стилістичних особливостей окремих творів чи творів авторів через кількісні відношення використаних мовних елементів. Статистичний підхід дає можливість зробити висновки про словниковий запас, рівень кваліфікації, пріоритетні інтереси автора службового документа.

Крім статистичних методів, у лінгвістиці тексту застосовують **методи теорії інформації, математичної логіки.**

Дані *теорії інформації* використовують для економічного передавання інформації засобами мови. В офіційно-діловому стилі усуненню надлишкової інформації сприяє уніфікація мовних засобів, закріплення за однотипними, часто повторюваними ситуаціями ключових слів, типових мовних конструкцій. У цьому випадку варто звернутися до феномену телеграми: незважаючи на скорочення слів та усунення службових слів, її зміст залишається зрозумілим.

З *математичної логіки* лінгвістика тексту запозичила символічну мову: знаки входження, перетину, поєднання, більше, менше, подібно тощо. Використання елементів математичної логіки вплинуло на збагачення прийомів дослідження мови – алгоритмізацію, графічні обчислення, матричне визначення істинності функцій складних висловлювань тощо.

Отже, для дослідження у лінгвістиці тексту використовують різні загальнонаукові та спеціальні лінгвістичні методи, що позитивно впливає на вивчення тексту документа.

Питання для самоконтролю

1. Дати визначення лінгвістики тексту.
2. Які причини виникнення документної лінгвістики?
3. Що є об'єктом і предметом вивчення документної лінгвістики?
4. Які наукові галузі історично займалися вивченням текстів документів?
5. Розкрити сутність зв'язків документної лінгвістики з мовознавчими дисциплінами, іншими галузями знань.
6. Що таке метод?
7. Що таке методика?
8. Яке призначення описового методу?
9. Поясніть специфіку структурного методу. У яких методиках він реалізується?
10. Схарактеризуйте математичні й комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.

Методи соціологічних досліджень. Полягають у проведенні різноманітних опитувань. Використовуються, наприклад, для визначення ефективності редакційного етапу, в роботі з авторами тощо. Одним із них є *метод експертних оцінок*, який постійно використовують для виявлення відповідності елемента тексту зафіксованій нормі, при оцінці виконаного виправлення тощо.

Методи інформаційного пошуку. Полягають у пошуку інформації, потрібної редакторові на різних етапах видавничого процесу для редагування повідомлень. Наприклад, пошук потрібних бібліографічних і фактографічних довідок.

Методики редагування

Для різних видів літератури часто розробляють детальні інструкції, в яких описують, як на практиці слід застосовувати методи контролю, виправлення, пошуку, експертних оцінок, моделювання тощо. Такі інструкції, адаптовані для конкретного виду літератури, називають методиками редагування.

Метою редагування є трансляція повідомлень для отримання заданого соціального ефекту. Ця трансляція полягає у тому, що редактор повинен повідомлення: перевести з внутрішньої мови автора на зовнішню мову реципієнта; проконтролювати на основі нормативної бази; прив'язати до конкретних умов акту передачі (часу, місця, обставин тощо).

Редактор повинен досягати вказаної мети шляхом виконання низки завдань:

- 1) **Верифікація повідомлень.** Встановити, у якому відношенні до дійсності перебуває інформація повідомлення. Проте редактор ніколи не може перевіряти абсолютно всі подані автором твердження, інакше, контролюючи їх, він сам стане автором повідомлення. Тому завдання редактора значно вужче – перевірити істинність найважливіших тверджень;
- 2) **Адаптація повідомлень.** Пристосувати мову та інформацію до мови й тезаурусу тої групи реципієнтів, для якої воно призначене;

(редагування). Тобто, це система знань про практику редагування – правила внесення змін безпосередньо в саме повідомлення.

Теорію редагування можна поділити на теорію загального нормативного редагування, теорію загального творчого редагування, теорію галузевого нормативного редагування й теорію галузевого творчого редагування.

Загальне редагування – це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію загального нормативного редагування повідомлень.

Галузеве редагування – це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію галузевого нормативного редагування повідомлень.

Творче редагування – це навчальна дисципліна, яка досліджує творчі процеси оптимізації повідомлень під час їх готування до публікування. Творче редагування полягає у вдосконаленні повідомлення і спрямоване на те, щоби підвищити його економічну й соціальну ефективність. Творче редагування виходить за межі усунення відхилень від установлених суспільством норм.

Нормативне редагування, вочевидь, є приведенням повідомлення у відповідність до певних норм, які є чисельними і включають, зокрема, лінгвістичні, психологічні, композиційні, наукові, юридичні, політичні, поліграфічні тощо. За підрахунками, 80 % усіх виправлень, які здійснюють редактори, виконані на основі встановлених суспільством норм.

Методи редагування

Метод аналізу використовується для виявлення відхилень у повідомленні; як синонім вживається термін «контроль», «пошук відхилень (помилки)». Аналіз здійснюється шляхом порівняння елемента тексту з конкретними нормами нормативної бази. Під час редагування вживається найчастіше.

Метод синтезу. Реалізується у вигляді виправлення (реконструкції) знайдених відхилень (помилки). У свою чергу поділяється на низку методів. Деякі з них мають творчий характер.

Тема 2

Текст як об'єкт дослідження

План

1. Потрактування тексту в науковій літературі.
2. Ознаки тексту.
3. Текст і дискурс.
4. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.

Література

- 1.Бабенко Л. Г. Лингвистический анализ текста. Теория и практика: учебник; практикум / Л. Г. Бабенко, Ю. В. Казарин. – М., 2005. – 225 с.
- 2.Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования: монография / И. Р. Гальперин. – М.: Наука, 2006. – 137 с.
- 3.Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту : навч. посіб. / Т.А. Єщенко. – К.: Академія, 2009. – 264 с.
- 4.Загнітко А.П. Лінгвістика тексту. Теорія і практикум : наук.-навч. посіб. / А.П. Загнітко. – Донецьк : ДонНУ, 2006. – 123 с.
- 5.Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: навч. пос. / М.Г.Зубков — Х: Торсінг, 2003. – 448 с.
- 6.Ковалик І. І. Методика лінгвістичного аналізу тексту: навч. посіб. / І.І.Ковалик, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ. – К.: Вища школа, 1984. – 246 с.
- 6.Крупа М. Лінгвістичний аналіз художнього тексту / М. Крупа. – Тернопіль, 2005. – 136 с.
- 7.Поберезька Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності / Г.Г.Подберезька, Г.М.Волинець – К.: Знання, 2008. – 351 с.
- 8.Різун В. В. Нариси про текст: теоретичні питання комунікації і тексту/ В.В.Різун, А.І.Мамалига, М.Д.Феллер. – К.: РВЦ «Київ. Ун-т», 1998. – 335 с.

1. Потрактування тексту в науковій літературі

Слово «*текст*» із латинської мови означає «*тканина, сплетіння, з'єднання*». Текст вивчають багато наук і нині існує близько 250 визначень поняття тексту.

Для документної лінгвістики базовим є визначення видатного вченого у галузі загальної теорії тексту І.Р. Гальперіна: «Текст – це результат мовотворчого процесу, якому властива завершеність, об'єктивований у вигляді письмового документа, літературно оброблений відповідно до типу цього документа, складається із назви (заголовку) та низки особливих одиниць (над фразових едностей), об'єднаних різними типами лексичного, граматичного, логічного, стилістичного зв'язку, які мають певну цілеспрямованість та прагматичну установку» [2, С. 95].

Виникнувши у 60-ті рр. ХХ ст. лінгвістика тексту сформувалась як дисципліна не досить повно, але вже можна сформулювати *головне завдання* – пошук спільних закономірностей у висловлюваннях, побудови системи граматичних, семантичних й інших категорій тексту з його змістовними і формальними одиницями.

Існує чимало визначень поняття «текст».

За лінгвістичним словником, текст – це «об'єднана смисловим зв'язком послідовність знакових одиниць, основними рисами якої є зв'язність і цілісність»[8, С. 45]. Але це можна сказати і про дискурси, і про повідомлення, і про висловлювання (речення).

Нині є різні концепції, у яких поняття «текст» інтерпретується по-різному, залежно від того, який аспект тексту в них виділяється як провідний:

- 1) Концепції, в яких провідним є **статичний аспект**. Ці концепції відображають результативно-статичне уявлення про текст як зміст.
- 2) Концепції, в яких пріоритетним аспектом виступає **процесуальність** тексту. Процесуальність розуміється, з одного боку, як реалізація

У майбутньому ці норми перетворилися на закони авторського права й політичні норми редагування. Останні з часом навіть виокремилися в інститут цензури. Певні досягнення в опрацюванні повідомлень були і в країнах Давнього Сходу. Так, у Китаї були обов'язковими спеціальні правила, що регламентували теми повідомлень (наприклад, ці правила встановлювали, про що повинен говорити під час обіду підлеглий зі своїм правителем). В Індії було розроблене спеціальне вчення «**ріті**», яке регламентувало художні властивості повідомлень.

У майбутньому теорія редагування скористалася цілою низкою їх положень. Зокрема це: питання ефективності повідомлень; теорія готування повідомлень (знаходження матеріалу; його розташування, тобто компонування; словесне оформлення, тобто його правильність, зрозумілість, доречність, художність; теорія стилів повідомлень (високий, середній та низький); способи опрацювання повідомлень (видалення, вставлення та заміна частини повідомлення); логічні норми редагування повідомлень; поетичні норми прекрасного.

Об'єктом редагування виступає авторський оригінал. Також об'єктом редагування виступає видавничий оригінал. Об'єктом редагування може виступати переклад авторського оригіналу.

Предметом редагування є приведення об'єкта редагування у відповідність до чинних норм. У цьому сенсі редагування визначають як перевірку (аналіз, контроль) і виправлення повідомлень під час їх готування до публікування.

Практику редагування досліджує теорія редагування, яка, поряд із теорією видавничої справи є складовою **едитології**.

Едитологія – це прикладна суспільна інформологічна наука, яка досліджує методологічні засади готування в ЗМІ повідомлень (видавничого процесу).

В едитології слід виділити такі складові.

- 1) теорія видавничої діяльності;
- 2) теорія редагування.

Теорія редагування – це складова частина едитології, що досліджує методологічні засади безпосереднього готування повідомлень до публікування

1. Поняття про редагування

Редагування – перетворення, що забезпечує додавання, видалення, переміщення або виправлення змісту документа. Редагування документа зазвичай проводиться шляхом додавання, видалення або переміщення символів або фрагментів тексту.

Редагування виникло дуже давно, практично з появою вже перших писемностей виникло завдання їх нормалізації.

На початку III ст. до н. е. була заснована Александрійська бібліотека, де в різні періоди зберігалося від 0,5 до 0,7 млн. книг. До обов'язків хранителів книгозбірні, якими були найвидатніші грамматики того часу, належало, зокрема, виправлення та коментування зібраних текстів. Враховуючи таку специфіку роботи, граматиків можна вважати першими професійними редакторами.

У II ст. до н. е. в латинській мові з'явився і сам термін «редагування». Його утворили від латинського слова **redigere (упорядковувати)** і похідного дієприкметника від нього – **redactus (упорядкований)**. У семантиці цього слова особливу увагу привертає те, що воно асоціювалося з поняттям порядку, який, у свою чергу, базується на понятті норми.

У I ст. до н. е. в Римі покупці вже могли в майстернях, де переписували книги, за певну плату замовити перевірку книг на відповідність оригіналу, а також мовним та іншим нормам. Саме тоді цей процес (приведення копії тексту у відповідність із оригіналом) почали називати **коректурою** (від латинського **correctura – виправлення**). У латинській мові існувало, відповідно, й слово для позначення особи, яка займалася цією працею, – **corrector (виправляч)**. Отже, першими професійними коректорами були саме ці античні виправлячі книг.

В античному Римі вже існували певні соціальні норми редагування. Так, видавцям було дозволено на свій розсуд робити в рукописах виправлення. Крім того, при римських бібліотеках були спеціальні посади «префектів». Префекти встановлювали, які книжки слід вилучати як соціально небезпечні, а які – дозволяти читати відвідувачам бібліотек.

мовленнєвої здатності індивіда, з іншого – враховується, що текст є мовою у дії.

- 3) Концепції **комунікативні**, що орієнтуються на акт комунікації.
- 4) **Стратифікаційні** концепції, що розглядають текст як найвищий рівень мовної системи.

Таким чином, різні погляди на текст визначають можливість його розгляду як певної абстрактної схеми, моделі складного завершеного цілого і як конкретної реалізації цієї моделі.

2.2. Ознаки тексту

Текст як лінгвістичне явище характеризується такими **ознаками**:

- 1) зв'язністю;
- 2) Цілісністю;
- 3) інтенційністю (авторською метою);
- 4) Інформативністю;
- 5) ситуативністю (зв'язністю з контекстом);
- 6) членованістю (наявністю смислових частин);
- 7) інтегративністю (єдністю цих частин);
- 8) модальністю (особистісним ставленням);
- 9) розгорнутістю;
- 10) послідовністю;
- 11) динамізмом зображуваного тощо.

Найважливішими з них є зв'язність і цілісність.

Зв'язність – категорія, що характеризує особливості з'єднання усередині тексту його елементів.

Цілісність – категорія, пов'язана зі смисловою єдністю. Текст може бути зв'язним, але не цілісним і, навпаки, цілісним, але незв'язним.

Ознаками, які характеризують текст як результат (і засіб) комунікації, є смислова цілісність (тематична єдність), комунікативна єдність і структурна єдність. Ці ознаки базуються на певних категоріях.

Категорії цілісності та єдності тексту

Ознаки	Категорії
Тематична єдність	- <i>концепт тексту (глибинний смисл тексту);</i> - <i>сміслова будова;</i> - <i>логічна будова;</i>
Комунікативна єдність	- <i>комунікативний вплив;</i> - <i>естетичний вплив (для художнього тексту).</i>
Структурна єдність	- <i>граматичні категорії;</i> - <i>лексичні категорії;</i> - <i>фонологічні категорії(фонологія – розділ мовознавства, який вивчає структуру звукового складу мови (мовленнєві одиниці та засоби) і їхнє функціонування у мовній системі).</i>

Тематична єдність охоплює психологічну категорію, його смислово (змістову) і логічну будову. Комунікативна єдність визначається комунікативною цілеспрямованістю тексту. Будь-який текст повинен впливати на його реципієнта. Комунікативний вплив спричиняє ментально - вербальну або фізичну реакції, естетичний – ментально - емоційну реакцію. Це умовний, але необхідний поділ структурної єдності. Це конкретно - знаковий вираз тексту у вигляді мовних засобів.

3.Текст і дискурс

Текст як явище мовної та позамовної дійсності – складний феномен, який виконує різноманітні функції: бере участь у комунікації, допомагає зберігати та

погляду структури, грамотно написаним, недвозначним за змістом, точним, лаконічним, послідовним, переконливим і коректним.

Питання для самоперевірки

1. Охарактеризувати особливості ділового листування.
2. Які вимоги до ділових, зокрема, електронних листів?
3. Яку структуру має діловий лист?
4. Яке золоте правило ділового листування?
5. Які мотиви складання листів?
6. Розкажіть про етику ділового спілкування.

Тема 15

Редагування текстових електронних документів

План

1. Поняття про редагування. Методи редагування.Методики редагування.
2. Процедура редагування.
3. Особливості редагування перекладів.

Література

1. ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості – [Електронний ресурс] – Режим доступу: uk.wikipedia.org/wiki
2. ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення (ГОСТ 2.051-2006, IDT) – [Електронний ресурс] – Режим доступу: uk.wikipedia.org/wiki
3. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Відомості ВР України. — 2003. — № 36. — С. 275.
4. Технологія створення, редагування і форматування текстового документа в MS Word» [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.osvita.org.ua
5. Електронний ресурс – Режим доступу: bukvar.su.

вітаннях тощо.

При звертанні до групи працівників чи колективу установи використовують такі звертання:

Шановні добродію! Шановні колеги! Шановні панове!

Не застосовують у службових листах звертання «Дорогий...» чи «Дорогі...». Подібні звертання доцільно використовувати лише у приватному листуванні. В офіційних стосунках, якими б тісними вони не були, слід дотримуватися дистанції, тому слово «дорогий» тут є недоречним.

У практиці ведення листування більшості зарубіжних країн звертання є обов'язковим елементом службового листа. Про це слід пам'ятати, адресуючи листа закордонним кореспондентам.

Вибір завершальних речень також є важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна висловити подяку, сподівання на співпрацю, впевненість у розвитку співробітництва тощо. Наприклад:

Дякуємо за допомогу...

Висловлюємо вдячність за...

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Маємо надію на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.

Заключною в листі є прощальна фраза:

З повагою...

Із щирою повагою...

Якщо службовий лист розпочинався зі слів звертання: «Шановний...!», то він має закінчуватися заключною формою чемності - словами «З повагою», які друкують під текстом, через 2-3 міжрядкових інтервали, без відступу. Кома після цих слів непотрібна:

З повагою

Генеральний директор

Звертання і заключна форма чемності складають так звану «етикетну рамку».

Отже, службовий лист має бути правильно оформленим, бездоганним з

передавати інформацію у просторі й часі, фіксує психічне життя індивідуумів, є продуктом конкретної історичної епохи, формою існування культури тощо.

Текст – результат спілкування (інтерації та трансакції), його структурно - мовна складова і одночасно кінцева реалізація; структура, в яку втілюється «живий» дискурс після свого завершення. У такому розумінні текст постає як «вичерпний», зупинений дискурс.

Термін «дискурс» використовується у різних значеннях, що дає змогу вченим стверджувати про «розмитість» його поняттєвих меж. Зокрема, поняття дискурсу асоціюється з усіма виявами комунікації у суспільстві (комунікативний дискурс, мовний, вербальний, невербальний, дискурс мочання); комунікацію в межах окремих каналів (візуальний, слуховий, тактильний), виявом правил спілкування, спосіб викладу і втілення прагматичної мети мовців (етикетний, лайливий, дидактичний).

Дискурс визначають також як носія різних типів інформації у комунікації: раціональної, духовної віри, світобачення, поривань тощо.

Дискурс ототожнюється з предметом дослідження різних наук (соціологічний, політологічний, філологічний). У багатьох текстах дискурс сприймається як вияв культурної комунікації, етнокультурних особливостей спілкування, культурно-історичних особливостей комунікації. Соціальні, вікові та статеві характеристики учасників комунікації ототожнюються з типами дискурсу (політичний, влади, радянський, молодіжний, феміністичний, радикальний).

Поняття дискурсу часто асоціюється з типами та формами мовлення, принципами побудови повідомлення, його риторикою (монологічний, діалогічний тощо), характеристиками мовлення окремої людини і груп людей (особистісний, неповторний, колективістський, авторитарний).

Розглядається дискурс і як функціональний стиль, різновид мовлення, різновид функціонального стилю, його реалізацію у різних сферах спілкування; як жанр художньої літератури.

У лінгвістиці поняттєвий діапазон терміна дискурс теж широкий. Розмитість терміна «дискурс» зумовлена двома причинами: історією становлення, коли в семантичній «пам'яті» лексеми утримуються ознаки попередніх її вживань, і певною невизначеністю місця поняття «дискурс» у системі існуючих категорій і модулів вияву мови.

З огляду на різноманіття тлумачень, поняття «дискурс» можна визначити так.

Дискурс (французьке *discourse* – мовлення) – тип комунікативної діяльності, інтерактивне явище, мовленнєвий потік, що має різні форми вияву, відбувається у межах конкретного каналу спілкування; синтез когнітивних, мовних і позамовних чинників, які визначаються конкретним колом «форм життя», залежними від тематики спілкування, має своїм результатом формування різноманітних мовленнєвих жанрів.

Іншими словами, дискурс – це сукупність мовленнєво - мисленнєвих дій комунікантів, пов'язаних із пізнанням, осмисленням і презентацією світу мовцем і осмисленням мовної картини світу адресанта слухачем (адресатом).

Роль дискурсів в організації засобів мовного коду є значною. Російський мовознавець М. Макаров порівнює значення поняття «дискурс» у сучасній комунікативній і когнітивній лінгвістиці із значенням грошової одиниці «євро» в об'єднаній Європі.

Отже, дискурс можна вважати одночасно живим процесом спілкування і найзагальнішою категорією міжособистісної категорії інтеракції. Дискурс - найзагальніша організація мовного коду (засобів мовної системи) у спілкуванні, поле зустрічі особистостей у конкретних психологічних і соціальних обставинах. (Інтеракція міжкультурна - взаємодія носіїв різних культур і, як правило, мов у процесах міжкультурної комунікації з використанням вербальних та невербальних засобів мовного коду; інтеракція мовленнєва – взаємодія комунікантів у процесах спілкування з використанням засобів мовного коду).

конкретній посадовій особі, компетентній у вирішенні викладеного в листі питання. Якщо посада особи, до якої лист потрапить на розгляд, невідома, застосовувати форму звертання недоречно, листа слід адресувати безпосередньо установі, наприклад: *Міністерство фінансів України, Редакція газети «Факти», Товариство з обмеженою відповідальністю «Сокіл».*

У документах суто інформаційного характеру, а також типових листах, які розсилають широкому колу установ, потреби у звертанні немає. Це ж стосується і супровідних листів, за винятком листів, адресованих посадовим особам вищого рівня, згідно з якими подають на затвердження або погодження проекти документів.

У більшості ситуацій питання про застосування звертання має вирішуватись індивідуально. Проте у листі-вітанні чи листі-запрошенні звертання до адресата є обов'язковим.

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінку. Найбільш офіційний характер має форма звертання за посадою; її використовують у разі звертання до керівників, які посідають високі державні посади, мають наукові звання тощо. Наприклад:

Шановний пане міністре! Шановний професоре!

Офіційний характер має і форма звертання на прізвище. Звертання на прізвище (без імені, по батькові чи ініціалів) можна використовувати в службовому листуванні (повідомленнях, повістках):

Шановний пане Гриценку! Шановна пані Ковальська!

Менш офіційний характер має звертання на ім'я по батькові. Це - найпоширеніша форма звертання:

Шановний Олексію Петровичу! Шановна Ганно Дмитрівно!

Ця форма звертання свідчить про тісні ділові контакти між автором і адресатом листа, тому її бажано застосовувати у листуванні між установами, що здійснюють постійні ділові контакти, а також у листах-запрошеннях, листах-

4. Прикладаючи файли, обов'язково робити примітку: «Документи у вкладеному файлі».

5. Для електронної адреси використовувати нейтральну адресу.

6. Електронний підпис повинен мати усі реквізити, включаючи адресу, контактні телефони, електронні адреси.

7. Надсилаючи листа кільком адресатам, не варто відправляти автоматично усім, бо адреси всіх отримувачів будуть надсилатися також. Краще надсилати кожному окремо.

8. На електронного листа необхідно відповідати терміново. Якщо такої змоги немає, то краще встановити автовідповідач, наприклад такого змісту: «Дякуємо, Вашого листа отримали. Проте на даний час ми не можемо відповісти. Зробимо це найближчим часом...» тощо.

4. Етикет службового листування

Письмовий діловий етикет (мовний етикет) – це сукупність усталених мовних фраз, які допомагають авторові листа в будь-якій ситуації лишатися ввічливим і доброзичливим. Використання етикетних фраз у службовому листуванні має регламентований характер.

Службовий лист зазвичай розпочинають із загальноприйнятої форми звертання до адресата листа, а завершують – заключною формою вияву ввічливості.

Звертання є формою вияву ввічливості, ставлення, що висловлює повагу до посадової особи – адресата листа. Проте основне завдання звертання – встановити контакт з адресатом, привернути його увагу до змісту листа. Проблема вибору звертання є досить делікатною. При звертанні до адресата враховують його службове становище, сферу діяльності, деякі інші аспекти.

Звертання до службової особи завжди завершують знаком оклику; перше слово пишуть з великої літери й абзацу.

Звертання доцільно використовувати у випадку, якщо лист адресується

Отже, між текстом і дискурсом існують певні відмінності:

1. Текст – це ніби «застиглий» дискурс; це дискурс, який «зупинили», вилучивши з них живі обставини, учасників з їх психологічними, психічними, когнітивними, соціальними особливостями, часом, місцем, обставинами спілкування тощо.

2. У тексті, на відміну від дискурсу, не виявляються паралінгвістичні засоби.

3. Текст – одиниця лінгвістичного аналізу, дискурс – комунікативного. «Текст» і «дискурс» можна розглядати як відповідники «речення» і «висловлювання» – висловлювання об'єднує саме речення і соціальний контекст його використання.

4. Текст – одиниця лінгвальна; дискурс – соціолінгвальна, інтерактивна (і трансактивна).

5. Термін «дискурс», на відміну від терміна «текст», не застосовується до давніх текстів, зв'язки яких із життям не відтворюються безпосередньо.

4. Класифікація текстів у документній лінгвістиці

У документній лінгвістиці, враховуючи ступінь уніфікації текстів документів, розрізняють такі види текстів: *зв'язний (суцільний) текст, трафарет, таблицю, анкету.*

Зв'язний (суцільний) текст – це текст, зміст якого постійно повторюється у низці документів, що унеможлиблює виділення у ньому постійної та змінної інформації. Таким видом тексту послуговуються при складанні організаційних і розпорядчих документів, листів тощо.

Трафарет (текст-трафарет, трафаретний текст) – текст, у якому постійну частину виготовляють друкарським способом або за допомогою ПК, а змінну, що залежить від конкретної ситуації, вписують від руки чи вдруковують. Трафаретні тексти з постійними і змінними частинами називають **бланками**. **Трафаретними бувають договори, службові листи.**

Таблиця – спосіб просторової організації уніфікованого тексту, який містить інформацію про кілька об'єктів за групою ознак. По горизонталі розміщують найменування показників (постійна інформація), а по вертикалі – конкретні дані (змінна інформація). У табличній формі можуть бути подані такі види документів: штатний розклад, структура штатів, кадрові накази тощо.

Анкета – це спосіб просторової організації тексту, в якому постійна інформація викладена у формі переліку питань, які передбачають визначений набір відповідей, наприклад, особовий листок з обліку кадрів, звіти.

Питання для самоконтролю

1. Назвати особливості тексту як об'єкту лінгвістичного дослідження.
2. Дати базове визначення тексту документа у документній лінгвістиці.
3. Поняття «дискурс».
4. У чому полягає різниця між текстом і дискурсом?
5. За якими критеріями диференціюють тексти службових документів?

Тема 3

Композиція (структура) тексту службових документів

План

1. Загальні вимоги до створення тексту службового документа.
2. Змістова композиція тексту.
3. Лінгвістична композиція.
4. Архітектоніка тексту.
 - 4.1. Абзац та його виділення.
 - 4.2. Графічно-шрифтове оформлення.
5. Композиція службового листа.

3.Вимоги до ділових електронних листів

Етика формулює принципи, які дозволяють відокремити правильну поведінку від неправильної. **Етичні норми кожної організації** – це система загальних цінностей і правил етикету, дотримання яких необхідне для персоналу даної організації. Принципи службової етики склалися роками і несли в собі те, що було властиво тій чи іншій епосі. **Важливі принципи ділових відносин – чесність, порядність, тактовність, терпимість, делікатність.**

Етикет ділового листування вимагає:

- 1) показати свою зацікавленість у партнері;
- 2) відповідь давати на усі питання і листи упродовж двох днів.

Необхідно створювати імідж свого підприємства за допомогою фірмових бланків, конвертів, візитних карток, а також вигляду самого листа. **Фірмовий стиль листа** – високоякісний папір, відповідність конверту, шрифт тексту.

Кожна ділова людина має бути перш за все вихованою і дотримуватися правил:

1. Виконувати обіцянки. Якщо не вийшло це зробити вчасно, не виправдовуватися, а призначити новий термін.
2. Треба пам'ятати, що є і інша думка чи позиція, яка може бути не гіршою.
3. Уміти слухати, мати терпіння.
4. Відхиляти непотрібні пропозиції тактовно.
5. Рекламуючи себе, не принижувати партнерів.

Культура письмової подачі інформації – одна з основних умов службової етики.

Електронне листування використовує ті ж принципи, що і традиційне. Є певні особливості електронних листів:

- 1.Обов'язково вказувати тему листа.
- 2.Писати коротко, лише по суті, бо довгі електронні листи ніхто не читатиме.
- 3.Використовувати шанобливі форми звертання.

використовувати конкретний іменник. Займенник **я** використовують лише у тих листах, де це відповідає їх стилю. У листах необхідно звертатися до адресата на **Ви**. Займенники III особи зазвичай замінюють іменниками: *банк просить, фірма гарантує, інститут спрямовує*

У ділових листах потрібно уникати невизначеності і намагатися не використовувати такі слова як: *не те, щоб; у певному випадку; здається це не так.*

Багатослів'я можна уникнути, ретельно перевіряючи кожну фразу.

Також бажано використовувати так звані «магічні» слова, роль яких здебільшого виконують прикметники, епітети: *чудовий, надзвичайний, прекрасний, неймовірний, гарний, яскравий, різноманітний, милозвучний* тощо.

Для наочності:

Це була хороша промова - *Це був видатний виступ*

Чудове виконання - *Хвилююче виконання*

Цікава презентація - *Захоплююча презентація*

Прекрасна зустріч - *Незабутня зустріч*

Для представників різних професій існують свої «магічні слова». Окрім цього, вони набувають сили лише у певному контексті. При правильному використанні вони можуть суттєво змінити тон листа і ступінь його впливу на клієнта. А недоречне використання даних слів може викликати лише подив і здивування.

Формула ефективності ділового листування

Велика частина листів пишеться з метою що-небудь продати, отримати, з'ясувати. Послідовність впливу листа на клієнта / партнера може виглядати так:

УВАГА – ЦІКАВІСТЬ / ІНТЕРЕС – ПРОХАННЯ – ДІЯ

Спочатку захоплюють увагу початковими фразами, далі 1 – 2 реченнями пробуджують цікавість читача, а потім висловлюється прохання і у заключній частині – спонукання до дії.

Література

1. Анисимова Е.Е. Лингвистика текста и межкультурная коммуникация: Учебное пособие/ Е.Е. Анисимова. – М.: Издат.центр «Академия», 2003. – 128с.
2. Бахтін М.М. Проблема тексту у лінгвістиці, філології та інших гуманітарних науках// Антологія світової літературно-критичної думки. – Л.: Літопис, 1996. – С.144-164.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник./ Ф.С.Бацевич. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344с.
4. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб.[за ред.. І.П. Ющука] /Г.Г.Поберезська, І.М.Волинець – К: Знання, 2008. – 351с.
5. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: навч. посіб./ І.М. Кочан. – 2-е вид.,перероб. та доп. – К.: Знання, 2008 – 423 с.

1. Загальні вимоги до створення тексту службового документа

Підготовка – найважливіший етап у створенні документа. Слід дотримуватися **основних принципів** при укладанні текстів службових документів. Серед них – **об'єктивність**, що виражається у реальному відображенні дій, констатацій фактів, які відбулися чи відбуваються.

Службові документи оформляються переважно від імені юридичної особи – установи або її структурного підрозділу, тому суб'єктивно-оцінювальна модальність має бути зведена до мінімуму. Більшість службових документів пишуться від третьої особи. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю особистих моментів у оцінюванні фактів, певних виробничих ситуацій у викладі, зокрема, у доборі лексики, синтаксичній будові.

Логічна послідовність викладу досягається тісним логічним зв'язком усіх компонентів документа, чітко виявленими причинно-наслідковими зв'язками між

фактами, причому ці зв'язки можуть виражатися у межах одного речення чи у цілому тексті.

Окрім того, **логічна послідовність може реалізуватися іншими типами зв'язків:**

- 1) **протиставленням** (вираженим сполучниками *проте, однак*);
- 2) **логічним підкресленням черговості** (*одночасно, спочатку, потім*), **мети** (з цією метою, для цього, тому);
- 3) **результативності** (*отже, таким чином, у результаті*), **конкретизацією певного місця у тексті** (наприклад, *зокрема, як-от*);
- 4) **логічна послідовність досягається за рахунок чіткого членування тексту на окремі пункти.**

Повнота інформації полягає у тому, що всі необхідні для правильного розуміння складники думки мають у тексті своє словесне вираження. Повним називають той документ, зміст якого вичерпує усі обставини, пов'язані з питаннями, що порушуються.

Точність, ясність викладу передбачають одночасність розуміння змісту документа, уникнення двозначності. Доцільно дібрані слова і вирази, які найбільш економно і водночас повно передають думку, сприяють конкретності викладу.

Ясність тексту визначається правильністю його композиційної структури, відсутністю логічних помилок, чіткістю формулювань; передбачає уникнення суперечностей.

Текст слід вважати ясным, якщо при першому його сприйнятті адресат зрозумів той смисл, який був закладений у нього автором.

Переконливість – надзвичайно важлива риса службових документів: аргументовано, доказово викладений зміст документа може пришвидшити прийняття управлінського рішення, створити умови для налагодження співробітництва тощо. Переконливість викладу забезпечується обґрунтуванням думки, доказовістю матеріалу. Точністю у доборі фактів і цифрових даних.

Абзац у листах має становити три інтервали від поля. Типовий абзац має три частини:

- 1) *зачин*;
- 2) *фраза*;
- 3) *коментарі*.

Текст друкується через півтора чи два інтервали.

Надзвичайно цінні листи від офіційних осіб, які написані від руки каліграфічним почерком.

Основою службового листа є текст, який має чітко відбивати причину та мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити переконливі докази, аргументи.

Щоб текст листа був бездоганим, він має характеризуватися такими **ознаками:**

- 1) **правильністю** (відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі);
- 2) **змістовністю** (глибоке осмислення теми, головної думки листа, уникнення зайвого);
- 3) **послідовністю** ;
- 4) **логічністю викладу** (закони логіки не повинні порушуватися ні в загальній системі викладу тексту, ні в переходах від однієї частини до іншої).

Ці переходи здійснюються за допомогою зв'язок: *хотіли б також нагадати про те...;водночас хочемо наголосити на...; уважаємо за доцільне...;не зайвим буде нагадати...;при нагоді просимо вас...;ще раз хочемо подякувати вам за те...;необхідно зазначити і те...*

- 5) **мовним багатством**;
- 6) **точністю**;
- 7) **доречністю та доцільністю**.

Труднощі при написанні листа викликають використання займенників. Так, займенник **ми** не несе в собі ніякої конкретної інформації, тому краще

вирішити будь-яке непорозуміння. А службове листування не має такої переваги. Тут лише слова і багато з них має прихований зміст.

Як правило, *тон службових документів* нейтральний. Задати тон і стиль листа допомагають в основному прикметники і прислівники, які передають емоційний стан автора. Укладач листа може перебувати у піднесеному стані, у стані роздратування чи може бути засмученим, однак принцип об'єктивності потребує безпристрасного викладу фактів, лиш зрідка емоційно забарвлених. Стиль листа визначається його тоном. На цій основі виділяють *формальний* і *неофіційний стиль* листа.

Важливою проблемою при складанні листа є його *структура*. Виклад кожного нового напрямку думки необхідно починати з нового рядка. Вважають, що для листів середня довжина абзацу – 4-5 речень. В офіційних листах зустрічаються абзаци з одного речення. Найбільш простий за структурою лист складається з двох частин. У першій викладаються факти, події, мотиви, аргументи, що стали підставою для укладання листа. У другій – висновки, пропозиції, прохання, вирішення, розпорядження.

Рекомендують складати листи у 2 – 3 прийоми, повертаючись через певні проміжки часу, для того, щоб лист «відлежався». Діловий лист не лише юридичний документ, але і візитівка фірми. Репутацію заслуговують довго, але втратити її можна дуже швидко через некоректність у документі.

Золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість.

2. Структура ділового листа

Оформлення листа. Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машині або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. На бланку лише першу сторінку, решта – на чистих аркушах. Поля: ліве – 30 мм, праве – не менше 8, верхнє – 20мм, нижнє – 16-19 мм. нумерація – з другої сторінки, посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю.

Лаконічність викладу досягається продумуванням послідовності усіх етапів викладу змісту, добором аргументів. Лаконічним вважається документ, у якому немає зайвих слів, повторень, плутанини у деталях.

Нормативність мовних засобів, які вживаються у текстах службових документів. Мовне оформлення має відповідати нормам сучасної української літературної мови.

Головна вимога – зрозумілість – забезпечується вживанням загальновідомих слів, офіційних термінів, унормованих у словниках, довідниках.

2. Змістова композиція тексту

Композиція тексту – це побудова документа, яка об'єднує усі його елементи в єдине ціле. Це форма вираження і розвитку теми.

Традиційно виділяють два рівні композиції:

- 1) *змістовий (змістово-логічний);*
- 2) *лінгвістичний.*

Змістова композиція включає змістову структуру, що передбачає виділення у тексті основних композиційних частин, засоби розміщення змісту тексту – «семантичні опори» і лексичну стратифікацію тексту.

Зміст службового документа визначається його номіналом і видом номіналу, які є важливими елементами підготовки читача до сприйняття інформації, закладеної у повідомленні.

У композиційному відношенні *тексти службових документів є клішованими*, тобто із чітко визначеною композиційною структурою.

Змістова композиція тексту службових документів передбачає його *поділ на такі композиційні частини* – *вступ, основна частина – доказ чи виклад, закінчення.*

Лексичний розподіл змісту, який є лексичною стратифікацією (розміщення шарами), є наступним аспектом змістової композиції. Тема тексту документа

знаходить свій вияв у тематичних групах лексики, що об'єднуються у тематичні ланцюжки, які забезпечують тематичну цілісність.

Тематичний ланцюжок може складатися з термінованої лексики, яка залежить від законодавчих і нормативних актів органів влади й управління і забезпечує точне формулювання термінів.

Лексика службового документа має відповідати вимогам ділового стилю. Для підвищення інформативності тексту кожне слово має нести певне смислове навантаження.

Окремий тематичний ланцюжок становить номінал документа і заголовок до нього, повторення цієї номінації у вступній частині документа.

До розподілу змісту належить питання виділення у тексті тематичних стрижнів. Сукупність таких інформативних лексем становить семантичний каркас тексту, насамперед усталених фраз (ключових слів, мовних кліше, типізованих речень), які є виявом уніфікації мовних засобів організації тексту.

Частотність використання мовних кліше зумовила поділ службових документів на **дві категорії**.

- 1) **З низьким рівнем стандартизації**, у яких заздалегідь можна передбачити і сформулювати найзагальніші відомості, спосіб викладу залежить від конкретної ситуації.
- 2) **З високим рівнем стандартизації**, у яких може бути передбачений не лише формуляр документа, але й слова, словосполучення і речення, за винятком індивідуальних відомостей про особу, які вписуються у бланк від руки.

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

Типізація текстів – це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту.

Типізація службових документів дає змогу моделювати будь-який текст.

3) *колективні (на одну адресу від кількох адресантів).*

Найбільш поширені види листів:

- 1) *інформаційні листи;*
- 2) *листи-нагадування;*
- 3) *супровідні листи*
- 4) *гарантійні листи;*
- 5) *рекомендаційні листи;*
- 6) *запрошення;*
- 7) *привітання;*
- 8) *вимоги;*
- 9) *запити;*
- 10) *прохання;*
- 11) *співчуття* тощо.

Також усі листи поділяються на категорії:

- 1) *формальні;*
- 2) *неформальні.*

Формальні послання зазвичай є типовими, вони можуть бути також трафаретними. Неформальні мають більш вільну форму. При збереженні вимог лаконічності, ясності тощо у них допускається деяка емоційність.

Мотиви написання листів різноманітні і залежать від ситуацій, які виникають у процесі трудової діяльності. На жаль, дуже типовими для більшості підприємств є скарги клієнтів. У цій ситуації мотиви написання листів дуже суттєві. Якщо відмахнутися від цього клієнта, то це буде великою помилкою і може вплинути на репутацію підприємства і на роботу в цілому. Як правило, негативні емоції наростають дуже швидко, покриваючи все позитивне.

Для відновлення взаєморозуміння сторін стиль листа має бути спокійним, рівним, дружлюбним. Це у будь – якому випадку викликає повагу й інтерес. Унікальним є усне спілкування, коли за допомогою міміки, жестів можна

надають кореспонденції більшої ваги, роблять її більш інформативною та цікавою. Одночасно ці риси можуть сказати адресату і про стиль керівництва фірмою.

Зараз уважається, що написання службових листів – втрачене мистецтво, яке необхідно відроджувати. Не можна забувати, що написане слово завжди керувало світом. Діловий лист – це часто унікальна можливість справити перше враження на клієнта, аудиторію, можливість, яка не повторюється. Цікаво, що перше враження найбільш важливе, бо багато в чому визначає майбутні взаємини, розвиток подій.

Тому досвідчені автори ділових листів дуже серйозно ставляться до їх складання. Спочатку вони складають чернетки листів, потім ставлять себе на місце отримувача, щоб зрозуміти, що йому потрібно, у чому його проблеми тощо. Потім (здебільшого не раніше, чим через 24 години) автор себе запитує:

- 1) Чи має сенс мій лист?
- 2) Чи я сказав те, що хотів сказати?
- 3) Чи правильно я обрав тон і стиль листа?
- 4) Чи є у листі слова, які можна неправильно зрозуміти?
- 5) Чи чітко викладено думки у листі?

За функціональними ознаками ділові листи поділяються на такі, що:

- 1) *потребують відповіді;*
- 2) *такі, що відповіді не потребують.*

До тих, що потребують відповіді належать: листи – прохання, листи – звернення, листи – пропозиції, листи – вимоги, листи – запити.

До тих, що не потребують відповіді: листи – попередження, листи – нагадування, листи – підтвердження, листи – відмови, листи – повідомлення, листи – розпорядження, супровідні листи, гарантійні листи.

За кількістю адресатів:

- 1) *звичайні (на адресу однієї інстанції);*
- 2) *циркулярні (цілій низці установ);*

3. Лінгвістична композиція

Лінгвістична композиція передбачає ієрархію мовних одиниць, з яких складається текст. У цій ієрархії кожна одиниця вищого рівня містить одиниці більш низького рівня:

- 1) **текст** (чи *макротекст*);
- 2) **мікротекст** (*надфразову єдність*);
- 3) в окремих випадках — **речення**.

Складність лінгвістичної композиції залежить від обсягу тексту – чим більший обсяг, тим складніша лінгвістична структура і більша кількість рівнів.

Співвідношення між складовими тексту: *речення – складне синтаксичне ціле (мікротекст) – текст (макротекст).*

Нині є різні погляди на характер одиниць, які становлять текст. Більшість науковців визнають, що **надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле**, є компонентом тексту.

З погляду архітекtonіки, у тексті надфразові єдності виділяються за допомогою абзаців. **Надфразова єдність** є *лінгвістичною композиційною одиницею*, а **абзац** — *структурною композиційною одиницею*, використання якої зумовлено авторською інтенцією.

У текстах службових документів архітекtonічний поділ на абзаци має відповідати його лінгвістичному поділу на надфразові єдності, оскільки це сприяє ясності передавання думок автора. Об'єднання декількох надфразових єдностей в одному абзаці ускладнює сприйняття тексту і створює враження хаотичності викладу. З іншого боку, поділ однієї надфразової єдності на кілька абзаців виправданий лише тоді, коли це зумовлено функціями тексту.

До лінгвістичної композиції належать такі засоби зв'язку:

- 1) **засоби єдності**, до яких входять граматичні засоби зв'язку (єдність, співвідношення видо-часових і способових форм дієслів), однорідність лексики, темо-рема-тичний зв'язок, кореференція (однотемність);
- 2) **конектори** (зв'язки);

3) **демаркатори** (демаркація – розмежування).

Функціональна організація структури тексту пов'язана з поняттям актуального членування речення (висловлювання) — членування на **тему (дане, відоме, основа)** і **рему (нове, ядро)**.

В уніфікованих текстах документів постійна інформація є темою, а змінна— ремою.

У зв'язних і трафаретних текстах речення завжди має починатися з постійної інформації. Змінна розміщується за постійною і граматично узгоджується з нею.

У таблиці постійна інформація фіксується по горизонталі, а змінна – по вертикалі.

В анкеті змінна інформація може розміщуватися і по вертикалі, і по горизонталі.

Отже, виявлення функціональної структури тексту дає змогу читачу полегшити процес розуміння і запам'ятовування тексту.

Лексичними засобами зв'язку компонентів тексту є **конектори та демаркатори**.

Сукупність елементів, за допомогою яких здійснюється зв'язок між двома чи більше компонентами тексту, називається **конектором**. Зв'язок речень за допомогою конектора зумовлений наявністю у зв'язних реченнях відповідних граматично або семантично поєднаних слів чи групи слів. Конектори чітко встановлюють логічний зв'язок між подіями, які описуються у різних реченнях, надають зв'язку цих подій однозначне тлумачення.

У текстах документів поширені такі **види конекторів**:

- 1) **лексичні повтори**, які можуть вказувати на зміст попередніх і наступних речень чи цілих фрагментів тексту;
- 2) **займенники і дієприкметники**, що вживаються як засоби заміни слів (слова-замінники з більш вузьким значенням) – номенклатурних назв і термінів (*вказаний, зазначений, наведений, цей, такий*), у текстах контрактів

фольклор(фольклор – «народна творчість»),прейскурант цін(прейскурант – «довідник цін»).

Лаконічні листи характеризують авторів як кваліфікованих спеціалістів, які володіють мистецтвом спілкування. Дуже важливо, щоб текст листа не допускав декількох тлумачень. Через правову залежність офіційних листів, їх мова та стиль повинні задовольняти ті ж вимоги, що і мова законів.

Правильність листа досягається дотриманням літературних норм, що діють у мовній системі. Пишучи листа, слід стежити за перебігом своїх думок, зосереджуючи увагу на найістотнішому. Закони логіки не повинні порушуватися ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини до іншої. Ці переходи слід здійснювати за допомогою таких зв'язок: *хотіли б також нагадати про..., водночас хочемо наголосити на ...; вважаємо за доцільне..., не зайвим буде нагадати ...; при нагоді просимо вас...; зважте також і на те, що...*

Необхідно звертати увагу на **мовне багатство** та **точність** ділового листа. Це досягається багатством активного словникового запасу.

Доречність та доцільність ділового листа залежить від того, як повно і глибоко адресант оцінює ситуацію спілкування, інтереси адресата.

Лист, як правило, переслідує дві мети:

- 1) передати потрібну інформацію;
- 2) створити певний образ автора листа, а звідси і образ (імідж) самої фірми.

Отже, невдало складений лист може кардинально змінити відносини з фірмою. У той час як правильно написаний і оформлений лист може стати запорукою успіху бізнесу. Талановиті бізнесмени радять авторам ділових листів більше думати про аудиторію, намагатися зацікавити її, донести до неї сутність питання і таким чином залишити хороше і глибоке враження. Особистісні риси надають кореспонденції великої ваги, і особливо це важливо, якщо автор листа, що безпосередньо брав участь у зустрічі чи переговорах, знайшов час, щоб написати листа. Безособистісне, холодне послання не допомагає зародженню і закріпленню взаєморозуміння між партнерами. Крім цього, особистісні риси

Вимоги до ділових листів

Одна з основних вимог до ділових листів – *лаконічність*. Вони не повинні бути занадто довгими, мають бути також чіткими і ясними.

Важливою вимогою є *повнота, достовірність і об'єктивність інформації*. Лаконічності досягають за рахунок ретельно відібраної інформації.

Слід *уникати тавтології* (грец. ταυτολογία — повторення, від ταυτό (τό αὐτό) – те саме і λογος – слово) – неусвідомлений або, навпаки, навмисний повтор у межах словосполучення, речення того самого чи спільнокореневого слова (формально-семантична тавтологія) або різнокореневих слів з тотожним, аналогічним і подібним значенням (семантична тавтологія). Це може бути виявом недостатньої культури мови або спеціальним семантико-стилістичним засобом (фігура мови). Тавтологія як мимовільне і небажане взаємодублювання слів у межах одного контексту трапляється при вживанні слів з непрозорою етимологією, переважно іншомовних (прихована тавтологія): *розповісти свою автобіографію, народний фольклор, основний лейтмотив, перший дебют, місцеві аборигени, найбільш оптимальний* (лат. *optimus* — *найкращий з можливих*), *унікальний у своєму роді* (лат. *unicus* — *єдиний*), *період часу, прейскурант цін* (нім. *preis* — *ціна*).

Рідше зустрічаються випадки тавтології при вживанні слів з прозорою внутрішньою формою, зокрема спільнокореневих. В останньому випадку наступне слово дещо уточнює або підсилює попереднє, хоча у цьому немає потреби, наприклад: *сто карбованців грошей, у січні місяці, проливна злива, об'єднатися воєдино, вперше познайомитися*.

Небажаними є випадки *плеоназму* (грец. – надлишок, надмірність) – надлишковість засобів, що використовуються для передачі лексичного чи граматичного змісту висловлювання: *пам'ятний сувенір* (сувенір – «подарунок на пам'ять»), *передовий авангард* (авангард – «ті, хто попереду»), *спільна співпраця* (співпраця — «спільне розв'язання проблем, спільна робота»), *народний*

(договорів) цю функцію виконують рольові позначення контрагентів (Замовник — Виконавець, Орендатор — Орендодавець, Покупець — Продавець і т. д.), які замінюють розгорнуті номінації юридичних осіб;

- 3) обмежено використовують загальні назви замість власних, родові поняття замість видових;
- 4) прислівники, прийменники, сполучники, вставні слова, які вказують на причинову залежність, часові відношення тощо: *тоді, оскільки, у той час як, потім, коли, тепер, отже, з одного боку, з іншого боку, разом з тим, у той самий час, а, але*;
- 5) в інших видах текстів використовують конектори — замітники з ширшим значенням.

У трафаретних текстах уживають й **інші види конекторів** – спеціалізовані словосполучення і речення, які вставлені у текст і вказують на розташування у ньому координати або іншого його фрагмента. Наприклад: *у подальшому, надалі, названий у п. 5, наведений (вказаний) у п. 2.3.3. (додаток №)*.

Додаткова інформація подається як «текст у тексті», тобто виноситься за основний текст і має свій заголовок – *Примітка*.

У текстах широко використовуються **демаркатори** – спеціальні графічні знаки, що розмежовують одну частину тексту від іншої, чи один текст від іншого, їх призначення – встановлення меж тексту – початку і кінця.

У зв'язку з цим розрізняють **внутрішньотекстові та граничні демаркатори**.

Історично першими з'явилися граничні демаркатори як матеріальні об'єкти, які збігалися з межами носіїв інформації (межі кам'яної плити, глиняної таблички, початок і кінець свитку тощо).

В уніфікованих текстах службових документів як лексичні засоби організації тексту використовують такі граничні демаркатори:

1. **Спеціальні слова і вислови, які позначають початок тексту.**

У службових документах початок тексту здебільшого позначається ключовими словами, усталеними дієслівними і прийменниковими конструкціями залежно від їх виду і призначення: *Прошу.., Доводжу до Вашого відома.., Надсилаємо.., Пред'являємо рекламацію.., які допомагають розкрити основну думку тексту; У зв'язку з.., Посилаючись на договір.., Відповідно до Закону..*, які вказують на причину, яка призвела до укладання документа.

Такі демаркатори тісно пов'язані з назвою документа та його заголовком, які несуть велике ідейне навантаження. Ці реквізити виділяються типом шрифту (в електронному тексті), його розміром (12-14 друкарських пунктів), розрядкою (збільшенням пробілів між літерами) (НАКАЗ, ВКАЗІВКА) та міжрядковим інтервалом (реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами). Тексти службових листів, як правило, починаються зі звертань.

4. **Вислови для позначення кінця тексту.**

У текстах документів вони різноманітні, залежать від виду документа та складу його реквізитів. Наприклад:

- 1) У службових листах це прощальні фрази: *з повагою.., з вдячністю повагою, залишаємось з пошаною, бажаємо успіхів та ін.*
- 2) У довідці заключний вислів: *довідку видано для подання до...;*
- 3) У характеристиці: *характеристику видано для подання до...;*
- 4) У дорученні: *доручення дійсне протягом трьох років;*
- 5) У наказі: *контроль виконання наказу залишаю за...або контроль виконання наказу покласти на...*

4.Архітектоніка тексту

4.1. Абзац та його виділення

Ефективність сприймання і запам'ятовування повідомлення визначається ефективністю структури тексту, тобто забезпечується архітектонічною досконалістю, яка є у графічно-знаковій тканині документа.

також ділові контакти із зовнішнім середовищем. Без певного набору документів організації просто не можуть існувати. Крім того, кожна організація, взаємодіючи з іншими організаціями-партнерами, органами державного управління тощо, здійснює цілу низку процедур управлінського характеру. До них належать складання листів, факсів, телеграм тощо. Усі ці документи мають укладатися відповідно до певних правил. Документування інформації здійснюється у порядку, встановленому законодавством, органами державної влади, які відповідають за організацію справочинства, стандартизації документа.

Як відомо, лист – один із способів обміну інформацією. Значення ділового листування безперечне: воно дозволяє організаціям обмінюватися інформацією і вирішувати багато різнопланових проблем. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо. Мотиви надсилання листів можуть бути дуже різноманітними. Ділове листування кожного підприємства, виходячи з роду його діяльності, має свої особливості. Проте всі листи мають відповідати певним вимогам і нормам. Часто люди, що чудово володіють мистецтвом усного спілкування, відчують складність при викладі думок у писемному вигляді, а тим паче при складанні ділового листа.

Отже, **діловий лист** – один із важливих каналів зв'язку організації з зовнішнім світом. За допомогою листів ведуться переговори, виясняються відносини між фірмами, висловлюються претензії тощо. Листи супроводжують різні документи і матеріальні цінності у дорозі тощо.

Аналіз сучасного ділового листування свідчить, що в багатьох управлінських працівників відсутні навички правильного складання листів. Між тим, завжди треба пам'ятати, що листи – це інформація, яка використовується для прийняття конкретних управлінських рішень. Правильно скласти листа, службову записку та інші документи – справжнє мистецтво. Уміло написані листи можуть сприяти підвищенню прибутку, покращенню взаємодії різноманітних служб організації, встановленню міцних відносин між покупцем і продавцем тощо.

Питання для самоконтролю

1. Поняття про парагінвістичні засоби текстів.
2. Поняття «креолізовані тексти».
3. Які вимоги до створення електронних документів?
4. Як обробляються документи?

Тема 14

Лінгвостилістика ділового листування

План

1. Особливості листування.
2. Структура ділового листа.
3. Вимоги до ділових електронних листів.
4. Етикет службового листування.

Література

1. Віденко А. Н. Сучасне діловодство/ А.Н.Віденко – Київ: Либідь, 1998.
2. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навчальний посібник / О.В.Лоза – Київ: УААУ, 1997.
3. Палеха Ю. В. Управлінське документування: навчальний посібник у 2-х частинах / Ю.В.Палеха – Київ: ВКУ, 2001.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування / А.П.Коваль – Київ: Либідь, 1992.
5. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика/ М.І.Пентилюк – Київ: Вежа, 1994.
6. Альбов А. С. Лист зарубіжному партнеру/ А.С.Альбов – Санкт-Петербург, 1991.

1. Особливості листування

Діяльність будь-якої організації пов'язана з використанням певних документів. Вони забезпечують співпрацю підрозділів усередині організації, а

Формальна структура тексту – *архітектоніка* – являє собою об'ємно-прагматичне членування тексту на абзаци, пункти, підпункти. Для тексту службових документів оптимальним є співвіднесеність лінгвістичної структури й архітектоніки: межі абзацу збігаються з межами надфразової єдності. За підрахунками вчених, такий поділ удвічі полегшує розуміння і запам'ятовування тексту.

Складне синтаксичне ціле та абзац співвідносяться між собою як словесна тканина і форма її подання. Вони різняться своїм значенням відносно тексту як цілого. Поняття «абзац» може застосовуватися тільки до писемного мовлення, «надфразова єдність» може належати як до писемного, так і до усного мовлення.

Термін «абзац» вживається у двох значеннях.

Як відомо, абзац – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа. Відрізок письмового чи друкованого тексту від одного червоного рядка до іншого, що містить надфразову єдність чи її частину, рідше – одне просте чи складне речення.

У даному випадку важливо розрізняти **надфразову єдність і складне речення**. Від складного речення вона відрізняється тим, що речення, які містяться у надфразовій єдності, є більш самостійними і відповідно зв'язки між ними — менш тісні.

Виділення абзаців – спосіб семантико-стилістичного виділення речень. Це просторово-композиційне, експресивне явище, оскільки виявляється на графічному, інтонаційному (ритмо-мелодійному) рівнях.

Слід пам'ятати, що абзац — це засіб впливу на адресата на невербальному (несловесному) рівнях. Для досягнення комунікативної мети важливо використовувати максимум можливостей, що діють на свідомість і підсвідомість.

Типовий абзац складається з трьох частин:

- 1) *зачин* (формулюється мета абзацу);
- 2) *фраза* (основна інформація абзацу);
- 3) *коментарі* (підбиття підсумків того, про що йшлося в абзаці).

Розміщення інформації в абзаці може бути різним. Як правило, перше речення містить основну думку, тому абзац і є головним компонентом його структури. Кожне наступне речення продовжує, поглиблює, конкретизує інформацію, висвітлену у попередньому реченні. Останнє речення підсумовує викладене. В іншому випадку основна думка може бути зосереджена у першому й останньому реченнях, а проміжні речення виконуватимуть коментуючу функцію.

У тексті документа обов'язково виділяють абзацами етикетні формули початку і кінця тексту, композиційні частини тексту – вступ, основну частину, висновки.

Уважається, що середня довжина абзацу має бути 4-6 речень. Це властиво текстам художньої чи публіцистичної літератури. Однак у текстах службових документів абзаци часто складаються з одного чи двох речень, що зумовлено єдністю змісту і послідовного, конденсованого викладу.

У науковій літературі правила, за якими у тексті виділяються абзаци, зводяться до таких:

1. Речення, які розпочинають абзац, містять у собі основну ідею тексту. Вони можуть розпочинатися вставними словами та зворотами: *отже, таким чином, у цілому, зважаючи на викладене, з огляду на наведене вище... тощо*. Ці речення включають нову інформацію порівняно з попередніми. У таких реченнях уживаються слова і вислови, які не згадуються у попередньому абзаці.

2. Речення з повторюваною інформацією про одну й ту саму особу (особи), пов'язані дистантним зв'язком, їх формальна ознака – повторення тих самих іменників у називному відмінку в різних частинах тексту.

3. Речення, що починаються займенниками *він, вона, воно*, які не належать до останнього іменника попереднього речення.

4. Наступні після діалогу чи полілогу речення.

5. Речення, які за змістом не можуть контактувати (розміщуватися) в одному рядку з попереднім, оскільки абзаці речення тексту повинні бути у логічному відношенні однорідними і відповідно зіставляваними.

б) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + стрілка ліворуч** для виділення тексту ліворуч від місця розташування текстового курсора до першого пробілу;

в) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + стрілка праворуч** для виділення тексту праворуч від місця розташування текстового курсора до першого пробілу;

г) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + стрілка донизу** для виділення тексту донизу від місця розташування текстового курсора до кінця абзацу;

д) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + стрілка вгору** для виділення тексту вгору від місця розташування текстового курсора до початку абзацу;

е) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + Home** для виділення тексту вгору від місця розташування курсора до початку тексту;

є) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + End** для виділення тексту донизу від місця розташування курсора до кінця документа;

ж) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + Page Down** для виділення тексту донизу від місця розташування курсора до останнього рядка, який видно на екрані;

з) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + Page Up** для виділення тексту вгору від місця розташування курсора до першого рядка, який видно на екрані;

3. Для виділення всього тексту документа також застосовується команда **Выделить все** в меню **Правка** або комбінація клавіш **Ctrl + A**.

Виділений текст позначається інверсивним способом, тобто білими буквами на чорному фоні. До нього тепер можна застосовувати усі можливі операції, передусім форматування.

між текстом, розміщеним на різних сторінках, буде видно штрихову розподільну лінію.

Автоматична верстка сторінок виконується тільки тоді, коли у діалоговому вікні **Параметри** (меню **Сервіс**), на вкладці **Общие** встановлено прапорець **Фоновая разбивка на страницы**.

Користувач може примусово ввести розділення сторінок. Для цього слід підвести курсор до рядка, з якого має починатися наступна сторінка, й натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Enter**. На екрані з'явиться штрихова лінія з написом **Разрыв страницы**, що буде позначати початок нової сторінки. Цю лінію легко вилучити як звичайний рядок тексту.

3. Обробка електронних документів

Виділення тексту. Як уже зазначалося, для виконання будь-якої дії над текстом його спочатку необхідно виділити. Для цього в **Word** існує декілька способів.

1. Використання миші:

а) переміщення миші від початку виділення до його кінця при утриманні натиснутої лівої кнопки миші;

б) подвійне клацання на слові виділить слово й пробіли після нього;

в) потрійне клацання на будь-якому абзаці виділить весь абзац;

г) клацання на будь-якому слові речення з одночасним натисканням клавіші **Ctrl** виділить усе речення;

2. Використання тільки клавіатури. Це зручно, оскільки під час набору тексту обидві руки задіяні на клавіатурі. Можливі варіанти:

а) утримуючи натиснутою клавішу **Shift**, виділяють за допомогою натиснення клавіш керування курсором зі стрілками;

б. Не слід виділяти в абзац речення, які мають другорядне значення. Такі речення не входять в один рядок із зачинами інших абзаців, які виражають основний зміст попередньої частини тексту.

У службовому документі кожен аспект питання, викладеного у ньому, має займати певне місце в його логічній структурі й не збігатися з іншим аспектом. Недотримання цієї умови призводить до розтягнутості, довгих вступів, складних мотивувань, повторення уже сказаного раніше. Тому кожен аспект змісту має виділятися в окремий невеликий абзац, який може містити одне чи кілька речень, які виражають закінчену думку.

4.2. Графічно-шрифтове оформлення

У службових документах процесу уніфікації підлягає не лише зміст документа (на рівні слововживання, лексичної сполучуваності, граматики), але і його форма, графічно-шрифтове оформлення. Незвичні для читача конструкції, нестандартне оформлення тексту ускладнюють процес розуміння, роблять його багатозначним.

Важливим засобом організації тексту є внутрішньо-текстові демаркатори. Ранні графічні демаркатори не виконували функцію впорядкування тексту, тобто не вказували на розміщення виділюваної частини у цілому тексті. Такими були червоний рядок, спеціальне креслення (у подальшому спеціальний шрифт) великої літери першого слова чи зрідка кількох перших слів, відстань між рядками з одного чи більше рядків, спеціалізовані знаки (–, ;), лінії тощо. Пізніше виникли та поширилися **рубрикатори** – поєднання слова (розділ, підрозділ, пункт, підпункт) чи знака з порядковим числівником або літерою алфавіту. Це **внутрішньотекстові демаркатори**, призначені для впорядкування частин всередині тексту, полегшення його семантичного членування, отже, і швидкості сприйняття реципієнтом як окремих фрагментів, які містять необхідну для нього інформацію, так і тексту в цілому.

Рубрикація як членування тексту на частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої з використанням заголовків, нумерації тощо є **зовнішнім**

(формально-логічним) вираженням композиції документа. Рубрикація на текстовому рівні пов'язана з поділом тексту на пункти та підпункти, які в документах позначаються тільки арабськими цифрами:

1.1.1.1.1.

2.2.1.2.1.1.

3.3.1.3.1.1.

Залежно від складності поділу вибирають одно-, дво- чи тризначне позначення пункту, підпункту. Рубрики можуть нумеруватися лише тоді, коли є не менше двох однорідних елементів переліку. При цьому можуть використовуватися підзаголовки, які повинні точно відбивати зміст частин документа, бути недвозначними і несуперечливими. Підзаголовки пунктів надають текстам документів підкреслено логічний, аналітичний характер (що властиво для текстової організації контрактів, договорів, угод).

Формально-логічний принцип текстової організації виражається у дробленні основної теми на підтеми, що розглядаються в пунктах і підпунктах, на які графічно членується текст і які позначаються арабськими цифрами.

5.Композиція службового листа

Композиція (структура) тексту службового листа являє собою послідовне розташування його складових частин (аспектів) і великою мірою залежить від характеру й об'єму інформації, яку містить лист.

У *вступній частині* зазначають причину складання службового листа.

В *основній частині* доводиться суть того, про що йдеться у листі.

У *висновку* роблять підсумки і називають мету написання листа.

Залежно від наявності логічних елементів і їх розміщення, **службові листи бувають трьох видів:**

1) листи з прямим порядком розташування логічних елементів, тобто спочатку йде вступ, потім основна частина і, нарешті, висновок;

2) листи з прямим порядком розміщення логічних елементів, у яких містяться тільки два елементи - вступ і висновок;

Значно більше волі у оформленні рекламного чи художнього тексту – тут відіграє велику роль фантазія, естетика, культура автора, реципієнтів.

Комунікативно-прагматичні норми паралінгвістично активних текстів пред'являють підвищені вимоги до комунікативної компетенції учасників спілкування, а саме: синтетично сприймати текст, вміти декодувати/ кодувати інформацію, яка передається, вербальні і невербальні знаки, присутність естетичного смаку. Спеціальна підготовка необхідна спеціалістам при створенні рекламних, газетно -публіцистичних текстів, документів. Дотримання цих норм є обов'язковою умовою успішного здійснення відеовербальної комунікації.

2.Створення документів

Текст документа складається зі сторінок. На сторінці зазвичай є поля, верхній та нижній колонтитули і основний текст, що поділяється на абзаци.

Символи з клавіатури вводяться в текст у місце, де знаходиться текстовий курсор. Пересунути текстовий курсор можна за допомогою миші або клавіш керування курсором (основний курсор перевести у потрібну позицію і натиснути ліву кнопку).

Коли при наборі курсор досягає кінця рядка, то перше слово, яке не вміщається у цьому рядку, переноситься на наступний.

Якщо в будь-якій позиції рядка натиснути клавішу **Enter**, то редактор переходить на перший рядок нового абзацу. Щоб перейти на наступний рядок без створення абзацу слід натиснути комбінацію клавіш **Shift+ Enter**.

Службові символи (закінчення рядка, закінчення абзацу тощо), як правило, на екран не виводяться. Користувач може побачити ці символи, натиснувши, відповідну кнопку **Ненечатаемые знаки** панелі інструментів **Стандартная**.

Функціонує автоматичне формування рядків і сторінок: якщо рядки тексту не вміщаються на одній сторінці, вони автоматично розташовуються на наступній. На екрані при поданні тексту без графічного поділу на сторінки

- 1) **На застосування іконічних засобів.** Деякі тексти не можуть обійтися без них (фоторепортаж), а інші допускають лише часткове використання (монографія, дисертація), або взагалі не використовують (комюніке).
- 2) **На характер іконічних засобів і їх розподіл у текстах.** Якщо тексти науково – технічні широко використовують таблиці, схеми, креслення, то в рекламних текстах перевагу віддають фото.
- 3) **На склад компонентів тексту.** Основними компонентами креолізованого тексту є вербальна частина (напис/ підпис, вербальний текст) і іконічна частина (малюнок, фото, таблиця). У різних типах тексту вони зустрічаються в різних комбінаціях. Найбільш поширені моделі: **зображення + написи/ підписи (бігборд, плакат), серія зображень + написи / підписи, що їх супроводжують (комікс, альбом), вербальний текст + зображення без напису / підпису (листівка, художній текст), основний вербальний текст + зображення і супроводжувальний напис / підпис (газетно – публіцистичні, документні, наукові, науково - популярні).**
- 4) На вид зв'язку між вербальними та іконічними компонентами в тексті.
- 5) На характер вербального супроводу іконічних засобів. У різних сферах комунікації виробляються свої типи написів / підписів.
- 6) На розміщення іконічних засобів.
- 7) На використання інших паралінгвістичних засобів (кольору, шрифту, типографських знаків).

Комунікативно-прагматичні норми паралінгвістично активних текстів досить жорсткі. Найсуворіші вони в текстах, які обслуговують офіційне спілкування (складання документів згідно з державним стандартом). Наприклад, *той же комерційний лист оформляють на бланку, він має певну графічну схему і для візуального образу значимі такі характеристики тексту як ширина полів, довжина рядка, особливості розміщення рядків з вказівкою адреси фірми, дати і теми листа, звернення.*

3) листи із зворотним порядком розміщення логічних елементів, в яких містяться два елементи - висновок і доведення.

Нині існує тенденція до уніфікації мовних засобів на всіх рівнях мови: синтаксису, стилю, термінології, фразеології, морфології, словотворення.

У практиці документування управлінської діяльності слід дотримуватися загальних вимог щодо тексту документів, **необхідною умовною яких є:**

а) **точність** – зміст документа повинен точно відтворювати об'єктивну дійсність, а всі факти, викладені в ньому, мусять відповідати реальному положенню справ;

б) **повнота** – зміст тексту документа найповніше відбиває усі обставини, пов'язані з вирішенням питання;

в) **якість** – текст документа має бути написаний простою і зрозумілою мовою, без зайвого багатослів'я і неточних виразів;

г) **стилість** – виклад тексту документа мусить бути лаконічним, без повторів, зайвих слів і словосполучень;

д) **переконливість** – текст службового документа має бути логічним і обґрунтованим вагомими доказами, точним і строгим.

Якщо до службового листа додається документ чи документи, то після тексту, внизу під ним, з нового рядка друкується слово «Додаток». Далі подається перелік документів, що додаються, із зазначенням їх номерів і дат, а також кількості сторінок.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні принципи, яких слід дотримуватися при укладанні службових документів.
2. Як у службових документах реалізується логічна послідовність викладу?
3. Назвіть рівні змістової композиції тексту.
4. Розкрийте особливості логічної композиції.
5. Якими є засоби зв'язку у лінгвістичній композиції?
6. Що таке конектори? Які види конекторів вам відомі?

7. Що називається демаркатором? Назвіть їх види.
8. Дайте визначення поняття «архітектоніка тексту».
9. Назвіть складові частини типового абзацу.
10. Що таке рубрикація?
11. Якою є композиція тексту службових документів?

Тема 4

Категорії тексту

План

1. Загальне поняття про категорії тексту.
2. Категорії зв'язності й цілісності.
3. Категорія дискретності.
4. Категорії інформативності й континууму.

Література

1. Анисимова Е.Е. Лингвистика текста и межкультурная коммуникация: учебное пособие/ Е.Е. Анисимова. – М.: Издат.центр «Академия», 2003. – 128с.
2. Бахтін М.М. Проблема тексту у лінгвістиці, філології та інших гуманітарних науках// Антологія світової літературно-критичної думки/ М.М.Бахтін – Л.: Літопис, 1996. – С.144-164.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник./ Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344с.
4. Поберезька Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб.[за ред.. І.П. Ющука]/Г.Г.Поберезька, І.М.Волинець. – К.:Знання, 2008. – 351с.
5. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: навч. посіб./ І.М. Кочан. – 2-е вид.,перероб. та доп. – К.: Знання, 2008 – 423 с.

інформації з тексту стає неможливим без їх декодування і інтерпретації.

Особливу групу паралінгвістично активних текстів становлять **креолізовані тексти** (у структурі яких задіяні коди різних семіотичних систем).

Креолізовані тексти – це тексти, фактура яких складається з двох негомогенних частин: вербальної і невербальної. Відносно письмової комунікації до креолізованих текстів відносять тексти, домінують поля паралінгвістичних засобів яких створюють іконічні (зображувальні) засоби.

Світ креолізованих текстів дуже різноманітний. Він охоплює тексти газетно-публіцистичні, науково-технічні, тексти-інструкції, ілюстровані художні тексти, тексти-реклами, афіші, комікси, плакати, листівки тощо. Роль креолізованих текстів зростає і це знаменує собою якісно новий процес мовленнєвої комунікації (електронної). **Наприклад:** *кінотексти, тексти радіо і телебачення, рекламні тексти тощо.*

Паралінгвістично активні тексти, в тому числі і креолізовані, мають свої норми, що регулюють зовнішнє оформлення тексту. Мовознавець І.Є. Клюканов ввів поняття **«графічна норма»** – модель, стандарт, що є прикладом історично складеної практики зорового втілення того чи іншого типу тексту.

Графічна норма входить як компонент у більш широке поняття комунікативно – прагматичної норми, що об'єднує мовні і не мовні правила побудови текстів у певній типовій ситуації для досягнення оптимального прагматичного впливу на адресата. Контури цих норм ледь відчутні, але вони є орієнтирами для створення і сприйняття паралінгвістично активних текстів. Знання цих норм допомагає комунікантам безпомилково, не заглиблюючись у зміст тексту, відрізнити за паралінгвістичним оформленням газетний текст від документного, чи тексту вірша, чи реклами.

Відносно іконічних засобів комунікативно-прагматичні норми встановлюють обмеження:

- дослідження участі паралінгвістичних засобів у реалізації текстових категорій;
- вияв функцій паралінгвістичних засобів у текстах;
- декодування вербальної і невербальної інформації і її інтерпретація.

Паралінгвістичні засоби, що визначають зовнішню організацію, оптичний образ тексту, створюють *поле паралінгвістичних засобів тексту*. У це поле входять: графічна сегментація тексту і його розподіл на папері, довжини рядка, пробіли, шрифт, колір, курсив, розрядка, стяжка, підкреслюючі лінійка, типографські знаки, графічні символи, цифри, допоміжні знаки (% , № , +), засоби іконічної мови (малюнок, фото, таблиця, схема, креслення, карикатура), незвичайна орфографія слів і розставлення розділових знаків, формат паперу, ширина полів та ін., які не досить жорстко фіксуються і можуть варіюватися залежно від характеру конкретного тексту.

У середині поля паралінгвістичні засоби розрізняються:

- 1) за ступенем своєї прив'язаності до вербальних засобів тексту;
- 2) своєю роллю у організації змістової структури тексту;
- 3) своїми функціями в тексті.

Поряд з паралінгвістичними засобами, що мають мовну основу, існують паралінгвістичні засоби, які мають немовну основу (яскраве оформлення тексту).

Роль паралінгвістичних засобів у текстах не є однозначною. У одних випадках участь паралінгвістичних засобів у організації тексту охоплює лише план його вираження, його зовнішнє оформлення і не чіпає те, що не є суттєвим для плану його змісту. Вони забезпечують лише звичну візуальну форму тексту. Ці засоби, як правило не помітні адресатам. До таких текстів належать, **наприклад, тексти рецензій, анотацій, заяв та інших службових документів.**

В інших текстах паралінгвістичні засоби набувають особливого значення, оскільки беруть участь у формуванні й плану їх вираження і змісту. Ці тексти розглядають як паралінгвістично активні тексти (оскільки вони є носіями певної інформації). Невербальні засоби привертають увагу адресата, а вилучення

1. Загальне поняття про категорії тексту

Одним з важливих питань документної лінгвістики є виявлення та опис категорій тексту службового документа.

Категорії тексту не збігаються з категоріями речення, оскільки характеризують відрізки більші, ніж речення, відповідно виникають разом з текстом як системою вищого рангу. Вони властиві будь-якому типу зв'язного тексту, незалежно від мови, якою створено текст. Поняття «категорія тексту» досі не отримало однозначного термінологічного визначення, тому візьмемо за основу філософське визначення категорії.

Категорія – гранично широке поняття, в якому відображаються найбільш загальні та суттєві властивості, ознаки, зв'язки і відношення предметів, явищ об'єктивного світу.

Категорії тексту відображають його найбільш загальні та суттєві ознаки і становлять етапи у пізнанні його онтологічних, гносеологічних і структурних ознак.

Дослідження категорій тексту передбачає виявлення особливостей текстової структури, організації мовних одиниць, зв'язків, які встановлюються між ними. Дослідників цікавить, які мовні засоби виражають текстові категорії. Таким чином, документна лінгвістика стикається зі стилістичним аналізом, спрямованим не на самі мовні факти, а на їх відбір, організацію та поєднання.

У сучасній теорії тексту питання про кількість, типологію й ієрархію текстових категорій залишаються дискусійними, остаточно невирішеними. Це пов'язано, **по-перше**, з їх стилістичною і прагматичною диференціацією (категорії наукового, службового та ін. текстів – обов'язкові і факультативні), **по-друге**, поєднанням категорій (відповідно до відношення категорії та підкатегорії: континуум і прогресія, стагнація, хронотоп і ретроспекція, проспекція тощо), змішування їх ієрархії.

Категорії тексту службових документів доцільно поділити на дві основні групи:

- 1) **Структурні**, які відображають ознаки його структури (категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування)).
- 2) **Змістові, або концептуальні**, які відображають особливості його змістового боку (категорії інформативності, континууму (простору і часу)).

Цей поділ умовний, оскільки всі категорії мають змістовну і формальну складові. Ці категорії взаємозумовлені, проте перші властиві тексту як лінгвістичному об'єкту, а другі характеризують процес відображення в тексті об'єктивної дійсності.

Отже, перші закладені у самій структурі тексту, другі здійснюють зв'язок з об'єктивною дійсністю, яка відображена у тексті.

2. Категорії зв'язності й цілісності

Однією з **найважливіших категорій тексту є зв'язність**, яка зумовлює розвиток теми і забезпечує цілісність, інтеграцію тексту. Вона виявляється у процесі структурування тексту, поєднання його частин і елементів. Через зміст конкретних речень усвідомлюються взаємозв'язки між частинами тексту, стає зрозумілим глобальний смисл тексту, головна ідея речення чи складного синтаксичного цілого.

Це категорія семантико-граматичного, смислово-структурного аспектів тексту, показниками якої вважаються повтори, синоніми, пароніми, однотемні й дейктичні слова тощо. Зв'язність встановлюється на основі не менше як двох послідовних речень. За дослідженнями психологів, зв'язність визначається, як правило, на 3-5, але не більше 7 послідовних реченнях, що зумовлено верхньою межею обсягу оперативної пам'яті людини.

Вивчення текстової зв'язності набуло актуальності у лінгвістиці тексту наприкінці 60-х років ХХ ст. Прикладні дослідження були орієнтовані на аналіз формальних способів зв'язності — семантично близьких слів і фраз, які

Зараз паралінгвістичні засоби, їх складовий і прагматичний потенціал активно досліджуються у руслі **параграфеміки як особливому розділі лінгвістики про письмову мову**.

Параграфемні засоби супроводжують вербальне мовлення, але їх коло ще не чітко окреслене. Дослідники Баранов А.Г., Паршин Л.Б. пропонують розрізняти три групи параграфічних засобів залежно від механізмів їх створення:

- 1) художньо – стилістичне варіювання пунктуаційних знаків;
- 2) шрифтове варіювання;
- 3) топографемні засоби.

Мовознавець В.С. Вашуніна до параграфемних засобів відносить досить широке коло графічних засобів у їх некондиціваному вигляді (непередбаченому правилами орфографії, використання, наприклад, лапок, дефісу, вставки, закреслення для досягнення оригінальності, образності).

У лінгвістиці тексту звернення до паралінгвістичних засобів пов'язано з пошуком закономірностей текстотворення, виявом ролі цих засобів у організації впливу тексту на адресата, необхідності повного витягу текстової інформації.

Чеський учений К. Гаузенблас пропонує виділити **два види мовленнєвих творів**:

1. Мовленнєві твори відносно незалежні, самодостатні. До них належать мовні маніфестації, у яких паралінгвістичні засоби не беруть участі у творенні повідомлення.

2. Мовленнєві твори відносно незалежні від ситуації, але які містять також і нелінгвістичні засоби, супутній фактор (малюнки, карти тощо).

Стосовно текстів, у яких використовуються паралінгвістичні засоби, до завдань лінгвістики тексту відносяться:

- встановлення номенклатури паралінгвістичних засобів у тексті;
- визначення значимості паралінгвістичних засобів у організації текста;
- розкриття механізмів взаємодії вербальних і паралінгвістичних засобів у тексті;

3. Розповісти про функціональні стилі української літературної мови.
4. Охарактеризувати науковий стиль.
5. Дати характеристику офіційно-ділового стилю.

Тема 13

Лінгвістична складова в електронному спілкуванні

План

1. Паралінгвістичні особливості текстів.
2. Створення документів.
3. Обробка електронних документів.

Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник./ Ф.С.Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344с.
2. Волошин В.Г. Комп'ютерна лінгвістика: навч. посіб./ В.Г. Волошин. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. – 382с.
3. Шевчук С.В. Службове листування: довідник/ С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2007. – 108с.

1. Паралінгвістичні особливості текстів

Стрімкий ріст візуальної інформації у сучасній комунікації викликав закономірну зацікавленість мовознавців до **пара лінгвістичних, тобто невербальних засобів**, які супроводжують письмове мовлення, зокрема, графічне оформлення тексту.

Паралінгвістичні засоби вивчалися в аспекті художнього оформлення книги, де їх розгляд був пов'язаний з конструюванням книги, забезпеченням необхідних технічних і естетичних характеристик видання.

Паралінгвістичні засоби звернули на себе увагу мовознавців ще у 20 – і рр. ХХ століття. Систематичне вивчення починається у 70 – і рр., коли з'являються перші стилістичні дослідження, присвячені виразовим можливостям цих засобів, їх ролі у створенні цілісної характеристики мовного твору.

формують текст. Прикладний аспект зв'язності є важливим для автоматичного реферування, комп'ютерного створення й інтерпретації тексту.

Зв'язність мовних одиниць різних рівнів забезпечує передавання семантичної інформації у тексті. Однак семантика тексту відмінна від семантичної сукупності речень, що його становлять. Додаткова інформація тексту передається за допомогою внутрішньотекстових (міжфразових) зв'язків. Таким чином, семантика тексту формується двома взаємопов'язаними факторами: семантикою речень тексту та внутрішньотекстовими зв'язками.

Виділяють такі чинники зв'язності тексту:

- 1) логіку викладу;
- 2) особливу організацію мовних засобів;
- 3) комунікативну спрямованість – відповідність мотивів до мети та умов тексту\$
- 4) смисловий план тексту.

Зв'язність реалізується спеціалізованими різнорівневими мовними одиницями.

У текстах службових документів використовують сегментні засоби вираження зв'язності:

- 1) **лексичні** (повтори, однокореневі слова, однокореневі слова);
- 2) **граматичні** (сполучники, сполучникові слова, особові й вказівні займенники, узгодження часу і стану, ступені порівняння, вставні слова і речення);
- 3) **синтаксичні** (порядок слів, порядок поєднання частин, фрагментів).

Ці мовні засоби забезпечують вираження **експліцитних зв'язків у тексті**.

Текст характеризується не лише **експліцитним** (явний, чіткий, розгорнутий, доступний зовнішньому спостереженню (на відміну від імпліцитного). а й **імпліцитним** (без спеціального мовного вираження) зв'язками. Наприклад, мислення експліцитно розгортається у мовленні вираженням за допомогою мовних засобів (лексичних, морфологічних, синтаксичних),

Використовують три основні види імпліцитності тексту:

- 1) *граматична імпліцитність* — в одному чи кількох реченнях тексту пропущені певні члени;
- 2) *семантична імпліцитність* — у тексті відсутні одне чи більше речень, частини речень, які експліцитно містять інформацію, властиву певному тексту;
- 3) *поєднання граматичної і семантичної імпліцитності*.

Імпліцитні зв'язки обмежено використовуються у текстах службових документів, оскільки можуть порушувати точність, ясність, повноту викладу управлінської інформації. З іншого боку, для того, щоб текст управлінського документа і кожне його речення були інформаційно місткими, слід уникати невиправданих повторів і слів, які не мають у даному контексті конкретного смислового навантаження. Імпліцитні зв'язки переважають у суто формалізованих текстах, у яких зміст передається спрощеними конструкціями, ключовими словами.

Категорія цілісності (завершеності) є однією з провідних ознак тексту, яка відрізняє його від нетексту (набору послідовно написаних граматично правильних та усвідомлених речень), являє собою відносну закритість тексту, що забезпечується інтеграцією усіх його структурно-змістових та смислових рівнів і сприймається читачем як єдність.

Цілісність тексту часто пов'язують чи ототожнюють із завершеністю тексту. Цілісність властива тільки завершеному тексту, але не його частинам. Так само і завершеність стосується цілого тексту, а не його фрагментів.

Цілісність тексту – це відповідність змісту тексту його формі в обсязі, визначеному автором тексту і його адресатом, технічним укладачем (проміжним споживачем) для виконання визначених ними комунікативних цілей.

Отже, *цілісність тексту службового документа виявляється у процесі створення його композиційної форми і забезпечується такими засобами:*

- 1) особою;

Характерною особливістю є наявність мовних (мовленнєвих) стандартів – кліше (*договірні сторони*).

ОДС – це стиль документів, міжнародних угод, державних актів, юридичних законів, службового листування тощо. Тобто, це різновид спілкування у державному, суспільному, політичному житті, в громадській, управлінській, виробничій діяльності людей. Відповідно, ОДС задовольняє потреби писемного (рідше усного) спілкування. Функція впливу – інформативна.

Серед найбільш характерних рис ОДС слід назвати: компактність викладу, економне використання мовних засобів; стандартність розміщення матеріалу, обов'язковість форми (використання кліше); використання термінології; «своя» власна, «канцелярська» лексика: *вищезазначений, вищезгаданий, пред'явник, постановити; запозичення, інтернаціоналізми; аббревіатури*.

Часто використовуються віддієслівні іменники: *виконання, вирішення, утворення*. Поширені дієприкметники та дієприслівникові звороти, нормативні стереотипні конструкції: *з метою, з огляду на те що, згідно з тощо*. Широко вживаються специфічні підсумкові конструкції: *коротко кажучи, одне слово, у зв'язку з тим, що*.

Для синтаксису ОДС характерним є прямий порядок слів, тенденція до використання складних речень (логічне підпорядкування одних фактів іншими); пасивні конструкції (*обговорюється питання*). Немає (майже немає) індивідуалізації стилю.

З точки зору композиції текст членується на абзаци, використовується трафаретизація, максимальна стандартизація. У багатьох документах застосовується рубрикація, переліки, що надають змоги полегшити користування даним текстом.

Питання для самоконтролю

1. Дати визначення поняття «стилістика».
2. Охарактеризувати мовний стиль.

ембарго, аналіз). Хоча основним компонентом є загальноживана лексика. Її риса – однозначність. Загальноживані слова набувають узагальненого значення, тобто автор має на увазі не конкретний предмет, а клас предметів чи явищ.

Широко представлена літературно-книжна лексика, професіоналізми, абстрактна лексика, адже наука оперує поняттями, а не образами. На граматичному рівні (морфологічному) характерною особливістю є узагальнене, позачасове використання дієслівної категорії часу. Дієслово позначає дію і стан як постійні ознаки предметів. Час представлений теперішнім постійної дії, або абстрактним теперішнім, або абстрактним майбутнім. Переважає іменний характер висловлення. Іменники, які в загальноживаній мові не мають множини, набувають такого значення в НТ: широти, води, олії. Особливість науково-технічного стилю є відсутність особового займенника **Я**. Займенникові слова *даний, відомий, відповідний* забезпечують логічність викладу думки. Широко використовуються такі слова, як *наприклад, крім, тобто, за винятком* та ін.

На синтаксичному рівні вживаються великі за обсягом складної будови речення.

На структурному рівні науковий виклад містить у собі певним чином оформлені аргументи для обґрунтування положень, тверджень, висунутих автором. Це не лише словесно оформлені автором власні міркування і спостереження, але й різні формули, рівняння, таблиці, цитати, ілюстрації, висновки.

Композиційною особливістю стилю наукового викладу є документація тверджень.

3.2.Офіційно-діловий стиль

Серед книжних стилів ОДС виділяється стійкістю і замкненістю. З часом ОДС, звичайно, змінюється, але є багато рис, що склалися історично: жанри, лексика надають йому консервативного характеру.

- 2) часом;
- 3) способом;
- 4) моделлю і типом речення за цілеустановкою, порядком слів.

Цілісність розуміється як єдність змістової (теми, ідеї, мети), комунікативної (мети, намірів мовного спілкування), структурно-граматичної цілісностей.

Змістова цілісність тексту виявляється у єдності теми і забезпечується лексичним рівнем мови. Носієм теми є складне синтаксичне ціле, в якому тема поступово розгортається. Відбувається рух тексту від відомого до нового. Кожне нове речення логічно продовжує попереднє (або складне синтаксичне ціле). У результаті виникає тема-рема-тичний ланцюжок, який визначає характер і межі складного синтаксичного цілого.

Лексичні повтори, вживання ключових слів, мовних кліше, їх співвіднесеність з одним тим самим предметом дійсності – усе це забезпечує єдність теми шляхом логіко-фактологічних ланцюжків.

Зв'язність і цілісність взаємозумовлені: цільність передбачає смислову єдність тексту, що забезпечується логіко-смисловими та структурними засобами зв'язності.

3. Категорія дискретності

У науковій літературі термін «*дискретність*» (з латини *discretus* – розділений, перерваний) розглядають не тільки як текстову, але й як дискурсивну категорію, яка виражає роздільність процесів створення, сприйняття і членування текстової форми організації комунікативної ситуації. Членування, яке традиційно розглядають як текстову категорію, ототожнюють із дискретністю.

Системність і структурованість тексту передбачають можливості його формального (архітектонічного) і змістового (композиційного) членування на частини, розділи, абзаци, що містять свої локальні теми, і тому мають певну формальну і змістову самостійність. Така автосемантика текстового відрізка має відносний характер, тому що потребує обов'язкової опори на цілий текст.

Отже, категорія членування нерозривно пов'язана з категорією зв'язності.

Членування тексту службового документа дає можливість оперувати окремими текстовими фрагментами різної довжини як відносно авто семантичними одиницями.

Автосемантия може виражатися різними засобами:

- 1) **графічними** (використання нумерації, дужок, лапок, великої літери у назвах суб'єктів дії та назвах документів);
- 2) **граматичними** (відокремлення різних форм вставних конструкцій у простому реченні, безсполучниковий зв'язок у складному реченні);
- 3) **лексичними** (повтор слів, однокореневих слів у вузькому контексті);
- 4) **композиційними** (рубрикація тексту – його поділ на абзаци).

Однак аналіз цілого тексту засвідчує, що у міру його розгортання рівень автосемантиї значно знижується і в кінці тексту дорівнює нулю – усі автосемантичні фрагменти інтегруються і зв'язуються в одне когерентне ціле.

Слід підкреслити, що у текстах службових документів складне синтаксичне ціле, або надфразова єдність, як структурний компонент членування співвідноситься з абзацом. У таких текстах головним принципом членування є логічна організація тексту. У межах кожної частини текст членується на абзаци – частини, що виокремлюються відступами вправо на початку першого рядка. Таке членування робить зрозумілою композиційно-синтаксичну структуру тексту. Відсутність абзацив ускладнює сприйняття тексту.

Великий за обсягом текст поділяється на пункти, підпункти тощо. Кожен з елементів має тематичну цілісність і завершеність. Виділення частин відбувається за принципом логічної організації мовлення.

4. Категорії інформативності й континууму

Поняття «інформація», її види, особливості її передавання комунікатором та сприймання реципієнтом є предметом дослідження багатьох наук.

освіти, інтереси, настрої у момент мовлення важливі. А ще сюди ж зараховують вік, сімейний стан тощо. Не всі фактори стилетворчі, проте багато впливають на мовлення.

Слід зазначити, що класифікація стилів може стосуватися практично усіх розвинених мов.

3. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні

3.1. Науковий стиль виробничо-технічний

Виникнення наукового стилю пов'язане з еволюцією різних галузей наукових знань, різноманітних сфер діяльності людини. Варто зазначити, що спочатку стиль наукового викладу був близьким до стилю художньої розповіді. Так, наукові праці Піфагора, Платона і Лукреція мали особливе емоційне сприйняття явищ. У Олександрійський період НС відділився від ХС, тоді, коли у грецькій мові почала створюватися наукова термінологія. Потім вона поповнилася за рахунок латини, що стала інтернаціональною науковою мовою європейського середньовіччя. У Росії наукова мова і стиль почали складатися у перші десятиліття XVII ст., коли почали створювати російську наукову термінологію. У II пол. XVIII ст. завдяки М. Ломоносову формування НС зробило крок вперед, але він сформувався у II пол. XIX ст.

В Україні серед фундаторів наукового стилю можна назвати Т. Шевченка, П. Грабовський, Лесю Українку, І. Франка.

НС має низку загальних рис, тобто можна говорити про специфіку стилю в цілому. Разом з цим цілком природно, що тексти з фізики, математики відрізняються від текстів з філології, історії, філософії, і перш за все характером викладу.

Стиль наукових робіт визначається їх змістом і метою наукового повідомлення, а саме: точно і повно пояснити факти, показати причинно - наукові зв'язки між явищами тощо. На лексичному рівні провідною ознакою є термінологічність, тобто наявність термінологічної лексики і фразеології (*баланс,*

врахуванні мети (цілей), завдань, ситуації і сфери спілкування і звісно, змісту спілкування.

Простіше – умовно: як тільки мова починає функціонувати (у дійсності - (насправді) мова завжди в динаміці), то зразу ж підлаштовується під вплив конкретних потреб, завдань спілкування. Інакше: мовні одиниці використовуються згідно з правилами мовних норм і у той же час підлягають іншим законам – законам функціонування, утворення мовлення, що обумовлені комплексом діючих у тій чи іншій сфері спілкування екстралінгвальних факторів. (Комплекс екстралінгвальних факторів надзвичайно багатий і кожен раз виступає у нових поєднаннях.)

Отже, у мові, в мовній свідомості носіїв мови стиль існує у вигляді принципів відбору і поєднання мовних засобів у соціально значимих сферах спілкування. Ці принципи реалізуються у процесі функціонування мови, створюючи системність стилю.

Слід зазначити, що ієрархії екстралінгвістичних факторів відповідає ієрархія в функціонально - стильовій диференціації мови. Схематично це виглядає так: кожен функціональний стиль поділяється на підстили, а ті в свою чергу, на більш приватні різновиди аж до появи у мовленні індивідуального. Це не значить, що втрачаються загальні риси макростилу. Наприклад, у всіх різновидах наукової мови зберігаються спільні специфічні риси, що властиві НС взагалі. Але разом з тим залежно від екстралінгвістичних факторів: галузі науки, жанру, завдань, способу викладу, появи у мовленні індивідуальних рис – певне висловлювання (текст) має, крім основних рис НС, певні стильові особливості.

Один текст може містити різні риси (різних стилів). Розрізняють **стилетворчі засоби**: монологічне чи діалогічне мовлення, масовий чи не масовий характер комунікації, різновиди масової комунікації (лекція, диспут, бесіда) і, звісно, особливості змісту.

Також існують дві форми: усна, письмова. Важко врахувати усі екстралінгвістичні фактори. Адже і темперамент, і мовні звички, рівень і характер

У лінгвістиці тексту інформація – це будь-яке повідомлення, оформлене як словосполучення номінативного характеру (речення, надфразова єдність, цілий текст).

У контексті цієї науки поняття «інформація» ототожнюється з номінацією, смислом, змістом. У науковій літературі інформативність розглядається як категорія, що забезпечує вербалізовану організацію знань, їхнє осмислення, передавання та кодування читачем.

Службовий документ як матеріальний об'єкт призначений й для передавання управлінської інформації у часі та просторі. Інформація службового документа зумовлена його номіналом і видом номіналу й матеріалізована у вигляді реквізитів. Саме система реквізитів перетворює повідомлення, зафіксоване на матеріальному носії, на документ.

Реквізити службових документів містять **інформацію і метайнформацію**. **Інформація** представлена у вигляді тексту, який має форму змістового повідомлення, що документується. **Метайнформація** – це «інформація про інформацію», яка забезпечує входження документа в документно-інформаційну систему.

Усю **сукупність реквізитів службових документів**, залежно від функцій, які вони виконують, можна поділити на такі **групи**:

- 1) **комунікаційні**, які забезпечують входження документа в систему (найменування автора, його адреса та ін. довідкові відомості про нього);
- 2) **реквізити**, які захищають документ від спотворення інформації (*підпис, печатка, відмітка про завірення копії та ін.*);
- 3) **ревізити**, які підвищують інформативність повідомлення, тобто тексту (*заголовок до тексту, позначка про наявність додатків*);
- 4) **реквізити**, які фіксують рух документа в інформаційній системі, як правило, у вигляді позначок;
- 5) **реквізити**, необхідні для машинної обробки інформації у вигляді різних кодів;

б) **технічні реквізити**, які забезпечують технічний доступ до змісту документа.

Категорія інформативності розглядається у контексті інформації, яка закладена у змістовому повідомленні документа. При цьому інформація, яка міститься у повідомленні, співвідноситься з досить обмеженою ділянкою дійсності й орієнтована на певне коло адресатів. Зміна конкретних індивідуумів усередині групи адресатів не призводить до суттєвої зміни інформації, що сприймається.

Формами реалізації категорії інформативності є такі способи організації тексту:

- 1) розповідь;
- 2) опис;
- 3) міркування.

Розповідь про події, явища, факти підпорядковується зовнішньому, хронологічному принципу (відображає послідовний хід подій у часі), крім тих випадків, коли необхідно підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Тексту-розповіді властиві узагальненість, ретроспективність, зміна часового плану, використання обставинних сполучників, прийменників з часовими значеннями.

При **описі** в основі розташування матеріалу лежить просторовий принцип: у ньому подається опис місця дії, умови, розташування, ознаки і властивості предметів. Характерними рисами тексту-опису є конкретність, предметність, об'єктивність, точність, часова послідовність, яка передається співвідношенням видо-часових значень дієслів-присудків.

При **міркуванні** логічно послідовні судження, висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ через причинно-наслідкові зв'язки. Його змістом є дослідження предметів чи явищ, доведення певних положень, виклад аргументів і висновків. Використовуються модальні слова: в цілому, таким чином, отже,

Функціональні стилі – відкриті різновиди мовного коду, між ними існує взаємодія, взаємовплив. Сукупність стилів становить **стилістичну систему мови**.

Питання про поділ на функціональні стилі досить складне, в основу кладуть різні засади, проте ми виділяємо: офіційно-діловий (ОДС), науковий (НС), публіцистичний (ПС), художній (ХС), розмовно-побутовий (РПС), конфесійний стиль.

Стилі не відособлені один від одного, кожен має в собі елементи іншого. Крім того, у будь-якому стилі переважають загальномовні, міжстильові засоби. Стилі взаємодіють між собою. Найбільше це стосується художнього, публіцистичного та розмовного стилів. Більш замкнуті, стійкіші – ОДС,НС, конфесійний стиль.

Під впливом контексту й ситуації спілкування засоби мовного коду можуть варіюватися, що дає підстави твердити про можливість виокремлення не лише функціональних стилів мови, стилів індивідуального мовлення, а й інших категорій, зокрема, реєстрів спілкування.

Регістр (лат. *registrum* – список, перелік) – різновид дискурсу, тексту, що сформувався під впливом ситуативного контексту в спілкуванні соціалізованих особистостей.

Зв'язки між текстом (дискурсом) і контекстом мають діалоговий характер (текст одночасно віддзеркалює контекст і реалізує його вимоги), тому можна сказати, що реєстри і мовленнєві жанри формують дискурс, виступаючи формами його реалізації та існування.

Регістр не тотожне поняття стилю чи підмови. Функціональні стилі мають об'єктивний характер, охоплюють загальноприйняті стилістичні норми. Функціональні стилі мовлення враховують лише один аспект контексту – соціальний. Регістр слід розглядати як організацію контексту.

Отже, стиль – це явище, що надзвичайно тісно пов'язане з екстралінгвальним, а точніше, зумовлене ним. Воно стає зрозумілим лише при

елементи, що приєднуються до власне вираження думки, супроводжують зміст висловленого.

Предметом вивчення стилістики є закономірності функціонування мовних засобів у різних видах мовлення. Інколи стилістику називають мовною естетикою.

Основним поняттям стилістики є стиль. Це слово, що зводиться до латинського *stilus* – «загострена паличка для писання», має багато значень і вживається як термін у літературі, мистецтві тощо.

Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

На відміну від стилістики теоретичної, практична має прикладний характер. Вона покликана втілювати в життя рекомендації теоретичних курсів, визначати доцільність і вмотивованість використання мовних засобів у різних сферах і формах спілкування, навчати письма та культури мовлення.

Найважливіша категорія практичної стилістики – функціональний стиль.

2. Стилї сучасної української літературної мови

Функціональний стиль – це стиль і мови і мовлення, а точніше – це стиль функціонального аспекту мови.

Функціональний стиль – це різновид мовлення з властивими йому засобами, який використовується для спілкування, повідомлення та впливу.

Форми спілкування разом з екстралінгвістичними чинниками, які його супроводжують, є основою функціональних стилів.

Функціональний стиль мовлення – це різновид літературної мови, який ґрунтується на різних типах мислення і характеризується сукупністю мовних засобів, що відповідають цим типам мислення, а також принципам і прийомам добору елементів мовного коду учасниками спілкування залежно від змісту, контексту та ситуації, в яких вони перебувають.

нарешті, по-перше, по-друге; сполучники підрядності: оскільки, тому що, якщо — то та інші.

Окрім названих вище категорій, існують ще й інші.

Категорія когезії тісно пов'язана з категорією континууму, доповнює та зумовлює її. **Когезія** – це форми зв'язку (граматичні, лексичні, синтаксичні) між окремими частинами тексту, що визначають перехід від одного контекстно-варіативного членування тексту до іншого.

Термін «континуум» (з латини *continuum* — безперервне, суцільне) означає неперервність, нерозривність явищ, нерозчленований потік руху в часі й просторі. Текстовий континуум — це безперервне утворення інформації у часі та просторі. Структура часових відношень, співвідношення з реальним світом можуть бути встановлені лише на рівні тексту, тобто категорія континууму має розглядатися як текстова категорія, особливості якої не можна виявити на рівні речення.

Часові і просторові вказівки орієнтують текст службових документів на конкретно-історичний час і конкретно-соціальний простір.

У всіх текстових формах службового документа континуум ґрунтується на реальній послідовності подій, які вже відбулися, відбуваються чи відбудуться у найближчий час. Причому послідовність розгортання подій, явищ у часі та просторі відбувається не однаково у різних видах текстів. Цьому сприяють мовні засоби, які долучаються до передавання часових відношень і об'єднуються функціональною та семантичною спільністю.

Таким чином, **континуум** — це категорія, яка забезпечує конкретність та реалістичність викладу в текстах службових документів і визначає міру інформативності тексту.

Ця категорія чітко визначається автором. Вичерпна інформація стосовно назви організації – автора документа та адресата, довідкових даних про них, часу здійснення зафіксованих у ньому вчинків, подій, фактів, явищ, а також складання, підписання, затвердження документа наявна у відповідних реквізитах.

Послідовний зв'язок подій у часовому і просторовому відношеннях сприяє кращому сприйняттю змістово-фактуальної інформації адресантом.

У межах континууму виділяють такі прийоми викладу: ретроспекцію (повернення до минулого) і проспекцію (знання подальших подій, передбачення).

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «категорії тексту».
2. Подумайте, у чому складність визначення кількості, типології, ієрархії категорій тексту?
3. Як поділяються категорії тексту?
4. Поясніть різницю понять «імпліцитні зв'язки» та «експліцитні зв'язки».
5. Схарактеризуйте категорії тексту.

Тема 5

Орфоепічні норми текстів документів

План

1. Орфоепія як розділ мовознавства. Предмет орфоепії.
2. Суспільне значення норм літературної вимови.
3. Порухення правил української літературної вимови.
4. Вимова голосних і приголосних звуків. Вимова слів іншомовного походження та аббревіатур. Типи орфографічних помилок.
5. Засоби милозвучності української мови.
6. Норми наголошування слів сучасної української літературної мови.

Література

1. Бондар О.І. Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфографія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Лексикографія: навч. посіб./ О.І.Бондар,

Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник./ Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344с.
2. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб./за ред. І.П. Ющука. – К.:Знання, 2008. – 351с.
3. Зарицький М.С. Стилістика сучасної української мови: навч. посібник./ М.С. Зарицький. – К.: Парл. вид-во, 2001. – 156с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс/ С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2003. – 143с.

1.Поняття про стилістику як розділ мовознавства

Словом «стилістика» позначається два різних об'єкта.

По-перше, під стилістикою розуміють певний мовний рівень, а саме, сукупність мовних засобів, що виражають стилістичне значення (забарвлення). Це онтологічний план, тобто буття самого об'єкта, незалежного від свідомості людини.

По-друге, стилістика – це розділ мовознавства, що вивчає вказану властивість мовних знаків. Це гносеологічний аспект, план пізнання.

Складність завдань, які стоять перед стилістикою, дозволяють виділяти **три «стилістики»** (В. В.Виноградов, Шарль Балі):

- 1) Стилістика мови як системи систем, або структурна стилістика, що вивчає функціональні мовні стилі.
- 2) Стилістика мовлення, що аналізує розбіжності між різними жанрами і видами усного і писемного мовлення.
- 3) Стилістика художньої літератури.

У центрі нашої уваги перебуватиме функціональна (практична) стилістика.

Отже, **функціональна стилістика** – це лінгвістична наука, що вивчає закономірності функціонування мови в різних сферах спілкування, а також мовленнєву системність стилів. Це наука про виразові засоби мови, тобто про ті

навчального корпусу... (неправ.: 9 березня, 2008 р., в актовому залі, першого навчального корпусу (із оголошення));

- 5) у складному реченні: *Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови за професійним спрямуванням, якого я вчасно не склав через хворобу (неправ.: Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови за професійним спрямуванням якого я вчасно не склав через хворобу (із заяви).*

Питання для самоконтролю

- 1.Що вивчає синтаксис як розділ мовознавства?
- 2.Дайте визначення поняття «синтаксична норма».
- 3.Розкажіть про особливості використання конструкції «підмет-присудок» у діловому мовленні.
- 4.Якими є типові правила порушення синтаксичних норм?
5. Визначте основні синтаксичні норми, яких слід дотримуватися.
- 6.Подумайте, яка роль синтаксису у загальній грамотності документа.
- 7.Яка роль дієприслівникових і дієприкметникових зворотів у реченні?
8. Що таке «пунктуаційна норма»? Наведіть приклади їх практичного використання.

Тема 12

Стилістична диференціація української лексики

План

1. Поняття про стилістику як розділ мовознавства.
2. Стилї сучасної української літературної мови.
3. Науковий та офіційно-діловий стилї у професійному спілкуванні.
 - 3.1.Науковий стиль виробничо-технічний.
 - 3.2.Офіційно-діловий стиль.

Ю.О.Карпенко, М.Л.Микитенко-Друженець– К.: «Академія», 2006. – 268 с. (Альма-матер).

2. Булаховський Л.А. Український літературний наголос. Характеристика норми /Л. А. Булаховський – К.-Л., 1947.
3. Винницький В.М. Наголос у сучасній українській мові / В. М. Винницький – К.: Вища школа, 1984. – 243 с.
4. Загальна та експериментальна фонетика: збірник наукових праць і матеріалів / Відп. ред. Л.Г.Скалозуб. – К.: Наукова думка, 2001. – 434 с.
5. Карпенко Ю.О. Фонетика і фонологія сучасної української літературної мови. /Ю.О.Карпенко – Одеса, 1996. – 144 с.
6. Плющ Н., Бас-Кононенко О., Дудик З., Зубань О. Сучасна українська літературна мова. Фонетика / Н.Плющ, О.Бас-Кононенко, З.Дудик, О.Зубань – К.: Академія, 2002. – 246 с.
7. Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / відп. ред. М.А.Жовтобрюх. – К.: Вища школа, 1969. – 254 с.
8. Тоцька Н.І. Сучасна українська літературна мова: фонетика, орфоєпія, графіка, орфографія/ Н. І. Тоцька – К.: Вища школа, 1981. – 244 с.
9. Багмут А.Й. Інтонаційна виразність звукового мовлення засобів масової інформації/ А. Й. Багмут, Т. О. Бровченко, І. В. Борисюк, Г. П. Олійник – К.: Наукова думка, 1994. – 216 с.

1. Орфоєпія як розділ мовознавства. Предмет орфоєпії

Орфоєпія є розділом мовознавства, який розробляє й досліджує правила літературної вимови. Орфоєпічні норми сучасної української літературної мови ґрунтуються на її звукових і акцентуаційних особливостях. Хоч правила вимови чітко визначені і загальнообов'язкові, однак у процесі мовлення вони часто порушуються.

Поняття «орфоєпія» виникло у процесі осмислення звукової організації національної мови. Воно відображає передусім її фонетичну систему, тобто звуки

мови, їх якість і зміни в певних фонетичних умовах – залежно від позиції або впливу сусідніх звуків.

Орфоепія визначає вимову звуків у певних звукосполученнях, а також в окремих граматичних формах, словах і групах слів. Вона охоплює звукове оформлення окремих слів або груп слів (*сердечний і сердешний, чесний і баластний*), закріплення місця наголосу за певними групами слів (*легкий, кілометр, одинадцять*) і граматичних форм (*пишУ, пишемо*). Отже, поняття «орфоепія» ширше, ніж поняття «фонетична система».

Уперше термін «орфоепія» («ортоепія») у вітчизняній лінгвістиці вжив український мовознавець Петро Горещкий у праці «Про правовимову або ортоепію літературної мови» (1929).

Предмет орфоепії мовознавці трактують по-різному. Одні розуміють цей розділ лінгвістики як сукупність правил вимови окремих звуків і їх сполучень, інші вважають його предметом також норми наголошування, а деякі – також інтонування висловлень. На думку Н. Тоцької, «предмет орфоепії охоплює всі елементи звукового оформлення усного мовлення» [8, С.134].

Отже, **орфоепія** – це:

- 1) система норм літературної вимови, що охоплює правила вимови звуків, звукосполучень у мовленнєвому потоці, наголошування слів, а також інтонування;
- 2) розділ мовознавства, що вивчає норми літературної вимови.

Голосні звуки найчіткіше виявляються при ізольованій вимові або у наголошеній позиції після твердого приголосного. Приголосні звуки виразно вимовляються між голосними, на початку слова перед голосним. В інших позиціях вони характеризуються певними особливостями у своєму конкретному виявленні, тобто утворюють фонетичні варіації. Фонетичні зміни, які відповідають звуковій системі сучасної української літературної мови, входять до норм літературної вимови.

Дісприкметниковий зворот може бути розташований як перед означуваним словом, так і після нього: *книга, прочитана мною; прочитана – мною книга*.

Синтаксичні норми регулюють вибір варіантів побудови простих речень і складних речень, їх зв'язки, послідовність і правильність побудови. Знання синтаксису, уміння будувати прості і складні речення, конструювати тексти забезпечать правильність документів.

4. Пунктуаційні норми

Пунктуаційні норми – це правила використання розділових знаків. Типовими порушеннями пунктуаційних норм в офіційно-діловому стилі є неправильне вживання розділових знаків:

- 1) для відокремлення обставини: *Зловживаючи службовим становищем, громадянин Слив'як А.С. вимагав хабара (неправ.: Зловживаючи службовим становищем громадянин Слив'як А. С. вимагав хабара (із пояснювальної записки)); Працюючи з потенційними VIP - клієнтами банку, здійснюю комплексне обслуговування таких клієнтів (неправ.: Працюючи з потенційними VIP - клієнтами банку здійснюю комплексне обслуговування таких клієнтів (із резюме));*
- 2) для відокремлення означення та прикладки: *Я, Губенко Оксана Володимирівна, студентка групи АР-12 (неправ.: Я Губенко Оксана Володимирівна студентка групи АР-12 (з автобіографії)); ...відбудеться вечір, присвячений пам'яті великого поета України Тараса Шевченка (неправ.: ...відбудеться вечір присвячений пам'яті великого поета України Тараса Шевченка (із оголошення));*
- 3) при однорідних членах речення: *Зголошуватися за адресою: м. Львів, вул. Степана Бандери, 1, корпус 4, кімн. 209 (неправ.: Зголошуватися за адресою м. Львів вул. Степана Бандери, 1 корпус 4 кімн. 209...(із запрошення));*
- 4) у простому реченні: *До заяви додаю медичну довідку (а не До заяви додаю – медичну довідку (із заяви)); 9 березня 2008 р. в актовій залі першого*

3) у ролі однорідних поєднуються дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення, напр.: *Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує...*

Паралельні конструкції - це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємозамінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й безособові речення, активні й пасивні звороти мови, дієприкметниковий зворот і підрядне означальне речення, дієприслівниковий зворот і підрядні обставинні речення та ін. У їх вживанні потрібно зважати на відповідність стилю" контексту чи формі документа. Наприклад, безособові речення часто використовують у рапортах, повідомленнях, інструкціях, де важливо наголосити на дії: *Завдання виконано; Заходів вжито..* Щодо використання активних і пасивних синтаксичних структур, то поширена така думка: пасивний стан вживають тоді, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на особу, то вчинила дію (Оплата гарантується), активний - коли важливою є вказівка на особу і треба конкретизувати думку. Варто частіше надавати перевагу активним конструкціям, оскільки вони є природними для української мови.

Обов'язковою умовою використання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом – присудком, а друга дієприслівниковим зворотом, повинні виконуватися однією і тією ж особою, або відноситись до однієї особи. Наприклад: *Виклавши проблему, учасники переговорів зважують, чи можна досягти домовленості.*

Дієприслівниковим зворотом не можна висловити значення часу, причини.; умови. Тому слід пам'ятати про це при заміні підрядного речення його варіантом – дієприслівниковим зворотом. **Не можна:** *«Читаючи роман, серце наповнюється болем...».* **Треба:** *«Коли читаєш роман, серце наповнюється болем...».*

Часто допускають помилки в неозначено - особових реченнях на зразок: *Через декілька днів, ще не встигнувши познайомитися з дільницею, інженеру запропонували прийняти цех.*

У групах приголосних у потоці мовлення відбуваються асимілятивно-дисимілятивні зміни, спрощення.

Зміни якості приголосного при цьому залежить від темпу мовлення та позиції.

Наголос має значний вплив на вимову голосних звуків. Наголошені голосні, крім [i], звучать чітко. Ненаголошені голосні, крім [i], [a], [y], у зв'язку з послабленням напруження артикуляційних органів менш виразні, зазнають деяких змін. Зокрема, ненаголошений [e] наближається до [и], [і]: [депутат], [заєць], ненаголошений [и] – до [e]: [випробування].

У багатоскладових словах побічний наголос наближає вимову голосного звука до наголошеного: *використовуватиме.*

Інтонація забезпечує вираження усіх нюансів висловлюваної думки, ставлення мовця до неї, тобто її комунікативного, емоційного та модального сенсу.

Зазначимо, що предметом орфоєпії є **інтонація синтагматична**. У запитанні *Ви були на лекції?* за допомогою логічного наголосу можна змінити його зміст. Тільки правильна інтонація робить речення розповідним, спонукальним чи питальним, надає йому потрібних смислових та емоційних відтінків.

Мовознавець М.Наконечний уважав, «що орфоєпія пов'язана із складоподілом і будовою складу» [3., С.46]. Так, правильна вимова африкат [дж] та [дз] у словах *сиджу, подзвонити, кукурудза* тощо можлива лише за правильного поділу їх на склади: *си-джу, по-дзво-ни-ти, ку-ку-ру-дза.*

Отже, **предметом орфоєпії** є правильна вимова звуків, їх сполучень, окремих слів і їх граматичних форм, вплив наголосу, складу та інтонації на літературну вимову.

2. Суспільне значення норм літературної вимови

Оволодіння нормами літературної вимови є невід'ємною частиною культури мовлення. Основна вимога культури мовлення полягає у відповідності

мовлення правилам літературної вимови, зокрема нормам вимови і наголошування, словозміни, словотворення, уживання слів тощо.

Літературна вимова – нормалізована вимова, яка не має просторічних, діалектних чи суржикових ознак.

Правила літературної вимови допускають співіснування паралельних форм, наприклад: *тАкож і такОж*. варіювання є об'єктивним, неминучим виявом розвитку мови.

Вимовні норми характеризуються великою стійкістю. Вони уніфікуються, поступово змінюються, удосконалюються відповідно до змін і вдосконалення фонетичної, лексичної, граматичної системи мови.

Орфографічні норми сучасної української літературної мови є загальнообов'язковими: їх повинен дотримуватися кожен, хто говорить українською, оскільки нормативність забезпечує адекватне сприйняття висловленого, полегшує процес спілкування. Літературна вимова надає співрозмовникам змогу зосереджувати увагу на змісті висловлювання, не відволікатися від нього у зв'язку з незвичним, ненормативним звучанням. Крім того, дотримання орфоепічних норм сприяє опануванню орфографічних норм, адже відповідає вимові. Однак існують слова, вимова і написання яких не збігаються. На думку В. Бойка, «орфоепічна норма не повинна далеко відходити від правопису, хоч і не треба прагнути до повної відповідності вимови і орфографічної норми»[6, С. 235].

Орфоепічні норми мають велике суспільне значення, оскільки саме завдяки правильній вимові мова стає зручним засобом спілкування. Володіння ними сприяє швидкому порозумінню людей. Дотримання норм літературної вимови є одним із показників загальної культури особистості, створює необхідні передумови для ефективного користування літературним мовленням у різних сферах суспільної практики – від побуту до закладів освіти, науки, культури, державного управління.

невимушеної розмови. Віддієслівні іменники, не маючи цих категорій, забезпечують потрібну діловому стилю однозначність, чіткість.

3. Уживання у діловому мовленні дієприкметника і дієприслівника

З метою збільшення кількості інформації на одну одиницю мовлення в документах часто використовують **дієприкметникові та дієприслівникові звороти**.

Дієприслівникові звороти завжди несуть додаткову інформацію, підкреслюють ту чи іншу думку, явище чи подію.

Дієприслівникові (та дієприкметникові) звороти надають діловим документам стислості. Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци. Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад:

правильно: *Взявши за основу ці критерії, усі підприємства поділимо на такі групи...;*

неправильно: *Зважаючи на світовий досвід, основою реформування системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму.*

Отже, при використанні дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки:

1) у безособових реченнях, коли діяч - додаток, виражений формою давального відмінка, напр.: *Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше;*

2) у пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються, напр.: *Закінчивши університет, мене призначили на посаду програміста;*

У ділових документах уживання розщеплених присудків мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники. Наприклад: *Пропонуємо проводити змагання за містом; Рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.*

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються в конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: *взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов'язок; зобов'язання* тощо.

Для логічно послідовного викладу застосовують певні скріпи, які допомагають поєднувати компоненти думки. Цю роль можуть виконувати вставні слова (*по-перше, по - друге, отже, таким чином, як відомо, як зазначалось та ін.*), початкові займенникові зв'язки (*цей, такий, той*), синтаксичні конструкції з початковими «канцелярськими прийменниками» (*у зв'язку з, відповідно до, незважаючи на*), дієприслівникові звороти (*Беручи це до уваги..., Взявши до відома..., Відповідаючи на ваш запит...*) тощо.

Типова ознака ділового стилю – використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, Вони створюють загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, надають документам офіційності (перевірка, здійснення, підвищення, знецінення, призначення, включення, створення, поліпшення). Уживаючи віддієслівні іменники, потрібно намагатися не створювати однотипних ланцюжків з цих іменників, які роблять речення громіздким, немилозвучним (*питання вираження відношення ..., поліпшення використання реінвестування...*). У таких випадках один з віддієслівних іменників можна замінити дієсловом в неозначеній формі (*поліпшити використання*) або замінити його підрядним реченням мети (*щоб поліпшити використання*). Є ще одна причина широкого вживання у діловому стилі віддієслівних іменників. Дієслова на їхньому місці за допомогою властивих їм категорій виду, стану, часу створювали б у діловому стилі атмосферу вільної

Наявність у мові загальноприйнятих вимовних норм свідчить про високий рівень її розвитку.

3. Порушення правил української літературної вимови

Порушення правил норм української літературної вимови спричинена переважно:

1) **впливом правопису** – мовці намагаються відтворювати написання слів (напр., *сміється*: (правильна вимова – [с'м'ій'єц':а], неправильна – [с'м'ій'єт'с'а]);

2) **впливом діалектного оточення** – наприклад, через вплив південно-західних діалектів мовці часто оглушують дзвінки приголосні в кінці слів, що не характерно для української літературної вимови (наприклад [зуп] замість [зуб], [сторош] замість [сторож] тощо;

3) **впливом на вимову близькоспорідненої мови** – зокрема, під впливом російської мови вимовляють м'яко шиплячий [ч]: [н'іч'ка], [руч'ка], [ч'аї] тощо;

4) **відсутністю до 1990-их років** в українській мові літери г, у зв'язку з чим поширеною є ненормативна вимова слів *агрус, танок, телотати* та подібних зі звуком [г] замість [ґ], і навпаки: вимова [ґ] замість [г] у словах іншомовного походження: [газета] [газ] тощо.

Особливості вимови звукосполучень:

1. Сполучення **-ся** і **-ться** у дієслівних формах вимовляються як [с':а], [ц':а]: [зв'ітуєс'а], [у'чїєц':а], [лїєстуйєц':а] (**орфографічне**: *звішуєсся, учитьсся, листуєтсся*).

2. Сполучення **-жся, -чся** у дієсловах наказового способу вимовляються як [з'с а], [цс а]: *не [ур'і'з'с'а], не [мороц'с'а]* (**орфографічне**: *не вріжся, не морочся*).

3. Групи приголосних, що з'являються у словах унаслідок словотворення, спрощуються: *проїздн(ий) ->[проїзний]*. Таку вимову приголосних закріплює український правопис: *злісний, тиждневий, якісно*. Проте написання окремих слів, зокрема числівників *шістнадцять, шістсот, шістдесят*, не відповідає вимові: [ш'існац'ат], [ш'іс:от], [ш'ізде"с'а'т]. Така ж невідповідність

спостерігається і в багатьох словах, утворених від іншомовних твірних основ: *президентський* [президе'нс'кий], *агентський* [агенский].

Значимо, що ніколи не спрощуються звукосполучення [здр], [спр], [стр]: [здр] *игатися*, зу[стр] *іч*, [спр] *ава*.

Вимова слів іншомовного походження

Іншомовні слова в українській мові фонетично й граматично адаптуються, проте деякі з них характеризуються орфоепічними особливостями.

1.Голосні [і] та [й] слід завжди вимовляти відповідно до їх написання. Після приголосних [д], [т], [з], [с], [й], [р], [ж], [ч], [ш] постійно вимовляється [и], а не [і]: *тираж, режим, шифр*.

Початковий [і] вимовляється чітко, а наближена до [и] вимова [і] є орфоепічною помилкою

2.В іншомовних словах ненаголошений [о] ніколи не переходить в [у]: *документ, корупція, доручення* (навіть перед складом з постійно наголошеним [у])

3. Ненаголошені [е], [и] після приголосних вимовляються з наближенням до [й], [є]: [те'нде'нц'і'я].

Сучасна українська літературна мова має усталені орфоепічні норми. Проте відхилення від них трапляється досить часто.

Порушення правил вимови спричинені такими явищами:

1.Вплив на вимову правопису. Мовці намагаються у вимові копіювати написання слів.

2.Вплив на вимову діалектного оточення. Так, фонетика північного діалекту і багатьох говорів південно-західного наріччя спричинила вимову [р'] як [р]: *радно, говорат* тощо. Під впливом південно-західного наріччя іноді вживають у кінці слова глухі приголосні замість дзвінких: *зуп віс, сторош* тощо. Особливості діалектного мовлення здебільшого зумовлюють орфоепічні помилки мешканців села.

3.Вплив на вимову близькоспорідненої мови. Під впливом російської мови вимовляють м'яко шиплячий [ч]; оглушують дзвінки у кінці слова;

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю – використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію.

Наприклад: *провести огляд машин до 15 вересня 2008 року; подати звіт до 20 серпня 2008 року*.

Віддієслівні іменники забезпечують одноманітність, узагальненість змісту й надають документам певної офіційності. Але не слід зловживати віддієслівними іменниками, бо інколи вони подовжують і ускладнюють фразу. Пор.: *Упровадження винаходів і раціоналізаторських пропозицій сприяло зменшенню витрат робочого часу, покращенню економічних показників підприємства. - Упровадження винаходів і раціоналізаторських пропозицій дозволило зменшити витрати робочого часу, і це поліщило економічні показники підприємства*.

Віддієслівні іменники часто входять до складу **розщеплених присудків** (Розщеплені присудки у діловому стилі стають стандартизованими засобами висловлювання. У ролі присудків виступають дієслівно-іменні словосполучення, які називають дію широку, узагальнену (*зробити наїзд, вести пошук*) порівняно з дієсловом, яке називає дію вузку, конкретнішу (*наїхати, шукати*}).

У ділових документах часто вживають **розщеплені присудки**: *надати допомогу, брати участь, провести операцію, давати вказівки, встановити порядок*). **Розщеплення присудка** – це заміна однослівного присудка двослівним. **Наприклад**: *подякувати – висловити подяку, погодитись – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації*.

Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих виражаються за допомогою вставних слів *по-перше, по-друге, отже, таким чином* та ін. З цією метою використовуються синтаксичні конструкції типу *незважаючи на...*, *завдяки...* та ін.

У складносурядних реченнях сполучники, які врегульовують ці зв'язки, єднають (*і, та, не тільки.. а й*), зіставляють, протиставляють (*а, але*), розділяють (*або, чи*), у складнопідрядних відтворюють різноманітні семантичні відношення: причинкові, наслідкові, умовні, допустові, означальні, місця, часу, мети (*через те що, оскільки, якщо... то, для того щоб, незважаючи на те що, перш ніж, після того як, коли, який*) та ін.

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому час. Наприклад: *рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Тоніс» пропонує свої послуги.*

Поширеними є пасивні структури типу: *закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться.*

Синтаксис ділової документації визначається і вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: *створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.*

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, у діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

ненаголошений [о] вимовляється як [а]; замість [в] вимовляють [ф]. Контакти української мови і російської, як правило, спричиняють відхилення від літературної орфоепічної норми мешканців міста;

4. Відсутність до 90-х років ХХ ст. (унаслідок вилучення в 30-ті роки ХХ ст.) в українському алфавіті літери г. У зв'язку з цим поширеною є ненормована вимова слів *атрус, танок, телотати, трут* зі звуком [г]. Спостерігається також вживання звука [г] замість [г] у словах іншомовного походження: газ, газета.

5. Відхиленням від орфоепічних норм української літературної мови є неправильне наголошування слів, зокрема дієслів: *вІзьму, кАжу, лЮблю, вЕзла, пІду, принЕсла, прИЙду* (замість: *візьмУ, кажУ, люблЮ, везла, підУ, принесла, прийдУ*).

Типи орфоепічних помилок

Вивчення правильної вимови забезпечує уникання орфоепічних помилок. Виокремлюють **фонологічні та фонетичні вимовні помилки**.

Фонологічні вимовні помилки проявляються у змішуванні фонем. Воно не тільки спотворює нормативну вимову, а й призводить до неправильного розуміння слова. Наприклад, при оглушенні кінцевих приголосних слово *гриб* сприймається як *грип* (хвороба), *ніж* – як *ніш* (родовий відмінок множини від слова *ніша*) тощо. До цієї групи орфоепічних помилок належить і заміна огубленого ненаголошеного звука [о] неогубленим [а]: *масти'тися замість мости'тися, пора'ди – як пара'ди, воли' – як вали'.*

Фонетичні вимовні помилки полягають у неправильному використанні варіацій фонем. Ці порушення не завжди змінюють значення слова і, як правило, спотворюють вимову. Прикладом фонетичних помилок є вимова шиплячого замість свистячого або свистячого замість шиплячого: *ушакий, скарпетки тощо.*

Відхилення від орфоепічних норм зумовлені сферою спілкування, законом мовної економії, який у повсякденній вимові приводить до скорочення

фонетичного складу слів і сполук; впливом іншої мови, просторіччя, діалектів, орфографії, недостатнім знанням вимовних норм.

3. Вимова голосних звуків

Орфоепічні норми охоплюють правила вимови голосних і приголосних, звукосполучень, слів іншомовного походження, наголошення слів.

Норми вимови голосних звуків в українській літературній мові пов'язані з їх наголошеною чи ненаголошеною позицією. На вимову ненаголошених голосних впливає наступний наголошений голосний звук, а також темп мовлення.

Усі наголошені голосні звуки у сучасній українській літературній мові вимовляються чітко. Тільки початковий наголошений [i] вимовляється з наближенням до [и] чи навіть змінюється на [и] з наближенням до [i]: *іноді, інший, іній тощо*. Цю норму вимови орфографічно закріпив Б. Грінченко, надрукувавши у «Словарі української мови» (1907 – 1909) з початковою літерою **и** велику групу загальних назв: *идол, ижиця, икати* тощо.

Ненаголошені голосні [a], [y], [i] зберігають чіткість. Голосні звуки [e] [и] [o] у ненаголошеній позиції внаслідок ослаблення напруженості вимовляються менш виразно, ніж наголошені, зазнають певних змін.

Ненаголошений голосний [e] майже завжди вимовляється із наближенням до [и], але ступінь такого наближення різний.

Ненаголошений [e], на думку Н. Тоцької, вимовляється як [ие] перед складом з наголошеними [и'], [y'], [i']: *ниеси'мо, ниесу', ниеси'*. **Як [и]** перед складом з наголошеним [и'] при швидкому темпі мовлення: *види' (веди'), вили'кий (вели'кий); як [ei] перед складом з іншими голосними, особливо з [e]: *чеикати, меине, неисла, неисло, сувереність*.*

М.Наконечний уважає, що при швидкій вимові ненаголошений [e] перед наголошеним [i'] вимовляється як [ii]: *пич'ить (печить)*. Між м'якими приголосними ненаголошений голосний [e] наближається до [i]: *ока'йеіць (окрасць)*. У цій позиції, на думку М. Наконечного, допускається вимова [e] як [ie] чи [ii]: *зайіець, зайіиць*.

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною), обставинні (між присудком і обставинами), додаткові (між присудком і додатком), присудкові (між підметом і присудком).

Речення вживаються і прості, і складні за структурою.

У діловому мовленні складне речення, як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і писемного). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту ділових паперів та передачі різноманітних логічних відношень.

Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій є кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною), обставинні (між присудком і обставинами), додаткові (між присудком і додатком), присудкові (між підметом і присудком).

З метою пов'язання компонентів думки, у діловому мовленні найчастіше серед різних типів синтаксичних одиниць використовують займенникові зв'язки. Це займенники *цей, такий, той*, а також займенникові слова типу *даний, відомий* та ін.

Для встановлення різних відношень між однорідними членами використовуються сполучники типу: *якщо не ... то, не тільки ... а й* та ін.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу, адже стиль нейтральний, без емоційний, стандартизований.

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому час. Наприклад: *рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Тоніс» пропонує свої послуги.*

Поширеними є пасивні структури типу: *закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться.*

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, у діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям (*прибуток – одержується, система освіти – перебудовується* та ін.).

Синтаксис ділових паперів характерний уживанням інфінітивних конструкцій (*перебудувати, втілити, фінансувати* та ін.), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу (*розглянемо, пропонуємо, звернемося* та ін.), розщепленого присудка (*виявити увагу, вести переговори* та ін.).

4. Засоби милозвучності української мови

Для української мови характерна **евфонічність**, або **милозвучність**. Цю її ознаку помітив ще у XIX ст. російський філолог, етнограф Ізмаїл Срезневський. Він зазначав, що українська мова – «це мова поетична, музикальна, живописна»[7, С. 176].

Евфонія – здатність фонетичної системи мови до мелодійного звучання, створення звукових образів у висловлюванні.

Під милозвучністю мови український мовознавець Іван Огнієнко розумів «її стремління до найбільшої простоти й легкості висловлювання»[7, С. 179]. Гнучкість мови він вважав першою ознакою її милозвучності.

Евфонічність мовлення досягається за допомогою фонетичної будови слів, словосполучень, речень і тексту загалом, розташування звуків, особливо наголошених і ненаголошених голосних.

Більшість засобів милозвучності української мови стали нормативними і використовуються кожним мовцем незалежно від стилістичного забарвлення тексту.

До засобів евфонії належать:

1.**Спрощення** у групах приголосних: випадання [д], [т] у немилозвучних сполученнях [ждн], [зон],[стн],[стл]: *тижня, проїзний, чесний, щасливий – пор.: тиждень, проїзд, честь, щастя.*

2.**Випадання** [д], [к], [л] у сполученнях [рдц], [зкн], [скн], [слн]: *серце, брязнути, плюснути, ремісник – пор.: сердечний, брязкіт, плюскіт, ремесло.*

3.Спрощення характерне і для вимови слів іншомовного походження, в них воно не передається на письмі: *гігантський.*

4.**Вставні голосні**. Для полегшення вимови часто між приголосними вставляють голосні [о], [е]: *вихор, капель замість: вихр, капль.*

5. **Протеза** – розташування звука на початку слова. Приставними бувають [і], [в], [г]: *іржа, вівця, гайда.*

6. **Евфонічні чергування.** Уникнення збігу голосних або приголосних забезпечується чергуваннями [у] – [в], [і] – [й]. Зміни відбуваються за таких умов:

1) якщо перше слово закінчується на приголосний і друге починається приголосним, то між ними вживається [у] або [і]: *забіг у школу, пам'ять і серце.*

2) Якщо перше слово закінчується голосним і друге починається голосним, то вживають [в], [й]: *росла в Одесі, Ольга й Андрій.*

3) На початку слова і після паузи перед приголосним вживається [у]: *учора, це було ... у Києві*, а перед голосним – [в]: *в очах.*

Незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними [в], [ф], а також перед звукосполученнями [л'в], [св], [тв], [хв] вживається [у]: *сидимо у вагоні, бачила у фільмі, живе у Львові, одягнена у хвою.*

Не відбувається чергування [у] – [в]:

- 1) У словах іншомовного походження: *уран, університет, увертюра, ультиматум.*
- 2) У власних іменах: *Вдовенко, Врубель, Владивосток;*
- 3) У словах, що вживаються тільки з [в] або лише з [у]: *вдача, вправа, вступ (удача, управа, уступ – з іншим значенням, взаємини, власний, властивість; увага, ударник, умова, установа).*

Чергування [і] – [й] не відбувається:

- 1) При зіставленні понять: *війна і мир;*
- 2) Перед словом, що починається звуком [й]: *Ольга і Йосип;*
- 3) Після паузи: *Щось такеє бачить око, і серце жде чогось.*

До евфонічних чергувань належать також чергування паралельних форм:

- 1) Прийменників **від – од, з – із – зі**, префіксів **від- - од-, віді- - оді-, з- - із- - зі-**: *від села – од села, батько з сином – прийшов із батьком – зі мною; відчувати – одчувати; відібрати – одіслати; згризти – ізвечора – зістрибнути;*
- 2) Постфіксів **–ся – сь** у дієслівних формах: *земля вкрилася снігом – доборолась Україна до самого краю;*

взяти на себе зобов'язання, зважаючи на відзначене, хочемо висловити думку; питання, розглянуте на зборах.

Типовими порушеннями синтаксичних норм є:

1) невдалий порядок слів у реченні: *Віруси атакують комп'ютери (а не Комп'ютери атакують віруси);*

2) помилки в координації підмета й присудка: *Журі визначило (а не визначили) переможців конкурсу. Місто Львів підготувалося (а не підготувався) до свята. Більшість підприємств простоює (а не простоюють);*

3) ненормативне керування: *іти по хліб (а не іти за хлібом), хворіти на кір (а не хворіти кором), засіб від болю в суглобах (а не засіб для...);*

4) помилки в уживанні однорідних членів речення: *Протягом шкільних років відвідував спортивні секції, плавання, настільний теніс. Потім наша сім'я проживала на Заході України, у Львові, в Івано-Франківську;*

5) невдале використання пасивних конструкцій, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів: *Верховною Радою було прийнято закон у першому читанні. Побувавши у різних країнах, де сподобалось найбільше? Пишучи контрольну роботу, пролунав дзвоник на перерву.*

2. Основні вимоги до синтаксису ділового мовлення. Синтаксичні структури в діловому мовленні

Основні синтаксичні норми – це дотримання прямого порядку слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямої мови. Характер побудови тексту у писемному діловому мовленні має свої особливості.

Синтаксична будова (використання різних синтаксичних засобів мови – словосполучень, речень) – основна тканина будь-якого тексту.

Документ має розповідний характер (наприклад, звіт, автобіографія, план та ін.), тому питальні, окличні та риторичні речення зустрічаються рідко.

Правила й закони ділового мовлення торкаються й побудови тексту. Завдяки дотриманню синтаксичних норм досягається чіткість і логічності тексту.

Основною одиницею синтаксису є речення як мінімальна комунікативна одиниця. За структурою речення поділяються на прості і складні (сполучникові та безсполучникові).

Використання синтаксичних конструкцій у діловому мовленні характеризується певними особливостями. Для документів властивий розповідний характер висловлювання.

У них використовується прямий порядок розміщення членів речення, при якому підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, неузгоджене після означуваного слова, додаток після слів, від яких залежить, обставина в різних місцях речення залежно від значення, способу вираження, напр.: *Спеціальний стаж іноді підтверджується показаннями свідків.*

У діловому стилі допускається розташування присудка перед підметом у словах автора, які розривають пряму мову або стоять після неї, а також у реченнях, на початку яких є обставинні слова, наприклад: *“У Володимиро-Волинському працює сьогодні біля 1200 підприємств”, – інформує міський голова Дмитро Петрович Кравчук; На території України діють норми безплатної видачі робітникам спеціального одягу.*

Тексти офіційно-ділового стилю містять прості речення, часто складні з підрядними з’ясувальними, означальними, мети, умови. Прості й складні речення можуть ускладнюватися відокремленими, однорідними членами, вставними словами й виразами та ін.

У реченнях вживаються пасивні структури з дієсловами на **-ться**, інфінітивні конструкції, наказові форми дієслів, безособові форми на **-но**, **-то**, словосполучення дієслівного типу, дієприкметникові, дієприслівникові звороти, пряма мова з метою посилання на прийняті закони, видані розпорядження, наприклад: *проект обговорюється, здійснити обмін, затверджено на засіданні,*

3) Часток **б – би**, **ж – же**: *написала б тобі – написав би тобі; казала ж – казав же;*

4) Сполучників **хоч – хоча**, **щоб – щоби**, **ні – ані**: *хоч надворі смеркалось – хоча й волі не було; щоб тих щасливих днів не загубити – щоби життя пролилось піснею; ні вітру – ані хмариночки;*

5) Кінцевих **–мо – м** дієслівних формах: *напишемо – напишем;*

6) Кінцевих **–ому – ім** у прикметникових формах: *на широкому – на широкім.*

Милозвучність української мови досягається різними мовними засобами, включаючи фонетичні, зокрема рівномірний розподіл голосних і приголосних звуків у потоці мовлення. Українська мова прагне уникати складних для вимови звукосполучень, тому їй не властиве поєднання кількох голосних чи приголосних звуків. З метою досягнення милозвучності вживаються варіанти префіксів, прийменників, сполучників тощо.

6. Норми наголошування слів сучасної української літературної мови

Дотримання норм наголошування, як і вимови, є одним з найістотніших показників культури усного мовлення. В українській літературній мові наголошення більшості слів регулюється певними правилами.

У словниковому складі сучасної української літературної мови існує чимало слів, які вживаються з подвійним (дублетним) наголосом. До них належать:

1) Віддієслівні префіксальні та префіксально-суфіксальні іменники із префіксами **за-**, **до-**, **пере-**, **роз-**, **при-**, **під-**, **у-**: *за'чин і зачи'н, до'говір – догові'р, до'кір і докі'р, пере'гук і перегу'к пере'спів і переспі'в ро'змін і розмі'н, при'цвіток і прицві'ток, пі'дстилка і підсти'лка, усмішка і усмі'шка.*

2) Іменники чоловічого роду із суфіксами **–ник-**, **-ач-**, **-ар-**, **-ер-**: *дові'дник і до'відник, допові'дач і доповід'ач воло'дар і волода'р, комба'йнер і комбайне'р.*

3) Деякі іменники жіночого роду: *бле'шня і блешня', ча'йна і чайна', на'пасть і напа'сть, по'стіль і пості'ль.*

4) Іменники із суфіксами **-ин-, -иц(я) –ість, -изн-:** *самоти'на і самотина', покупни'ця і поку'пниця, безза'хисність і беззахи'сність, жовти'зна і жовтизна'.*

5) Деякі іменники середнього роду: *пода'ння і подання', срі'бло і срібло', зе'рно і зерно', знаме'но і знамено'.*

6) Прикметники із суфіксами **–ов(ий), -н(ий), -ан(ий), -ян(ий), -ськ(ий):** *листоко'вий і листкови'й, на'рисовий і нарисо'вий, світа'нковий і світанко'вий, безза'хисний і беззахи'сний, жа'лібний і жалібни'й, ба'жаний і бажа'ний, весня'ний і весняни'й, слю'сарський і слюса'рський;*

7) Прикметники, утворені від власних назв: *дніпро'вий і дніпрови'й, дністро'вий і дністрови'й.*

8) Дієслова: *бо'втнути і бовтну'ти, шере'хнути і шерехну'ти, шту'рхати і штурха'ти;*

9) Деякі прислівники: *ба'йдуже і байду'же, за'вжди і завжди', слі'дом і слідо'м.*

Хоча більша частина слів в українській мові вживається з єдиним наголосом: *сантима'тр, предме'т, цеме'нт, листопа'д, кварта'л, завда'ння, чита'ння, запита'ння, описа'ння, пере'пустка, украї'нський, ви'падок, катало'г та ін.*

Наголос в українській мові виконує смислорозрізнявальну функцію.

Так, за допомогою наголосу розрізняють значення:

1) Іменників: **а'тлас** – «збірник географічних карт» і **атла'с** – «шовкова тканина з блискучою лицьовою поверхнею», **ба'сма** – «фарба для волосся» і **басма'** – «металева пластинка», **бережи'на** – «узбережжя річки, моря, озера» і **бережин'а** – «лугова трава», **еле'ктрик** – «фахівець із електротехніки» і **електри'к** – «голубий та синій колір із сірим відблиском», **ва'рення** – «процес варіння» і **варе'ння** – «харчовий продукт із фруктів, ягід».

2) Прикметників: **пра'вильний** – «істинний, який відповідає дійсності» і **прави'льний** – «призначений для правлення», **я'дерний** – «пов'язаний з атомним

4. Схарактеризуйте форми дієслова й особливості їх уживання у документах.

5. Розкажіть про вживання прийменників у діловому мовленні.

6. Яка роль сполучників у документах різних видів?

Тема 11

Синтаксичні та пунктуаційні норми текстів документів

План

1. Поняття про синтаксичні норми. Типові порушення синтаксичних норм.
2. Основні вимоги до синтаксису ділового мовлення. Синтаксичні структури в діловому мовленні.
3. Уживання у діловому мовленні дієприкметника і дієприслівника.
4. Пунктуаційні норми.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г.Зубков – Х., 2002. – С. 319-324.
2. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М.Паламар, Г.М. Кацавець – К.: Либідь, 2000. – С. 209, 212-213, 225-226.
3. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення / Н.Я.Потелло – К.: Вища школа, 1999. – С. 82-83, 89-90.
4. Сучасна українська літературна мова.:синтаксис / За заг. ред. І.К.Білодіда. – К.: Наукова думка, 1972. – 516 с.

1. Поняття про синтаксичні норми. Типові порушення синтаксичних норм

Синтаксис (від грец. syntaxis – побудова, устрій, зв'язок) – це розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень і речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

Синтаксичні норми – це загальноприйняті правила побудови синтаксичних конструкцій, які вивчає синтаксис.

- **причинові:** бо, тому що, через те що, оскільки;
- **мети:** щоб, для того щоб, задля того щоб, аби;
- **умовні:** якщо, якби, коли б;
- **допустові:** хоч, хай, нехай, незважаючи на те що, дарма що;
- **наслідкові:** так що;
- **порівняльні:** як, що, мов, немов, немовби, неначе, наче, ніби, нібито.

Як засіб милозвучності використовується чергування сполучників і - й - та.

Сполучник і вживається:

- 1) перед йотованими (й, є, ю, я, ї): *наша фірма і її стабільність;*
- 2) на початку речення: *І бригадири почали готуватися до засідання;*
- 3) між приголосними: *рівновага між попитом і пропозицією;*
- 4) після паузи перед голосним: *Слід розрізняти поточні резерви, які можна реалізувати найближчим часом (місяць, рік), і перспективні...;*
- 5) при зіставленні понять: *доходи і витрати, спад і піднесення.*

Сполучник й уживається:

- 1) між голосними: *контрольні цифри й обов'язкові держзамовлення;*
- 2) після голосного перед приголосним: *перевірка слушності й чинності дій, встановлення господарських зв'язків й укладення договорів.*

Сполучник та вживається:

- 1) якщо в реченні вже є і або й: *Особливо вдячні за доброзичливий і відкритий тон переговорів між паном ... та керівництвом Вашої фірми;*
- 2) для поєднання близьких споріднених понять, станів, явищ: *фінанси та кредит, фірма вивчала та аналізувала, робота з газетами та журналами.*

Питання для самоперевірки

1. Які вам відомі граматичні форми дієслова? Коротко охарактеризуйте кожну з них.
2. Які з них вживаються у діловому мовленні?
3. У чому полягає особливість вживання інфінітиву у ділових паперах?

ядром» і *я'де'рний* – «з повним ядром, добірний», *мали'новий* – «виготовлений з малини» і *мали'н'овий* – «темно-червоний колір».

3) Дієслів: *п'ікі'рувати* – «летіти вниз» і *п'ікі'рува'ти* – «пересаджувати рослини», *ці'лити* – «спрямовувати удар, зброю» і *ціли'ти* – «зцілювати», *жму'ритися* – «мружитися» і *жмури'тися* – «гратися в жмурки», *зго'дитися* – «дати згоду» і *згоди'тися* – «стати придатним», *ви'носити* (доконаний вид) і *вино'сити* (недоконаний вид).

Для сучасної української літературної мови характерна тенденція до розрізнення за допомогою наголосу іменників, що вживаються на позначення завершеності дії (наголос падає, як правило, на корінь або префікс), та іменників, які називають незавершену або постійну дію (наголос падає переважно на суфікс): *ви'конання і викона'ння, ви'ховання і вихова'ння, відкли'кання і відклика'ння*. Ці утворюються від дієслів доконаного виду.

Кожній частині мови притаманні певні особливості щодо наголошування. Наприклад:

- 1) У двоскладових віддієслівних іменниках на **-ння, -ття**, які втратили відтінок дії, наголос падає на останній склад: *знання', життя', буття'*;
- 2) У трискладових і багатоскладових віддієслівних іменниках, що зберігають зв'язок з дієсловом, від якого вони утворені, наголошується той самий склад, що й у дієслові: *бажа'ння, завда'ння, запита'ння*.

Наголос у багатьох **іменниках жіночого роду із суфіксом –к(а)** у множині переходить на закінчення: *вказі'вка – вказівки', ла'стівка – ластівки', пи'санка – писанки'*. **Але** *ро'дичка – ро'дички, сусі'дка – сусі'дки, верхі'вка – верхі'вки*.

Для іменників **називного відмінка множини** характерне, як правило, наголошене закінчення: *зайці', береги', шляхи', слова', моря'*. **Але** *ві'кна, доро'ги, костю'ми*.

У словах із суфіксами **-щин(а), -ччин(а)** наголос сталий (падає на основу): *Су'мщина, Ві'нниччина, Черніве'ччина, Оде'щина*. **Але** *Галичина'*.

В іменниках із префіксами **ви-**, **по-** наголос падає на префікс: *ви'падок, ви'пуск, ви'тяг, ви'клик*. **Але** *вимо'ва; поз'начка, по'смішка, по'друга, але пока'зник, по'ку'пка*.

Для **складних іменників** характерне наголошування, як правило, сполучного голосного: *руко'пис, літо'пис, життє'пис, але лісосте'п, пішохі'д*.

В іменниках іншомовного походження наголос переважно сталий. У словах на **–метр** наголошується останній склад: *кіломе'тр, міліме'тр, але баро'метр, термо'метр, спідо'метр*.

У деяких запозичених словах наголошування здійснюється за **аналогією**: *аноні'м – псевдоні'м*. **Але** *анто'нім, паро'нім; кварта'л – порта'л, універса'л; цеме'нт – постаме'нт, докуме'нт*. **Але** *фунда'мент; диспансе'р – парте'р, шофе'р, револьве'р; гастроно'мія – куліна'рія, агроно'мія, інду'стрія, Але хірургі'я, поліграфі'я; моноло'г – діало'г, некроло'г, але психо'лог, філо'лог, дермато'лог*.

У багатьох двоскладових прикметниках наголос падає на закінчення: *вузьки'й, нови'й, різки'й, страшни'й, черстви'й*. У прислівниках, утворених від таких прикметників, наголошується перший склад: *ву'зько, ле'гко, рі'зко*.

Отже, норми наголошення у сучасній українській літературній мові є стійкими, загальнообов'язковими. Проте в деяких випадках мовцям складно визначити, на який склад у слові падає наголос. Це зумовлене впливом близькоспоріднених мов, насамперед російської та польської. Причинами розхитування акцентуаційних норм є також необґрунтоване перенесення діалектного наголошення у літературну мову, надмірне використання в деяких художніх творах, особливо сучасних, поетичних вільностей.

Питання для самоконтролю

1. Що вивчає орфоепія як наука?
2. Яке суспільне значення мають норми літературної вимови?
3. Наведіть приклади порушення норм вимови української літературної вимови.

2) із займенником мною: *Вирішили зо мною укласти угоду*.

Чергування прийменників У – В

Прийменник У вживається:

- 1) між приголосними: *отримав у сумі, сплатив у розмірі*;
- 2) на початку речення: *У період...*;
- 3) після паузи (коми, крапки з комою, тире, двокрапки, дужки): *сплачуються внески на соціальне страхування, у державний бюджет*;
- 4) перед числовими показниками: *У 2004 році...*;
- 5) перед словами, які починаються на в, ф, ст, хв, зв: *у зв'язку, у відповідності, у статуті*.

Прийменник В пишеться:

- 1) між голосними: *записано в акті*;
- 2) після голосного перед більшістю приголосних: *зафіксовано в документі, зазначено в контракті, виготовлено в кількості*;
- 3) на початку речення перед голосним: *В оголошенні, в акті зазначено*;
- 4) після приголосного перед голосним: *зустріч в аудиторії, участь в агітації, показник в опитуванні*.

4. Особливості використання сполучників у професійних текстах

Сполучник – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

За значенням сполучники бувають:

1. **Сурядні** – для з'єднання однорідних членів або рівноправних речень. Вони поділяються на:
 - **єднальні**: і, й, та (у значенні і), також, ні...ні, як...так і, не тільки...а й;
 - **пртиставні**: а, але, та (у значенні а),зате, проте, однак, все ж;
 - **розділові**: або, чи, то, або...або, чи...чи, то...то, чи то... чи то.
2. **Підрядні** – для приєднання підрядних речень до головного. Вони поділяються на:
 - **часові**: як, перед тим як, після того як, тим часом як, як тільки, щойно;

він був увесь час поруч; при сем прилагається – до цього додається; при громких аплодисментах – під гучні оплески; при исполненні службових обов'язків – під час виконання службових обов'язків; при першому появи – як тільки з'явиться; при участі – за участі; при всіх наших зусиллях це зробити неможливо – попри всі наші зусилля це зробити неможливо; при аналізі подій – аналізуючи події; при обробці даних – коли опрацьовуються дані; при небезпеці – у разі небезпеки; при наявності – наявності; безпека гарантована при дотриманні цих правил – безпека гарантована за умов дотримання цих правил.

Чергування прийменників з, із, зі(зо) та у-в

Прийменник **З** уживається:

- 1) на початку речення: *з наступного року...*;
- 2) після паузи (коми, тире, крапки з комою, двокрапки, дужки): *дилери можуть укласти угоди між собою, з брокером;*
- 3) між голосними: *згідно з інструкцією; після приголосного, перед голосним: майнові права, що впливають з авторського права; фахівець з економіки;*
- 4) після голосного перед приголосним (крім с, ш): *знижка з ціни валюти, конференція з проблеми, згідно з наказом.*

Прийменник **Із** уживається:

- 1) між свистячими й шиплячими звуками (з, с, ц, ч, ш, щ): *встав із сходом сонця;*
- 2) між групами приголосних (після них або перед ними): *із двох примірників один був зіпсований; вийшов із темної кімнати.*

Прийменник **Зі** уживається:

- 1) перед сполученням приголосних, коли початковими виступають **з, с, ц, ч, ш**, незалежно від закінчення попереднього слова: *розмова зі звичайної робилася політичною; пов'язаних зі сплатою податків, продаж товарів зі знижкою.*

Прийменник **Зо** уживається:

- 1) завжди при числівниках два, три: *Буду у відрадженні днів зо два;*

4. Розкажіть про особливості вимови звукових словосполучень.
5. Які особливості вимови слів іншомовного походження? Наведіть приклади
6. Чим спричинені порушення правил вимови?
7. Схарактеризуйте типи орфоепічних помилок.
8. У чому полягає особливість вимови голосних звуків української мови?
9. Що таке явище евфонії?
10. Які засоби евфонії вам відомі?
11. Розкажіть про норми наголошування слів.

Тема 6

Орфографічні норми текстів документів

План

1. Уживання великої літери.
2. Правила скорочень у текстах документів.
3. Позначення цифрової інформації в документах.
4. Позначення голосних у слов'янських власних назвах.

Література

1. Головащук С. Українське літературне слововживання/ С.Головащук – К.: Вища школа, 1995. – 276 с.
2. Губенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: навч. посіб. / Л.Г. Губенко, В.Д.Немцов, М.О.Чуприна – К.: ТОВ «УВПК «Ексоб», 2003.– 272 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство / А.Н.Діденко – К.: Либідь, 2001. – 215 с.
4. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І. Г. Данилюк – Донецьк, 2006. – 156 с.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М.Зубков – Х.: Торсинг, 2001. – 384 с.

6. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник / В.О. Михайлюк – К.: ВД «Професіонал». – 2005. – 234 с.
7. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник / О.Д.Пономарів – К.: Либідь. – 2001. – 240 с.
8. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник /Н.Я.Потелло – К.: МАУП, 1998. – 248 с.
9. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» // укл.: О.М.Коренга, Ю.С.Котиков, Н.О.Куземська та ін. – К.: Основи, 1995. – 320 с.
10. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: навчальний посібник / О.А. Сербенська – К.: Центр навчальної літератури. – 2004. – 243с.

1. Уживання великої літери

В оформленні тексту велика літера вживається на початку певних його частин.

Якщо звертання закінчується знаком оклику, то перше слово після нього пишеться з великої букви: *Вельмишановна пані Ольго Миколаївно! Просимо повідомити дату Вашого приїзду.*

У ремарках-фразах і посиланнях, узятих у дужки, перше слово пишеться з великої букви: *Україна ніколи більше не піде в московське ярмо (Бурхливі тривалі оплески).*

Перші слова в рубриках після нумерації з дужкою (наприклад: 1), 2), 3)... або а), б), в)... пишуться з малої літери, а в кінці ставиться крапка з комою:

Виважений і обґрунтований шлях до ринку, на мою думку, має включати такі етапи:

- 1) прийняття Верховною Радою України пакета законів, що чітко регламентуватимуть ринок землі;
- 2) підготовку Кабінетом Міністрів нормативних актів, які забезпечать реальну вартісну оцінку сільськогосподарських угідь;
- 3) формування розгалуженої сучасної інфраструктури ринку землі... (З газети).

9) **як**: в качестве – як, в порядке исключения – як виняток;

10) **безприйменникові конструкції**: в дальнейшем – надалі, в момент – миттєво, в покое оставить – дати спокій, в прошлом году – торік, минулого року, в равной мере – однаково, в полной мере – цілком, в юности – замолоду.

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника ПРИ

Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими прийменниками **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для позначення близькості до конкретного місця: *при виході – коло виходу – біля виходу, край дороги, поруч мене.*

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, – прийменниками **за, під час: за царювання Романових – під час царювання Романових.**

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

1) на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *При університеті працює дослідна станція; Служу при штабі дивізії;*

2) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Не можна лягати при дітях;*

3) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *Роздивився при світлі сірника; При нульовій температурі випав сніг; Проголосували при повному мовчанні; Зателефоную при першій нагоді; Зроблю при бажанні.*

Значно ширший обсяг значень прийменника **-при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, сполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *при реке раскинулся город – коло річки розляглося місто; битва при Желтих Водах – битва біля Жовтих Вод; он бил все время при мне –*

8) **у (-в):** по мере возможности – у міру можливості, ответчик по делу – відповідач у справі, инспектор по делам несовершеннолетних – інспектор у справах неповнолітніх;

9) **як:** по обыкновению – як звичайно(як завжди, як правило);

10) **через:** по ошибке – через помилку, по болезни (отпуск) – через хворобу (відпустку), по техническим причинам – через технічні причини;

11) **щодо:** расходи по – витрати щодо, предложения по улучшению – заходи щодо поліпшення, инструкция по использованию – інструкція щодо використання;

12) **після:** по завершению – після завершення;

13) **безприйменникові конструкції:** по душам – щиро, відверто; по безналичному расчету – безготівковим рахунком, по факсу – факсом, по достоинству – належно.

Російські словосполучення з прийменником В українською мовою передаються:

1) **на:** в адрес – на адресу, в виду (иметь) – на увазі (мати), в завершение – на завершення, в защиту – на захист, в нашу пользу – на нашу користь;

2) **до:** в известность (поставить) – довести до відома, в работу (вовлечь) – залучити до роботи, в соответствии с – відповідно до, в состав (вошли) – до складу ввійшли, в карман – до кишені;

3) **з:** в следующих вопросах – з таких питань;

4) **за:** в пример (поставить) – поставити за приклад, в пяти шагах – за п'ять кроків, в те времена – за тих часів, в одни сутки (уложился) – впорався за одну добу;

5) **про:** в получении расписался – про одержання розписався;

6) **при:** в случае неплаты – при несплаті;

7) **під:** в конце недели – під кінець тижня;

8) **о (об):** в семь часов – о сьомій годині, в одиннадцать часов – об одинадцятій годині;

Проте якщо нумерація використовується з крапкою (наприклад, 1. 2. 3.), то перші слова в рубриках пишуться з великої літери, а в кінці ставиться крапка:

Зважаючи на інтереси Української держави, українського народу, висуваємо перед Президентом України, законодавчою та виконавчою владою держави такі вимоги:

1.Забезпечити безумовне виконання волі українського народу, висловленої на Референдумі 1991 року, до побудови незалежної Української держави.

2.Розробити й послідовно впроваджувати ідеологію державотворення, концептуальним ядром якої є українська національна ідея...

У протоколі з великої літери пишуться перші слова питань і записів після слів «Слухали», «Виступили», «Ухвалили»:

Слухали:

Голова профкому Черниш Г.В. проінформував про наслідки переговорів з адміністрацією.

Виступили: Маховик В.С, Петренко І. Д., які підтримали позицію голови профкому.

Ухвалили:

1.Текст колективного договору з адміністрацією схвалити.

2.У договір внести пункт про переобладнання вентиляції в усіх цехах згідно з державними нормативами...

З великої літери пишуться усі слова (окрім загальних назв на зразок громадянин, добродій, пан, письменник, депутат, країна, область, місто, село, вулиця, море, планета, зірка тощо):

1) в іменах, прізвищах, прізвиських, псевдонімах людей: *громадянин Григорій Петрович Куценко, письменник Іван Семенович Нечуй-Левицький, Леся Українка, Каменяр (про Івана Франка), князь Ярослав Мудрий.*

З великої букви пишуться також присвійні прикметники, утворені від власних назв людей: *Шевченків «Заповіт», Франкові «Каменярі», Михайлова книжка, Ольжин брат.*

2) у власних назвах міфологічних істот, персонажів творів: *бог Перун, Дажбог, Зевс, Юпітер, Дід Мороз, Баба Яга, Червона Шапочка, Вовк, Мавка, Лісовик; але якщо назви персонажів із казок не виступають дійовими особами твору, а використовуються як загальні, то вони пишуться з малої літери: баба яга, дід-мороз, Іван-покиван.*

3) у кличках тварин: *кінь Орлик, корова Ряба, собака Буян, собака Білий Бім Чорне Вухо, кіт Жовте Око.*

4) у власних астрономічних, географічних і топонімічних назвах: *сузір'я Велика Ведмедиця, галактика Молочний Шлях, галактика Велика Магелланова Хмара, Європа, гори Карпати, Лиса гора, Чорне море, Причорномор'я, заповідник Біловезька Пуща, Голосіївський ліс.*

5) у назвах держав, територій, населених пунктів, вулиць, будівель тощо: *Україна, Сполучені Штати Америки, Республіка Польща, Далекий Схід, Київська область, Ставищенський район, місто Бровари, село Великі Єрчики, село Нове Село, майдан Незалежності, Софійська площа, вулиця Добрий Шлях, бульвар Академіка Вернадського, Кловський узвіз, Золоті ворота, Андріївська церква.*

Слова *Батьківщина, Вітчизна* пишуть з великої літери, якщо ці назви рівнозначні слову Україна.

6) у назвах найвищих державних установ України та міжнародних організацій: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Верховний Суд України, Центральна Рада, Організація Об'єднаних Націй, Рада Безпеки.*

7) у найменуваннях найвищих і вищих звань України й міжнародних посад: *Прем'єр-міністр України, Президент України, Голова Верховної Ради України.*

Найменування інших посад і звань, а також титулів, посад, духовних звань у закордонних країнах і міжнародних організаціях пишуться з маленької літери: *міністр освіти і науки України, прем'єр-міністр Фінляндії; патріарх, митрополит; почесний шахтар, доктор технічних наук і т. ін.*

Але в рамках дипломатичного протоколу, а також для підкреслення урочистості спілкування назви найвищих міжнародних посад можуть писатися з великої літери: *Міністр освіти і науки України, Президент Сполучених Штатів Америки, Президент Академії наук України.*

8) у назвах релігійних понять і богослужбових книг: *Бог, Божя Мати, Син Божий, Святий Дух, Біблія, Євангелія, Псалтир, Коран.*

в) зі значенням певних стосунків, взаємин: *товариш по партії, дядько по батькові;*

г) із значенням місця поширення дії: *розпорядження по фабриці, чеканник по міді;*

д) із значенням розподільності: *усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету квітів.*

3. З прикметниками: *по чайній ложці, по зеленій поверхні .*

4. Із займенниками: *по їхньому будинку, по цьому місцю.*

5. З числівниками: *отримати по десять балів, по дві пропозиції.*

В інших випадках слід використовувати прийменники:

1) **на:** *по пропозиції делегата – на пропозицію делегата, по Вашему желанню – на Ваше бажання, називать по имени – називати ни ім'я, по требованию – на вимогу;*

2) **за:** *по собственному желанню – за власним бажанням , по нашим подсчетам – за нашими підрахунками, по семейним обстоятельствам – за сімейних обставин;*

3) **з (-із, -зі):** *по происхождению – із походження, по вине – з вини, по собственной воле – із власної волі, комиссия по спорту – комісія зі спорту, по злобе – зі злості;*

4) **до:** *пришлось по вкусу – припало до смаку, с 06.10.2003 по 01.01.2004 – з 06.10.2003 до 01.01.2004, получить по накладной – отримати відповідно до накладної;*

5) **для:** *комиссия по расследованию – комісія для розслідування, производство по изготовлению – підприємство для виготовлення, секция по изучению – секція для вивчення;*

6) **від:** *добрий по природе – добрий від природи, смотря по погоде – залежно від погоди, действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;*

7) **під:** *задание не по силам – завдання не під силу;*

2. При виборі прийменникової чи безприйменникової конструкції, перевага надається безприйменниковій: *зрікатися від ідеалів – зрікатися ідеалів, повідомляти по телефону – телефонувати, оплатити за проїзд – оплатити проїзд.*

3. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: *всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитуванню – завдяки опитуванню, наперекір рішень – наперекір рішенням.*

4. Не слід нагромаджувати в одному контексті однакові прийменники: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо всіх бажуючих.*

5. Пропуск прийменника створює двозначність тексту: *лист організації – від організації, до організації.*

6. У діловому стилі української мови є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладається на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, залежно від, виходячи з.*

Побудова словосполучень із прийменниками при перекладі з російської мови

Прийменник **ПО** в українській мові поєднується лише:

1. У складних прислівниках з іншими частинами мови:

- а) з іменниками: *по можливості, по суті, по батькові;*
- б) з прикметниками: *по-господарськи, по-дружньому, по-українськи;*
- в) із займенниками: *по-нашому, по-своєму;*
- г) із числівниками : *по троє, один по одному, по-друге.*

2. З іменниками у місцевому відмінку і вживається:

- а) зі значенням мети: *послали по інструктора, пішли по воду;*
- б) зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія: *пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню;*

З великої літери пишеться тільки перше слово:

1) у назвах різних установ, закладів, громадських і політичних організацій: *Міністерство освіти і науки України, Національний банк України, Національна академія наук України, Державна телерадіомовна компанія України, Київська міська державна адміністрація, Національна спілка письменників України, Українська республіканська партія.*

2) у назвах найвищих державних посад України та міжнародних посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН.*

З великої літери для підкреслення поваги можуть писатися й назви інших посад: *Міністр освіти і науки України, Посол Франції, Директор Інституту української мови.*

3) у назвах історичних подій, епох, війн, свят, знаменних дат, постів тощо: *Велика французька революція, епоха Відродження, Семирічна війна, Друга світова війна, День незалежності України, Великдень, Покрова, Зелені свята, Великий піст, Спасівка, Масниця.*

4) у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів тощо: *Акт проголошення незалежності України, Конституція України, Декларація прав людини, Версальський мир, Ялтинська конференція.*

У текстах службових документів можливі відхилення від загальноприйнятих норм у написанні великої і малої літери.

1. Велика літера вживається на початку так званих умовних власних імен, що становить прикмету ділового стилю. Походячи від категорії загальних імен, умовні найменування стають індивідуальними позначеннями в контексті певних документів-контрактів, декларацій, угод, дипломатичних документів: *Сторони домовилися., Продавець, з однієї сторони, Покупець, з іншої сторони, надалі іменовані Сторони, прийшли до угоди...*

2. Допускається вживання великої літери у загальних іменниках з метою виділити їх як заголовок документа:

Ректорові
Полтавського національного
технічного університету
Імені Юрія Кондратюка
Онищенку В.О.
студента третього курсу
Петренка А.В.

Заява (можливий варіант: ЗАЯВА)

3. Характерним є також написання з великої літери однорідних понятійних позначень, на яких необхідно акцентувати увагу:

До заяви додаю:

- 1) *Атестат зрілості, виданий Білоцерківською середньою школою № 15 від 30.06.01;*
- 2) *Довідку ВАТ «Росава» про стаж роботи від 15.06.01;*
- 3) *Довідку про стан здоров'я;*
- 4) *Автобіографію;*
- 5) *Дві фотокартки.*

4. Велика літера вживається для написання рубрик тексту, якщо вони граматично самостійні та досить об'ємні: 1. *Предмет контракту.* 2. *Терміни постачання тощо..*

5. Слово «Наказую», яке з'єднує констатуючу і розпорядчу частини наказу, і його синонімічні заміники пишуться з великої літери:

З метою забезпечення подальшого збереження техніки Наказую (пор. частіше позначення НАКАЗУЮ)...

6. З великої літери пишеться також початкове слово постанови, протоколу, резолюції після констатуючої частини: *Збори постановляють:*

Затвердити план роботи курсу на 2014-2015 н. р.

2. Правила скорочень у текстах документів

Скорочення найменувань, яке нерідко застосовується у текстах документів, має відповідати нормативним вимогам орфографії і пунктуації, а також принципам аббревіатурного утворення, викладеним у державних стандартах.

Абревіація – це спосіб утворення складноскорочених слів шляхом складання усічених основ чи усічених і повних слів. Цей спосіб діє тільки в

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, прийменник утворює прийменниково-відмінкову конструкцію: *занепокоєні з приводу дій, у відповідності до, у залежності від.* Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим: *занепокоєні діями, відповідно до, залежно від.*

У діловому мовленні традиційно закріплені значення прийменників для передачі різних відношень:

1) **просторових** : *в(у), на, з, від, над, перед, вздовж, при, до, край, біля, поза, крізь, навпроти: на підприємстві, при фірмі, до керівництва.*

2) **часових** : *за, з, у, до, о, об, через, над, під час, після: за звітний період (за весь час), у звітний період (протягом часу, за який звітують), о восьмій годині, під час перевірки, через тиждень, у зазначений термін;*

3) **причинових** : *від, через, з, за, у зв'язку, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч, внаслідок: у силу обставин, з нагоди ювілею, через хворобу, за умови, у зв'язку з відсутністю, всупереч розпорядженню.*

4) **мети**: *для, на, про, заради, щодо, задля: на випадок, заради успіху, щодо покращення, для місцевих потреб, на місцеві потреби.*

5) **допустовості**: *при, всупереч, окрім, незважаючи на, відповідно до: всупереч правил, окрім роботи, незважаючи на попередження, при нагоді.*

У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією: *у вихідні дні, на цьому тижні, звертаємося з пропозицією, надсилаємо на адресу.*

Правила використання прийменників у діловому стилі

1. Правильно добирати прийменникові конструкції: *враження про виставку – враження від виставки; застерігати про безпеку – застерігати від небезпеки; вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду.*

Адміністрація виплатила заборгованість. – Заборгованість виплачена (адміністрацією).– Заборгованість виплачено.

За характером своєї семантики виражають дію перехідну, минулу, пасивну. Однак можуть передавати значення майбутньої дії за допомогою допоміжного дієслова бути, наприклад: Роботу буде завершено вчасно.

Як правило, безособові дієслівні форми на -но, -то вживають у значенні «хтось щось зробив», наприклад: Роботу завершено (хтось завершив); Лист відправлено (хтось відправив). Рідко їх використовують стосовно явищ природи, наприклад: Поля затоплено (вода затопила).

Слід пам'ятати, що форми на -но, -то в українській мові є безособовими і не можуть мати при собі навіть пасивного суб'єкта, вираженого формою орудного відмінка, типу: Нами проаналізовано, а треба У роботі проаналізовано.

Досить часто використовуються паралельні конструкції.

Паралельні конструкції – це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємозамінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й безособові речення, активні й пасивні звороти мови, дієприкметниковий зворот і підрядне означальне речення, дієприслівниковий зворот і підрядні обставинні речення та ін. У їх вживанні потрібно зважати на відповідність стилю, контексту чи формі документа. Наприклад, безособові речення часто використовують у рапортах, повідомленнях, інструкціях, де важливо наголосити на дії: Завдання виконано; Заходів вжито. Щодо використання активних і пасивних синтаксичних структур, то поширена така думка: пасивний стан вживають тоді, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на особу, то вчинила дію (Оплата гарантується), активний – коли важливою є вказівка на особу і треба конкретизувати думку. Варто частіше надавати перевагу активним конструкціям, оскільки вони є природними для української мови.

3. Прийменник. Використання прийменників у ділових паперах

системі іменників. За значенням аббревіатури еквівалентні твірним словосполученням.

Розрізняють кілька типів складноскорочених слів:

1) аббревіатури, що утворилися з початкових літер кожного слова словосполучення: *УЗС, ВДТ, СПУ та ін.*;

2) аббревіатури, утворені з початкових звуків слів, які входять до словосполучення: *ЗАЗ, НОН та ін.*;

3) аббревіатури, складові частини яких становлять початкові склади чи частини основ слів, що утворюють словосполучення: *міськрада, обком, військкомат і т. ін.*;

4) аббревіатури змішаного типу, які утворюються з аббревіатури і повного слова: *НДІвугілля, завкадрів, замдиректора та ін.*;

5) аббревіатури, що складаються з частини основи і повного слова: *Дніпроспецсталь, Укрвугілля тощо.*

6) аббревіатури, запозичені з інших мов: *Бі-БіСі, АПН та ін.*

Абревіатури можуть писатися як з великої, так і з малої літери.

З великої літери завжди пишуться буквені аббревіатури (*КНР, МТС, СП та ін.*) і складноскорочені слова — назви установ і організацій, якщо вони походять від власних імен (*ДУМ, Євросоюз, Профвидав тощо*). Причому, всередині аббревіатур крапки після скорочень не ставляться.

Від аббревіатур слід відрізнити умовні графічні скорочення, які вимовляються повністю й скорочуються тільки на письмі. Скорочуватися практично може будь-яке слово. Не скорочуються віддієслівні іменники із значенням абстрактної дії.

Скорочені слова можуть походити від простих слів. Перш за все, це скорочені позначення посад, звань, географічних понять, топонімічних найменувань, які вживаються поряд з іменами власними і після яких ставиться крапка: *с. Іванівка, ст. Кайдак, Котелевський р-н, Полтавська обл., інж. Семенов, проф. Петренко, акад. Шевченко, доц. Лановий.*

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі: **ім.** — імені, **і т. ін.** — і таке інше, **напр.** — наприклад, **пор.** — порівняй тощо.

Не ставиться крапка на позначення фізичних, метричних величин, валют лише після цифрових назв: *17 год 45 хв, 250 г, 200 грн, 30 м, 20 мм, 10 см.*

При цьому зберігається написання великих та малих літер і дефісів, як і в повних назвах: *півн.-сх. (північно-східний), півд.-зах. (пів-денно-західний).*

Не ставиться крапка після скороченого слова, яке позначає одиницю часу: *17 год 45 хв.* Слово "**рік**" скорочується тільки після цифр: **2001 р.**

Періоди позначаються таким способом:

- 1) за відсутності прийменників «з...до»: *1999—2000рр.;*
- 2) за наявності прийменників «з»... «до»: *з 1999р. до 2000р.;*
- 3) при позначенні облікових (адміністративно-господарських, навчальних) років: *1999/2000 н. р. (можливий варіант — 1999/00 н.р.).*
- 4) в інших випадках: *1999-2000рр.;*
- 5) при написанні дати змішаним способом: *15 травня 1999 р.*

Не вживаються в тексті документів:

- 1) слово «місяць» у контексті з назвою місяця: *у жовтні 2001 р.;*
- 2) скорочення «ц. р.» (*цього року*) — потрібно вказати рік;
- 3) подвоєне позначення параграфів, номерів, відсотків: *№ 5, 7,12,17; 50—60 % — (варіант: 50... 60 %) і т. ін.*
- 4) лапки при назвах марок машин, механізмів, верстатів і т. ін.: *ВАЗ 2107, ГАЗ-51 (якщо скорочення стоїть після цифр, то індекс пишеться разом: МУЛ-18Д).*

Написання повторюваних у тексті скорочень має бути уніфікованим (неможливо в одному тексті вживати різні скорочення на кшталт: *Ів.Ів. Петренко, І.І. Петренко, І. Петренко..*

При скороченні слова треба зважати на те, щоб частина слова, яка залишається:

Дієприслівниковим зворотом не можна висловити значення часу, причини; умови. Тому слід пам'ятати про це при заміні підрядного речення його варіантом – дієприслівниковим зворотом. **Неправильно:** Читаючи роман, серце наповнюється болем... **Правильно:** Коли читаєш роман, серце наповнюється болем...

Часто допускають помилки в неозначено - особових реченнях на зразок: Через декілька днів, ще не встигнувши познайомитися з дільницею, інженеру запропонували прийняти цех.

Дієприкметниковий зворот може бути розташований як перед означуваним словом, так і після нього: книга, прочитана мною; прочитана – мною книга.

Синтаксичні норми регулюють вибір варіантів побудови простих речень і складних речень, їх зв'язки, послідовність і правильність побудови. Знання синтаксису, уміння будувати прості і складні речення, конструювати тексти забезпечать правильність документів.

Предикативні форми на -но, -то – це незмінні форми дієслова, що виступають головним членом (присудком) у безособових реченнях.

За своєю семантикою та використанням форми на -но, -то становлять специфіку української мови, яка вирізняє її з-поміж інших слов'янських мов.

Утворюються вони від основи пасивних дієприкметників за допомогою суфікса -о, наприклад: завершений – завершено, написан(ий) – написано, здобут(ий) – здобуто. Саме ці форми вживають замість пасивних дієприкметників, якщо хочуть наголосити на дії, а не на ознаці, пор.: Запрошення розіслано вчасно замість Запрошення розіслані вчасно.

Особливого звучання набувають предикативні форми на -но, -то в текстах художньої літератури, наприклад: Все розтрачено, розгублено, Бо воно було людьми Не шановано, не люблено (Олександр Олесь).

Виражаючи значення результативного стану, що є наслідком виконаної дії, такі форми дієслова зосереджують в собі «усю силу вислову», їх використовують на останньому етапі пасивізації суб'єкта дії двоскладних речень, пор.:

З метою збільшення кількості інформації на одну одиницю мовлення в документах часто використовують дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Дієприслівникові звороти завжди несуть додаткову інформацію, підкреслюють ту чи іншу думку, явище чи подію.

Дієприслівникові (та дієприкметникові) звороти надають діловим документам стислості. Вони є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци. Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад:

правильно: Взнявши за основу ці критерії, усі підприємства поділимо на такі групи...;

неправильно: Зважаючи на світовий досвід, основою реформування системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму.

При використанні дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки.

1. У безособових реченнях, коли діяч-додаток, виражений формою давального відмінка, наприклад: Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше.

2. У пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються, наприклад: Закінчивши університет, мене призначили на посаду програміста.

3. У ролі однорідних поєднуються дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення, наприклад: Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує...

Обов'язковою умовою використання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом – присудком, а друга дієприслівниковим зворотом, повинні виконуватися однією і тією ж особою, або відноситись до однієї особи. Наприклад: Виклавши проблему, учасники переговорів зважують, чи можна досягти домовленості.

1) давала змогу легко й безпомилково відновити повне слово: **філос., філол., не філ.; асист., асп., не ас.; дієприкм., дієприсл., не дієпр.;**

2) закінчувалася на приголосний (крім однолітерних скорочень): **архіт., не архіте.;**

3) за збігу в кінці двох однакових приголосних закінчувалася на одному з них: **осін., не осінн. (від осінній);**

4) за збігу в кінці декількох різних приголосних закінчувалася на останньому з них: **геогр. не геог.**

Якщо скорочення стосується декількох посліпль чисел, назв, імен та ін., то його ставлять тільки раз — перед таким рядом чи після нього: **на рис. 5, 7,17; завдовжки 5, 25, 50,100 м тощо.**

3. Позначення цифрової інформації в документах

У сучасному документуванні вироблені певні правила позначення чисел.

Числа обов'язково треба писати літерами тоді, коли:

1) однозначні числа стоять у непрямому відмінку: **клас обладнали п'ятьма комп'ютерами;**

2) збіг декількох чисел у цифровій формі може ускладнити читання: **п'ять 30-місних автобусів ;**

3) кількісний числівник починає собою речення: **Ми так вирішили. П'ять комп'ютерів закупимо вже сьогодні.**

Цифрову форму чисел рекомендують писати:

1) якщо однозначні цілі числа (навіть у непрямах відмінках) стоять у ряді з дво- і багатозначними: **після серії з 5,7 і 12 вправ;**

2) якщо однозначні цілі числа утворюють сполучення з одиницями фізичних величин, грошовими одиницями тощо: **за маси 7 кг, ціна 7 грн, 7 дол.;**

3) у текстах управлінських і наукових документів: **перевиконання завдання на 3 %.**

Числа в цифровій формі, починаючи з чотиризначних, варто розбивати на групи (по три цифри) справа наліво: **888 777 521 м.**

Не розбивають на групи цифри в числах, які позначають номер, у марках машин і механізмів, у позначеннях нормативних документів: **№ 79945**.

Крапку в пробілах між цифровими групами багатозначного числа ставити не можна.

Літерно-цифрова форма чисел рекомендується для позначення круглих чисел (**тисяч, мільйонів, мільярдів**) у вигляді поєднання цифр зі скороченням **тис., млн, млрд: 6 млрд, 49 млн, 25 тис.;**

- у спеціальній літературі до таких сполучень приєднують позначення фізичних величин, грошових одиниць тощо: **20 млн км; 30 млрд грн;**
- у публіцистичних текстах рекомендовано відмовлятися не від літерно-цифрової форми числівників, а від скороченого позначення одиниць величин (тобто замінити останні повними назвами): **25 млн кілометрів, 500 тис. вольт.**

Великі числа в діапазоні значень за цифрової форми чисел передають зі збереженням усіх нулів: **15 000—20 000 м, а не 15—20 000 м.**

За літерно-цифрової форми чисел можна пропускати в першому числі позначення **тис., млн, млрд: 20—30 тис. м, не обов'язково 20 тис. — 30 тис. м.**

Номери телефонів прийнято писати, відокремлюючи дефісом по дві цифри справа наліво: **2-12 93-47**. Можна відокремлювати крайню ліву групу в три цифри: **212-93-47**.

У написанні порядкових числівників треба керуватися такими правилами:

1. Якщо текст потребує написання порядкового числівника з використанням цифр, то відмінкове закінчення має бути однолітерним, коли перед останньою буквою числівника стоїть літера, що позначає голосний звук: **п'ятий — 5-й**. Нарощення має бути дволітерним, якщо перед останньою буквою числівника стоїть літера, що позначає приголосний звук: **п'ятого — 5-го**.

Дієприслівник – це незмінна форма дієслова, яка виражає супровідну до основної дію (завершену або незавершену).

Дієприслівники недоконаного виду утворюються від основи теперішнього часу дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів -учи/ -ючи (від дієслів I дієвідміни) або -ачи /-ячи (від дієслів II дієвідміни), наприклад: тонути (тонуть) – тонути, купувати (купують) – купуючи, просити (просять) – просячи, кричати (кричать) – кричачи.

У зіставленні з основним дієсловом-присудком конкретизується їх часова співвіднесеність:

1) одночасність: *Шумлять, з'їжджаючись на свято, люди;*

2) попередність: *Дивуючись зі спритності виконавців, керівник, однак, похвалив їх роботу;*

в) наступність: *Готуючи бланки, він забув попередньо узгодити їх структуру з керівником.*

Дієприслівники доконаного виду утворюються від основи інфінітива за допомогою суфіксів -ши або -вши, вибір яких зумовлений характером кінцевого звука основи (приголосний або голосний), наприклад: прибігти – прибігши, сказати – сказавши. Виражають, як правило, додаткову дію, яка відбувається перед основною, наприклад: Заслухавши та обговоривши звітну доповідь керівника відділу, працівники одноголосно ухвалили... .

Особливістю вживання дієприслівників є їх неодмінний зв'язок із суб'єктом - виконавцем основної дії. Порушення такої співвіднесеності призводить до логіко-синтаксичних помилок, наприклад: Перевірка пройшла, не виявивши ніяких порушень; Зважаючи на подвійну функцію, їх кількість коливається від двох до п'яти.

Дієприслівники можуть стосуватись предикативних прислівників, інфінітивів, безособових дієслів, наприклад: Важко стає, таке згадуючи; Треба заспокоїтися, забувши про неприємності; Перебираючи факти, не віряться у непричетність їх до справи.

дієприкметники уточнюють, конкретизують зміст означуваного ними слова, напр.: Витрати на придбання будівель і споруд, призначених для виробничих потреб, не належать до кошторисної документації будов. Функціонуючи як присудки, вони набувають здатності виражати різні часові значення за допомогою допоміжних слів (бути, ставати, здаватися тощо), наприклад: Робота буде завершена вчасно (майбутній час); Робота була завершена вчасно (минулий час).

Відсутність допоміжного дієслова свідчить про минулий час, наприклад: Робота завершена вчасно. Аналогічно може бути виражене часове значення активних дієприкметників зі суфіксом -л-, наприклад: Тоді банк не вважатимуть збанкрутілим (майбутній час).

Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, якими можна замінити відповідні граматичні форми та конструкції, а саме: підрядні речення, прикметники, займенники, іменники, прикметниково-іменникові словосполучення тощо, наприклад: інформуючий - той, що інформує; слідуєчий - наступний, подальший, такий; діючий (закон) - чинний; існуючі (недоліки) - наявні; вражаючий (ефект)-могутній; галопуюча (інфляція) - обвальна, нестримна; пануюча (тенденція) - панівна; існуюча (категорія) – наявна.

Активні дієприкметники минулого часу і пасивні дієприкметники часто використовують у професійному мовленні, наприклад: збіднілий, збанкрутілий; підтверджений, покритий (акредитив); опротестований, преюдиційований (вексель), втрачена (вигода), вироблений (дохід).

Входячи до складу термінологічних сполук, дієприкметники часто послаблюють значення дії і вступають у синонімічні чи антонімічні відношення подібно до прикметників, наприклад: фіксовані (витрати) - постійні, рентні; передавальні (платежі) - трансферні.

Дієприкметники можуть втрачати ознаки дієслова і прикметника та переходити в іменники, наприклад: Береженого Бог береже!

2. Не можна додавати нарощення відмінкових закінчень до номерів томів, розділів, сторінок, таблиць тощо, якщо родове слово (том, розділ та ін.) стоїть перед ними: **в томі 6, на с. 35, у табл. 11.**

3. Не можна додавати нарощення відмінкових закінчень до дати (років і чисел місяця), якщо слово рік або назва місяця стоїть після числа: **у 2002 році, 7 січня 2000 року, а не у 2002-му році, 7 січня 2000-го року.**

4. Якщо слово рік чи назва місяця пропущені, або їх поставлено перед числом, або окремо від числа позначено іншим словом, то відмінкові закінчення рекомендується нарощувати: **у січні, числа 20-го; рік 2002-й; настав 2000-й; концерт перенесли з 15 лютого на 22-ге; 20-го квітня.**

5. У публіцистичних і художніх текстах треба надавати перевагу літерній формі написання порядкових числівників: **у двадцять першому столітті; у сороковому році.**

6. Римськими цифрами позначають номери виборних органів; спортивних змагань; цифрові позначення в іменах імператорів, королів та ін.; позначення кварталів року тощо: **Карл XII, XXII Олімпійські ігри, III—IV квартали.**

Рекомендовано таке написання дат і періодів:

1. Період, обмежений двома роками або роком і десятиріччям: **у 1991 — 1995 рр., не у 1991—95 рр.** Останню форму написання можна використовувати тільки в довідкових виданнях, які вимагають особливої компактності.

2. Усі види некалендарних років, які починаються в одному році, а закінчуються в іншому, пишуть так: **у 1998/99 навчальному році.**

4. Позначення голосних у слов'янських власних назвах

Російські власні назви передаємо якомога ближче до російського звучання, дотримуючись, проте, норм українського правопису, зокрема щодо вживання м'якого знака й апострофа: **рос. Соловьев — Соловійов, рос. Прокофьев — Прокоф'єв, рос. Алябьев — Аляб'єв, рос. Пермь — Перм, рос. Октябрьск — Октябрськ.**

Але м'який знак обов'язково пишеться в кінці суфікса **-ець** та в суфіксах **-ськ-**, **-цьк-**: *рос. Юрьевец — Юр'євець, рос. Скиталец — Скиталець, рос. Иркутск — Иркутськ, рос. Троицк — Троїцьк.*

Російська буква **и** у власних назвах передається звичайно через **і**: *Ігнат'єв, Пушкін, Нікітін, Гагарін, Мілютін.*

Але російську букву **и** передаємо через **и**:

а) після шиплячих і ц: *Пуцин, Чичиков, Житков, Шишкін;*

б) у префіксі **при-** та суфіксах **-ик-**, **-иц-**, **-ич-**, **-ищ-**: *Мечников, П'ятницький, Радищев, Прикумськ, Зимовники;*

в) якщо в українській мові є споріднене слово з **и**: *Тихомиров (бо тихий і мир), Сидоров (бо Сидір), Титов (бо Тит);*

г) у географічних назвах: *Сибір, Симбірськ, Владивосток, П'ятигорськ.*

Буква **и** після голосних, м'якого знака й апострофа передається через **ї**: *Воїнов, Ізмаїлов, Гур'їн.*

Російську літеру **е** у власних назвах (якщо вона стоїть після приголосного) передаємо звичайно через **е**: *рос. Державин — Державін, рос. Кузнецов — Кузнецов, рос. Лер-монтов — Лермонтов.*

Але російську букву **е** передаємо через **є**:

а) на початку слова: *Євдокимов, Єришов, Єльцин;*

б) у суфіксах **-ее**, **-єєв**, якщо вони стоять не після шиплячих: *Ломтєв, Бердяєв, Сергєєв, Алексєєв;* але після шиплячих пишемо **е**: *Тютчев, Нехорошее, Рум'янцев;*

в) якщо в українській мові є споріднене слово з постійним **і**: *Твердохлєбов (бо хлїб), Серов (бо сірий), Мєщанінов (бо міщанин), Зверєв (бо звір),* але пишемо **е**, коли **і** в українській мові чергується з **е**: *Каменєв (бо камінь — каменя), Лебєдєв (бо лебідь — лебедя).*

Російську літеру **ё**, яка позначає звук **о** після м'якого приголосного, передаємо:

яких майже непомітні, оскільки виражають значення пасивного стану, варто замінити дієсловами без **-ся**, наприклад: *Протиріччя пояснюються теорією корисності. – Протиріччя пояснюють теорією корисності; При цьому до розрахунку береться половина залишків на початок і кінець року. – При цьому до розрахунку беруть половину залишків на початок і кінець року.*

2. Форми дієслова

Дієприкметник – це особлива форма дієслова, що виражає динамічну ознаку предмета за дією, яку він сам виконує (активні дієприкметники) або яка на нього спрямована (пасивні дієприкметники).

Активні дієприкметники бувають теперішнього та минулого часу, утворюються відповідно від основ теперішнього часу дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч/-юч-** або **-ач/-яч** та від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-**, наприклад: *контролюючий, терплячий; збанкрутілий.*

У сучасній українській діловій мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу обмежене. Неповною є навіть твірна база цих дієслівних форм. Наприклад, вони зовсім не утворюються від дієслів з постфіксом **-ся**. У такому разі використовують перифрастичний вислів, наприклад: *вчитися – «той, хто вчиться».*

Пасивні дієприкметники утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів, як правило, доконаного, рідше недоконаного виду за допомогою суфіксів **-її-**, **-єн-** (**-єн-**), **-т-**, наприклад: *прочита-ти – прочи-та-н(ий), запроси-ти – запрош-єн(ий), приклеї-ти – прикле-єн(ий), висуну-ти – висуну-т(ий) або висун-єн(ий), писа-ти – писа-н(ий).*

Пасивні дієприкметники використовують для лаконічного вираження думки (часто вони замінюють ціле підрядне речення). Вони відзначаються вищою частотою вживання в науковому та діловому стилях мови порівняно з активними (їх співвідношення у тексті складає 5:19). Виступаючи у ролі означення самостійно чи у поєднанні з іншими словами (дієприкметниковий зворот), пасивні

наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу, наприклад: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити).*

Стан – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до суб'єкта та об'єкта одночасно. Логічні відношення дії до безпосереднього виконавця та об'єкта, на який спрямована ця дія, граматично виражається формами дієслів активного, пасивного та зворотного стану.

Дієслова активного стану позначають дію суб'єкта, спрямовану на об'єкт; виражений формою знахідного відмінка без прийменника (у випадку вживання дієслова з часткою не об'єкт названий формою родового відмінка) або родового із значенням частини від цілого, наприклад: *Банк проводить валютні операції (Банк не проводить валютних операцій); Треба купити акції.*

У більшості випадків надають перевагу активній конструкції. Це відбувається навіть тоді, коли реальний суб'єкт мислиться неозначено, напр.: *Грошові доходи (витрати) оцінюють за такими статтями; Розрізняють такі нормативи питомих капітальних вкладень.*

Використання дієслів пасивного стану пов'язано з потребою акцентувати увагу на об'єкті, а не на дії, напр.: *Нормативи встановлюються банком. Однак зловживати такими структурами не варто.*

Суб'єктно-об'єктні відношення не властиві безособовим, неперехідним дієсловам, оскільки вони позначають дію безвідносно до суб'єкта або дію, замкнену в самому суб'єкті, напр.: *Гранична кількість матеріальних витрат на виробництво одиниці продукції служить для розрахування потреби в матеріальних ресурсах та для контролю за її використанням.*

Особливої уваги потребують **неперехідні дієслова з постфіксом -ся**, утворені від перехідних дієслів. Виділяють похідні постфіксальні дієслова із зміненою семантикою, використання яких у структурі українського речення не викликає заперечень, наприклад: *дивувати - дивуватися, утверджувати - утверджуватися, оглядати - оглядатися.* Однак ті дієслова, семантичні відтінки

а)через **йо** на початку слова, після голосного, а також після м'якого знака в російському написанні: *Йолкін, Окайомов, Нейолов, Воробйов, Соловйов;*

б)через **ьо** після приголосних: *Найдьонов, Тьоркін, Алфьоров, Семьоркін;*

в)через **о** після шиплячих: *Горбачов, Хрущов, Щокін;*

г)через **е** в назвах, утворених від назв, спільних для української та російської мов: *Артемов, Семенов, Федоров.*

У південнослов'янських власних назвах (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови) буква **и** (латиницею — **i**) передається через **и**: *Величков, Филипов, Миладинов, Скерлич, Давичо, Зринський, Левстик.*

У західнослов'янських власних назвах (польська, чеська, словацька мови) буква **у** (латиницею) передається через **и**: *Брандис, Виспянський, Мисливечек, Шафарик.*

Буква **і** в західнослов'янських власних назвах передається:

а)через **и** після шиплячих **і** в суфіксах **-ик-, -иц-, -ич-**: *Пишибишевський, Гоцинський, Жижка, Масарик, Сладкович, Івашкевич;*

б)через **і** в усіх інших випадках: *Дуніковський, Норвід, Щецін, Гавлічек.*

У південнослов'янських і західнослов'янських власних назвах буква **е** (у тому числі польське буквосполучення **іе** та чеська буква) передається через **е**: *Боніев, Каравелов, Недич, Скерлич, Левстик, Сенкевич, Міцкевич, Чапек.*

Польське буквосполучення **іо** передається:

а)через **йо** після губних приголосних: *Голембйовський, Пйотровський;*

б)через **ьо** після інших приголосних: *Генсьорський, Аньолек.*

Білоруські власні назви передаються за традицією наближено до української вимови: *Короткевич, Богданович, Панченко, Журавський;* але близько до білоруського звучання: *Колас, Бядуля, Самуйльонок.*

Питання для самоконтролю

1. Розкажіть про вживання великої літери у власних назвах.
2. Назвіть основні правила скорочення у текстах документів.

3. Як позначається числова інформація у документах?
4. Назвіть основні правила позначення голосних звуків у слов'янських власних назвах.

Тема 7

Лексичні норми текстів документів

План

1. Слово як основна мовна одиниця.
2. Лексичні точність і правильність мовлення.
 - 2.1. Полісемія.
 - 2.2. Умотивоване вживання омонімів.
 - 2.3. Паронімія.
 - 2.4. Синонімічне багатство української мови.
3. Поняття про термін та метамову.
4. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології.
5. Лексикографічний аспект метамови. Українська лексикографія. Роль словників у підвищенні мовної культури.
6. Фразеологічні норми сучасної української мови.

Література

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 2530 слів. – К.; Ірпінь: Перун, 2004. – 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / укл. і гол. ред. В.Т.Бусел. - Київ; Ірпінь: Перун, 2001. – 1440 с.
3. Зарицький М.С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник для студ. ВНЗ / М.С.Зарицький // М-во освіти і науки України. НТУ України «Київ. політехнічний ін-т». – К.: Політехніка, 2004 р. – 124с.
4. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології / І.М. Гнатишена, Т.Р.Кияк. – Київ : Академія, 1996. – 102 с.
5. Калашник В.С. Словник фразеологічних антонімів української мови/ В.С.Калашник – К.:Довіра, 2001. – 284 с.
6. Словник іншомовних слів: словарь / Нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Укр. мовно-інформац. фонд НАН України; Укл. С.М. Морозов, Л.М.Шкарапута. – Київ : Наукова думка, 2000. – 680 с.

Зміна більшості дієслів сучасної української літературної мови стосовно особи та числа або роду та числа органічно пов'язана з граматичними категоріями часу та способу.

Час – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до моменту мовлення. В сучасній українській літературній мові розрізняють теперішній, майбутній, минулий і давноминулий час.

У діловому мовленні поширені **дієслова теперішнього часу із значенням позачасовості** –теперішній постійний, виражені формами 1-ої особи множини, 3-ої особи однини та множини, напр.: *вважаємо за доцільне звернутися до ректора університету з пропозицією відкликати.*

Теперішній час може вживатися в значенні майбутнього, якщо треба підкреслити обов'язковість виконання дії, напр.: *Нарада розпочинається об 11 годині.*

Майбутній час представляють дієслова доконаного виду (проста форма) або недоконаного виду (складена форма), напр.: *Форум відбудеться у вересні; На засіданні вченої ради буде доповідати завідувач кафедри.*

Спосіб – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до дійсності. **Категорія способу об'єднує три граматичні значення: дійсного, умовного, наказового способу.**

Дійсний спосіб репрезентують часові форми дієслів, про особливості вживання яких зазначалося. Окрім них, можливе використання форм дієслів наказового способу, здебільшого в усному мовленні, наприклад: *виконайте, допоможіть, прочитайте, ознайомтесь, вимагайте; хай попрацює, нехай запросять.*

У творенні форм **наказового способу** українського дієслова не бере участі допоміжне слово **давайте**. **Отже, вирази на зразок *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* не є нормативні!**

Уживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами

Особова парадигма дієслів **наказового способу** має спеціалізовані особові закінчення тільки в трьох формах : 2-ої особи однини та 1,2-ої особи множини, які систематизують у два типи: -и, -ім (-імо), -іть (-іте) та -0 (нульове закінчення), -мо, -те. Аналітична форма утворюється за допомогою частки **хай (нехай)**, яка додається до дієслівних особових форм, омонімічних формам теперішнього (для дієслів недоконаного виду) або простої форми майбутнього (для дієслів доконаного виду) часу.

Дієслівна парадигма **минулого часу дійсного (та умовного) способу** має морфологічний показник роду – закінчення та суфікси у формах однини, напр.:

Однина	Множина
чол. рід читав, біг	
жін. рід читал(а), бігл(а)	читал(и), бігл(и)
сер. рід читал(о), бігл(о)	

У мові виділяють **безособові дієслова**, тобто дієслова, що означають дію поза зв'язком з виконавцем (діячем, особою). Історично вони споріднені з 3-ою особою однини та формою середнього роду минулого часу і виражають значення «стан людини, природи, міра наявності», напр.: *світати - світає, світало; нудити - нудить, нудило; не спиться, не сидиться, вистачає, бракує*. Безособового значення можуть набувати особові дієслова у формі 3-ої особи однини, вжиті в безособовому реченні, напр.: *Пахне морем; Віє свіжістю*.

Безособові дієслова не змінюються ні за особами, ні за родами, ні за числами. Використання дієслів цієї групи у діловому мовленні допомагає звернути увагу на дію, яка формує структурно-граматичне і змістове ціле, напр.: *Вам бракує досвіду; Нам не вистачає спеціалістів у цій галузі*.

У текстах ділового спрямування (інструкції, статuti тощо) часто використовують безособові дієслова, утворені від особових за допомогою постфікса -ся, з метою констатації факту, напр.: не дозволяється, (категорично) забороняється; не допускається.

7. Словник омонімів української мови / О.М. Демська; Міжнародн. фонд «Відродження»; Наук.ред. Г.Грязнухіна. – Львів: Фенікс, 1996. – 224с.
8. Словник синонімів української мови: у 2 т. / НАН України. Ін-т мовознавства ім.О.О.Потебні. Ін-т укр.мови; Редкол.: А.А.Бурячок та ін.
9. Полюга Л.М. Словник антонімів української мови – 2-ге вид., допов. і виправ./ Л.М.Полюга – К.: Довіра, 2001. – 275 с.
10. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В.Шевчук – Київ: Вища школа, 2001. – 351 с.

1. Слово як основна мовна одиниця

Розділ мовознавства, у якому вивчається лексика, називається **лексикологія** (гр. lexikos – такий, що стосується слова і logos — наука). Уперше термін лексикологія уведено в обіг 1765 р. французькою енциклопедією авторів Д.Дідро й Л. Д'Аламбера. Сьогодні його вживають у вузькому (власне лексикологія) та широкому значеннях.

У вузькому: це – розділ науки про мову, у якому вивчають тільки лексику.

У широкому: це – загальна назва для позначення усіх розділів мовознавчої науки, що займаються вивченням слова. **Сюди входять:**

1) **семасіологія** (гр. semasia – знак, значення) – вчення про значення слів;

2) **ономасіологія** (гр. onomasia – називання, іменування) – наука, що досліджує процеси називання;

3) **етимологія** (гр. etymon – істина) – наука, яка вивчає походження слів;

4) **фразеологія** (гр. phrasis – мовний зворот, фраза) – вчення про стійкі сполучення слів;

5) **ономастика** (гр. onomastikos – той, що стосується імені, onomastike – мистецтво давати імена) – наука про власні назви (вона поділяється на **антропоніміку** (гр. antropos – людина) – науку, що вивчає імена людей; **топоніміку** (гр. topos – місце) – вивчає географічні назви; **зооніміку** (гр. zoon – тварина) – власні імена (клички) тварин тощо);

б) **лексикографія** (гр. lexicon – словник, grapho —пишу) – наука про укладання словників.

Основною мовною одиницею є слово.

Слово – найменша мовна одиниця, що має самостійне закріплене суспільно-комунікативною практикою значення, називає предмет, явище, дію або ознаку з позамовної дійсності і входить з властивим йому індивідуальним значенням до словникового складу.

Ознаки слова:

1) лексичне значення – відображення явища позамовної дійсності у внутрішній структурі слова;

2) номінативна функція – називання, вичленовування за допомогою мовних засобів предметів об'єктивної реальності, фіксація їх у свідомості;

3) відокремленоформленість – слово може вичленовуватися у потоці мовлення, характеризуючись певною предметною співвіднесеністю;

4) внутрішньоструктурна цілісність (когезія) – недопущення порушення послідовності морфем;

5) позиційна рухливість.

Під словниковим складом мови слід розуміти властиву мові на відповідному етапі її функціонування як засобу спілкування упорядковану за певними закономірностями лексико-семантичну систему, елементи якої пов'язані різними типами значеннєвих відношень, розрізняються за сферами вживання у комунікативній практиці суспільства, характеризуються найвиразнішою порівняно з одиницями інших мовних рівнів динамікою якісного і кількісного розвитку, перебувають у безпосередній залежності від явищ позамовної дійсності, відображаючи пізнавальну діяльність, широкий соціально-історичний досвід носіїв мови.

стабільно; Працівники готові докласти максимум зусиль для покращення діяльності банку; Треба ліквідувати безробіття.

Часто в ролі головного члена речення інфінітив виступає самостійно або в складі стійкого словосполучення, виражаючи модальне значення повинності, наприклад: *Провести конференцію 5 травня; Увести в дію з часу прийняття.*

Форму інфінітива доконаного виду використовують в ухвальній частині низки документів, зокрема протоколу, наказу, розпорядження тощо, для вираження наказовості, наприклад: *затвердити на посаді; взяти інформацію до відома; допустити до участі в конкурсі; позбавити пільг; встановити доплату в розмірі....*

Іменну функцію інфінітив реалізує, виконуючи роль означення, додатка, підмета чи присудка двоскладного речення, напр.: *Самоповага, впевненість у собі, здатність повірити в свої сили пов'язані з бажанням досягти мети; Уміння працювати в команді є однією з вимог до банківського працівника; Звітність дає змогу оцінити результати діяльності, прогнозувати напрями підвищення ефективності.*

Власне дієслова – це дієвідмінювані, або особово-часові та особово-способові, форми, які є основними і типовими формами дієслова і найповніше подають його граматичні ознаки.

Дієвідмінювання – це тип словозміни дієслів за особами в теперішньому, майбутньому часі дійсного способу (I, II дієвідміна), особова парадигма дієслів наказового способу та зміна дієслів за родами в минулому часі та умовному способі.

Парадигма теперішнього - майбутнього часів будується на основі протиставлень 1, 2, 3-ої особи в однині та множині.

Розрізняють дві парадигми особових закінчень у **теперішньому та простій формі майбутнього часу**: *-у (-ю), -еш (-еш), -е (-е), -емо (-ємо), -ете (-ете), -уть (-ють) - I дієвідміна; -у (-ю), -иш (-иш), -ить (-ить), -имо (-їмо), -ите (-їте), -ать (-ять) - II дієвідміна.*

5. Кононенко П. Українська мова / П. Кононенко, Л.Кадомцева, Л. Мацько – К.: Либідь, 1992. – 224 с.
6. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник / В.Михайлюк – К.: АртЕк, 2005. – 234 с.
7. Сучасна українська мова / За ред. О. Пономаріва. – К.: Либідь, 2001. – 400 с

1. Дієслово та його форми

Дієслово – це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан і виражає це значення у граматичних категоріях виду, стану, способу, часу, особи (роду), числа.

Дієслово як частина мови має п'ять основних граматичних форм:

1. Інфінітив.
2. Власне дієслово (особово-родові форми).
3. Дієприкметник.
4. Дієприслівник.
5. Предикативні форми на -но (-єно), -то.

Інфінітив - це початкова форма дієслова, яка називає дію безвідносно до діючої особи, часу, способу та стану. Формальною ознакою інфінітива є фінальне -ти (-ть), наприклад: *писати (писать), читати (читать), знати (знать)*. У системі ділового мовлення вживають, звичайно, неозначену форму дієслова із формантом -ти (паралельна форма на -ть поширена в розмовному та художньому стилях).

Маючи дієслівну лексичну семантику, інфінітив функціонує у позиціях двох протиставлених одна одній частин мови - іменника та дієслова.

Особливість вживання інфінітива у ролі присудка односкладного чи двоскладного речення полягає в аналітичності: інфінітив виконує роль лексичної частини дієслівного складеного присудка, а допоміжні слова (фазисні, модальні дієслова; модальні прикметники, прислівники) вказують на фази перебігу дій або їх перебування в станах, можливість чи неможливість, доцільність чи недоцільність їхнього здійснення, напр.: *Економіка починає працювати*

2. Лексичні точність і правильність мовлення

Точність мовлення – характеристика змісту мовлення на основі співвідношення його з дійсністю (фактична і предметна точність), мовленням і мисленням (поняттєва і смислова точність).

Точність має два значення:

- 1) вживання у мові слів (їх значень) і словосполучень, звичних (узвичаєних) для людей, які володіють нормами літературної мови;
- 2) оформлення і вираження думки адекватно до предмета чи явища дійсності, тобто несуперечність реального предмета і його назви.

Точність у текстах наукового стилю виражається перш за все через термін (звідси вимога однозначності термінів, інтернаціональності їх змісту) і за допомогою формул. Точність у науці легко може бути перевірена або практично, або логічною несуперечливістю якогось твердження.

Точність у науковому та офіційно-діловому стилях буквальна, пряма, що не допускає метафоричності, образності, експресивності.

Точність художнього стилю, відбиваючи задум автора, може бути і предметно-понятійною, і художньо-образною (фантастичні твори).

Найменш «вимогливий» до точності розмовний стиль, оскільки безпосередній контакт дозволяє уточнення в ході розмови за бажанням мовця чи на прохання слухача.

Точність досягається:

- 1) знанням предмета мовлення;
- 2) знанням мови, мовної системи усіх її рівнів, оволодіння стилістичними ресурсами, мовними засобами вираження емоційності тощо;
- 4) умінням узгодити знання про предмет зі знанням мови.

2.1. Полісемія

Багатозначність (полісемія) – наявність у мовної одиниці більше, ніж одного значення. Поширене явище, яке охоплює лексику (лексична полісемія) і граматику (граматична полісемія).

Лексична полісемія – наявність у слова двох і більше значень.

Лексика мови збільшується не тільки і навіть не стільки кількісно, скільки якісно: з'являються нові значення у старих слів, переосмислюються співвідношення між їх старими і новими значеннями.

Різні вчені по-різному оцінюють полісемію. Одні вважають, що в «ідеальній» мові кожне слово повинне мати лише одне значення. Інші, навпаки, стверджують, що принцип рівності слів і значень може призвести до перетворення мови на автоматичний пристрій, позбавлений будь-якої виразності, суму етикеток, назв.

У багатозначних слів є основне значення (часто вживане, яке не залежить від контексту) і похідні (утворені на базі основного). Ці значення фіксуються в одній словниковій статті, наприклад:

ЗАКОН – 1. юр. Встановлене найвищим органом державної влади загальнообов'язкове правило, яке має найвищу юридичну силу. // Сукупність таких загальнообов'язкових правил та державних постанов, що визначають суспільні відносини людей; втілення найвищої влади в суспільстві. // Те, що сприймається як незаперечне розпорядження, веління, обов'язкове для неухильного використання.

2. Загальноприйняте усталене правило співжиття, норма поведінки. // *Звичай, обряд.*

3. Основні правила в якій-небудь галузі людської діяльності, що впливають із самої суті справи. *Закон підлості.*

4. Об'єктивно існуючий, постійний і необхідний зв'язок між предметами, явищами чи процесами, що впливає з їх внутрішньої природи, сутності; закономірність. // *Основне положення якої-небудь науки, що відбиває причинно-*

дехто сприймає не як звичайне руйнування граматичної форми, а як занепад моральних засад українського суспільства: *Вже рідні діти з матір'ю на ти* (Л.Костенко). Займенник **Ви**, звичайно, використовують для називання особи, старшої за віком чи посадою.

Питання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте числівник як частину мови.
2. На які розряди за значенням поділяється числівник?
3. У чому полягають особливості відмінювання числівників?
4. Згадайте правила вживання числівника з іменниками і прикметниками.
5. Що слід пам'ятати при вживанні виразів на позначення часу?
6. Проаналізуйте норми вживання числівників у професійному мовленні.
7. Як позначається цифрова інформація у документах?
8. Сформулюйте правила написання порядкових числівників.
9. У чому полягають особливості вживання числівників у діловому мовленні?

Тема 10

Морфологічні норми текстів документів. Дієслово в діловому мовленні. Службові частини мови

План

1. Дієслово як самостійна частина мови.
2. Форми дієслова.
3. Прийменник. Використання прийменників у ділових паперах.
4. Особливості використання сполучників у професійних текстах.

Література

1. Головащук С. Українське літературне слововживання. Словник-довідник. / С. Головащук – К.: Вища школа, 1995. – 435 с.
2. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П.Ющук – К.: BeeZone, 2004. – 336 с.
3. Ділова українська мова / За ред. О. Горбула. – К.: Знання, 2006. – 222 с.
4. Коваль А. Культура ділового мовлення/А.Коваль – К.: Вища школа, 1977. – 296 с.

5. **Означальними** називаються займенники, які вказують на узагальнену ознаку: *всякий (усякий), весь (увесь, ввесь), кожний (кожен), інший, сам, самий*. Вони змінюються за родами, числами і відмінками, як прикметники.

6. **Питальними** називаються займенники, які містять у собі запитання про особу (*хто?*), предмет (*що?*), ознаку (*який? чий? котрий?*), кількість (*скільки?*). Займенники *хто, що, скільки* змінюються за відмінками, *який, чий, котрий* - за родами, числами і відмінками, як прикметники.

7. **Відносними** називаються займенники, які виконують роль сполучних слів для приєднання підрядних речень до головних. Це ті ж питальні займенники, але без питання.

8. **Неозначеними** називаються займенники, які вказують на неозначену (невідому) особу, предмет, ознаку, кількість: *дехто, дещо, хто-небудь, що-небудь, якийсь, будь-чий і под.* Вони утворюються від питальних додаванням часток *казна-, хтозна-, будь-, -небудь, аби-, де-, -сь*.

Неозначені займенники мають ті ж морфологічні ознаки, що й питальні займенники, від яких вони утворені.

З частками *казна-, хтозна-, будь-, -небудь* займенники пишуться через дефіс, а з частками *аби-, де-, -сь* - разом: *казна-хто, хтозна-чий, будь-який, скільки-небудь; аби-який, дещо, хтось*. Якщо між часткою і займенником є прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *аби з ким, будь для кого, хтозна в чому*.

9. **Заперечними** називаються займенники, які вказують на відсутність особи, предмета, ознак, кількості: *ніхто, ніщо, ніякий нічий, ніскільки*. Заперечні займенники мають ті ж морфологічні ознаки, що й питальні займенники, від яких вони утворені за допомогою частки *ні*. З часткою *ні* займенники пишуться разом. Проте якщо між часткою і займенником є прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *ні до кого, ні для кого, ні в якому і ін.*

Давня українська традиція передбачає вживання займенника **Ви** як пошанної множини у стосунку до батьків. Зникнення його у звертанні до рідних

наслідкові зв'язки між явищами, характеризує перебіг певних процесів у природі або суспільстві. // *Що-небудь неминуче, незаперечне, що є виявом певної закономірності*.

5. Сукупність догм (основних положень) якої-небудь релігії, віровчення.

Основне значення найбільш часто вживане і мінімально залежить від контексту. Вторинні значення рідше вживаються та більше контекстуально залежні.

Переносні значення завжди вторинні, але далеко не всяке неосновне значення можна кваліфікувати як переносне, бо не будь-яке з них ґрунтується на асоціації подібності, що створює ефект образності. В основі переносних значень лежить уподібнення одного явища дійсності іншому на підставі подібності або суміжності: *світлий розум, залізна воля, потік свідомості тощо*.

Іноді в одного слова розвиваються протилежні, антонімічні значення. Це явище називається **енантисемія**. Так, наприклад, дієслово *відходити* може означати *прийти в звичайний стан, почуватися краще*. Але це саме слово має переносне значення *померти (відійти у вічність; відійти в інший світ)*. У реченні *Хворий відійшов* можуть поєднатися ці взаємовиключні значення багатозначного слова.

2.2. Умотивоване вживання омонімів

Омонімія – звуковий чи графічний збіг мовних семантично непов'язаних одиниць. Омоніми фіксуються у різних статтях словника, наприклад:

ДЕРЖАВА 1 – апарат державної влади суспільства. // *Країна з таким апаратом політичної влади*.

ДЕРЖАВА 2 –заст. 1. Маєток, помістя, володіння. 2. Міцність. 3.Влада, керівництво.

Виділяють власне омоніми, омофони, омографи й омоформи.

Лексичні омоніми – це слова однієї частини мови, що збігаються у всіх граматичних формах у звучанні й написанні, але абсолютно різні за значенням.

Наприклад: *синтаксична деривація* (побудова синтаксичної конструції) – *деривація кулі* (відхилення кулі під час польоту від звичної траєкторії).

Омофони – слова, що збігаються у звучанні, але не в написанні. Наприклад: *іти на зустріч з кимос* – *іти назустріч комусь*, *вишневе варення* – *місто Вишневе*.

Омографи – різні за значенням слова однієї чи різних частин мови, що збігаються в написанні всіх або окремих форм, але різняться у звучанні: *Атлас* – *атлАс*, *зАмок* – *замОк*.

Омоформи – слова однієї чи різних частин мови, що збігаються у звучанні та написанні лише в окремих формах (тому омоформи не можуть бути повними або неповними). Наприклад: *три до дірки* (дієслово у формі наказового способу) – *числівник три*.

Омонімія можлива в термінології за умови реалізації двох ознак:

- 1) за термінами закріплюються різні дефініції;
- 2) терміни функціонують в різних терміносистемах.

2.3. Паронімія

Пароніми – близькі за звучанням та написанням, але різні за значенням слова, наприклад: *комунікативний* – *комунікабельний*, *особистий* – *особовий* – *особливий*, *воєнний* – *військовий*, *зумовлений* – *обумовлений*.

Пароніми можуть неправильно вживатися мовцями, оскільки:

- 1) зазвичай є однокореневими, а отже, мають спільний семантичний елемент;
- 2) є однією частиною мови,
- 3) виконують у реченні аналогічні функції,
- 4) схожі за звучанням;
- 5) іноді вступають у синонімічні відношення.

Пароніми можна розрізняти шляхом добору слів, близьких за значенням: *економний господар* – *бережливий господар*, *економічний вибір* – *вигідний вибір*.

відповідному контексті, у зв'язку з конкретною ситуацією, яка дає змогу визначити обсяг їх значень. Закріпленість займенників за ситуативною предметністю мовлення визначає їхнє основне функціональне призначення – текстотвірне, тобто займенники можуть замінювати назви предметів, присудки, навіть цілі речення і виступають засобом розгортання та встановлення змістових зв'язків у тексті, наприклад: *Це місто – монстр. Воно себе пасе. Воно не знає, де його коріння* (Л. Костенко). У такий спосіб вони сприяють скороченню елементів тексту, конденсації висловлювання.

Кількість займенників у лексичному складі сучасної української літературної мови обмежена, але частота їх вживання дуже висока. Без допомоги займенників важко уявити собі процес побудови речення, хоча, звичайно, їх нагромадження без відповідного словесного оточення утруднює розуміння тексту.

За лексичним значенням і морфологічними ознаками займенники поділяються на дев'ять розрядів.

1. **Особовими** називаються займенники, які вказують на осіб, інших істот, предмети, явища, поняття: *я, ти, він, вона, воно, ми, ви, вони*. Усі особові займенники змінюються за відмінками й числами; займенник *він* змінюється і за родами.

2. **Зворотним** називається займенник *себе*, який вказує на того, хто виконує дію. Він не має роду, числа і називного відмінка; за іншими відмінками він змінюється.

3. **Присвійними** називаються займенники, які вказують на приналежність предмета *першій* (*мій, наш*), *другій* (*твій, ваш*), *третій* (*його, її, їхній*) чи будь-якій (*свій*) особі. Присвійні займенники (крім *його, її*) змінюються за родами, числами і відмінками, як прикметники. Займенники *його, її* є незмінними.

4. **Вказівними** називаються займенники, які вказують на предмет (*цей, сей, той*), ознаку (*такий*), кількість (*стільки*). Займенники *той* (*отой*), *цей* (*оцей*), *такий* (*отакій*) змінюються за родами, числами і відмінками, як прикметники. Займенник *стільки* змінюється лише за відмінками.

3. Не можна додавати нарощення відмінкових закінчень до дати (років і чисел місяця), якщо слово рік або назва місяця стоїть після числа: у *2002році, 7 січня 2000року, а не у 2002-му році, 7 січня 2000-го року.*

4. Якщо слово рік чи назва місяця пропущені, або їх поставлено перед числом, або окремо від числа позначено іншим словом, то відмінкові закінчення рекомендується нарощувати: у *січні, числа 20-го; рік 2002-й; настав 2000-й; концерт перенесли з 15лютого на 22-ге; 20-го квітня.*

5. У публіцистичних і художніх текстах треба надавати перевагу літерній формі написання порядкових числівників: у *двадцять першому столітті; у сороковому році.*

6. Римськими цифрами позначають номери виборних органів; спортивних змагань; цифрові позначення в іменах імператорів, королів та ін.; позначення кварталів року тощо: *Карл XII, XXII Олімпійські ігри, III – IV квартали.*

Рекомендовано таке написання дат і періодів:

Період, обмежений двома роками або роком і десятиріччям: у *1991- 1995рр., не у 1991- 95 рр.* Останню форму написання можна використовувати тільки в довідкових виданнях, які вимагають особливої компактності.

Усі види некалендарних років, які починаються в році, а закінчуються в іншому, пишуть так: у *навчальному році.*

3.Займенник у діловому мовленні

Займенник – це самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмет, ознаку, кількість, але не називає їх.

Отже, з-поміж усіх частин мови займенник вирізняється способом репрезентації (вказівність). У мовленні він дублює іменники, прикметники, числівники. Співвідносячись з названими класами слів, займенник має властиві тільки йому семантичні ознаки та синтаксичні функції.

Специфіка семантики займенників полягає в опосередкованості їхнього лексичного значення, тобто лише в сфері мовлення вони наповнюються конкретним змістом. З огляду на це займенники використовують тільки у

2.4 Синонімічне багатство української мови

Синонімія – тотожність чи близькість значень різних за звучанням мовних одиниць. Розрізняють:

- 1) **Абсолютні синоніми** – слова з тотожними значеннями: *бусел – лелека – чорногуз; фольклор – народна творчість.*
- 2) **Семантичні (ідеографічні, поняттєві синоніми)** – слова і словосполучення, які відрізняються відтінками значень: *молодість – юність; злочин - правопорушення.*
- 3) **Стилістичні синоніми** – слова, які мають однакове значення, але відрізняються стилістичним забарвленням: *толковий – башковитий; жити – мешкати.*
- 4) **Семантико-стилістичні синоніми** – слова, які відрізняються відтінками значень та стилістичним забарвленням: *іти, крокувати, плентатися, шкутильгати, шкандибати, ноги волокати, повзти.*
- 5) **Контекстуальні синоніми** – частковий збіг значень слів спостерігається лише в конкретному тексті, наприклад: *ішов – ступали ноги – співали ноги – творив ходу – грясти.*

Від синонімів слід відрізняти **дуплети (варіанти слів)**: Євген – Євгеній, близнюки – близнята; помилка – помилка.

3. Поняття про термін та метамову

Терміном називається одиниця історично сформованої термінологічної системи, що виражає поняття і його місце серед інших понять, позначається словом або словосполученням, служить для спілкування людей, пов'язаних між собою єдністю спеціалізації, належить до словникового складу мови і підпорядковується усім її законам. Термін уживається для точного вираження поняття певної галузі знань: *клітина, діагональ, девальвація, додана вартість, інформаційна структура тощо.*

Терміни бувають:

- 1) **загальнонаукові**, які з однаковим значенням уживаються в багатьох галузях (аналіз, аргумент, категорія);
- 2) **галузеві**, що вживаються тільки в одній галузі (дієприкметник, dokonаний вид, флексія – у мовознавстві).

Якщо той самий термін вживається в різних термінологічних системах, то відповідно до цього видозмінюється і його значення. Наприклад: термін **реакція** в **хімії** має значення «взаємодія між двома і більше речовинами», у **фізіології** – «відповідь на подразнення», у **політиці** – «повернення до старих суспільних порядків».

Для терміна характерними є такі ознаки:

- 1) однозначність у межах однієї системи термінів;
- 2) точність і незалежність від контексту;
- 3) стилістична нейтральність;
- 4) чітка дефініція (визначення);
- 5) відсутність синонімів та омонімів (у межах однієї терміносистеми).

Система всіх термінів мови або якоїсь галузі називається **термінологією**.

Термінологія поділяється на:

- 1) **суспільно-політичну** – використовується у таких галузях знань, як філософія, економіка, фінанси, політологія, суспільствознавство, логіка, психологія, педагогіка, історія, право, дипломатія;
- 2) **мистецьку** – охоплює музику, театр, кіномистецтво, образотворче мистецтво, архітектуру, літературознавство;
- 3) **наукову** – стосується таких наук, як математика, фізика, кібернетика, хімія, біологія, фізіологія, ботаніка, зоологія, географія, геологія, астрономія;
- 4) **технічну** – обслуговує такі галузі техніки й виробництва, як металургія, машинобудування, електротехніка, радіотехніка, електроніка, гірничо-шахтарська справа, текстильне виробництво;
- 5) **сільськогосподарську** – яка обслуговує сільське господарство;
- 6) **медичну** – яка обслуговує медицину;

Не розбивають на групи цифри в числах, які позначають номер, у марках машин і механізмів, у позначеннях нормативних документів: № 79945. Крапку в пробілах між цифровими групами багатозначного числа ставити не можна.

Літерно-цифрова форма чисел рекомендується для позначення круглих чисел (*тисяч, мільйонів, мільярдів*) у вигляді поєднання цифр зі скороченням тис., млн, млрд: *6 млрд, 49 млн, 25 тис.*

У спеціальній літературі до таких сполучень приєднують позначення фізичних величин, грошових одиниць тощо: *20 млн. км; 30 млрд. грн.*

У публіцистичних текстах рекомендовано відмовлятися не від літерно-цифрової форми числівників, а від скороченого позначення одиниць величин (тобто заміняти останні повними назвами): *25 млн. кілометрів, 500 тис. вольт.*

Великі числа в діапазоні значень за цифрової форми чисел передають зі збереженням усіх нулів: *15 000 – 20 000 м, а не 15 – 20 000 м.* За літерно-цифрової форми чисел можна пропускати в першому числі позначення **тис., млн, млрд**: *20 – 30 тис. м, не обов'язково 20 тис. – 30 тис. м.*

Номери телефонів прийнято писати, відокремлюючи дефісом по дві цифри справа наліво: *2-12-93-47*. Можна відокремлювати крайню ліву групу в три цифри: *212-93-47*.

У написанні порядкових числівників слід керуватися такими правилами:

1. Якщо текст потребує написання порядкового числівника з використанням цифр, то відмінкове закінчення має бути однолітерним, коли перед останньою буквою числівника стоїть літера, що позначає голосний звук: *п'ятий -5-й*. Нарощення має бути дволітерним, якщо перед останньою буквою числівника стоїть літера, що позначає приголосний звук: *п'ятого — 5-го*.

2. Не можна додавати нарощення відмінкових закінчень до номерів томів, розділів, сторінок, таблиць тощо, якщо родове слово (том, розділ та ін.) стоїть перед ними: *у томі 6, на с. 35, у табл. 11*.

2.Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків, наприклад: *345 457 гривень, 100 000 тонн.*

3.У числах, що позначають номери (марки машин, механізмів), цифри на класи не розбивають, наприклад: *p/p№ 1234567890.*

4.Окремі види інформації передають у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів, наприклад: *754 тис. грн.,* що значно полегшує сприйняття великих цифр.

5.У низці однотипної інформації ступінь точності (кількість цифр після коми) має бути однаковий, наприклад: *1,5 км; 2,3 га; 2,0 т; 2,3%.*

Позначення цифрової інформації в документах

У сучасному документуванні вироблені певні правила позначення чисел.

Числа обов'язково слід писати літерами тоді, коли:

- 1) однозначні числа стоять у непрямому відмінку: *клас обладнали п'ятьма комп'ютерами;*
- 2) збіг декількох чисел у цифровій формі може ускладнити читання: *п'ять 30-місних автобусів;*
- 3) кількісний числівник починає собою речення: *Ми вирішили: п'ять комп'ютерів закупимо вже сьогодні.*

Цифрову форму чисел рекомендують писати у наступних випадках.

Якщо однозначні цілі числа (навіть у непрямих відмінках) стоять у ряді з дво- і багатозначними: *після серії 5,7 і 12 вправ.*

Якщо однозначні цілі числа утворюють сполучення з одиницями фізичних величин, грошовими одиницями тощо: *за маси 7 кг, ціна 7 грн, 7 дол..*

У текстах управлінських і наукових документів: *перевиконання завдання на 3 %.*

Числа в цифровій формі, починаючи з чотиризначних, варто розбивати на групи (по три цифри) справа наліво: *888 777 521 м.*

7) *спортивну* – стосується спорту;

8) *військову* – стосується військової справи.

Метамова – мова, якою говорять про мову (мову-об'єкт), мова, об'єктом якої є зміст і вираження іншої мови. У кожній мові (суспільно-політичній, мистецькій, науковій, технічній тощо) є своя система понять. Відповідно мова документів теж має свій набір термінів і понять: *факс, циркуляр, сальдо, цінні папери, прибуток, протокол, договір тощо.*

Вимоги до термінів:

1. Термін повинен відповідати правилам і нормам певної мови.
- 2.Термінові притаманна властивість дефінітивності: кожен термін зіставляється з чітким окремим визначенням, що орієнтує на відповідне поняття.
3. Термінові властива відносна незалежність від контексту.
4. Термін повинен бути точним.
5. Термін повинен бути коротким, хоча дана вимога нерідко суперечить вимозі точності, тобто повноти терміна.
6. Термін повинен бути однозначним.
- 7.Термінології не притаманна синонімічність, яка заважає взаєморозумінню.
8. Терміни експресивно нейтральні.
9. Термін повинен бути милозвучним, тому не слід заохочувати створення термінів, що походять з діалектизмів, жаргонізмів чи варваризмів.

Використання термінології у нормативно-правових актах підпорядковується низці вимог. **Основні серед них такі:**

- 1.Уживання термінів у прямому і загальновідомому значенні. Не бажано використовувати терміни в переносному значенні.
2. Простота і доступність у розумінні термінів. Бажано не вживати рідкісні, маловідомі терміни.
- 3.Усталеність, стабільність у вживанні термінології. Рекомендується не відмовлятися від традиційних, звичних термінів, не вводити замість них нові.

Надмірне використання неологізмів погіршує мову (наприклад, законодавства, оскільки ускладнює розуміння правових актів).

4. Милозвучність і стилістична правильність правничих термінів. Невдалими є такі терміни: *доукомплектування, живий громадянин*. Термін майже завжди втрачає милозвучність, коли утворюється за допомогою частки «не» (*ненакладення штрафу, неповідомлення, невручення, нерозподіл, неутримання*).

5. Бажано не вживати терміни-аббревіатури і скорочення, утворені з двох чи більше слів: *турбаза, річфлот, капбудівництво*. Щоб уникнути непорозумінь, доречно вживати терміни без скорочень.

6. Близьким за змістом правовим поняттям надають схожі найменування, по можливості, однокореневі (*суд — суддя, правосуддя, підсудний, підсудність, судимість, судовий, засуджений, судоустрій, судочинство; право — правило, правосуддя, правознавець, правомірний, правоздатність, правовий, правосвідомість, правовідносини*).

7. Відповідність нормам української мови.

Генетична класифікація термінів

Конкретні термінологічні системи поповнюються за рахунок різних мовних засобів.

1. Основа багатьох термінологій – слова літературної мови (*закон, злочин, держава, право*).

2. Терміни, запозичені з інших мов разом з реаліями і поняттями, що вони позначають, наприклад: *юнкер, гауптвахта, штурм, батальйон, лафет* — військова термінологія, запозичення з німецької і французької мов; *адвокат, акт, інавгурація, конституція, політика, юстиція* — юридична термінологія, латинські та грецькі запозичення.

3. Деякі терміни з'являються:

а) *у результаті калькування* — перекладу відповідних іншомовних термінів: *народовладдя – демократія, міжнародний - інтернаціональний*);

Слід пам'ятати, що для називання часу *до 30 хвилин* вживають прийменник **на**, а *після 30 хвилин* - прийменник **за**, напр.: *п'ятнадцять на шосту (годину), пів на восьму (годину), за п'ятнадцять (хвилин) сьома (година)*.

Допускають також вживання конструкцій *чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять (хвилин залишилося) до сьомої*.

Визначаючи точно час і відповідаючи на питання «**О котрій годині?**», вживають прийменник **о (об)**, напр.: *засідання відбудеться о п'ятнадцятій годині; збори закінчилися об одинадцятій годині*.

2. Норми вживання числівника в професійному мовленні

Існують деякі технічні правила позначення числівників у текстах ділового мовлення.

При оформленні ділової документації слід керуватися такими правилами щодо запису числівників:

1. Словом відтворюють прості кількісні числівники, що позначають число без вказівки на одиницю виміру або окреслюють часові межі, наприклад: *таких клієнтів є більше, ніж два; реконструкція триватиме три-чотири місяці*.

Цифрою відповідно пишемо складні та складені числівники у поєднанні з одиницею виміру кількості, напр.: *15 гривень, 135 тонн*. Їх дублюють словами і подають у дужках відразу після цифрового позначення у різних документах (розписка, доручення, довідка тощо).

Складні слова із цифровим позначенням можна писати комбіновано, наприклад: *20-процентний, 3-поверховий*. Неприпустимим є цифрово-знаково-літерний варіант комбінації, наприклад: *5%-ний*.

У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам, напр.: *20.04.05 (у даті), 4-го, 10-му, 2-й, 7-Г* (у тексті з літерами відмінкових закінчень).

До речі, при перерахуванні кількох числівників літери відмінкових закінчень пишуть один раз, напр.: *1, 2, 3-му поверхах*. Деякі порядкові числівники без відмінкових закінчень для розрізнення позначають римськими цифрами, напр.: *III квартал, II півріччя*.

у родовому відмінку (крім дев'яносто, сто): *двохмільйонний, трьохсотий, чотирьохмільярдний, п'ятитисячний, двадцятитисячний, сімдесятимільярдний, сотисячний, двохсоттисячний, чотирьохсотп'ятдесятивосьмитисячний, двадцятидвохмільярдний, стоістдесятитрьохтисячний*.

Числівники **три, чотири** входять у процес словотворення обома своїми формами, **пор.:** *трьохтисячний (і тритисячний), чотирьохтисячний (і чотиритисячний)*.

Під час відмінювання у складених порядкових числівниках змінюють лише останнє слово: *тисяча дев'ятсот дев'яносто перший рік; тисяча дев'ятсот дев'яносто першого року; тисяча дев'ятсот дев'яносто першому рокові; тисяча дев'ятсот дев'яносто перший рік; тисяча дев'ятсот дев'яносто першим роком; у тисяча дев'ятсот дев'яносто першому році*.

Числівникам не властиві форми числа, оскільки вони своїм значенням виражають поняття кількості, тобто передають його лексично.

Числову словозміну має лише числівник *один, одна, одне (одно) - одні* (для поєднання з множинними або парними іменниками, напр.: *одні штани, одні двері, одні руки*).

Рід мають окремі числівники: *нуль* (чол. р.), *один* (чол. р.), *одна* (жін. р.), *одне (одно)* (сер. р.), *тисяча* (жін. р.), *мільйон, мільярд, трильйон, квадрильйон* (чол. р.).

Про рід говорять стосовно числівників два - *дві, обидва - обидві*, який виявляється у формах називного та знахідного відмінків, а також невідмінюваного числівника *півтора - півтори*.

Для позначення часу, звичайно, використовують порядкові числівники. Для відповіді на запитання «*Котра година?*» послуговуються сполученнями, до складу яких входять прийменники *на, за* та еліпсований іменник *година* або *хвилина*.

б) **шляхом транслітерації** (побуквений спосіб відтворення слів, написаних за допомогою однієї алфавітної системи, засобами іншої алфавітної системи): *аудит* (англ. *audit*), *депозит* (англ. *deposit*);

в) **шляхом трансфонування** (відтворення звучання слова): *менеджмент* (англ. *management*), *леверидж* (англ. *leverage*).

4. Нові терміни створюють штучно на базі слів рідної мови або запозичень шляхом додавання до твірної основи тих або інших афіксів (морфологічний словотвір), наприклад: *векселедавець, кримінально-виконавче право, латентна злочинність*.

4.Способи творення та особливості використання документознавчої термінології

Утворення документознавчої термінології обіймає усі структурні типи термінів: терміни-однослови, терміни-композиції, терміни-словосполучення.

Найпоширенішим способом творення термінів-однословів терміносистеми, що нас цікавить, є морфологічний словотвір — найпродуктивніший спосіб збагачення словникового складу мови, що полягає у поєднанні афіксальних морфем з корененою або похідною частиною слова, основокладанні.

Терміни можуть утворюватися:

1.Суфіксальним способом творення: дієслово+суфікси (**-ач, -ник, -к(а), -н(я), -нок, -ок, -атор, -ант (-ент), -ер (-ор)**): *читати— читач, користуватися — користувач, укласти — укладач, розділити— роздільник, нотувати — нотатки, дарувати — дарунок, класифікувати — класифікатор, рецензувати— рецензент, редагувати—редактор тощо;*

2.Префіксальним способом творення за допомогою префіксів під-, перед-, до-, без-, поза-, після-, супер-, контр-, де-, дез-, аван-, ан-, фор-, напів-, пів-, спів-: *підзаголовок, передплата, передмова, післяплата, контритул, авантитул, суперобкладинка, декодування, дезінфекція, дезінформація, підрозділ, піврічний, співавтор,співбесіда тощо.*

У документознавчій термінології префікс ре- має два значення:

1) протилежність опредмеченої дії : *рекаталогізація* (повне перероблення каталогу із заміною каталогових карток);

2) повторюваність дії: *репродукція* (відтворення малюнка, друкованого тексту).

3. Префіксально-суфіксальним способом творення:

1) префікс **під-** та суфікс **-ник-**: *підручник, підрядник*;

2) префікс **при-** та суфікси **-ок-, -ов-, -єв-, -єв-, -н-**: *прилавок, прикнижковий, прикінцевий, прилюдний*;

3) префікс **над-** та суфікс **-ість-**: *надлишковість*;

4) префікс **між-** та суфікси **-н-, -ч-, -єв-**; *міжмовний, міжвідомчий, міжгалузевий тощо*;

5) префікси **перед-, після-** та суфікс **-н-**: *післямашинний, передмашинний*;

6) префікс **над-** та суфікси **-ов-, -н-**: *надлишковий, надактивний*.

4. Безафіксним способом творення: *запитати – запит, відбирати – відбір, видавати – видача, шукати – пошук*.

Терміни-композиції, об'єднуючи в одному слові кілька основ, дають можливість точно характеризувати предмети, явища за кількома ознаками: *стародрук, малотиражний, літописний, самоосвітній, краєзнавчий, загальнополітичний, трізначний тощо*.

Важливе місце у процесі творення документознавчих термінів посідає **абрєвіація**, яка полягає у складанні по-різному усічених основ: *культпросвітній, військкомат, МП (мале підприємство), ЄС (Європейський Союз), НАНУ (Національна академія наук України) тощо*.

Розвиток та ускладнення документознавчих понять та їх термінологізація, поповнення терміносистеми суміжно-галузевими термінами й загальноновживаними словами зумовили необхідність конкретизації термінів-однословів шляхом домінування (чи заміни, чи доповнення) понять словосполученнями. Наприклад: родовий термін «**картотека**» конкретизується цілою низкою прикметників, які вказують на: цільове призначення, характер відображуваних відомостей, спосіб їх

8,5 вісім з половиною	вісім цілих (і) п'ять десятих
0, 7 сім десятих	нуль цілих (і) сім десятих
двадцять соток	двадцять сотих

Числівники **півтора** (ч. рід), **півтори** (ж. рід), **півтораста** не відмінюються: *півтора року, півтори години, півтораста учнів*.

Слова **половина, третина, чверть, четвертина** відмінюють як іменники.

У дробових числівниках типу **дві треті** чисельник відмінюють як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий: *дві треті гектара; двох третіх гектара; двом третім гектара; дві треті гектара; двома третіми гектара; на двох третіх гектара*.

Відмінювання числівників типу нуль цілих сім десятих

Якщо десятковий дріб починається на нуль, то частина цілих не відмінюється. В інших випадках вона відмінюється:

Н. нуль цілих сім десятих

Р. нуля цілих семи (сімох) десятих

Д. нулю (нулеві) цілих семи (сімом) десятим

З. нуль цілих сім десятих

О. нулем цілих сімома (сьома) десятими

М. на нулю (нулеві) цілих семи (сімох) десятих

Н. три цілих п'ять десятих

Р. трьох цілих п'яти десятих

Д. трьом цілим п'яти десятим

З. три цілих п'ять десятих

О. трьома цілими п'ятьма десятими

М. на трьох цілих п'яти десятих

У числівниках типу **два з половиною** слово **половина** завжди має форму орудного відмінка з прийменником з: *два з половиною гектари; двох з половиною гектарів; двом з половиною гектарам; два з половиною гектари; двома з половиною гектарами; на двох з половиною гектарах*.

Порядкові числівники відмінюються теж, як прикметники: *п'ятдесятий; п'ятдесятого; п'ятдесятому; п'ятдесятий, п'ятдесятого; п'ятдесятим; на п'ятдесятому, п'ятдесятім*.

Складні порядкові числівники **на -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний** пишуть одним словом, при цьому числівники першої частини стоять

1) поєднуються з іменниками, що позначають предмети, які не піддаються лічбі, збірними, речовинними (які стоять завжди в Р. відмінку множини): *одна друга потрібної рідини, три десятих міського населення;*

2) після дробових числівників іменник стоїть лише в Р. відмінку однини: *трьох десятих відсотка;*

Якщо є вислів *із половиною, із чвертю*, то іменник набуває форми, якої вимагає власне кількісний числівник: *два з половиною роки, п'ять із чвертю століть.*

Збірні числівники поєднуються:

1) з іменниками на означення осіб, тварин та птахів: *двоє одеситок, троє поросят, четверо коней, п'ятеро соловейків;*

2) з іменниками середнього роду: *двоє вікон, троє відер, двоє лошат, четверо курчат, п'ятеро хлоп'ят;*

3) з іменниками, що вживаються лише у множині: *двоє воріт, троє окулярів.*

Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у Р. відмінку множини: *двоє селян, троє дверей, четверо курей.*

Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в Н. відмінку множини: *обидва хлопці, обидві сестри.* У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *двох селян, двом селянам, обом сестрам, обома сестрами.*

У датах назви місяців уживаються в Р. відмінку: *перше січня, першому липня, з першим вересня.*

Уживання дробових числівників є різним залежно від стилю:

Розмовний стиль	Офіційно-діловий стиль
1, 5 півтора (ч.), півтори (ж.)	одна ціла (і) п'ять десятих
1/2 половина, одна друга	нуль цілих (і) п'ять десятих
1/3 третина	одна третя
1/4 чверть, четвертина	одна четверта, нуль цілих двадцять п'ять сотих
2, 5 два з половиною	дві цілих (і) п'ять десятих

групування у картотеці, матеріали, з яких вони виготовлені: *авторська картотека, бібліографічна картотека, допоміжна картотека, фактографічна картотека, хронологічна картотека, рейтерна картотека.*

5. Лексикографічний аспект метамови

Лексикографія (гр. lexikon – словник і grapho – пишу) – це наука, яка займається теорією укладання словників. Вона має прикладне значення, оскільки задовольняють потреби суспільства у словниках, що є засобом кодифікації, і отже, забезпечують уніфікацію усного й писемного мовлення в суспільстві.

Термінознавство як один з мовознавчих розділів охоплює такі напрями роботи:

1. **Лексикографічний** — створення різного роду термінологічних словників (словники-довідники, словники-тезауруси, перекладні словники, словники рекомендованих термінів, словники сполучуваності тощо).

2. Уніфікація і стандартизація термінів.

3. Створення картотек і баз даних.

4. Переклад термінів.

5. Термінологічне редагування.

6. Організаційний напрям.

Укладання й видання словників (лексикографія) – суспільно необхідна діяльність, складова прогресу суспільства. Словники виконують як інформативну, так і нормативну функції. Словникове багатство мови забезпечує точне бачення навколишнього світу, сприяє розкриттю його закономірностей, розумінню внутрішнього світу людей.

Словники бувають:

1) **Енциклопедичні** (у них подається інформація про ті чи інші явища дійсності, країни, події, людей і т.д.). Ці словники містять довідковий матеріал з усіх галузей знань: Українська радянська енциклопедія (у 12 т. К., 1977–1985); Енциклопедія українознавства (Львів, 1993–1994);

Українська літературна енциклопедія (К., 1988.Т. 1; К., 1990. – Т. 2. – К., 1995. Т. 3); Д.С.Григораш . Журналістика у термінах і виразах (Львів, 1974)

2) **Лінгвістичні** (з'ясовуються значення слів, характеризуються їхні особливості). У лінгвістичних словниках об'єктом аналізу є слово як одиниця мови.

Лінгвістичні словники бувають одномовні й перекладні.

Одномовні поділяються на: тлумачні, міжслівних зв'язків (синонімічні, антонімічні, паронімічні, омонімічні), діалектні, історичні, довідково-лінгвістичні (етимологічні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, словотворчі, словники труднощів тощо).

Серед одномовних словників найбільш вагомими є тлумачні словники, в яких пояснюється значень слів з погляду їх уживання в сучасній мові, подаються їхні основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкриваються стилістичні можливості й деякі особливості сполучуваності з іншими словами. Наявність тлумачного словника в будь-якій мові свідчить про високий рівень розвитку книжкової справи, і тому є однією з ознак цивілізованості суспільства. **Основне призначення тлумачного словника** – пояснити значення слів, адже слово в будь-якій мові має значно більше значень, ніж знає і пам'ятає носій мови, який у повсякденному спілкуванні має прагнути так уживати слова, щоб їх значення якомога точніше передавали думки. Саме тому слід частіше звертатися до тлумачних словників, які завжди допоможуть реалізувати семантичні та стилістичні можливості слова.

У тлумачних словниках, як правило, подаються слова літературної мови, що входять до активного словникового складу, хоча в межах можливого залучаються і найуживаніші професіоналізми, жаргонізми, діалектизми. Нейтральні слова, тобто такі, що можуть вживатися в будь-яких стилях писемної й усної мови й утворюють величезну частину лексики літературної мови, у словнику наводяться без позначок. Біля слів, які не є нормативними, ставлять потрібні позначки, що характеризують їх місце у суспільній мовній практиці.

При творенні складних слів числівникові **основи двох-, трьох-, чотирьох-** вживаються:

1) коли друга частина слова починається з голосного: *двохатомний, трьохелементний, чотирьохопорний;*

2) при творенні будь-яких порядкових числівників: *двохмільйонний, трьохтисячний, чотирьохсотий;*

3) у складних прикметниках з декількома числівниковими основами: *двадцятичотирьохповерховий, сімдесятичотирьохрічний.*

Основа **два; три-, чотири-** вживається тоді, коли друге слово починається на приголосний: *двобічний, триденний, чотиригранний.*

1.2. Сполучення числівників з іменниками, прикметниками

Після числівника **один** іменник ставиться завжди в однині: *51 кілометр, 21 день.*

Після числівників **два, три, чотири** іменник завжди стоїть у формі називного відмінка множини: *два тижні, три квартали, чотири плани, дев'яносто два роки, сімдесят три хлопці, шістсот вісімдесят чотири стільці.* А при числівниках **п'ять і більше** – у формі родового відмінка множини: *п'ять (рідних) братів, тридцять (дерев'яних) столів, тисячу (нових) закладів.*

Прикметник після числівників **два, три, чотири** вживається у формі називного (знахідного) або родового відмінка множини: *два широкі (-ких) шляхи, три гірські (-ких) озера, чотири європейські (-ких) країни,*

У непрямих відмінках іменник і числівник узгоджуються у відмінку: *із трьома братами, шістдесяти будинкам.*

Після числівників **тисяча, мільйон, мільярд, трильйон** та под., числових найменувань **пара, десяток, дюжина** та слів **сила, маса** іменник стоїть тільки в родовому відмінку множини: *тисяча років, мільйон гривень, мільярд; пара ботів, дюжині виделок, маса мікробів.*

Дробові числівники:

М. (на) двохст-ах

Числівники сорок, дев'яносто (як розмовну допускають форму дев'ятдесят), сто. Вони відрізняються найбільшою однотипністю відмінювання: мають нульову флексію або флексію **-о** в називному та знахідному відмінках і флексію **-а** в решті відмінків.

П'ятий тип. Числівники нуль, тисяча, мільйон, мільярд, трильйон, квадрильйон. Числівники цього типу відмінюються як іменники відповідної відміни і групи.

Шостий тип. У складених власне кількісних числівниках відмінюється кожне слово, тобто всі складові частини, відповідно до виділених типів словозміни.

Відмінкові форми відповідних власне кількісних числівників мають утворені від них збірні числівники, до того ж у варіантах із флексіями **-ох, -ом** (в орудному відмінку вживані обидва варіанти).

Збірні числівники обидва, обидві, обоє в непрямих відмінках, крім знахідного, втрачають ознаку родової належності й змінюються за зразком числівника два (дві), напр.: *обох, обом, обома, (на, в) обох*.

Як числівники другого типу відмінюються неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька, (не)багато*; числівники *кільканадцять, стонадцять, кількадесят* - як числівники третього типу.

Деякі особливості відмінювання, які слід запам'ятати:

1) У **дробових числівниках** чисельник відмінюється як відповідний кількісний числівник, а знаменник як порядковий: *одна п'ята, однієї п'ятої, одній п'ятій, одну п'яту, однією п'ятою, на одній п'ятій*.

2) У **складених кількісних** числівниках відмінюється кожне слово: *шістсот п'ятдесят чотири, шістсот п'ятдесяти чотирьох, шістстам п'ятдесяти чотирьом, шістьмастами п'ятдесятьма чотирма тощо*.

3) У **складених порядкових** числівниках відмінюється лише останнє слово: *сімсот вісімдесят п'ятий, сімсот вісімдесят п'ятого тощо*.

Серед тлумачних словників найважливішим є одинадцятитомний академічний «Словник української мови» (скорочено СУМ: К., 1970 – 1980 рр.), який містить 136 302 слова. До словників цього типу також належать: «Короткий тлумачний словник української мови» (перше видання якого за редакцією Л.Л.Гумецької вийшло у 1978 р., друге, перероблене і доповнене, – у 1988 р. за редакцією Д. Г. Гринцишина. У словнику близько 6 750 слів, які належать до найуживаніших у періодичних виданнях, науково-популярній та художній літературі; «Новий тлумачний словник української мови» у 4-х томах (К., 1999). У 2001 році вийшов друком Великий тлумачний словник української мови – універсальний однотомний довідник, у якому зафіксовано 170. 000 реєстрових одиниць.

Найбільш поширеними в Україні є **перекладні словники**. У перекладних словниках подається переклад слів з однієї мови на іншу. Їх створення ґрунтується на багатих традиціях української лексикографії, відзначається безперервним удосконаленням, поглибленням наукового, мовного опрацювання.

Перекладні словники бувають **двомовні** (наприклад: українсько-англійський, українсько-російський, німецько-український), **тримовні** (російсько-німецько-французький, німецько-французько-англійський), **чотиримовні** та ін.

6. Фразеологічні норми сучасної української мови

Однією з питомих рис офіційно-ділового стилю є високий ступінь його композиційної й мовної стандартизації, яка значно прискорює процеси укладання і сприймання службових паперів, а отже, є засобом економії місця і часу, що вкрай важливо у сфері ділових стосунків.

Якщо композиційна стандартизація реалізується шляхом вироблення системи моделей, формулярів-зразків, які регламентують порядок розміщення й оформлення реквізитів, типових для певної групи документів, то мовна стандартизація офіційно-ділового стилю виявляється у насиченні текстів документів сталими формулами, закріпленими за відповідними часто повторюваними ситуаціями.

Стандартизація на рівні мовних засобів, характерних для офіційно-ділового тексту, виявляється у широкому використанні стійких сполучень слів або усталених частин тексту. За обсягом і синтаксичною будовою вони досить різні: словосполучення, мовні формули, надфразні єдності, моделі речень. Усі вони використовуються в офіційно-діловому стилі, з одного боку:

1) як засоби зв'язку логічних елементів тексту документа чи усного повідомлення, наприклад: *беручи до уваги вищесказане, результати перевірки засвідчили, що..;* *за даними спостереження, наприкінці необхідно відзначити;*

2) а з іншого—як засоби називання понять, що формують науково-термінологічний апарат тієї галузі службової діяльності, яка обслуговується відповідним підстилем офіційно-ділового стилю, наприклад: *додана вартість, цивільний кодекс, зустрічне звинувачення, досудове розслідування.*

Беручи до уваги ступінь спаяності компонентів сталих зворотів, уживаних в текстах офіційно-ділового стилю, серед них можна виділити такі: *фразеологічні єдності та зрощення, фразеологічні сполучення, кліше, штампи, шаблони.*

Фразеологічні єдності та фразеологічні зрощення, широко вживані у текстах художнього, публіцистичного й розмовного стилів, у діловому мовленні використовуються лише в ситуаціях, що допускають особливе емоційно-експресивне забарвлення висловлювань, зокрема у вітальних промовах, листах, телеграмах, наприклад: *У цей святковий день висловлюємо щиру вдячність ветеранам, які левову частку свого життя віддали гідній справі захисту законних прав та інтересів громадян (лист-вітання).*

Фразеологічним сполученням, типовим для мови офіційно-ділових текстів різних жанрів, на відміну від фразеологічних зрощень і єдностей, властива відсутність метафоризації значення, образності й емоційності, наприклад: *брати участь, залишати без уваги, завдавати шкоди, складати присягу, [перебувати] поза законом, уступити в [свої] права тощо.*

М. (на) шест -и, шість-ох

Тут є кілька особливостей:

1) В усіх відмінках, крім називного допускаються паралельні форми: *п'яти – п'ятьох, вісімдесяти – вісімдесятьох.*

У родовому, давальному і місцевому відмінках мають закінчення **-й**, в орудному відмінку – **-ма**: *вісім, восьми, вісьма (вісьмома), на восьми.*

2) У числівниках від **11-ти до 19-ти** м'який знак пишеться тільки у кінці слова: *п'ятнадцять, сімнадцять, дев'ятнадцять.*

3) Назви десятків **50–80** та сотень **500 – 900** пишуться без м'якого знака у середині слова: *шістдесят, сімдесят, п'ятсот, дев'ятсот.*

4) У назвах десятків **50–80** при відмінюванні змінюється лише друга частина (на відміну від російської мови, в якій ці числівники відмінюються в обох складових частинах): *шістдесят, шістдесяти, шістдесятма тощо;*

5) У числівниках **шість, сім, вісім** при відмінюванні відбувається чергування голосного **і** з **е, о**: *шести, семи, восьми.*

6) У порядкових числівниках, утворених від назв десятків **50–80**, перша складова частина у всіх відмінкових формах залишається незмінною: *шістдесятий, шістдесятого, шістдесятим тощо;*

7) У числівниках від **11 до 19** наголос падає на **на**: *одинадцять, чотирнадцять.*

Четвертий тип. Особливістю словозміни числівників на позначення **сотень, крім сто,** є відмінювання усіх складових частин. При цьому перша частина має форму одиниць першого десятка (з двох паралельних форм вибираємо лише першу, за винятком орудного відмінка), а друга частина – однакова для усіх числівників, напр.:

Н. двіст-і

Р. двох-от

Д. двомст-ам

З. як Н. або Р.

О. двомаст-ами

Визначальною морфологічною категорією числівника є відмінок. Порівняно з іменниками і прикметниками числівники мають більш розгалужену систему словозміни. Система відмінювання числівників має кілька типів.

Визначальною морфологічною категорією числівника є відмінок.

Порівняно з іменниками і прикметниками числівники мають більш розгалужену систему словозміни.

За характером вираження відмінкових закінчень виділяють шість типів словозміни числівників.

Перший тип складають числівники *одна, одне (одно) – одні*.

Другий тип утворюють числівники *два, три, чотири* та **збірні** числівники.

Третій тип утворюють числівники від *п'ятнадцяти* (*шість, сім, вісім, дев'ять*) до десятих, числівники другого десятка, а також назви десятків від двадцятих (тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят) до вісімдесятих.

Вони мають паралельні форми словозміни. Домінують тепер вторинні відмінкові форми із закінченнями **-ох, -ом**, які набувають дедалі більшого поширення під впливом відмінювання числівників *два, три, чотири*. У знахідному відмінку вживання форм, тотожних називному чи родовому, регулюється категорією істот/неістот іменника.

Типовою помилкою при словозміні складних числівників цього типу, починаючи від числівника п'ятдесят, є відмінювання першої частини, подібно до форм числівників російської мови, пор.: укр. п'ятдесят, п'ятдесятьох (п'ятдесяти), п'ятдесятьом (п'ятдесяти) тощо. **НЕПРАВИЛЬНО**: п'ятидесяти як в російській мові.

Слід пам'ятати про чергування голосних звуків у корені при словозміні числівників *шість, сім, вісім*, напр.:

Н. шість

Р. шест -и, шість-ох

Д. шест -и, шість-ом

З. шість, шість-ох

О. шість-ма, шість-ома

Компонент з фразеологічно зв'язаним значенням може вживатися або з якимось одним словом, або з низкою слів, наприклад: *мати змогу (вплив, значення, честь, на увазі, на меті тощо)*. Один з компонентів таких висловів може бути замінений синонімом, наприклад: *мати справу – мати діло, мати в полі зору – тримати в полі зору*.

Кліше – сталі сполучення слів, які відтворюються у мовленні як цілісні одиниці з лексично вільними компонентами, наприклад: *з неприхованою радістю, з великим успіхом, передайте вітання, з Вашого дозволу тощо*.

Уживання таких стандартизованих виразів зумовлюється загальною моделлю поведінки у конкретній ситуації. Так, наприклад, вони вживаються у ситуаціях вітання, прощання, звертання, побажання тощо.

Кліше позбавлені експресії, проте деякі з них можуть набувати додаткових емоційно-експресивних відтінків, наприклад: *вельмишановний пане Президенте, сердечно вітаємо*.

Незважаючи на лексичну самостійність елементів кліше, такі сталі звороти характеризуються значною формалізацією загального змісту, зумовленою особливостями функціонування офіційно-ділового стилю. Наприклад, використання в тексті листа-нагадування виразу *Залишаємося з повагою* не обов'язково свідчить про глибоку повагу автора листа до ділового партнера, який з певних причин не виконав відповідних зобов'язань. Значення такого кліше є формалізованим, а вживання зумовлене вимогами офіційно-ділового стилю, зокрема етикетом ділового листування. Досить розвинутою є система юридичних кліше, вживаних у текстах кримінально-процесуальних, цивільно-процесуальних та адміністративно-правових документів, наприклад: *зважаючи на суперечність свідчень, арешт майна, взяття під варту, взяти на поруки, вручення повістки, цивільний позов, дисциплінарне стягнення, доказовість скоєного злочину тощо*.

Штампи (канцеляризми, канцелярські штампи) у текстах офіційно-ділового стилю – це поєднання слів, які усвідомлюються мовцем як стійка

сполука, вживана для вираження певного цілісного змісту. Від фразеологічних сполучень штампи, як і кліше, відрізняються тим, що їх компоненти є лексично самостійними, наприклад: *питання з'ясовується, з огляду на зазначене, зважаючи на викладене, абсолютна відповідальність*.

Уживання штампів, як правило, не регламентується мовленнєвою ситуацією. Найчастіше вживаними у ділових паперах є прийменникові конструкції, які нині сприймаються як штампи, наприклад: *незважаючи на те, що; внаслідок того, що; у зв'язку з тим, що; відповідно до; згідно з тощо*.

Штампи, набуваючи функцій канцеляризмів, становлять норму офіційно-ділового стилю, оскільки є одним з засобів мовної стандартизації. У текстах інших функціональних стилів заштамповані звороти, зміст яких втратив влучність, дотепність, образність, притаманну художнім і публіцистичним текстам, повсякденному мовленню, сприймаються як порушення норми.

У текстах офіційно-ділового стилю широко використовуються не тільки типові схеми словосполучень, а й синтаксичні моделі, що вживаються як стандартні для ділових паперів певного призначення й визначаються як шаблони. Наприклад, для текстів організаційно-розпорядчих документів різного змісту шаблонними є конструкції: *Контроль за дотриманням правил здійснюється посадовими особами у межах їхньої компетенції; Відповідно до пункту ___ статті __ Закону України ___ Про ... НАКАЗУЮ; Указ набуває чинності з дня його підписання*.

Фразеологізми, які використовуються в офіційно-діловому стилі, характеризуються тим, що предметно-логічний компонент їхньої семантики превалює над експресивним, а для стійких сполучень, які лише називають явища позамовної дійсності, не виражаючи ставлення мовця до них, типовою є відсутність експресивних відтінків значення. Сталі одиниці, яким властиве домінування експресивно-стилістичного забарвлення, уживаються переважно у ситуаціях, що характеризуються урочистістю, патетичністю, наприклад: *вести початок, скласти зброю, вступити на високий державний пост*.

сполучаються з іменником в родовому відмінку (*безліч тіней, тьма помідорів, досить повеней, достатньо паралелей*).

Порядкові числівники позначають порядок предметів при лічбі, відповідають на питання **котрий?**

Утворюються від основи власне кількісних числівників, за винятком таких, як перший, другий, третій, четвертий.

Порядкові числівники змінюються за родами, числами і відмінками як прикметники (*перший виступ, перше заняття, перші успіхи, перша доповідь, першої доповіді, на першій доповіді*).

За будовою числівники поділяються на прості, складні і складені.

Простими є числівники, що мають один корінь. Це успадковані українською мовою з давньоруської мови:

- 1) назви чисел першого десятка (*один – десять*);
- 2) числівники *сорок, сто, тисяча*;
- 3) збірні числівники *двоє – десятеро*;
- 4) неозначено-кількісні *багато, кілька, декілька*;
- 5) запозичені з французької мови *мільйон, мільярд*.

Складними називаються числівники, які в одному слові об'єднують два корені. Складними є:

- 1) назви чисел другого десятка (*одинадцять – дев'ятнадцять*);
- 2) назви десятків (*двадцять – дев'яносто, крім сорок*);
- 3) назви сотень (*двісті – дев'ятсот*);
- 4) збірні (*одинадцятро – двадцятро, тридцятро*);
- 5) дробові (*півтора, півторасти*);
- 6) неозначено-кількісні (*кількадесят, кільканадцять, кількасот*).

Складеними називаються числівники, що складаються з двох і більше простих чи складних числівників: *сто двадцять п'ять, тридцять другий*.

1.1.Особливості відмінювання і правопису числівників

Кількісні числівники об'єднують кілька груп:

а) **власне кількісні:** *нуль, один, два, мільйон, мільярд;*

б) **збірні:** *двоє, обоє, обидві, обидва, троє;*

в) **дробові:** *одна третя, дві цілі п'ять десятих, півтора, півтори;*

г) **неозначено-кількісні:** *багато, мало, кілька, кількадесят, кількасот.*

Збірні числівники означають певну кількість предметів як сукупність, як одне ціле і доповнюють систему власне кількісних числівників синонімічними назвами. Творяться від основ кількісних числівників, що позначають цілі числа у межах двох десятків та числівника *тридцять*, тобто до збірних числівників належать: *двоє (двійко), троє (трійко), четверо (четвірко), п'ятеро (п'ятірко), шестеро, семеро, восьмеро, дев'ятеро, десятеро, а також числівники обоє, обидва, обидві.*

Збірні числівники не можуть бути компонентом складених кількісних числівників, тобто не є нормативними словосполучення: *двісті восьмеро.*

В офіційно-діловому стилі збірні числівники не вживаються.

Значення дробових числівників можуть передавати іменники *половина* (одна друга), *третина* (одна третя), *чверть* (одна четверта).

Неозначено-кількісні числівники позначають точно не визначену кількість. До них належать: *мало, чимало, багато, небагато, кілька, декілька, кільканадцять, кількадесят, стонадцять.*

Слова ***мало, чимало, багато, небагато*** можуть сполучатися і з абстрактними й речовинними іменниками (*мало уваги, багато цукру*) й виступати в ролі прислівників при дієсловах (*мало говорити, багато їсти* тощо).

Числівники *кільканадцять, кількадесят, кількасот* в офіційному стилі не вживають. На приблизну кількість у діловому мовленні вказують прийменники *понад, до*, прислівники *більше, менше.*

У ролі неозначено-кількісних числівників можуть виступати й такі іменники, як ***безліч, сила, тьма***, прислівники ***досить, достатньо***, коли вони

Предметно-логічний компонент превалює в семантиці фразеологізмів, які мають термінологічне значення, наприклад: *порушення прав, юридична особа, третейський суд.*

Часто використання у процесі ділового спілкування одного компонента фразеологічного комплексу зумовлює обов'язкове вживання й іншого, наприклад: *перемога здобувається (а не одержується), інформація доводиться до відома (а не повідомляється), порушення тягне відповідальність, а особа несе відповідальність.*

Співвіднесеність стійких сполучень слів з певними частинами мови покладено в основу їх лексико-граматичної класифікації, згідно з якою розрізняють дієслівні, іменникові, прикметникові, прислівникові та вигуківі фразеологізми.

Мові ділових паперів притаманні фразеологічні сполучення, штампи і кліше, позбавлені суб'єктивно-оцінного значення, яке реалізується переважно у прикметникових та вигуківих конструкціях. Широко використовуються в офіційно-ділових текстах ***дієслівні*** (*звернутися з заявою, обговорити питання, оголосити догану*), ***іменникові*** (*муніципальна міліція, візуальне спостереження, навідне питання*) і ***прислівникові*** (*належним чином, разом з цим*) сталі звороти.

Різним видам документів, відповідно до їх призначення, притаманний різний рівень композиційної і мовної стандартизації, а отже, й різний ступінь насичення сталими конструкціями. Найбільш насиченими фразеологічними сполученнями та зворотами (кліше, штампами, шаблонами) є тексти обліково-фінансових та господарсько-договірних документів (акти, розписки, контракти, трудові угоди тощо), які укладаються так, щоб на ознайомлення з ними витрачалось якомога менше часу, оскільки сфера функціонування пов'язана з активним документообігом, наприклад: *увести в дію, вилучити з обігу, відповідно до постанови, накласти стягнення у формі догани, відкрити рахунок.*

Оформляються такі ділові папери на бланках, постійні реквізити яких реалізуються за допомогою мовних штампів, що сприймаються як блоки фразеологічних одиниць різних типів.

Більшість довідково-інформаційних і кадрових документів (рецензії, листи, звіти, характеристики, автобіографії тощо) створюються для розв'язання нетипових ситуацій. Фразеологізми, вживані у текстах таких службових паперів, добирають залежно від змісту й призначення конкретного документа, наприклад: *бути вартим уваги, достеменно відомо, довести справу до кінця, через брак відомостей, зосередити зусилля колективу*.

Використання сталих сполучень слів як засобу стандартизації, уніфікації мовного оформлення ділових паперів сприяє досягненню лаконічності, чіткості, переконливості у відтворенні явищ реальної дійсності.

Здатність до узагальнення процесів, явищ і предметів, смислова місткість, виражальна сила фразеологізмів сприяють тому, що об'єкт повідомлення сприймається масштабніше, а саме повідомлення стає змістовнішим і динамічнішим. Однак неправильне вживання фразеологічних сполучень може призвести до помилок у тлумаченні тексту документа.

Найтипівішими помилками, що трапляються у вживанні фразеологізмів, є намагання дослівно перекласти їх з однієї мови іншою.

Відомо, що так можуть бути перекладені лише крилаті висловлювання, напр.: *Cogito, ergo sum* – *Мислю, отже, я є (Картезіус)*, *Per aspera ad astra* – *Через терни до зірок (Сенека)*.

Фразеологізми інших типів, зокрема й ті, що вживаються у діловому мовленні, перекладаються шляхом добору відповідників, уживання яких у мові регламентується лексичними, граматичними та стилістичними нормам.

Російське стале словосполучення	Неправильний український відповідник	Правильний український відповідник

9. Коваль А.П. Культура української мови / А.П.Коваль – К.: Наукова думка, 1966. – 191 с.

10. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник / О.Д.Пономарів – К.: Либідь, 2001. – 238 с.

11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2002.

12. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/ І.П.Ющук – К.: Освіта, 2002. – 256 с.

1. Числівник. Розряди числівників за значенням і граматичними ознаками

Числівник – це самостійна частина мова, що позначає кількість предметів чи абстрактне число і виражає своє значення у формах відмінка, обмежено – роду та числа.

Числівник означає:

- 1) абстрактне число;
- 2) кількість однорідних предметів;
- 3) кількість частин від цілого;
- 4) місце предмета в ряду однорідних при лічбі.

Систему числівників українська мова успадкувала від давньоруської, хоч назви одиниць вищого розряду давньоруська мова мала свої:

10 000 – тьма, 100 000 – легион, 1 000 000 – леодр, 10 000 000 – ворон, 100 000 000 – колода.

Назви *більйон, трильйон* – це наукові терміни.

Числівник – це своєрідний лексико-граматичний клас слів. Характерною ознакою числівника є відносно сталий, кількісно обмежений лексичний склад.

За значенням та граматичними ознаками числівники поділяють на **кількісні та порядкові**.

Кількісні числівники називають кількість предметів або абстрактне число, відповідають на питання *скільки?*. У поєднанні з іменниками на зразок номер, шифр, група тощо ставимо питання *який?*

6. Розкажіть про відмінювання іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку.
7. Якими є особливості відмінювання іменників у місцевому і кличному відмінках?
8. Подумайте, як уникнути помилок в утворенні ступенів порівняння прикметників.
9. Схарактеризуйте помилки, які допускаються у діловому мовленні щодо необгрунтованого вживання форм однини.

Тема 9

Морфологічні норми текстів документів. Числівник. Займенник

План

1. Числівник. Розряди числівників за значенням і граматичними ознаками.
 - 1.1. Особливості відмінювання числівників.
 - 1.2. Сполучення числівників з іменниками, прикметниками.
2. Норми вживання числівника у професійному мовленні.
3. Займенник у діловому мовленні.

Література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б.Антоненко-Давидович – К.: Либідь, 1991. – 253 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д.Бабич – Львів, 1990.
3. Винник В.О. Назви одиниць виміру і ваги в українській мові / В.О.Винник – К.: Наукова думка, 1966. – 150 с.
4. Ділова українська мова: навч. посібник / За ред. проф. О.Д. Горбула. – К., 2000. – 178 с.
5. Ділова українська мова: Програма, методичні рекомендації та контрольні завдання з ділової української мови. Серія «Дистанційне видання» / – Львів: 2003. – 104 с.
6. Жовтобрюх М.А. Курс сучасної української літературної мови. Частина I / М.А. Жовтобрюх, Б.М.Кулик – К.: Радянська школа, 1965. – 423 с.
7. Зубков М. Українська мова. Універсальний довідник / М.Зубков – Харків, 2004. – 352 с.
8. Івченко М.П. Числівники української мови / М.П. Івченко – К.: Видавництво Київського державного університету ім. Т.Г. Шевченка, 1955. – 143 с.

адміністративний надзор	адміністративний надзор	адміністративний нагляд
баланс доходів и расходов	баланс доходів і розходів	баланс прибутків і видатків
бросаться в глаза	кидатися в очі	впадати в очі
в зависимости от обстоятельств	в залежності від обставин	залежно від обставин

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «лексикологія».
2. Назвіть ознаки слова як найменшої мовної одиниці.
3. Розкажіть про лексичні точність і правильність мови.
4. Схарактеризуйте явище полісемії.
5. Що вам відомо про омонімію?
6. У чому полягає складність уживання паронімів?
7. Що вам відомо про синонімічне багатство мови?
8. Дайте визначення поняття «термін».
9. Схарактеризуйте генетичну класифікацію термінів.
10. Схарактеризуйте способи творення документознавчої термінології.
11. Назвіть види словників, охарактеризуйте їх.
12. Що таке кліше? Штампи? Якими є особливості їхнього вживання у діловому мовленні?
13. Якими є особливості вживання документознавчої термінології?

Тема 8

Морфологічні норми текстів документів. Уживання іменника і прикметника в офіційно-діловому мовленні

План

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
 - 1.1. Види порушення морфологічних норм:
2. Поняття про частини мови.
 - 2.1. Іменник як частина мови.
 - 2.2. Особливості вживання іменника в офіційно-діловому стилі.
3. Прикметник як частина мови.
 - 3.1. Ступені порівняння прикметників.
 - 3.2. Типові помилки використання прикметників у діловому мовленні.

Література

1. Ботвина Н.В.Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н.В.Ботвина – К.: Вища школа,1999. – С. 89-94, 106-108.
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови/ Г.Й.Волкотруб – К.: МАУП, 2002. – С.66-101.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова/ М.Г.Зубков – Х., 2002. – С.175-218.
4. Культура української мови / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Вища школа, 1990. – С. 175-182.
5. Паламар Л.М. Мова ділових паперів/ Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець – К.:Алерта, 2008. – С. 37-40, 47-49, 76-80, 86-93, 100-101, 117-123.
6. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення / Н.Я. Потелло – К: Вища школа, 1999. – С.47-132.
- 7.Сучасна українська літературна мова. Морфологія / За заг. ред. І.К.Білодіда. – К.: Вища школа, 1969. – С. 5-236.

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Типологізацію словозміни географічних назв середнього роду прикметникового походження доцільно проводити з увагою на закінчення:

- 1) іменники із закінченням **-е** відмінюються як прикметники, наприклад: *Горошин-е – Горошин-ого, Горошин-им; Михалков-е – Михалков-ого, Михалков-им;*
- 2) іменники, що мають закінчення **-о**, повністю морфологізувалися і відмінюються як іменники, наприклад: *Голосів-о – Голосів-а, Голосів-ом; Святошин-о – Святошин-а, Святошин-ом.*

Використання прикметників у діловому мовленні зумовлене насамперед потребою уточнити, конкретизувати зміст поняття, позначеного іменником, чіткіше окреслити його, а також увиразнити та збагатити текст, напр.:

Зразок тексту:

КУРС ВАЛЮТНИЙ ГНУЧКИЙ (РИНКОВИЙ) – валютний курс, що формується на валютному ринку під впливом попиту і пропозиції.

Розрізняють:

- **плаваючий валютний курс** – режим вільного коливання валютного курсу, що базується на ринковому механізмі валютного регулювання. Плаваючі курси характерні для провідних твердих валют: долара США, німецької марки, англійського фунта стерлінгів, японської єни тощо;
- **коливний валютний курс** – курс, що змінюється залежно від попиту і пропозиції на валютному ринку, але коригується валютними інтервенціями центральних банків з метою вирівнювання тимчасових різких коливань.

Питання для самоконтролю

1. Що вивчає морфологія як розділ мовознавства?
2. Дайте визначення поняття «морфологічна норма».
3. Розкажіть про випадки порушення морфологічних норм.
4. Які частини мови виділяються в українській мові?
5. Назвіть іменники, які вживаються лише в однині чи множині.

п'ята, авгієві стайні, гордіїв вузол, дамоклів меч), втрачаючи, звичайно, значення присвійності. Однак і в цьому випадку є велика кількість конструкцій з родовим належністю, наприклад: *кільце Ньютона, закон Архімеда, прилад Ампера*.

Часто лексичне значення прикметників, яке ґрунтується на значенні твірного іменника, зазнає трансформацій. Це призводить до їх переходу з одного розряду в інший, наприклад: *ведмежий барліг - ведмежа шкура - ведмежа послуга*.

Не мають присвійного значення і прикметники, що стали географічними назвами, прізвищами, наприклад: *Київ, Львів, Микитин, Васишин, Ковалів*.

В окремих випадках зміна лексичного значення супроводжується зміною морфологічних ознак, а саме:

1) рід втрачає словозмінний характер, закріплюється за словом як стала ознака, переводячи прикметник в розряд іменників, наприклад: *пряма, стала, крива, складова, приймальна, учительська, набережна, пальне*. Вони зберігають прикметниковий тип словозміни за відмінками, пор.: *прям-а - прям-ої, прям-ій; приймальн-а - приймальн-ої, при-ймальн-ій*. У такому випадку говорять про низький ступінь морфологізації, тобто переходу з однієї частини мови в іншу;

2) парадигма відмінкових закінчень стає іменниковою, тобто відбувається втрата зв'язку з прикметником і на рівні значення, і на рівні морфологічної форми, напр.: *приймальн-я – приймальн-і, Павлівн-а – Павлівн-и, Павлівн-і*.

Іменники-прізвища чоловічого роду на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин (-їн)** виявляють тісніший зв'язок з прикметником: у родовому відмінку однини вони мають закінчення іменників, а в орудному – прикметників твердої групи, наприклад: *Коваль – Ковалів-а (Ковалев-а), але Ковалів-им (Кавалев-им), Васишин – Васишин-а, але Васишин-им*.

Лише неслов'янські прізвища, які закінчуються на **-ов, -ин (-н)**, відмінюються як іменники, наприклад: *Дарвін – Дарвін-а, Дарвін-ом; Чаплін – Чаплін-а, Чаплін-ом*.

Морфологія (від гр. «форма» і «вчення») – розділ граматики, який вивчає граматичні ознаки слова у зв'язку з їх морфемною будовою і словозміною. Основною одиницею морфології є слово, але в аспекті граматичної будови, особливостей змінювання і творення, вираження властивих слову граматичних значень.

Предметом морфології є: частина мови слова, категоріальне значення слова, морфологічні категорії слова, лексико-семантичний розряд слова, морфологічна форма слова (словозміна), морфологічний розряд.

Морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства – морфологія.

За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями **-а(я), -о, нульовим в чол.р., -а(я), нульовим в жіноч.р., -о, -е, -а(я)** в сер.р., категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями **-и, -і, -а(я)** у множині.

Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові. Інша річ, коли мова йде про варіантність у засобах вираження граматичних категорій. Варіанти на морфологічному рівні є видозмінами форми однієї і тієї ж мовної одиниці у межах певної граматичної категорії, наприклад: у давальному відмінку – *учителю й учителям*.

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми висловлювання. Від вибору найдоцільнішої морфологічної форми, особливо коли в мові налічується кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство і різноманітність викладу думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є невластиве для нього використання певних морфологічних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

У стилістичному плані морфологія використовується на підставі наявності в ній близьких за значенням і функціями явищ. При стилістичному використанні фактів морфології слід мати на увазі два моменти:

- 1) різну частотність уживання окремих форм у тому чи іншому функціональному стилі;
- 2) зв'язки значень певних форм з даним функціональним стилем.

Основними поняттями морфології є: граматичне значення, граматична форма, граматична категорія та частини мови.

Як наука про форми морфологія вивчає засоби вираження граматичних значень слів і форми словозміни (іменника, прикметника, числівника, займенника, дієслова) та функціональне призначення самостійних і службових слів.

Однією з визначальних ознак культури писемного та усного спілкування є граматична правильність, тобто дотримання унормованих правил змінювання слів та їх творення, побудови словосполучень і речень.

Морфологічні норми регулюють правильність вибору морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами.

Види порушення морфологічних норм:

1. Уживання іменника у невідповідній формі роду, числа і відмінка
Наприклад: *чотири фірми із Санкт-Петербурга, біла тюль, ця собака.*
2. Ненормативне ступенювання прикметників: *це самий вигідний контракт; перша пропозиція була більш вигідніша; це були найбільш прийнятніше умови.*
3. Некоректне вживання особового займенника: *Багато пропозицій подали робітники цеху № 3. Реалізація їх допоможе зменшити вартість будівельно-монтажних робіт.*
4. Неправильна граматична форма іменника у складі кількісно-іменних сполук: *відстань між станціями сорок чотири з половиною кілометра; площа земельної ділянки 44,3 гектари.*
5. Уживання ненормативних форм дієприкметника та дієприслівника: *кошти, отримуючі від реалізації конфіскованого майна, перераховуються до державного бюджету; вкладаючи кошти у навчання працівників сьогодні, фірма досягне визначних успіхів у майбутньому.*

складання основ чи цілих слів (*грошово-кредитна криза, малоцінні інструменти, швидкозношувані предмети*).

Саме відносні прикметники переважають у текстах ділового мовлення. Конкретизуючи значення іменників, вони входять до термінологічних словосполучень, наприклад: паперові гроші, цінні папери, кредитний ризик, економічні відносини, страхові збитки, комерційний кредит.

Послаблення семи «дія» спричиняє перехід дієприкметників у відносні прикметники, наприклад: *відкриті (тобто публічні) торги, фіксований (тобто постійний) податок, плаваючий (тобто нестійкий) курс.* Нарівні з ними функціонує група віддієслівних відносних прикметників, наприклад: *захисне застереження, відправна ціна, заборонний тариф.*

Присвійні прикметники виражають ознаку предмета за належністю його людині або тварині.

Отже, відповідно твірною базою можуть бути лише назви істот, від основ яких утворюються присвійні прикметники за допомогою суфіксів **-ів (-їв)- -ин (-їн), рідко -ач- (-яч-) або нульового**, наприклад: *Микола – Миколин, Петро – Петрів, Андрій – Андріїв, Оксана – Оксанин, Марія – Маріїн, зозуля – зозулин, соловейко – соловейків, вовк – вовчий.*

Типовою помилкою щодо творення присвійних прикметників чоловічого роду є додавання до основи закінчення **-ий**, наприклад: *батьковий, Маріїний, Сергієвий.*

Повну форму можуть мати лише деякі присвійні прикметники, похідні від назв тварин, наприклад: *орлиний, солов'їний, качиний.*

У діловому мовленні присвійні прикметники вживають рідко. Значення індивідуальної віднесеності особі найчастіше передають формами родового відмінка іменників, наприклад: *наказ директора, заява Ігнатенка, стипендія студента.*

Присвійні прикметники можуть входити до складу термінологічних сполук (*фарадєєва стала, торрічеллієва порожнина*) або фразеологізмів (*ахіллєсова*

2) Вживання форм вищого ступеня порівняння без прийменників від-, за-, чи- сполучника ніж, наприклад: *Він старший мене замість Він старший від мене.*

3) Поєднання простої та складеної форм вищого ступеня: *більш (менш) дорожчий, більш (менш) тепліший.*

4) Використання займенника **самий** у невластивому йому значенні: *самий дорогий чи самий дорожчий замість найдорожчий або найбільш дорогий.*

У текстах ділового стилю якісні прикметники порівняно з відносними вживають менше, однак вони часто є компонентами складених найменувань або термінів, наприклад: *вільне колювання, гнучкий курс, тверда валюта, нова техніка, великий попит.* Форми ступенів порівняння в таких конструкціях втрачають значення порівнювальної ознаки, наприклад: вищий сорт, вища школа, старший викладач, молодший науковий співробітник.

Відносні прикметники позначають ознаку предмета не безпосередньо, а за відношенням до:

а) предмета: *річний звіт, валютний рахунок, процентні ставки;*

б) дії, процесу, стану: *колювний курс, платіжний баланс;*

в) місця, часу: *внутрішній ринок, тимчасові колювання;*

г) кількості: *подвійний курс.*

На відміну від якісних відносні прикметники є похідними, які утворені за допомогою суфіксів -н-, -ов-, -ев-, -ськ-, -івськ-, -льн-, -ічн- та інших від іменникових, дієслівних, числівникових, прислівникових основ, наприклад: *конкурс – конкурсний, план – плановий, біржа – біржовий, кореспондент – кореспондентський, банк – банківський, обчислювати – обчислювальний, технологія – технологічний, два – подвійний, сьогодні – сьогоднішній.*

У багатьох випадках до творення долучаються префікси **без-, від-, між-, на-, над-, перед-, під-, по-, поза-, понад-, при-** та інші, які разом із суфіксами творять похідні відносні прикметники (*безпроцентний кредит, відсоткова ставка, міжбанківський ринок, подвійний курс та інші*) або відбувається процес

6. Уживання невідповідного прийменника та сполучника: *улітку відпочивало біля 80% працівників фірми; тут ви матимете консультації по всіх питаннях; курс лекцій по комп'ютерній графіці; відповідь потрібно надіслати не пізніше чим за 10 днів до наради.*

7. Контамінація парних сполучників: *трудоий договір може розриватися не тільки з ініціативи працівника, скільки з ініціативи адміністрації; що більше ти працюватимеш, тим більше пільг матимеш.*

2. Поняття про частини мови

Наскрізним питанням морфології є теорія частин мови (класів слів). Проблему поділу слів на класи намагалися розв'язати вчені різних епох і народів.

Для того, щоб ефективно вивчати граматичні ознаки слова, необхідно розбити їх на однотипні лексико – граматичні класи – частини мови.

Частина мови – це лексико – граматичний клас слів. Тобто це клас слів:

1) з подібним характером називання;

2) з подібними граматичними ознаками, морфемною будовою і словозміною.

Характер називання встановлюється на основі питань до слова.

В українській мові виділяються десять частин мови.

Шість з них – іменник, дієслово, прикметник, числівник, займенник і прислівник – називаються **самостійними**, оскільки слова з цих частин мови можуть виконувати синтаксичні ролі членів речення – підмета, присудка, додатка, означення та обставини.

Наступні три – сполучник, прийменник і частка – називаються **службовими**: ці слова не виконують синтаксичних ролей у реченні. Окремо стоїть вигук.

П'ять частин мови об'єднують змінювані слова (ті, що відмінюються і дієвідмінюються) – це іменник, прикметник, числівник, займенник і дієслово. Усі інші частини мови є класами незмінюваних слів.

Частини мови, слова яких відмінюються, називаються іменними. Це – іменник, прикметник, числівник і займенник.

Кожній повнозначній змінюваній частині мови – іменнику, прикметнику, числівнику, займеннику, дієслову властива певна, чітко встановлена система словозміни, якої слід обов'язково дотримуватися.

Слід розглядати такі морфологічні засоби: категорія роду, категорія числа, власні й загальні назви, ступені порівняння, стягнені й нестягнені форми, дієслівні категорії та інші.

2.1. Іменник як частина мови

Іменник – це частина мови, яка означає предмет і відповідає на питання хто? що? (черговий, патріот).

Основна синтаксична роль іменників – підмет (*Ми погомоніли трохи та й розійшлися.*) та додаток (*Василь знайшов Степана.*).

За значенням іменники поділяються на:

- 1) загальні назви: *ручка, перо, панама, країна, папір, сонце, щастя, подружжя, телебачення;*
- 2) власні назви: *Дніпро, Рябоштан, Марс, Марійка, Василь, Франція, Стецюк, Карпати, газета «ТВ-парк».*
- 3) назви істот: *гітарист, люди, окунь, зозуля, балерина, професор, Сергій, Деміург, Макаров, лісовик, Буратіно, русалка, Геракл, мрець, небіжчик, королева, валет;*
- 4) назви неістот: *поле, вітер, посуд, клавіатура, острів, група, будинок, питання, юрба, армія, згря, натовп;*
- 5) конкретні: *корабель, шлях, Китай, Маргарита, осел;*
- 6) абстрактні: *прикрість, сум, убогство, капіталізм, знання;*
- 7) збірні: *козацтво, студентство, зілля, братство;*

Складена форма вищого ступеня твориться додаванням слів **більш** або **менш** до прикметника, наприклад: *більш (менш) дорогий, більш (менш) теплий, більш (менш) гарний.*

Для творення **найвищого ступеня порівняння** використовують слова **найбільш (найменш)**, які додають до форми прикметника: *найбільш (найменш) дорогий, найбільш (найменш) теплий, найбільш (найменш) гарний.*

У діловій мові перевагу надають складеній формі ступенів порівняння прикметників.

Треба пам'ятати, що не всі якісні прикметники утворюють ступені порівняння. Це залежить від специфіки значення та структури основи.

Не мають ступенів порівняння прикметники, які виражають:

- а) абсолютну ознаку: *мертвий, глухий, сліпий;*
- б) масть тварин: *чалий, гнідий, буланій, вороний;*
- в) неповний вияв ознаки: *темнуватий, білявий, зеленавий;*
- г) ознаку предметів на основі кольорової схожості до інших предметів: *кремовий, бузковий, шоколадний;*
- д) суб'єктивну оцінку якості; *темненький, синенький, старезний;*
- е) недосяжну ознаку: *нездоланний, незрівнянний, нескінченний;*
- є) прикметники, які мають у своїй структурі префікси **пре-**, **ультра-**, **архі-**, **над-**: *прегарний, ультрамодний, архіважливий, надважкий;*
- ж) складні прикметники: *темно-синій, жовтогарячий.*

Порушення правил творення форм ступенів порівняння та норм їх уживання призводить до зниження рівня культури мовлення.

4.2. Типові помилки використання прикметників у діловому мовленні

Найтипівішими помилками щодо творення та застосування форм ступенів порівняння є:

- 1) Заміна найвищого ступеня порівняння вищим, наприклад: *кращі люди замість найкращі люди, вища міра покарання замість найвища міра покарання.*

Проста форма найвищого ступеня утворюється додаванням префікса **най**, який додається до простої форми вищого ступеня: *дорожчий – найдорожчий, тепліший – найтепліший, кращий – найкращий, гірший – найгірший, більший – найбільший*.

Для підсилення якості вживають частки **що-, як-**, наприклад: *якнайкращий, щонайкращий, щоякнайкращий*.

Вибір суфіксів простої форми вищого ступеня, які приєднуються до основи, зумовлений законами милозвучності. **Пор.:** *дорогий – дорожчий, але теплий – тепліший*. Від деяких прикметників вищій ступінь твориться за допомогою обох суфіксів, які є носіями різних семантичних відтінків, пор.: *рідкі випадки / рідкіша олія, товща дошка / товстіша людина, але варіантними є форми старший і старіший, тихий і тихіший*.

Слід зазначити, що процес творення простої форми прикметників за допомогою суфікса **-ш** – від іменників з кінцевими приголосними **г, з, ж, с** супроводжується чергуванням (суфікси **-к, -ок** при цьому усикаються), наприклад: *дорогий – дорожчий, близький – ближчий, дужий – дужчий, високий – вищий*.

Окремі прикметники утворюють форму вищого ступеня від іншої основи (ці форми називаються суплетивними), наприклад: *гарний – кращий і ліпший, поганий – гірший, великий – більший*.

Не утворюють ступенів порівняння:

- 1) якісні прикметники із префіксами ультра-, архі-, пре-: *архіважливий, предобрий*;
- 2) прикметники, що позначають сталі ознаки: *сліпий, глухий*;
- 3) прикметники віддієслівного творення з префіксом **не-**: *неплатіжний, неліквідний*;
- 4) прикметники дієслівного походження: *проданий, куплений*;
- 5) складні прикметники: *платоспроможний, самофінансований*.

8) речовинні: *алебастр, молоко, камінь, кисень*. Речовинні іменники можуть мати тільки форму однини (*горох, золото, срібло, залізо*) або тільки форму множини (*гроші, дріжджі*).

Іменник має такі морфологічні ознаки:

1) **Рід** (**чоловічий, жіночий, середній**): *блокнот, край, пожежа, матуся, небо, дитинство*. В українській мові зустрічаються також іменники **спільного роду**, у яких рід визначається за допомогою допоміжних слів (*бідолаха Василь – бідолаха Марія*).

2) **Число** (**однина, множина**): *громадянин – громадяни, музей – музеї*.

3) **Відмінок**: називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний. Кличний відмінок виконує в реченні роль звертання до істоти (уособленого предмета), він не пов'язується з іншими словами за допомогою запитання. При звертанні не запитується хто? що? кого? чого?, а вказується на особу формою займенника *ти (ви)* у будь-якому випадку. Наприклад: *Сергію, тобі пора вже іти до школи. Марино, а уроки ти зробила?*

Рід іменника

Рід невідмінюваних іменників (слова іншомовного походження) визначається за такими правилами:

- 1) іменники – назви осіб за видом занять, званням – чоловічого роду і тоді, коли мова йде про жінку: *рефері, рантьє, візаві, аташе, конференсьє*;
- 2) іменники-неістоти – здебільшого середнього роду: *кашне, монпансьє, депо, бра*. Іноді рід таких невідмінюваних іменників узгоджується з морфологічними характеристиками відповідних українських видових назв: *авеню (вулиця) - жін. р., кольрабі (капуста) - жін. р., сулугуні (сир) - чол. р.*;
- 3) іменники - назви тварин – чоловічого роду (якщо необхідно вказати, що це самка – іменник жіночого роду): *какаду, поні, кенгуру*;
- 4) іменники-географічні назви з кінцевим голосним – рід визначається за родовим поняттям: *Токіо (місто) – середній рід., Міссісіпі (річка) – жіночий рід*;

5) рід аббревіатур, утворених з початкових літер, визначається за стержневим словом: *ХУУП (університет) – чоловічий рід, ООН (організація) – жіночий рід;*

6) рід умовних назв-прикладок визначається за родовим поняттям: *газета «Юманіте» – жіночий рід, футбольний клуб «Монреаль» – чоловічий рід.*

Число іменника

Більшість іменників, змінюючись за числами, мають форми однини і множини (*дерево – дерева, думка – думки*).

Але є іменники, які вживаються тільки у однині або тільки у множині.

За цією ознакою іменники діляться на три групи.

Першу групу складають іменники, що вживаються як в однині, так і в множині.

Другу групу складають іменники, що вживаються тільки в однині.

Третю – що вживаються тільки в множині.

Іменники, що вживаються тільки в однині:

- 1) власні назви: *Україна, Марія, Дніпро, Хотенко;*
- 2) збірні: *студентство, листя, козацтво;*
- 3) назви абстрактних понять: *геройство, добро, мир, завзяття;*
- 4) речовини: *пісок, молоко, цукор.*

Іменники, що вживаються тільки в множині:

- 1) речовини: *пісок, молоко, цукор;*
- 2) власні назви: *Альпи, Карпати, гроші;*
- 3) назви часових понять чи ігор: *іменини, проводи, шахи, вибори;*
- 4) назви сукупності людей, предметів, істот: *діти, фінанси, люди, солодоці;*
- 5) речовини: *вершки, дріжджі, парфуми;*
- 6) назви предметів парної чи симетричної будови: *штани, кросівки, куранти.*

Вони може бути градуйована за інтенсивністю, наприклад: *синій–синюватий, синій-синій, пресиній, важливий – надважливий, великий – завеликий; неказаний, нездоланий, неоцінений, незлічений, тощо.*

Мовець може передавати своє особливе емоційне ставлення до якості предмета за допомогою специфічних суфіксів згрубілості та пестливості (-єзн-, -елезн-, -ущ-/–ющ-, -еньк-, -есеньк-, -ісіньк- та ін.), наприклад: *довгий – довжелезний, синій – синенький, синесенький, тонкий – тоненький, тонюсінький.*

Відносні прикметники – називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: *правові книжки, риторична скарбниця, теоретичний погляд, публічні виступи, філософські думки.*

Присвійні прикметники – вказують на приналежність предмета людині (рідше тварині) і відповідають на питання чий? чия? чіє?: *батьків особняк, материн автомобіль, братова фірма, пташине гніздо.*

4.1. Ступені порівняння прикметників

Спеціальними засобами вираження міри вияву порівнювальної ознаки є форми ступенів порівняння.

Ступені порівняння – це граматична категорія прикметників, яка ґрунтується на протиставленні форм якісних прикметників, які називають ознаку, виражену більшою чи меншою мірою порівняно з такою ж ознакою в іншому предметі чи в тому самому предметі, але в різні періоди його розвитку.

Розрізняють два ступені порівняння – вищий і найвищий, кожен з яких має просту та складену форми вираження.

Якісні прикметники утворюють просту й складену форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Проста форма вищого ступеня формується внаслідок додавання до основи звичайного прикметника суфіксів -ш-, -іш-, -ч-, наприклад: *інтенсивний – інтенсивніший, дорогий – дорожчий.*

Складена форма – шляхом приєднання слів **більш**, **менш** до звичайних прикметників, наприклад: *більш інтенсивний, менш дорогий.*

розширення виробництва, надання допомоги, скасування угоди, актуальність питання, доцільність розгляду тощо. І все ж слід обережно підходити до вживання таких одиниць, не зловживати ними, а за їх надмірного уживання (велика кількість іменникових сполучень може призвести до нерозуміння та різнотлумачення комунікативного процесу): *дати доручення, вказівки – доручити, вказати; здійснювати управління – управляти тощо.*

4. Прикметник як частина мови

Прикметник – це самостійна частина мови, яка виражає постійну ознаку предмета в граматичних категоріях роду, числа та відмінка.

Ознака предмета, названа прикметником, може бути безпосередньою або вираженою через відношення до інших предметів, осіб, явищ, дій, станів, кількості, обставинної ознаки.

Характерною граматичною особливістю прикметників є наявність у них форм роду, числа і відмінка, які служать засобом сполучення їх з іменниками.

Прикметники можуть мати повну (відмінювану) і коротку (невідмінювану) форму.

Прикметники, які мають закінчення в усіх відмінках, називаються **повними**: *зелений, здоровий, золотий.*

Прикметники, які не мають закінчення, називаються **короткими**. Такі прикметники вживаються лише в формі називного відмінка однини чоловічого роду: *варт, винен, ладен, ясен, дрібен. Чи винен той голуб, що сокіл убив? Зелен-золот пишний сад.*

Розряди прикметників

Відповідно до значення прикметники поділяють на три розряди: якісні, відносні, присвійні.

Якісні прикметники виражають безпосередню ознаку предмета, пов'язану з називанням кольору, розміру, форми, смаку, зовнішніх чи внутрішніх властивостей предмета, наприклад: *синій, малий, солодкий, лисий, спокійний.*

Слід зазначити, що у ділових документах іноді спостерігаються випадки необґрунтованого вибору форми однини там, де повинні вживатися іменники у множині, і навпаки. Наведемо ці приклади:

1. Однина на позначення множини вживається тоді, коли вона служить засобом узагальнення, вказує на цілісність, не розчленованість низки однорідних предметів: *Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується... Полювання на хутряного звіра заборонено. Незнання закону не звільняє від відповідальності.*

Стиль законодавчих актів передбачає надзвичайно високий рівень узагальнення. Саме тому використання однини на позначення множини в мові права є нормою: *громадянин України не може бути позбавлений..., людина в Україні є найвищою соціальною цінністю..., кредитор визнається таким..., особа несе майнову відповідальність....*

2. Якщо якась невизначена кількість однорідних предметів залишається внутрішньо розчленованою (кількість можна визначити), тоді вживаємо форму множини: *Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».* У даному прикладі використано форму множини, оскільки мова йде не про усіх громадян, а лише про певні категорії.

3. Однину рекомендовано тоді, коли вона вказує на однотипність предметів. Пор.: *Орден Миколая Чудотворця були нагороджені кращі меценати України. Орденами Слави I та II ступеня були нагороджені відмінники бойової підготовки. Паспорт та приписне посвідчення допризовники надають особисто.*

Відмінювання іменників

Відмінювання іменників – це їх зміна за відмінниками. Змінювання іменника за відмінками дає йому можливість зв'язуватися з іншими словами у реченні.

Переважна частина іменників відмінюється, крім незмінних слів, до яких належать:

1) іншомовні слова, напр.: *авеню, таксі;*

- 2) українські жіночі прізвища на кінцевий приголосний основи та **-о**, іншомовні прізвища на **-аго, -акі, -их** та з іншими закінченнями, напр.: *Гальчук, Яценко, Живаго, Таракі, Романових*;
- 3) чоловічі й жіночі іншомовні власні імена з кінцевим голосним та жіночі з кінцевим приголосним, напр.: *Асабе, Аксилу, Мерилін*;
- 4) іншомовні географічні назви з кінцевим голосним, напр.: *Баку, Капрі, Марокко*;
- 5) слова числівникового типу, напр.: *півверстви, півдороги*;
- 6) складноскорочені слова, напр.: НАТО, **але із жеком** і под.;
- 7) назви іноземних часописів, напр.: *«Таймс», «Юманіте»*.

Дуже часто виникають помилки у виборі відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни мають закінчення у родовому відмінку, в якому іменники мають два варіанти закінчень: **-а (я) або -у (ю)**.

Закінчення -а (я) характерне для:

- 1) назв істот: *промовця, менеджера*;
- 2) конкретних предметів: *стола, олівця*;
- 3) мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць напруги : *метра, грама, квадрата, тижня, вольта*;
- 4) місяців і днів: *вересня, вівторка*;
- 5) грошових одиниць: *долара, фунта*;
- 6) машин та їх деталей: *автомобіля, мотора*;
- 7) населених пунктів: *Львова, Києва*;
- 8) терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини, а також українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *атома, катода, конуса, радіуса, ромба, сегмента, сектора, синуса, шків тощо; відмінка, додатка, займенника, іменника, трикутника, чисельника, числівника*.

4. Коли іменник позначає не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи – рекомендовано форму множини: *олімпійські ігри, машинні масла, мінеральні води, леговані сталі, високосортні сири*.

5. Деякі іменники законодавчого, дипломатичного різновиду ділового стилю вживаються у множині, оскільки передбачають спеціальний експресивно-семантичний відтінок: *сторони (дипломатичні, договірні), сили (миру, об'єднані сили), позиції (економічні), свободи (політичні, соціальні), потреби (народу), кола (політичні, воєнні)*.

6. Абстрактні іменники мають форму однини: *рух поїздів, приймання відвідувачів*.

Віддієслівні іменники

Стиль нормативно-правового акта передбачає узагальнення, що на морфологічному рівні забезпечується іменниковим мовленням (називання фактів, подій, явищ, інших реалій без їхньої якісної характеристики – статичної чи динамічної). Переважна більшість таких іменників унаочнена похідними від дієслів коренями, тому й дістала назву віддієслівних іменників: *надання, подолання, відшкодування, забезпечення, прагнення, зобов'язання, заперечення, доручення, розпорядження, помешкання, уміння, здатність, цілісність, незалежність тощо*. Такі іменники називають не конкретну дію, а загальне уявлення, поняття про неї, що й забезпечує потрібну нормативному документу стабільність і точність змісту, оскільки така дія розуміється всіма однозначно.

Найчастіше віддієслівні іменники входять до складу готових усталених конструкцій законодавчого стилю. Тенденція до стандартизації віддієслівних іменників з використанням їх в узагальнено-абстрактному значенні надала їм характеру термінів. Саме цим зобов'язаний стиль точності на граматичному рівні, бо, зберігаючи абстрактне загальнономовне значення, ці утворення-терміни моносемічні і використовуються переважно у складних термінологічних найменуваннях на позначення цілком конкретних явищ, дій, речей: *відшкодування збитків, забезпечення прав, поліпшення розвитку, удосконалення навчання*,

роду й тоді, коли мова йде про жінок: *черговий інспектор Сікорська Т. Ф., судовий секретар Іванова К. М., досвідчений адвокат Васьківська М. Т.*

3) Якщо у документі вказано прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковане дієслово-присудок вживається у формі жіночого роду: *старший уповноважений Каспрук Катерина повідомила, слідчий Гаркуша Оксана з'ясувала обставини.*

Число іменників

У ділових документах іноді спостерігаються випадки необґрунтованого вибору форми однини там, де повинні вживатися іменники у множині, і навпаки.

1. Однина на позначення множини вживається тоді, коли вона слугує засобом узагальнення, вказує на цілісність, нерозчленованість низки однорідних предметів: *Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується...; Полювання на хутряного звіра заборонено; Незнання закону не звільняє від відповідальності.*

Стиль законодавчих актів передбачає надзвичайно високий рівень узагальнення. Саме тому використання однини на позначення множини в мові права є нормою: *громадянин України не може бути позбавлений...; людина в Україні є найвищою соціальною цінністю...; кредитор визнається таким...; особа несе майнову відповідальність...*

2. Якщо якась невизначена кількість однорідних предметів залишається внутрішньо розчленованою (кількість можна визначити), тоді вживаємо форму множини: *Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».* Використано форму множини, оскільки мова йде не про усіх громадян, а лише про певні категорії.

3. Однину рекомендовано тоді, коли вона вказує на однотипність предметів. Пор.: *Орденом Миколая Чудотворця були нагороджені кращі меценати України. Орденами Слави I та II ступеня були нагороджені відмінники бойової підготовки. Паспорт та приписне посвідчення допризовники надають особисто.*

Закінчення -у (ю) характерне для:

- 1) назви речовин, маси, матеріалу: *азоту, асфальту, бальзаму, борщу, водню, воску, гасу, гіпсу, граніту, квасу, кваску, кисню, льоду, меду, медку, піску, пороху, сиру, спирту.* **Виняток:** *хліба.*
- 2) назви збірних поняття, а також назви сортів плодівих дерев: *альбому, ансамблю, архіву, атласу, батальйону, березняка, вишняку, гаю, гурту, загалу, капіталу, каравану, каталогу, кодексу, колективу, лісу, оркестру, парку, полку, пролетаріату, реманенту, рою, саду, сушняку, тексту, товару, тріумвірату, хору.* Сюди ж належать назви кущових і трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, буркуну, гороху, звіробою, молочаю, очерету, чагарнику, щавлю, ячменю; кальвілю, ренету, ренклоду.* **Виняток:** *вівса.*
- 3) назви будівель, споруд, приміщень та їх частин (крім назв архітектурних деталей): *будинку, вокзалу, танку, даху, заводу, залу, замку, каналу, коридору, магазину, мезоніну, метрополітену, молу, палацу, поверху, сараю, тину, універмагу, шинку.* **Винятки:** (переважно з наголосом на закінченні): *бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва.*
- 4) назви установ, закладів, організацій: *архіву, інституту, клубу, комісаріату, комітету, радгоспу, університету, штабу.*
- 5) переважна більшість слів із значенням місця, простору тощо, а також їх зменшені форми на **-к:** *абзацу, валу, байраку, краю, лиману, луку, майдану, полігону, рову, ручаю, світу, уривку, яру.* **Винятки:** *горба, хутора, ліска, майданчика, ставка, ярка.*
- 6) назви явищ природи: *вихору, вогню, вітру, граду, грому, дощу, жару, землетрусу, інею, морозу, туману, урагану, холоду.*
- 7) назви почуттів: *болю, гніву, жалю, страху.*
- 8) назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *авралу, архіву, бігу, виду, винятку, галасу, голосу, грипу, дисонансу, догмату, екзамену, експорту, екскурсу, ідеалу, інтересу, канону, кашлю, клопоту, колоквиуму, конфлікту, крику, лету*

(льоту), ляпасу, мажору, міражу, мінімуму, модусу, моменту, принципу, прогресу, процесу, реалізму, регресу, рейсу, ремонту, ритму, роду, руху, сайту, світогляду, складу, сорту, спорту, способу, стиду, стогону, тифу, толку, характеру, хисту, ходу, шуму. **Винятки:** ривка, стрибка, стусана.

- 9) терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі й т. ін., а також літературознавчі терміни: *аналізу, електролізу, імпульсу, синтезу, ферменту; альманаху, епосу, жанру, журналу, міфу, нарису, образу, памфлету, реферату, роману, синтаксису, стилю, сюжету, фейлетону тощо.*
- 10) назви ігор, танців та абстрактних творів мистецтва (музичних, кінематографічних): *балету, вальсу, волейболу, джазу, краков'яку, мультику, пейнтболу, танку, танцю, тенісу, фільму, футболу, хокею. Винятки:* вірша, гопака, козака (козачок).
- 11) більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водогону, вододілу, водопроводу, живопису, живоплоту, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, трубопроводу. Винятки:* електровоза, пароплава.
- 12) переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *вибою, випадку, вислову, відбою, відгуку, заробітку, затору, запису, опіку, опуху, побуту, поштовху, прибутку, прикладу, проводу (дріт), розділу, сувою, усміху, успіху. Виняток:* заголовка.
- 13) назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей, штатів і т. ін.: *Амуру, Бугу, Гангу, Дунаю, Нігеру, Нілу, Рейну, Сейму, Хоролу; Байкалу, Ельтону, Мічигану, Світязю, Чаду; Евересту, Ельбрусу, Паміру, Уралу; Котліну, Кіпру, Криту, Родосу, Сахаліну, Каніну, Пелопоннесу; Алжиру, Афганістану, Казахстану, Єгипту, Іраку, Китаю; Донбасу, Ельзасу, Кавказу, Сибіру.*

У деяких іменників чоловічого роду другої відміни зміна закінчення у родовому відмінку однини впливає на значення слова:

Алжира (місто) — Алжиру (країна)

Романишин, Р. в. Ірини Романишин, Дмитра Романишина, Д. в. Ірині Романишин, Дмитрові Романишину. Жіноче прізвище може мати форму *Романишина* – це залежить від того, як узвичаєно в сімейних документах за жіночою лінією. У такому разі прізвище відмінюється: **Н. в. Ірина Романишина, Р. в. Ірини Романишиної, Д.в. Ірині Романишиній;**

і) деякі українські прізвища за бажанням їх носіїв та з позиції милозвучності можуть не відмінюватися: **Н. в. Світлана Соха, Р. в. Світлани Соха, Д. в. Світлані Соха, З. в. Світлану Соха.**

2. Особливості вживання іменника в офіційно-діловому стилі

Офіційно-діловий стиль характеризується:

- 1) вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників;
- 2) іменників чоловічого роду на позначення професій, звань, статусу осіб;
- 3) збірних іменників;
- 4) форм кличного відмінка тільки у звертанні до осіб;
- 5) узгодженням іменників з числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника;
- 6) вживанням іменників чоловічого роду II відміни у знахідному відмінку з нульовим закінченням;
- 7) використанням в орудному відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників із закінченнями **-ами (-ями), -има.**

В офіційних документах іноді виникають труднощі під час вибору роду назв осіб за професією, посадою, званням. Орієнтуватися слід на наступні правила.

1) Офіційними назвами посад, професій, звань слугують іменники чоловічого роду: *прокурор, адвокат, слідчий, суддя та ін.* У такій формі вони вживаються незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником: *слідчий Оксана Іванівна, адвокат Юхновська І. О.*

2) Текст набуває офіційного характеру, коли слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого

г) особливості творення форм по батькові від деяких імен: *Григорій – Григорович, Григорівна; Ілля – Ілліч, Іллівна; Кузьма – Кузьмович і Кузьмич, Кузьмівна; Лука – Лукич і Лукович, Луківна; Сава – Савович і Савич, Савівна; Яків – Якович і Яковлевич, Яківна і Яковлівна; Микола – Миколайович, Миколаївна;*

г) особлива увага при відмінюванні форм жіночого імені та по батькові до родового, давального та місцевого відмінків: **Р. в.** – *Марини Степанівни* (**а не Степанівної**); **Д. в.** – *Марині Степанівні* (**а не Степанівній**); **М.в.** – *при Марині Степанівні* (**а не Степанівній**);

д) форми по батькові при чоловічих іменах завжди мають в орудному відмінку закінчення **-ем** (**а не -ом**): *Олександром Андрійовичем, Дмитром Володимировичем;*

е) українські прізвища на **-а (-я)** – спільного роду і відмінюються однаково (чоловічі і жіночі): **Н. в.** *Галина, Петро Гамалія; Р. в.* *Галини, Петра Гамалії; Д. в.* *Галині, Петру Гамалії;*

є) українські прізвища на **-о** – чоловічі відмінюються, жіночі – не відмінюються: **Н. в.** *Іван Петренко, Р. в.* *Івана Петренка, Д. в.* *Івану Петренку* і т. ін.; **Н. в.** *Оксана Петренко, Р. в.* *Оксани Петренко, Д. в.* *Оксані Петренко;*

ж) українські прізвища на приголосний: чоловічі відмінюються, жіночі – не відмінюються: **Н. в.** *Максим Лесин, Р. в.* *Максима Лесина, Д. в.* *Максиму Лесину* тощо.; **Н. в.** *Ольга Лесин, Р. в.* *Ольги Лесин, Д. в.* *Ользі Лесин* тощо.; **Н. в.** *Віталій Салій, Р. в.* *Віталія Салія, Д. в.* *Віталію Салію* тощо.; **Н. в.** *Людмила Салій, Р. в.* *Людмили Салій, Д. в.* *Людмилі Салій.*

з) українські прізвища із суфіксом **-ів-** відмінюються так: **Н. в.** *Тарас Синьків, Р. в.* *Тараса Синьківа, Д. в.* *Тарасу Синьківу; Н.в.* *Марія Синьків, Р. в.* *Марії Синьків, Д. в.* *Марії Синьків.* Суфікс **-ів-** при відмінюванні чоловічих прізвищ бажано зберігати;

и) українські прізвища із суфіксом **-ишин-** відмінюються за зразком прізвищ, що закінчуються на приголосний: **Н.в.** *Ірина Романишин, Дмитро*

алмаза (коштовний камінь) — алмазу (мінерал)

акта (документ) — акту (дія)

апарата (прилад) — апарату (установа)

Слова, що вживаються з обома закінченнями. Кілька слів української мови вживаються з обома закінченнями без впливу на значення (але із зміною наголосу): *мостá — мосту, парканá — паркану, плотá — плоту, столá — стóлу (меблі).*

Крім того, слід зауважити, що закінчення дає змогу з'ясувати лексичне значення слова: *акта (документ), акту (дія); терміна (слово), терміну (відрізок часу); органа (частина організму), органу (установа); листопада (місяць), листопаду (процес); Вітра (прізвище), вітру (явище природи), апарата (пристрій), апарату (установа) тощо.* Оскільки закінчення родового відмінка фіксують, за загальним правилом, усі словники, то найкраще мати таку довідкову літературу і в разі потреби користуватися нею.

У **родовому відмінку множини** часто в іменниках невинправдано приєднують закінчення **-ів** (*доповідів*), що не відповідає нормі. Правильним є закінчення **-ей**: *доповідей, статей, галузей.*

У **давальному відмінку** іменники чол. р. II відміни мають закінчення **-ові, -еві (-єві) та -у (-ю)**. Закінчення **-ові, -еві (-єві)** вживаються здебільшого у назвах істот (*директорові, учителеві*), а закінчення **-у (-ю)** – в назвах неістот (*процесу, принципу*).

У **діловому стилі** перевага надається закінченню **-у (-ю)**. При нанизуванні однакових відмінкових форм можлива варіантність закінчень (*деканові професору докторові*). Для уникнення двозначності при використанні слів, які мають в Р. і Д.в закінчення **-у (-ю)**, слід вживати у Д.в. закінчення **-ові, -еві (-єві)**, наприклад: *допомога заводу (Р.в.) і допомога заводові (Д.в.).*

Іменники **чоловічого роду в давальному відмінку** однини можуть мати паралельні закінчення **-ові, -еві, -єві, -у, -ю**: *директору – директорові, прокурору – прокуророві, ректору – ректорові, інспектору – інспекторові.* Тут

діє правило принципу милозвучності української мови, а це означає, що найкраще, коли закінчення у словах чергуються: *директорові Петренку Віталієві Миколайовичу*.

Закінчення -ові, - еві, - єві вживаються тоді, коли виникає небезпека двозначності в тексті. Річ у тім, що іменники – назви збірні, абстрактні, узагальнювальні – мають однакове закінчення в родовому і давальному відмінках: *допомога заводу - кому допомогли? (Д. відм.); допомога заводу - допомога кого? (Р. відм.)*. Тому, коли є небезпека нерозрізнення цих відмінків у тексті, для Д. відм. закінчення **-ові, - еві, - єві** стає обов'язковим: *допомога заводіві – кому допомога? (Д. відм.)*.

В іменниках – власних назвах на -ів, - ев, - єв, - ов, - ин, - ін, - їн нормативним є лише закінчення **-у**: *Харків – Харкову, Київ – Києву, Гришин – Гришину, Ільїн – Ільїну*.

Збіг родового і давального відмінків можливий і в іменниках жіночого роду, що також може бути причиною двозначності в тексті: *своєчасний контроль бухгалтерії – кого контроль? (Р. відм.); своєчасний контроль бухгалтерії – кому створюють контроль? (Д. відм.)*. У такому разі, щоб уникнути непорозуміння, слід створити додаткове словесне оточення.

Місцевий відмінок множини

У місцевому відмінку множини іменники мають закінчення **-ах (-ях)**: *по законах (неправильно: по законам), по документах, по протоколах, по справах*; закінчення **-ам (-ям)** мають іменники в давальному відмінку множини: *законам, протоколам, документам, справам*.

Кличний відмінок

Різні закінчення характерні для іменників у **кличному відмінку**.

Іменники I відміни мають закінчення **-о** (тв.гр.), **-е (-є)** (м'як. і міш. гр.): *Миколо, Софіє*.

Іменники II відміни мають закінчення **-у** (чол.р., тв. і міш. гр.), **-ю** (м'як. гр.), **-е** (безсуфіксні слова тв. гр., слова на **-ець**, власні назви на шиплячий, загальні назви з основою на **-р, -ж** і географічні назви на **-ів, -ов, -єв, -ин**: *слухачу, добродію, Петре, хлопче, школяре, Харкове*.

Іменники III відміни у К.в. мають переважно закінчення **-е (спільносте, гідносте)**.

Іменники IV відміни у К.в. мають таку форму, як у Н.в. У множині форма К.в. іменників усіх відмін збігається з формою Н.в.

Кличний відмінок, форми звертання, вживається:

а) у звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоча друге слово може мати й форму називного відмінка: *пане сільський голово (сільський голова)*;

б) у звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *пане Віталію, пані Галино*;

в) у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: *пане Сергійчук; пані Сікорська*;

г) у звертаннях, що складаються з двох власних назв - імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Олено Степанівно; Олегу Миколайовичу*. Слід зауважити, що слово пан/пані до такої форми не додається.

Правописні норми прізвищ, імен, по батькові, їх відмінювання:

а) при творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**: *Василь – Васильович, Ігор – Ігорович*;

б) при творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івна**, від імені на **-й -ївна**: *Борис – Борисівна, Сергій – Сергіївна*;

в) слід зважати на форму імені при утворенні форми по батькові: *Назар – Назарович, Назарій – Назарійович; Євген – Євгенович, Євгеній – Євгенійович; Анатоль – Анатольович, Анатолій – Анатолійович; Захар – Захарович, Захарій – Захарійович*;