

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

КУРС ЛЕКЦІЙ З ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЗДУ
Протокол № 3 від 05.12.2000

Запоріжжя ЗДУ 2000

УДК: 808.3 – 316.4 (075.8)

Г 866

Курс лекцій з ділової української мови. Укладач: Н.А.Грозовська. – Запоріжжя ЗДУ, 2000. – 113 с.

Курс містить систематизований теоретико-практичний матеріал із українського ділового мовлення і ознайомить майбутніх фахівців з вимогами до складання й оформлення документів. Подаються питання орфографічних, лексичних, граматичних форм ділових паперів. Висвітлюються також питання етики ділового спілкування.

Розраховано на викладачів, студентів, а також усіх тих, хто бажає вдосконалити знання з української мови.

Укладач: Н.А.Грозовська, кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства

Рецензент: Н.О.Зубець, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Відповідальний за випуск: Т.В.Хом'як, зав.кафедри українознавства, кандидат філологічних наук, доцент

ЗМІСТ

Лекція 1. Українська мова – національна мова українського народу	
1.1 Предмет і завдання курсу.....	4
1.2 Українська літературна мова та її норми.....	4
1.3 Стилї сучасної української літературної мови.....	6
1.4 Характеристика офіційно-ділового стилю.....	10
Лекція 2. Сучасне справочинство	
2.1 З історії виникнення справочинства.....	13
2.2 Ознаки та групи класифікації документів.....	15
2.3 Правила оформлення документів.....	16
2.4 Вимоги до тексту документа.....	19
Лекція 3. Лексика ділових паперів	
3.1 Професійна лексика та терміни в ділових паперах.....	22
3.2 Іншомовна лексика в ділових паперах.....	24
3.3 Синоніми та пароніми в документах.....	25
3.4 Книжні й урочисті слова в документах.....	27
Лекція 4. Власні назви в документах	
4.1 Велика літера в документах.....	29
4.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен по батькові в документах	32
4.3 Географічні назви в ділових паперах.....	35
Лекція 5. Іменник в офіційно-діловому стилі	
5.1 Граматичні категорії іменників у документах.....	39
5.2 Особливості відмінкових закінчень іменників у документах.....	41
5.3 Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.....	43
5.4 Особливості відмінювання складних слів у документах.....	44
Лекція 6. Граматичні форми прикметників, займенників, числівників в офіційно-діловому стилі	
6.1 Особливості використання прикметників у документах.....	46
6.2 Особливості використання займенників у ділових паперах.....	48
6.3 Правила запису цифрової інформації в документах.....	50
6.4 Зв'язок числівників з іменниками в ділових паперах.....	51
6.5 Правопис числівників як компонентів складних слів.....	53
Лекція 7. Частини мови в офіційно-діловому стилі	
7.1 Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.....	54
7.2 Прийменник в офіційно-діловому стилі.....	56
7.3 Особливості використання сполучників у документах.....	59
Лекція 8. Синтаксис ділових паперів	
8.1 Особливості синтаксису ділових паперів.....	60
8.2 Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.....	61
8.3 Складні випадки керування в ділових паперах.....	62
8.4 Скорочування слів і словосполучень у документах.....	64
9. Усне ділове мовлення	
9.1 Основи культури мовлення.....	66
9.2 Діловий етикет.....	67
9.3 Види усного ділового спілкування.....	70
9.4 Жанри публічних виступів.....	75

ЛЕКЦІЯ 1

УКРАЇНЬСЬКА МОВА – НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНЬСЬКОГО НАРОДУ

План

1. Предмет і завдання курсу.
2. Українська літературна мова та її норми.
3. Стилi сучасної української літературної мови.
4. Характеристика офіційно-ділового стилю.

1. Предмет і завдання курсу

Із зростанням значення української мови, поживляється її вивчення в усіх організаціях та установах, здійснюється активна робота щодо ведення справочинства державною мовою.

Ділова українська мова - навчальна дисципліна, мета якої спрямована на комплексну мовну професійну підготовку студентів.

Основні завдання курсу полягають у тому, щоб глибше ознайомити студентів із стильовими різновидами української мови, навчити користуватися ними у практичній мовленнєвій сфері - у процесі виготовлення різних ділових паперів, сприяти дотриманню логічності, точності, чистоти, багатства, правильності, доречності, різноманітності, виразності, індивідуального вибору мовних одиниць.

Студенти повинні знати основні аспекти діловодства, класифікацію та стандартизацію документів, основні правила написання та оформлення різноманітних видів документів, найголовніші правила з граматики та пунктуації, словникове багатство української мови.

Студенти повинні вміти правильно укладати документи, вміло висловлювати свої думки в усній та письмовій формі, вдало користуватися всіма багатствами виражальних засобів української мови, вільно орієнтуватися в граматичній структурі ділового мовлення.

2. Українська літературна мова та її норми

Українська мова – національна мова українського народу. Вона належить до слов'янських груп мов.

Українська мова має багатовікову історію свого розвитку, тому скарбниця її виражальних засобів, пізнавально-навчальних прийомів практично невичерпна.

На думку багатьох учених, українська мова за ступенем поширення перебуває у другому десятку мов, а за кількістю своїх носіїв займає друге місце серед слов'янських народів.

Сьогодні майже 38 млн. українців проживають в Україні, становлять у ній корінну націю.

Багато наших співвітчизників у різний час і з різних причин оселилися поза межами України. Ця частина українців тепер складає *українську діаспору* (діаспора - розсіяння).

Проте трьохсотсорокарічна колонізація і русифікація України дала свої наслідки. В усіх великих і малих містах, в столиці України люди спілкуються між собою переважно російською мовою.

Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості. Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії України, мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави. Державною (або офіційною) є мова більшості корінного населення країни, тобто мова корінної національності. Державною в Україні може бути лише літературна українська мова як мова корінного народу. У ст. 10 Конституції України записано: “Державною в Україні є українська мова.

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

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

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

У боротьбі проти всіляких заборон українська національна мова успадкувала надбання попередніх століть і не лише вистояла й утвердилася, а й розширила свої функціональні стилі, відшліфувала засоби вираження.

Поняття *національна мова* охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Вищою формою національної мови є *літературна мова*.

Українська літературна мова сформувалася на основі південно-східних (середньонадніпрянських) говорів, які раніше й ширше за інших закріпилися в художніх творах і науковій літературі.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком перші частини “Енеїди” І.П.Котляревського. І.П.Котляревського вважають зачинателем нової української літературної мови. Він увів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу українську мову.

Основоположником сучасної української літературної мови став Тарас Шевченко, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему. Українська мова стала придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів: Шевченко вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи подальшого розвитку.

Літературна мова – це нормована мова з погляду лексики, граматики, орфографії, орфоепії (тобто це певні критерії вживання слів та речень). Мовна норма – це сукупність загальновизнаних, кращих, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі. Лексична норма – це відбір словесних засобів, які сприяють встановленню певного мовного стилю. Орфографічна – це орієнтація в написанні на останнє видання “Українського правопису” та на нормативні словники. Граматична – це вибір правиль-

них словоформ, а також правил побудови речень та словосполучень, орфоепічна й акцентна – це правила вимови і наголосу.

Літературна мова має дві форми вживання:

1) *писемну*, пов'язану з усіма названими нормами, крім орфоепічної та акцентної;

2) *усну* – розмовно-літературний стиль, що включає всі норми, крім орфографічної.

Норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу. Літературній мові властиві багатofункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів.

За функціональним призначенням - це мова державного законодавства, засіб спілкування у виробничо-матеріальній і культурній сферах, мова освіти, культури, мистецтва, засобів масової інформації.

3. Стилi сучасної української літературної мови

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Вона поділяється на стилі.

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

Висловлюючись, спілкуючись у різних ситуаціях протягом дня, ми по-різному говоримо вдома і з близькими, у транспорті, на роботі із керівником, підлеглими, у магазині, на прийомі в певній вищій установі, під час обговорення чи виголошення доповіді тощо. У чому різниця? Місце і зміст спілкування примушують нас вибирати мовні засоби. Змінюється ситуація - змінюється мовний стиль. Отже, мовний стиль - сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Залежно від практичної мети, місця та предмета висловлювання ми вибираємо із національної мовної системи слова, прийоми їх уживання, поєднання і застосування в мовній практиці. Будь-яка сфера і форма спілкування (чи то офіційно-ділова зустріч, чи то наукове зібрання, а, можливо, розмова по телефону із приятелем чи створення нового роману письменником та ін.) визначає доцільність використання тих або інших мовних засобів, диктує закони, засади сполучення мовних елементів.

Сукупність лексичних, фразеологічних, морфологічних і синтаксичних, орфоепічних та акцентуаційних засобів у певній сфері та формі взаємин мовців становить поняття *функціонального стилю*.

Зауважимо, що саме функції мови впливають на розподіл в мовленні певних стилів. Так, призначення розмовного стилю - спілкування, публіцистичного - дієвий вплив на читачів або слухачів тощо. Одні стилі є більш поширеними, інші менш поширені. Усі стилі мають усну й писемну форми.

Оскільки суспільні функції мови часто переплітаються, то й функціональні стилі мають як специфічні елементи, так і міжстильові загальномовні засоби.

Найдавнішим серед стилів є розмовний. Пізніше, з появою письма, почали формуватися художній та діловий.

Розрізняють такі стилі сучасної української літературної мови: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, епістолярний та професійний*.

Кожний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування);
- систему мовних засобів (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень);
- характерні ознаки (форма та спосіб викладу).
- підстилі, тобто різновиди.

Науковий стиль – це мова науки, техніки, освіти. Мета мовлення - повідомлення про результати наукових досліджень.

Основні ознаки наукового стилю:

- ясність (зрозумілість) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація і переконливість тверджень;
- детальні висновки.

Основні мовні засоби наукового стилю спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- використанням наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, систем математичних, фізичних, хімічних знаків і значків;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- відсутністю індивідуальної авторської манери та емоційно-експресивної лексики;
- чіткою композиційною структурою тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);
- окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти;

Форма реалізації наукового стилю – монолог.

Науковий стиль має такі підстилі:

1) *власне науковий* (монографія, рецензія, наукова доповідь, курсова й дипломна роботи, реферат, тези). Який у свою чергу поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

2) *науково-популярний*, мета якого – дохідливо і доступно викладати інформацію про наслідки наукових досліджень у журналах, книгах.

3) *науково-навчальний* – реалізується в навчальних підручниках, лекціях, бесідах і не виключає використання елементів емоційності.

Публіцистичний стиль. Сфера використання публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення (функція):

1) інформаційно-пропагандистськими методами вирішувати актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;

2) активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадську позицію, змінити погляди чи сформува-ти нові;

3) пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна активізація за втілення їх у життя.

Основні ознаки публіцистичного стилю:

- доступність мови і формулювань;
- поєднання логічності доказів і полемічності викладу;
- висловлювання точних найменувань, дат, подій, учасників, висловлювання положень і фактів з емоційно-експресивною образністю;
- наявність яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення.

Основні мовні засоби публіцистичного стилю:

- поєднання елементів наукового, офіційного, художнього й розмовного стилів;
- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (*електорат, багатопартійність, приватизація*);
- наявність багатозначної образної лексики, емоційно-оцінних слів (*політична еліта, епохальний вибір*); експресивних сталих словосполучень (*інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото – вугілля, нафта; голубі магістралі – ріки; легені планети – ліси*);
- уживання у переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*орбіти співробітництва, президентський старт, правофлангові змагання*);
- короткі прості речення, часто питального або окличного характеру, звертання.

Публіцистичний стиль за жанром, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі підстили:

1) стиль засобів масової інформації (газети, журнали, листівки, радіо, телебачення, статті, репортажі, інтерв'ю);

2) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси);

3) есе (короткі нариси вишуканої форми);

4) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії).

Художній стиль реалізується в художній літературі. Він є всеосяжним, оскільки може поєднувати і узагальнювати всі стилі мови. Художній стиль широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтв, у культурі й освіті. Крім інформаційної, художній стиль виконує найсуттєвішу – естетичну функцію.

Основні ознаки художнього стилю:

- образність (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ);
- естетика мовлення: викликати у читачів почуття прекрасного;
- експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, ввічливе, пестливе, лагідне, іронічне, жартівливе, зневажливе);
- зображувальність (тропи: епітети, порівняння, метафори, алегорії; віршова форма, поетичні фігури);
- суб'єктивне розуміння.

Основні мовні засоби художнього стилю:

- лексика найрізноманітна; емоційно-експресивна (синоніми, антоніми, омоніми, фразеологізми);
- запровадження авторських новотворів;
- уведення до творів із стилістичною метою історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів);
- широке використання різноманітних типів речень;

За родами і жанрами літератури художній стиль поділяється на підстилі:

- 1) епічні (прозові: казка, роман, повість, байка, оповідання, нарис);
- 2) ліричні (поезія, поема, балада, пісня, епіграма);
- 3) драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);
- 4) комбіновані (ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка).

Розмовний стиль обслуговує повсякденне усне спілкування людей у побуті та на виробництві.

Розрізняють неформальне й формальне спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета і характер визначаються особистими (суб'єктивними) стосунками мовців. Друге – обумовлене соціальними функціями мовців, регламентоване за формою і змістом.

Основні ознаки розмовного стилю:

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- невимушеність спілкування;
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);
- використання позамовних чинників (рухи, жести, міміка);
- емоційна реакція.

Основні мовні засоби:

- емоційно-експресивна лексика (синоніми, порівняння, метафори);
- прості, переважно короткі речення;

- часте використання займенників;
- фразеологізми, діалектизми, професійні та просторічні слова.

Розмовний стиль поділяється:

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

Епістолярний стиль – приватне листування.

Основні ознаки епістолярного стилю – наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскрипtum (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби епістолярного стилю – поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Конфесійний стиль. Сфера використання – релігія і церква.

Призначення конфесійного стилю – обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Він реалізується в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма), у церковних книгах, молитовниках.

Основні мовні засоби конфесійного стилю:

- суто церковна термінологія і слова-символи;
- непрямий порядок слів у реченні та словосполученні (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*);
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний, – і за три дні збудую інший, нерукотворний*);
- наявність архаїзмів (*рече, воістину*).

Конфесійний від інших стилів відрізняє небуденна урочистість, піднесеність, наявність виражальних засобів.

Конфесійний стиль поділяється на підстили:

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

4. Характеристика офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль – це функціональний різновид мови, який використовується для спілкування у державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Офіційно-діловий стиль - це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, заяв, автобіографій, протоколів, наказів, розписок та ін.

Найважливіші риси, які визначають діловий стиль:

1. Виклад інформації в діловому тексті робиться відповідно до таких принципів: 1) об'єктивність змісту, 2) повнота інформації у стислій формі, 3) логічність і послідовність, 4) обґрунтованість, 5) нейтральний тон. Останній принцип дотримується завдяки використанню слів, позбавлених емоційних відтінків: віддієслівних іменників (*розподіл, відрахування, використання, дотримання, забезпечення*), безособових дієслів (*взято, прийнято, виконано, заборонено, підписано, укладено*), у розпорядчій документації переважають інфінітив-

ні форми дієслова (*затвердити, зобов'язати, вказати, доповісти, організувати*), назв осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, виконавець*) та ін.

2. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень речень (*у зв'язку з, відповідно до, згідно з, ми, що підписалися нижче; винести догану, у зв'язку з тим, що, зважаючи на те, що, зважаючи на викладене вище* та ін.). Стандарт потрібний для того, щоб досягти однозначності і достовірності інформації.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

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

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із зазначенням позачасовості, постійності дії (*рішення надсилається, виробнича рада розглядає*).

7. Найхарактерніші речення - прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

Законодавчий – використовується у законодавчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в конституції, законах, указах, статутах, постановах.

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

Юридичний – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує і регламентує правові та конфліктні стосунки:

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

Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях.

Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві. Він обслуговує і регламентує:

1) службові (офіційні) стосунки між підприємствами одного і різного підпорядкування;

2) службові (офіційні) стосунки між структурними підрозділами одного підприємства;

3) службові (офіційні) стосунки між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки;

4) приватні (неофіційні) стосунки між окремими громадянами.

Офіційно-діловий стиль має дві форми вираження: *усну, писемну*.

Основні вимоги до *усного ділового мовлення*

Мовленнєва культура особистості значним чином залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми і головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією на дану тему; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

послідовністю, тобто лаконічністю та логічністю думок;

багатством, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення неправильного повторення слів, однотипних конструкцій;

точністю, яка залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш точно відповідають висловлюваному змісту;

виразністю: щоб мовлення було виразним, слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення;

доречністю та доцільністю, яка залежить від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. Тут слід уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співрозмовника, і вказати на помилки співрозмовника у тактовній формі.

Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули *вітання* (доброго ранку, (добрий ранок); доброго дня (добридень, здрастуйте, здорові будьте); доброго вечора (добрийвечір), доброго здоров'я, привіт, вітаю), *побажання* (бажаю (зичу) Вам успіхів, щастя; хай збудуться всі ваші мрії), *прощання* (до побачення; вибачте, мені час; на все добре; будьте здорові; на добраніч; прощайте; щасливо; до зустрічі; бувай, друже), *запрошення та прохання* (ласкаво просимо; проходьте будь ласка; прошу, сідайте; чи не хотіли б ви; чи не бажаєте ви; прошу допомогти мені; будьте ласкаві, напишіть; чи я можу попрохати), *подяка* (дякую; щиро дякую; дуже вдячний за вашу турботу, дякую Вам; дуже вдячний; це дуже люб'язно з вашого боку; ви зробили мені велику послугу; мені дуже приємно, спасибі; я у великому боргу перед Вами), тощо. Неабияке значення має і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно і доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість - основні вимоги мовного етикету.

Особливості усного мовлення:

1. Усна форма мовлення відтворюється мовним апаратом.
2. Непідготовленість, спонтанність.
3. Надлишкова інформативність.
4. Додаткова інформація усного мовлення міститься в інтонації, міміці, жестах.

Особливості писемного мовлення:

1. Одиницею писемного мовлення є текст.
2. Писемне мовлення є вторинним стосовно до усного.
3. Фіксується графічними, матеріальними знаками й сприймається зором.
4. Писемна форма дає нам можливість фіксувати кимось висловлене.
5. Писемна мова монологічна.
6. Користуючись писемною мовою, людина має можливість перечитати написане, поліпшити текст.
7. Відсутні інтонація, жести, міміка.
8. Традиційність, консерватизм.
9. Деякі тексти існують лише в писемній формі (розписка, накладна).
10. Не обмежена кількість відтворення й дублювання.

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К., 2000.
3. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
4. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.
7. Марун М.Є. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Умань, 1998.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1998.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

ЛЕКЦІЯ 2**СУЧАСНЕ СПРАВОЧИНСТВО****План**

1. З історії виникнення справочинства.
2. Ознаки та групи класифікації документів.
3. Правила оформлення реквізитів.
4. Вимоги до тексту документа.

1. З історії виникнення справочинства

Звичайне слово «*документ*» ми вважаємо рідним, українським. А насправді в основі слова *документ* лежить латинське слово *doceo*, що означає «пояснює, викладає справу». Латинське слово *documentum* - це абстрактне поняття, яке означає «зразок», «взірець».

Коли ж вперше з'являються документи?

До появи писемності і ділового мовлення засобом спілкування людей між собою була усна мова, живе слово.

Живе, усне слово мало і має в житті людини велике значення. Воно фіксує те, що людина сприймає органами чуття, бачення, слухом, смаком тощо.

Але усна мова мала і має свої обмеження. Перш за все, вона не на довго затримується в пам'яті. Кожний знає, що дуже важко повторити із слова в слово те, що було сказано навіть хвилину тому. За допомогою усного слова важко надійно закарбувати думки, щоб зберегти їх, а також передати їх на будь-яку відстань без змін. Таким засобом фіксації і збереження думок, а також передача їх на відстані стала писемність і писемна мова. З моменту виникнення письма з'являлися письмові документи.

Письмо – це система знаків, за допомогою яких фіксується звукова мова. Виникнення й розвиток письма тісно пов'язані із загальним розвитком суспільства і потребами спілкування між людьми на відстані, з необхідністю зафіксувати державні акти, результати наукових досліджень тощо.

Найдавнішими повідомленнями на відстані були послання.

Письмо у своєму розвитку пройшло ряд етапів: малюнкове, символічне, ієрогліфічне, складове, алфавітне (Давня Греція IX ст. до н.е.)

З середини XIV ст. геометричний вигляд букв поступово спрощувався, писалися вони з нахилом, вживалися скорочення слів. Пізніше з'явився скоропис із заокругленими буквами.

У 1708 р. Петро I провів реформу кирилівського письма – у гражданський шрифт.

Писемне ділове мовлення на Русі виникло з необхідністю закріпити на тривалий час правові норми життя, майнові стосунки між тодішніми громадянами, торгівельні й політичні договори з ін. державами. Щоб документ відповідав своєму призначенню, він мусив бути конкретним, зрозумілим, лаконічним.

Найдавнішими пам'ятками руської юридично-ділової писемності, з яких починається її історія, слід вважати договори київських князів з греками 907, 911, 944 і 971 рр.

На основі традиції східнослов'янського звичаєвого права з пережитками язичництва у 30-х рр. XI ст. при Ярославі Мудрому оформляється оригінальний збір світських законів - «Руська правда».

Найдавніші писані пам'ятки часів Київської Русі сягають середини XI ст (Остромирове Євангеліє). Також велися ділові документи і склалися художні твори («Слово о полку Ігоревім»).

Особливий різновид юридично-ділової писемності Київської Русі становили руські грамоти. Найдавніші з них, що збереглися до нашого часу, відносяться до початку XII ст.

Без ділової писемності не могло існувати руське феодальне суспільство.

Документи засвідчують про те, що було в минулому – вони справжня пам'ять людей.

Сьогодні з документами ми зустрічаємося всюди. Зайдіть у навчальний заклад, лікарню, завод, фабрику – і ви помітите різноманітні документи. На віт-

рині, дощці оголошень можна побачити повідомлення, накази керівника, списки. Досягнувши 16 років, кожний громадянин отримує паспорт, закінчивши середню школу – атестат, на роботі на кожного працівника заповнюється трудова книжка.

І це зрозуміло. Бо документи стали надійним засобом запису, реєстрації фактів, явищ, подій.

Ті моделі документів, що є сьогодні, почали з'являтися століття тому, а з 20-х рр. ХХ століття стали невід'ємним атрибутом державного життя. Ми можемо з впевненістю сказати, що іще 10-20 років тому пересічний громадянин не думав, що буде складати угоди з підприємством, контракт з фірмою, писатиме резюме про себе, бути учасником кредитно-розрахункових договорів між юридичними особами та банками, оформляти митні документи тощо.

Документ має правове й господарське значення, є писемним доказом, джерелом різних відомостей довідкового характеру.

Ви маєте кілька документів – офіційних посвідчень: свідоцтво про народження, паспорт, читацький та студентський квиток, залікову книжку – усе, що підтверджує Вашу належність до певного кола осіб, тобто до читачів бібліотеки саме цього навчального закладу, до студентства тощо. Наявність документа є доказом того, що ми користуємося тими самими правилами, що й інші, маємо такі ж обов'язки, що й люди, які є власниками такого самого документа.

Документ – засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності.

Спільні риси документів:

1. Кожен документ укладається повноважним органом, або особою відповідно до її компетенції.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству.
3. Документ повинен бути достовірним. Інформація в документі – повною і доцільною, формулювання – лаконічним і зрозумілим (не двозначним).
4. Усі документи складаються за певним зразком, дотримання якого обов'язкове для всіх.
5. Правильним є документ складений офіційно-діловою мовою.

Саме цим текст ділового документа відрізняється від тексту будь-якого іншого стилю.

2. Ознаки та групи класифікації документів

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

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

Види документів визначаються за кількома ознаками.

1. За змістом інформації: *документи з адміністративних питань, бухгалтерського обліку, кадрових питань, фінансово-кредитних операцій, комерційні документи, документи зовнішньо-економічної діяльності.*

2. За походженням: *офіційні* (службові) – ті, що створюються організацією чи службовою особою та *особисті* – засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан.

3. За призначенням: *організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів*.

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

5. За напрямом проходження: *вхідні* (що надійшли ззовні для розгляду й виконання) і *вихідні* (що надсилаються в інші установи, організації).

6. За способом (формою) виготовлення: *типові* (складаються завчасно і є текстом-зразком для індивідуальних: типові правила, інструкції); *трафаретні* (частина тексту видрукувана на бланку, частина вписується при його заповненні); *індивідуальні* (створюються щоразу наново за довільною формою).

7. За ступенем складності: *прості* (містять одне питання) і *складні* (містять два або більше питань).

8. За ступенем гласності: *звичайні, для службового користування, таємні* (секретні).

9. За терміном виконання: *звичайні* (документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією) і *термінові* (виконуються терміново або у строк, спеціально визначений керівником).

10. За стадіями виготовлення: *чорнові* (робота автора над текстом), *оригінали* (належним чином оформлений перший примірник документа), *копії* (точне відтворення оригіналу; різновиди копій: *відпуск* – повна копія відправленого оригіналу; *витяг* – копія, що відтворює частину документа; *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу).

11. За строками зберігання: *постійні, тимчасові* (до 10 років), *тривалі* (понад 10 років).

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

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

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

3. Правила оформлення реквізитів

Кожний документ складається з окремих елементів - реквізитів. Розрізняють *постійні* і *змінні* реквізити документів.

Постійні друкуються при виготовленні бланка; *змінні* - фіксуються на бланку в процесі заповнення.

ГОСТ 6.38-90 встановлює максимальний склад реквізитів і певний порядок їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах.

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

2. *Емблема організації, підприємства, установи* – при кутовому розміщенні реквізитів розташовується у верхньому лівому куті аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки.

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

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

5. *Код форми документа* – у верхньому правому кутку.

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

7. *Назва організації, установи, підприємства (автора документа)* – у верхньому лівому кутку (може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом).

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

9. *Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телеграму, факс, телефон, номер рахунка в банку* – у верхньому лівому кутку, оформлюється відповідно до поштових правил.

10. *Назва виду документа* – зліва або посередині.

11. *Дата* – на бланку - у лівій верхній частині разом з індексом; не на бланку - під текстом зліва: 11 травня 2000 року або 26.10.2000.

12. *Індекс* – у верхній частині сторінки зліва: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу, 10 - номер справи, документа, 36 – реєстраційний номер.

13. *Посилання на індекс та дату вхідного документа* – у верхній частині сторінки зліва: №02-10/5 від 01.03.99, де 02 - індекс структурного підрозділу, 10 - номер справи за номенклатурою, 5 - порядковий номер.

14. *Місце укладання чи видання документа* – у верхній частині сторінки зліва (містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ).

15. *Гриф обмеження доступу до документа* – з правого боку під кодом форми («для службового користування», «секретно», «цілком секретно»).

16. *Адресат* – з правого боку у верхній частині сторінки.

17. *Гриф затвердження* – у верхній правій частині документа (елементи – слово *ЗАТВЕРДЖУЮ*; назва посади, особистий підпис, ініціали та підпис особи, що затвердила документ, дата затвердження).

18. *Резолюція* – у правому верхньому кутку (якщо місця немає, то у будь-як місці лицьового боку). Елементи – прізвище й ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання документа; термін виконання; особистий підпис керівника, дата.

19. *Заголовок до тексту* – під назвою документа, друкується малими літерами, відтворює головну ідею документа і починається «*про...*».

20. *Відмітка про контроль* – з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа друкується «*К*» або «*Контроль*».

21. *Текст* – головний елемент документа, складається з вступу, доказу, закінчення.

22. *Відмітка про наявність додатка* – у тексті документа або після тексту в лівому кутку перед підписом з нового рядка: *Додаток: на 7 арк. у 2 пр.*

23. *Підпис* – є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. Елементи: назва посади (з лівого боку), особистий підпис, ініціали і прізвище (розшифрування підпису в дужки не береться).

24. *Гриф погодження* – здійснюється як в установі – *внутрішнє* (проставляється на примірниках документів, що залишаються в установі, як на лицьовому боці зліва, так і на останньому аркуші проекту документа), так і за її межами – *зовнішнє*. Елементи: слово *ПОГОДЖЕНО*, назва посадової особи, особистий підпис, ініціали, прізвище, дата погодження.

25. *Віза* – розміщується ліворуч, фіксується секретарем чи завідувачем канцелярії або відділом кадрів. Наприклад: *Вірно інспектор*, нижче дата, особистий підпис, ініціали, прізвище. Це також може бути гриф погодження.

26. *Печатка* – розміщують таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ. Печатки можуть бути *гербові* та *прості*. *Гербова* печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; що встановлюють факти витрати грошових засобів та матеріальних цінностей; до статутів, положень. *Прості* печатки (круглі, квадратні та трикутні) ставлять на документах, які виходять за межі організації, у випадку розмноження примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, на довідках з місця роботи. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

27. *Відмітка про засвідчення копії* – у правому верхньому кутку пишеться «*копія*», під підписом «*вірно*», дата, посада виконавця, підпис, розшифрування (при потребі підпис засвідчується печаткою).

28. *Прізвище виконавця та номер його телефона* – ставиться на вихідних документах у нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки. Елементи: прізвище виконавця, номер його службового телефону.

29. *Відмітка про виконання документа та направлення його до справи* – у лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки. Елементи: стисла довідка про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; слова «*ДО СПРАВИ*» та номер справи; дату направлення документа до справи; підпис керівника або виконавця.

30. *Відмітка про перенесення даних на машинний носій* – на нижньому правому полі після тексту документа. Елементи: слова «*Перенесено на машинний носій*», дату перенесення, номер масиву, підпис особи, відповідальної за перенесення даних.

31. *Відмітка про надходження* – праворуч на нижньому полі першої сторінки документа за допомогою штампа. Елементи: скорочена назва організації, що отримала документ; дата надходження; індекс документа.

4. Вимоги до тексту документа

Текст - головний елемент документа. Через це підготовка текстової частини – одна з найважливіших операцій у документуванні й діловодстві.

При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких - достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість, що досягаються викиданням слів, які не несуть смислового навантаження.

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

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

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

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

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення, запобігти назріванню конфліктів.

При оформленні службового документа необхідно пам'ятати, що його автор не є службовою особою, а юридичною – підприємство, установа або організація. Це покладає велику відповідальність на його укладачів та виконавців.

Елементи тексту

Текст будь-якого документа складається з логічних елементів *вступу, доказу, закінчення*. У *вступі* адресат готується до сприйняття теми (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання і т. ін.). У *доказі* викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали). У *закінченні* формулюється мета, заради якої складено документ. Воно може бути активним чи пасивним.

Активне закінчення точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Мета пасивного закінчення - проінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається *простим*, а той, що містить також інші логічні елементи - *складним*.

У залежності від змісту документів застосовується прямий або зворотний порядок розташування логічних елементів. У першому випадку після вступу іде доказ і закінчення. При зворотному порядку - спочатку викладається закінчення, а потім доказ. Вступ в таких документах відсутній.

За способом викладання матеріалу документи можна поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації*; *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з *високим рівнем стандартизації* складаються за затвердженою формою.

Уніфікація як один з напрямків раціоналізації документів у наш час втілюється в розробці й застосуванні на практиці типізованих і трафаретних текстів.

Типізація текстів - процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути збудовані текст аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути як найточніше збережені основні конструкції й формулювання тексту-зразка. Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників.

Трафаретизація текстів - процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа. Отже, трафаретні тексти - це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

У документах з *низьким рівнем стандартизації* добір слів та словосполук кожен раз залежить від конкретних ситуацій. За способом викладу документів з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на: *розповіді, описи, міркування*.

У *розповіді* йдеться про події (явища, факти) у тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності (автобіографія, пояснювальна записка, замітка, протокол).

В *описі* характеризується явище (предмет, люди, події) перерахуванням ознак, властивостей, особливостей (опис-характеристика, наказ, звіт, постанова).

Міркуванням називається вид тексту, в якому логічні визначення, думки й умовиводи розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять визначену тезу. Розрізняють два основні види доказів - *дедуктивний*, коли думка розкривається від загального до часткового, та *індуктивний*, у якому думка спрямована від окремих фактів до загального.

Правила написання тексту документів.

При підготовці тексту документа рекомендовано дотримуватися таких правил.

1. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

2. Уживати стійкі (трафаретні) словосполучки, що виражають стандартні аспекти змісту (*з метою надання допомоги, у зв'язку з погіршенням стану, згідно з рішенням комісії*).

Наприклад, для висловлення мотивів, що пояснюють використання певної управлінської дії, вживаються такі синтаксичні конструкції: *У порядку надання технічної допомоги... У порядку науково-технічного співробітництва... У порядку обміну досвідом... У зв'язку з проведенням спільних робіт з... У відпові-*

дності до попередньої домовленості й рішенням... Відповідно до Вашого прохання... Відповідно до постанови міністерства... Відчуваючи гостру необхідність ...

Такі стійкі словосполучення й стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витратити час на пошуки формулювань.

3. Вживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова; вставні слова – на початку речення) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Вживати зворотний порядок слів (присудок іде перед підмета) тоді, коли логічний наголос падає на саму дію.

Поряд із цим необхідно пам'ятати, що в діловому мовленні часто вживаються складнопідрядні речення. Поєднуючи прохання й причини, що спонукали звернутися із проханням, відмову й переконливу її аргументацію в межах єдиної конструкції, складнопідрядні речення надають більшої переконливості проханню й пом'якшують враження від відмови.

У службових документах складнопідрядні речення вживаються, як правило, для висловлення причиново-наслідкових зв'язків. При побудові цих речень слід пам'ятати, що найуживанішими є складні речення з сполучниками *що, який, якщо, за умови, унаслідок того, що, щоб, де, як*.

Місце підрядного речення залежить від того, до якого члена головного речення воно відноситься. Якщо підрядне речення пояснює лише одне слово головного речення, то воно, як правило, іде слідом за ним.

Якщо підрядне речення відноситься до групи присудка в головному реченні, або до всього головного речення, тоді розрізняють два випадки: підрядне стоїть перед головним, коли акцентуються обставини виконання дій, і після головного, коли пояснює основну ідею складного речення. Наприклад: *“З огляду на те, що проект рішення було попередньо погоджено, нарада тривала менше, ніж годину”*. Або: *“Нарада тривала менше, ніж годину з огляду на те, що ...”*

4. З метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, за допомогою яких можна сформулювати причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. Дієприслівниковим зворотом треба починати, а не завершувати фразу. Наприклад: *“Враховуючи... Вважаючи... Беручи до уваги... Керуючись... Розглянувши поданий до затвердження проект...”*

5. Замінювати займенники іменниками.

6. Не вживати емоційних виразів та суб'єктивного ставлення до викладеного явища.

В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа нейтральний.

7. Слід пам'ятати, що автором управлінського документа є юридична особа, і через це його текст викладається від третьої особи. Наприклад: *Підприємство просить... Дирекція звертається ... Колегія ухвалила ...*

Від першої особи викладаються накази, заяви, службові листи, доповідні й пояснювальні записки, автобіографії.

8. У розпорядчих документах треба вживати мовні конструкції наказового характеру - *наказую* (у наказі), *пропоную* (у вказівках).

Правила побудови документів допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль ділового мовлення.

9. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію, надати допомогу, забезпечити матеріально...*

10. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів слід замінювати на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції...*

Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, тоді треба вживати активну форму: *Фірма не гарантує...*

11. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у документах за загальними правилами: *р-н, обл., р/р, а/с.*

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови.: Навчальний посібник. – К., 1998.
2. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К., 2000.
3. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
4. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.
7. Марун М.Є. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Умань, 1998.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1998.
9. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навчальний посібник. – К., 1999.
10. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. – К., 2000.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

ЛЕКЦІЯ 3

ЛЕКСИКА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

План

1. Професійна лексика та терміни в ділових паперах.
2. Іншомовна лексика в ділових паперах.
3. Синоніми та пароніми в документах.
4. Книжні й урочисті слова в документах.

1. Професійна лексика та терміни в ділових паперах

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

Слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії, називаються *професіоналізмами*.

Професійні слова - це назви понять певної галузі виробництва, роду занять тощо (*вікно редактора, вінчестер, командний рядок* – зі сфери комп'ютерної техніки; *зняти касу, прикинути баланс* – зі сфери банківсько-фінансової діяльності). За межами певного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу.

Значна частина професіоналізмів – неофіційні розмовні заміники термінів.

Професіоналізми утворюються різними шляхами.

По-перше, завдяки вживанню слова загальнонародної мови у спеціальному значенні. Наприклад: *вікно* у мовленні вчителів, викладачів - не заповнений між уроками час; *човник* - деталь швейної машини; *пара* - заняття у вузі; *шапка* - заголовок до тексту; *підвал* - стаття, що займає низ газетної статті, *якісні показники* - показники високої якості (високі).

По-друге, шляхом усічення основ слів на зразок *кібер* (кібернетик), *термояд* (термоядерна реакція); скороченням слів та словосполучень: *мехмат* (механіко-математичний факультет), *юрфак* (юридичний факультет).

По-третє, через зміни в наголошенні слів: *атомний, компас, рапорт*.

По-четверте, звичайна потреба професіоналів визначити деталі виробничого процесу чи виробу призводить до появи фахових назв, наприклад: *дно* – нижня частина виробу, *машина* - комп'ютер, *удар* – одиниця швидкості станка, *свідки* – макети деталей, що додаються до кожної партії товару.

По-п'яте, шляхом заміни деяких граматичних законів літературної мови. Наприклад, професійній мові властиве вживання іменників абстрактних та речовинних назв у множині: *масла, жири, солі, сталі*.

Професійні слова можуть виникати шляхом додавання префіксів і суфіксів. Серед найпоширеніших є: *до* - *доукомплектувати, дооформити, дозакінчити, дообладнати*; *недо* - *недовнесок, недопромисел, недополив*, *над* - *надзверхплановий, надприбутковий*; *за* - *задебетувати, запроцентувати, заорганізувати*; *-ість* - *пливучість, стрибучість*; *-ація* - *маршрутизація, докваліфікація*.

Професіоналізми зберігають емоційність, вони іноді передають якийсь образ: *проектувати з чистого місця*; *зводити, підбивати рахунки*; *дебет кредит обганяє*; *липовий баланс*; *заморозити рахунки*; *збити в купу рахунки*.

Найчастіше професіоналізми вживаються в усному неофіційному мовленні людей певної професії. У ділових паперах їх слід уникати, вони можуть викликати непорозуміння, ускладнювати ділові стосунки.

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

Окрім професіоналізмів існує ще одна група вузьковживаних слів - це терміни. *Терміни* - це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів.

Термін - це не лише найменування предмета, явища чи поняття, а й їх точне визначення. Значення терміна фіксують державні стандарти, словники, довідники.

Кожна вузька галузь науки має свої терміни: медичні, юридичні, технологічні, математичні, економічні та ін.

Існує й загальнонаукова термінологія, що використовується в усіх галузях науки, суспільного життя: *аналіз, синтез, держава, проблема, машина, право*.

Терміни позбавлені образності, експресивно-стилістичного забарвлення. Більшість термінів - іменники (*акциз, кредит, менеджмент, бартер, бюджет, фінанси*). Виділяються однослівні (*аванс, капітал, патент*) та терміни-словосполучення (*банківський білет, разове доручення, акції росту, валовий продукт, ф'ючерський ринок*).

Одні слова-терміни є власне українськими (*позивач, справочинство, правник, рахунок*), інші - іншомовного походження (*авізо, інсайдер, дебет, бланк, вексель, баланс*).

До термінів у діловодстві ставляться такі вимоги:

1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі (*акта* (документ), *акта* (дія); *рахунка* (документ), *рахунку* (дія); *обіг* (а не *оборудка*);

2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням (*сальдо* – різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний проміжок часу; *дебітор* – боржник, юридична або фізична особа, яка має грошову заборгованість підприємству, організації, установі);

3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм (*акт* - *актувати*, а не *активування*, *спонсор* – *спонсорський*, а не *спонсорний*; *споживчі* товари, а не *споживацькі*; *позика* – *позиковий* і *позичка* – *позичковий*;).

Кожна вузька галузь науки має свої терміни. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема у діловодстві. Наприклад: *справа* - означає один документ і сукупність документів; одиниця зберігання документів в архіві (*юридична справа*); різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (*судова справа*). *Біржа* - 1) заклад, в якому здійснюється купівля-продаж цінних паперів (*фондова біржа*), валюти (*валютна біржа*), (*товарна біржа*); 2) будинок, де здійснюються біржові операції.

Слід уникати використання застарілих термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: *фронт, фактор, стимул, база, альтернатива*.

Щодо використання термінів у документах – слід пам'ятати: укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому колу людей.

2. Іншомовна лексика в ділових паперах

Як відомо, діловий стиль української мови сформувався пізно, тому в основному він спирався на давні зразки й на те, що було створене в цьому плані в інших народів. Тому не випадково в діловому стилі сьогодні так багато запозичень.

Іншомовні слова - слова запозичені з різних мов. Іншомовні слова вимагають до себе критичного ставлення. Їх слід вживати в разі потреби, коли немає відповідного еквівалента в українській мові, або вони дістали міжнародне визнання. До міжнародних належать фінансові терміни, бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків (*бланк, штраф, бандероль, віза, гриф, маркетинг, менеджер, фінанси, бюджет, авізо, дебет*).

При використанні іншомовних слів слід пам'ятати:

1) вживати іншомовне слово в тому разі, коли немає в українській мові відповідника (*франко-борт, акцент, кредит, баланс*);

2) запозичене слово слід вживати правильно, відповідно до його значення (*Ефективність режиму економії залежить від того, наскільки лімітуються фінансові витрати*). У цьому реченні половина слів - запозичені, а слово *лімітуються* вжите ще й неточно, оскільки *ліміт* - це гранична норма, то *лімітуються* не витрати, а кошти;

3) не вживати в одному тексті власне українське слово й іншомовне (*координувати – погоджувати, екстраординарний – особливий, фіксувати – записувати, лімітувати – обмежувати, прерогатива - перевага, симптом - ознака*);

4) при виборі запозиченого чи власномовного слова слід звертати увагу на відтінки у його значенні (*сервіс – обслуговування: сервіс – це будь-яке обслуговування, а обслуговування – побутових потреб населення*).

Отже, і добір, і вживання іншомовного слова в діловому документі диктуються кількома обставинами й мають вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретного тексту.

3. Синоніми та пароніми в документах

Синоніми - слова тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням. Синонімія - одне з цікавих мовних явищ, яке безпосередньо пов'язане з багатством і різноманітністю словникового складу мови.

Точність і виразність змісту документа часто залежить від того, наскільки правильно і доречно дібрані слова. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для даного контексту слово, уникнути неоднозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон.

Синоніми за своїм значенням об'єднуються в синонімічні ряди, до яких входять слова однієї частини мови. У синонімічному ряді є головне слово – воно стилістично нейтральне: *говорити, казати, мовити, розмовляти, шепотіти, бубоніти; допитати, вивідати, дістати відомості*.

Розрізняють: *лексичні* синоніми – такі, що мають відмінності у значенні: *відкривати – відчиняти, громадський – суспільний, розглядати – аналізувати*.

Серед лексичних виділяються *стилістичні* синоніми: *говорити – балакати, жінка – дружина, йти – крокувати, родина - сім'я*.

Семантичні – що мають відмінні значення: *білет – квиток, робітник – працівник – співробітник, замісник – заступник, запитання – питання, збірник – збірка – зібрання, положення – стан – становище, відносини – стосунки, від-*

ношення – ставлення, скоро – швидко, тепер – нині – сьогодні – зараз, авторитет - престиж.

Так наприклад, *робітник* - людина, що працює на промисловому підприємстві; *працівник* - ширше поняття ніж *робітник* (*газетний працівник, торговельний працівник*); *співробітник* - компонент назви посади (*старший науковий співробітник, співробітник відділу*). Усі три слова позначають працюючу людину, але за кожним із них закріплена певна сфера вживання.

Українська мова має абсолютні синоніми: *здобуток – досягнення – завоювання, процент – відсоток, буква – літера, алфавіт – азбука – абетка*.

Слід пам'ятати, що в мові є слова-синоніми іншомовного походження: *контракт – угода, аргумент – доказ – підстава, домінувати – переважати, координувати – погоджувати, лімітувати – обмежувати, пріоритет – перевага, репродукувати – відтворювати, фіксувати – записувати, шеф – голова – керівник, симптом – ознака, прерогатива – перевага, апелювати – звертатися*.

У певних ситуаціях звичайне загальноживане слово може виявитися аж надто прямолінійним. Тоді йому шукають заміну. Наприклад: замість *п'ятий* слід фіксувати у *нетверезому стані, під дією алкоголю, у стані сп'яніння, брехати - говорити неправду, видумувати, фантазувати*.

При складанні документів потрібно зважати на такі правила функціонування синонімів:

1) не допускається взаємодія абсолютних синонімів (*процент – відсоток, примірник – екземпляр, буква – літера*);

2) не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге власне українським (*пріоритет – першість, репродукувати – відтворювати, брокер – посередник, дефект – недолік, вада, тандж*);

3) слова слід використовувати з точним урахуванням відтінків значень: *відносини* (економічні, виробничі) – *стосунки* (дружні, з організаціями); *наступний* (зупинка, тиждень) – *подальший* (життя, доля); *положення* (горизонтальне, вертикальне) – *становище* (міжнародне, офіційне, скрутне) – *стан* (економіки, фінансів, справ, хворого); *скоро* (коли йдеться про час) - *швидко* (інтенсивність руху); *тепер, нині, сьогодні* (виражають теперішній час) – *зараз* (цієї миті); *авторитет* (авторитет керівника, викладача; той, хто має загальне визнання, вплив) – *престиж* (вплив, який має що-небудь: престиж заводу, установи).

Пароніми - це слова, які мають однаковий корінь, а різняться лише суфіксом, кількома літерами в закінченні, префіксом, наявністю чи відсутністю частки -ся (*абонент – абонемент, афект – ефект, адрес – адреса, професійний – професіональний, континент – контингент, особистий – особовий, громадський – громадянський*).

Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше - три або більше. За характером смислових зв'язків пароніми поділяються на кілька груп:

1) синонімічні (*важкий – тяжкий, привабливий – принадливий*);

2) антонімічні (*прогрес – регрес, адресат – адресант*);

3) що мають семантичну близькість (*вирізнятися - відрізнятися, проблема – дилема, витрати – затрати, зумовлювати – обумовлювати*).

Явище паронімії – досить велика небезпека. Уникнути її можна лише тоді, коли людина, відчуючи її, перевіряє себе за словником (*оснований* – той, що базується на чомусь, *заснований* – створений, розпочатий; *дипломант* – переможець конкурсу, *дипломник* – автор дипломної роботи, *дипломат* – уповноважений колективу чи держави).

4. Книжні й урочисті слова в документах

Усі слова, що вживаються в ділових паперах, називаються *книжними*. Книжні слова характерні для стилів, які функціонують у писемній формі, це – діловий, науковий, художній і публіцистичний. Книжне забарвлення мають терміни, слова, що виражають загальнонаукові поняття (*економіка, експеримент, асигнація, демократизм* та ін.). Значне місце відведено й словам з абстрактним значенням на *-ання, -ення, -іння, -ство, -цтво* (*функціонування, примирення, товариство, сумісництво*).

Незначний відтінок книжності мають слова на *-увати, -ювати* (*утримувати, заповнювати, призначувати*), віддієслівні іменники на *-ння, -ття* (*посвідчення, вибуття*), дієприкметники (*виконуючий, призначений, накреслений, підписаний*).

Для укладання ділового паперу необхідно добирати саме книжні, а не розмовні слова. Так слово *дбати* вживається у висловах «*Як дбаєш, так і маєш*», «*У небалого руки не болять*». Для тексту документа слід вжити вислів типу *виявити піклування, проявити турботу, багато зробити* для чогось.

У документах різного типу особливу увагу слід звертати на урочисті книжні слова, які проникають у ділові папери з мови газет. Їх вживання у діловій сфері спричиняє чимало недоречностей. Це, переважно, помилки такого характеру: «високе» слово вставляється в текст чисто ділового, виробничого характеру; урочистими словами користуються в документах, де йдеться про справи буденні, повсякденні, дрібні. У високому, урочистому мовленні вживаються слова *труд, трудитися, трудовий, трудівник*, у звичайному, поточному діловому папері повинно вживатися: *праця, працювати, працівник; робота, робітник*. На місці *трудитися - працювати, виконувати, здійснювати, робити*.

Можна *споруджувати* палаци, *зводити* мости, але типові корівники слід *будувати*. Замість *проживати* слід використовувати *мешкати, жити, бути прописаним, займати житлоплощу*.

Проте в окремих ділових паперах вживається й урочиста, застаріла, рідковживана лексика: *вищезазначений, нижчепідписаний, вищезгаданий, спричинятися до, глава уряду, благодійний, воєдино, діяння*.

До слова в документі ставляться насамперед такі дві обов'язкові вимоги: 1) воно повинно бути вмотивованим; 2) відповідати нормам української літературної мови.

Норми української літературної мови фіксуються в словниках, довідниках, підручниках, посібниках. Коли виникають труднощі при написанні, з'являються сумніви з приводу наголошення того чи іншого слова чи його перекладу з російської мови, ми повинні звертатися до відповідних джерел.

Та іноді виникають сумніви щодо вибору слова чи словосполучення серед наявних чи загальновідомих.

Особливо складно буває зробити вибір, коли виникає потреба перекласти російське слово, а в словнику подається не один, а кілька варіантів. Так, наприклад, слово *свидетельство*. у словнику має кілька відповідників: *свідоцтво, свідчення, посвідчення, посвідка, доказ*. *Довідка* (документ) може називатися і *свідоцтвом, і посвідченням, і посвідкою* (залежно від її характеру); підтверджений факт зветься *доказом і свідченням* (за *свідченням очевидців, документальні докази, свідчення*). Слова *продовжувати і тривати* є близькими, але не тотожними. Слово *продовжувати* вживається тоді, коли дія виходить за раніше встановлені часові межі «*Прийом заяв продовжується з ... на 20 днів*». Слово *тривати* вживається тоді, коли йдеться про дію, що повторюється, продовжується без часових і просторових обмежень: *конкурс триває, зустріч триває*.

Іноді укладач документа не знає українського відповідника і перекладає російські слова на свій розсуд. Так в українській мові з'явилося під впливом російської слово *міроприємство* (за аналогією *предприятие - підприємство*), але воно зайве, бо в українській мові є слово *захід, заходи*.

Слова *повідстка і порядок* в українській мові мають різні значення. *Повідстка* - це коротке повідомлення про щось, а також попереджувальний сигнал на залізниці; *порядок денний* - це перелік питань, які обговорюються на заходах, засіданнях, нарадах. *Об'єм, обсяг*: *об'єм* вживається лише при наявності виміру в кубічних одиницях; *обсяг* - в інших випадках: *обсяг капіталовкладень, обсяг знань, обсяг книги в друкованих аркушах*. *Напря́м і напра́мок*. Коли йдеться про шлях розвитку чогось, про якусь течію - вживається слово *напря́м*, а якщо про переміщення в просторі - *напра́мок* (*машина поїхала у напра́мку*).

Вплив російської мови відчутний у таких лексичних конструкціях: *прийняти заходи - вжити заходів, прийняти участь - брати (взяти участь), проводити боротьбу – боротися; у самий найближчий час – незабаром; згідно наказу - відповідно до наказу; згідно розпорядження - згідно з розпорядженням; це сама відповідальна задача - це найвідповідальніше завдання*.

Хотілося б зупинитися на багатослів'ї й тавтології. Хоча, переважно це стосується усного мовлення, а іноді такі явища проникають і в документи. Кажуть, що багатослів'я є прямим наслідком бідності словника. Це можна пояснити тим, що людина не може сказати стисло.

Так, наприклад, часто у офіційних листах використання зайвих слів є порушенням норм ділового спілкування: *надсилаємо на підписку й затвердження – надсилаємо на розгляд; додатки до тексту – додаток 1; з одержанням цього пропонуємо – пропонуємо; вважаємо за можливе просити – просимо; поспішаємо повідомити – повідомляємо*.

Це стосується і тавтології. Наприклад, іноді можна почути або побачити на папері такі вирази: *прейскурант цін* (*прейскурант* - довідник цін), адреса проживання (*адреса* - місце, де людина проживає), моя автобіографія (*автобіографія* - це своя біографія), колега по професії (*колега* - це товариш за фахом), вільна вакансія (*вакансія* - вільна, незайнята посада), дублювати двічі (*дублювати* - повторювати), перспектива на майбутнє (*перспектива* - це і є погляд у

майбутнє), окремі епізодичні явища (епізодичні - окремі). Це говорить про те, що людина мало обізнана з відповідними словами, або значення їх не знає зовсім.

Слід звернути увагу на використання в тексті (особливо в одному реченні) спільнокореневих слів. Наприклад, стилістична помилка: за *свідченням свідків* (бажано за *свідченням очевидців*), *зобразити образ злочинця* (намалювати, відтворити), *зробили роботу* (виконали), *прорахунки враховано* (недоліки враховано).

Отже, вдале використання лексичного багатства української мови в офіційних документах окремими службовцями залежить від рівня освіченості цих осіб. Не можна сказати, що людина володіє державною мовою тільки на підставі того, що вона може написати заяву чи протокол, необхідно оволодівати також і науковим, художнім стилем, щоб у своїй професійній діяльності, зокрема при складанні документів, уникати канцеляризмів, тавтології, нерационального використання запозичених іншомовних слів.

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
2. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
3. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
4. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.
6. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
7. Марун М.Є. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Умань, 1998.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1998.
9. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навчальний посібник. – К., 1999.
10. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. – К., 1998.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

ЛЕКЦІЯ 4

ВЛАСНІ НАЗВИ В ДОКУМЕНТАХ

План

1. Велика літера в документах.
2. Правопис та відмінювання прізвищ, імен по батькові в документах.
3. Географічні назви в ділових паперах.

1. Велика літера в документах

Під час складання ділових документів дотримуються усталених правил вживання великої літери.

Велика літера пишеться:

1. На початку речення, після знака оклику при звертанні, у ремарках та посиланнях (*З газети*).

Після рубрик тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою. Якщо крапкою з комою - з малої.

2. У власних іменах, прізвищах, прізвиськах, псевдонімах людей: *Петренко Олександр Сергійович, Леся Українка, Марко Вовчок, Каменяр.*

Різні частки в середині прізвищ та імен іншомовного походження пишуться з малої літери: *Абд ель Керім.*

3. У назві міфічних істот і божеств: *Господь, Бог, Мати Божя, Ісус Христос, Син Божий, Святий Дух.*

4. Астрономічні назви, крім родових понять: *Чумацький Шлях, сузір'я Малої Ведмедиці, комета Галя.*

5. Географічні власні назви (крім слів *море, мис, затока, острів, хребет*): *Біловезька Пуща, Балканський півострів, Причорномор'я, Карпати, Лиса гора, Азовське море, протока Па-де-Кале.*

6. Назви вулиць, проспектів, майданів, парків, залізниць, морських шляхів (крім родових понять): *проспект Перемоги, майдан Незалежності, Молодіжний парк, Андріївський узвіз, Житомирська автострада.*

Якщо в назвах вулиць, проспектів, населених пунктів слова *вал, ворота, міст, шлях, яр* вже не сприймаються як родові, то вони пишуться з великої літери: *Зелений Гай, Кузнецький Міст, Ярославів Вал, Сухий Яр.*

7. Назви держав і автономних адміністративно-територіальних одиниць (всі слова), автономних областей та округів, країв (тільки перше слово): *Республіка Крим, Республіка Білорусь, Королівство Бельгія, Карельська Автономна Республіка, Харківська область, Жовтневий район.*

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

8. У назвах найвищих державних установ і посад України та інших країн світу: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Президент України, Голова Верховної Ради України, Посол Республіки Франція (в Україні), Президент США.*

Назви найвищих офіційних посад з великої літери пишеться перше слово: *Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Генеральний директор.*

Назви посад, звань, учених ступенів пишуться з малої літери: *міністр, голова, декан, член-кореспондент, доктор наук, академік, заслужений діяч мистецтв, народний артист України, лауреат Державної премії.*

9. У назвах державних, партійних, громадських установ і організацій з великої літери пишеться перше слово: *Збройні сили України, Верховний суд, Міністерство освіти України, Національний банк України, Виконавчий комітет Запорізької обласної ради народних депутатів, Демократична партія України, Народний рух України, Цивільний повітряний флот України, Міжнародна асоціація українців, Федерація незалежних профспілок України.*

10. У назвах заводів, об'єднань, підприємств, навчальних закладів з великої літери пишеться перше слово (символічна назва в лапках): *Запорізький державний університет, Київський завод "Арсенал", Центральна наукова бібліотека АН України ім. В.І.Вернадського, Будинок учителя, Парк культури іме-*

ні Т.Г.Шевченка, стадіон “Металург”, готель “Дружба”, санаторій “Україна”, Запорізький драматичний театр.

11. Назви конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів - перше слово з великої: *Конституція України, Конгрес захисту миру, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини, Програма Демократичної партії України, Версальський мир*.

12. У назвах газет, журналів, художніх творів, наукових праць з великої літери пишеться перше слово (символічна назва у лапках): роман “Тигрлови”, журнал “Слово і час”, газета “Верже”.

Але: *Апостол, Біблія, Євангеліє, Коран, Псалтир, Часослов* - без лапок.

13. Назви історичних подій, свят, знаменних дат - з великої перше слово: *Вітчизняна війна, День незалежності України, День учителя, Великдень, Полтавська битва, Міжнародний жіночий день, Новий рік*.

14. У назвах орденів, відзнак, медалей, що складаються з кількох слів пишеться з великої літери тільки перше слово (і назва береться у лапки): *орден “Дружби народів”, орден “За заслуги”, орден “Мати-героїня”, медаль “За відвагу”, медаль “За бойові заслуги”*.

Назви відзнак, нагород пишуться без лапок, якщо вживаються при родовому понятті у родовому відмінку: *орден Незалежності, орден Пошани, орден Почесного легіону*.

15. З великої літери в лапках пишуться назви моделей механізмів, літаків, виробів, продуктів: *трактор “Білорусь”, літак “Антей”, автомобіль “Таврія”, вино “Перлина степу”, цукерки “Пташине молоко”*.

16. Прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів: *-ів (-ова, -ева, -єва), -їв (-єва, -єва), -ин (-ина, ине), -їн (-їна, -їне)*, якщо вони означають належність чогось даній особі пишуться з великої літери: *Грінченків словник, Шевченкові поезії, Нобелівська премія*.

З малої літери пишуться присвійні прикметники, утворені від власних назв за допомогою суфіксів *-івськ (-івськ), -инськ (їнськ)*: *франківські сонети, пушкінські рукописи, шевченківський стиль*. А також, якщо вони входять до складу стійких фразеологічних сполук або наукових термінів: *гордіїв вузол, езопівська мова, дамоклів меч, піфагорова теорема, дизель, ом, ньютон*.

17. Скорочені назви (абревіатури) пишуться дwoяко:

а) з великої літери, якщо ці слова вживаються на позначення одиничних установ: *Укрінформ, Укрпрофрада, Укоопспілка, Укрцукор, Укрнафта, Держкомнафтогазпром*;

б) з малої, якщо такі слова є родовими назвами: *педінститут, райвно, райрада, райком, міськком, медінститут*.

в) складноскорочені назви, утворені з початкових літер пишуться великими літерами: *АТС, НЛО, СНД, ВНЗ, ДЕК, УТН*.

Звичайні відмінювані слова *рагс, неп* пишуться з малої.

2. Правопис та відмінювання прізвищ, імен по батькові в документах

Українські прізвища передаються на письмі відповідно до вимови за загальними нормами українського правопису: *Заєць, Швець, Короленко, Коваль*.

Стосовно правопису прізвищ, що прийшли з інших мов, то загальна закономірність така: прізвища не перекладаються, їхня вимова передається українською графікою. При записі прізвищ українською мовою виділяємо такі основні правила:

Російська літера *е* у прізвищах передається:

1. Літерою *е* після приголосних: *Лермонтов, Александров, Державін*.

2. Літерою *є*:

а) на початку слів: *Єгоров, Єршов, Євдокимов*;

б) у середині слів після голосного, м'якого знака й апострофа: *Благоєв, Ісаєнко, Аляб'єв, Зінов'єв, Афанасьєв*;

в) після приголосних (крім шиплячих, *р і ц*) у суфіксах *-єв, -єєв*: *Матвєєв, Ломтєв, Тимірязєв*;

г) якщо в російському корені *е* відповідає в аналогічних українських словах *і*: *Пєшков* (бо *пішки*), *Бєлінський* (бо *білий*), *Звєрев* (бо *звір*).

Російська літера *ё* передається:

1. Звукосполученням *йо*:

а) на початку слова: *Йолкін Йоханов*;

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

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

2. Сполученням *ьо* після приголосних, коли *ё* позначає сполучення м'якого приголосного з *о*: *Ковальов, Пльонкін, Новосьолов*.

3. Літерою *о* під наголосом після *ч, ш, щ, ч*: *Грачов, Пугачов, Лихачов, Хрущов, Щипачов*.

Російська літера *и* передається:

1. Літерою *і*:

а) на початку слова: *Ісаєв, Іванов*;

б) після приголосного (крім шиплячих та *ц*): *Мічурін, Зволінський, Міцкевич, Пілінський, Тісов*;

в) в кінці невідмінюваних прізвищ: *Росіні, Борутті*.

2. Літерою *ї*:

а) після голосного: *Воїнов, Гзоїм*;

б) після м'якого знака й апострофа: *Ільїн, Гур'їн*.

3. Літерою *и*:

а) після *ж, ч, ш, щ, ч* перед приголосним: *Чичиков, Щиглов, Шишкін, Гущин, Ружин, Жилин*.

б) у префіксі *при-*: *Привалов, Пришвін*;

в) у суфіксах *-ч, -ик, -иц, -иц*: *Рудич, Радищев, Фучик, Новиков*;

г) у прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для української, російської та інших слов'янських мов: *Денисенко* (Денис), *Тихомиров* (тихий, мир), *Пивоваров* (пиво варити). Але: *Ніколаєв, Нікітін, Філімонов*.

Російська літера *ы* у прізвищах передається літерою *и*: *Циганков, Крутих, Чернишов*.

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаються: *ий – ий, ий – ій, ий – ий, ая – яя, яя – я:* *Бела, Крайня, Крайній, Залеський, Белий.*

Закінчення *-ой* передається через *-ой*: *Полевой, Толстой, Донської.*

У прізвищах *м'який знак* пишеться:

1) у суфіксах *-ськ, -зьк, -цьк*: *Збанацький, Бронський;*

2) після *д, т, з, с, ц, л, н* у кінці слова: *Лось, Заєць, Соболь* (але у не-слов'янських прізвищах *ь* не пишеться: *Моріц, Ліфшиц*);

3) перед *я, ю, є, ї*: *Дьяконов, Панкрат'єв, Третьяков, Льюшин;*

4) перед приголосними: *Вольнов, Дідьков, Коньков;*

Апостроф у прізвищах пишеться після *б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, щ, р* перед *я, ю, є, ї*: *Аляб'єв, Водоп'янов, Григор'єв, Руж'є, Монтеск'є, Лук'янов.*

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

Відмінювання прізвищ у документах

Українські та слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників I відміни, відмінюються як іменники I відміни: *Зозуля, Зозулі, Зозулі, Зозулю, Зозулю, Зозулі.* Особливістю відмінювання прізвищ цієї групи є те, що приголосні основи *г, к, х* у давальному і місцевому відмінках змінюються на *з, ц, с*: *Кривега – Кривезі, Удовіка – Удовіці, Паталаха – Паталасі.*

Прізвища із закінченнями II відміни відмінюються як іменники II відмін: *Гнатюк, Гнатюка, Гнатюку (-ові), Гнатюка, Гнатюком, Гнатюку (-ові).*

Прізвища прикметникового типу на *-ий, -ій* (чоловічого роду) *-а, -я* (жіночого роду) відмінюються як відповідні прикметники твердої чи м'якої групи: *Білий, Білого, Білому, Білого, Білим, Білому; Біла, Білої, Білій, Білу, Білою, Білій.*

Чоловічі прізвища прикметникового типу на *-ов, -єв, (-єв), -ів (-їв), -ин (-ін)* відмінюються за таким зразком: *Павлов, Павлова, Павлову, Павлова, Павловим, Павлову; Ковалів, Коваліва, Коваліву, Коваліва, Ковалівим, Коваліву; Прокопів, Прокопова, Прокопову, прокопова, Прокоповим, Прокопові (-у); Гаршин, Гаршина, Гаршину (-ові), Гаршина, Гаршиним, Гаршині (-у); .*

Жіночі прізвища на приголосний та *о* в українській мові не відмінюються: *Олена Сидорчук, Олени Сидорчук, Олені Сидорчук, Олену Сидорчук, Оленою Сидорчук, Олені Сидорчук; Надія Бойко, Надії Бойко, Надії Бойко, Надію Бойко, Надією Бойко, Надії Бойко.*

Чоловічі й жіночі прізвища на *-их, -ово, -аго* не відмінюються: *Ольга Крутих, Ольги Крутих, Ользі Крутих, Ольгу Крутих, Ольгою Крутих, Ользі Крутих; Богдан Сірих, Богдана Сірих, Богданові (-у) Сірих, Богдана Сірих, Богданом Сірих, Богданові Сірих; Олексій Живаго, Олексія Живаго, Олексієві Живаго, Олексія Живаго, Олексієм Живаго, Олексієві Живаго.*

Чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на *-а, -е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю* не змінюються: *Гейне, Гете, Россіні, Гюго, Данте, Шеклі.*

Складні чоловічі прізвища іменникового походження відмінюються в обох частинах: *Григорій Квітка-Основ'яненко, Григорія Квітки-Основ'яненка, Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у), Григорія Квітку Основ'яненка, Григорієм Квіткою-Основ'яненком, Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у).*

Чоловічі прізвища типу *Микола Клименко-Жуков* відмінюються в обох частинах: *Миколи Клименка-Жукова, Миколі Клименку-Жукову, Миколу Клименка-Жукова, Миколою Клименком-Жуковим, Миколі Клименку-Жукову.*

Складні прізвища відмінюються у другій частині, коли перша сприймається як прикладка (у короткій формі): *Георгій Бонч-Бруневич, Георгія Бонч-Бруневича, Георгієві Бонч-Бруневичу, Георгія Бонч-Бруневича, Георгієм Бонч-Бруневичем, Георгієві Бонч-Бруневичу.*

Складні жіночі прізвища іменникового походження відмінюються або не відмінюються залежно від їх особливостей: *Оксана Квітка-Основ'яненко, Оксани Квітки-Основ'яненко, Оксані Квітці-Основ'яненко, Оксану Квітку-Основ'яненко, Оксаною Квіткою-Основ'яненко, Оксані Квітці-Основ'яненко; Ірина Клименко-Жукова, Ірини Клименко-Жукової, Ірині Клименко-Жуковій, Ірину Клименко-Жукову, Іриною Клименко-Жуковою, Ірині Клименко-Жуковій; Світлана Іваненко-Сидорчук, Світлани Іваненко-Сидорчук, Світлані Іваненко-Сидорчук, Світлану Іваненко-Сидорчук, Світланою Іваненко-Сидорчук, Світлані Іваненко-Сидорчук.*

Правопис імен у документах

Подвійні імена, які зрідка трапляються в українського населення, пишуться через дефіс: *Богдан-Юрій, Зіновій-Богдан, Ростислав-Володимир, Ірина-Світлана, Лідія-Юлія.*

В українській мові, на відміну від російської, не подвоюються приголосні в іменах: *Иннокентий - Інокентій, Ипполит - Іполіт, Кирилл - Кирило, Филипп - Пилип, Савва - Сава, Агрипина - Агрипіна, Агнесса - Агнеса, Инесса - Інеса.*

Подвоюються приголосні в іменах: *Ганна, Віолетта, Анна, Інна, Жанна, Жаннетта, Алла, Елла, Аполлінарія, Емма, Аполлінарій, Ізабелла, Сусанна, Аполлон, Палладій, Віссаріон, Геннадій, Белла, Нонна, Римма, Стелла, Іванна, Маріанна, Бетті, Джонні, Еммануїл, Ілля, Палладій, Аполлонія, Васса.*

В українській мові, на відміну від російської, в іменах після м'яких приголосних перед йотованими м'який знак не пишеться: *Емельян - Омелян, Ульяна - Уляна, Татьяна - Тетяна.*

Апостроф пишеться в іменах: *Дем'ян, Лук'ян, Валер'ян, Мар'ян, Дар'я, В'ячеслав.*

Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний: *Святослав.*

Відмінювання імен

Імена, що в називному відмінку однини закінчуються на *-а, -я* відмінюються як іменники І відміни: *Микола, Миколи, Миколі, Миколу, Миколою, Миколі, Миколо; Ілля, Іллі, Іллі, Іллю, Іллею, Іллі, Ілле; Катерина, Катерини, Катерині, Катерину, Катериною, Катерині, Катерино; Марія, Марії, Марії, Марію, Марією, Марії, Маріє.*

У жіночих іменах приголосні *з, к, х* у давальному та місцевому відмінках змінюються на *з, ц, с*: *Ольга – Ользі, Одарка – Одарці, Солоха – Солосі.*

Чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на *-о, -й* та на приголосний відмінюються як іменники II відміни: *Павло, Павла, Павлові (-*

у), Павла, Павлом, Павлові (-у), Павле; Іван, Івана, Іванові (-у), Івана, Іваном, Іванові (-у), Сергій, Сергія, Сергієві (-ю), Сергія, Сергієм, Сергієві (-ю), Сергію.

Чоловічі імена типу *Прокіп, Сидір, Тиміш, Федір, Антін, Нечипір* у не-прямих відмінках змінюють *і* на *о*: *Прокіп, Прокопа, Прокопу, Прокопа, Прокопом, Прокопові (-у), Прокопі, Прокопе*. Виняток: *Лаврін – Лавріна, Олефір – Олефіра, Аверін – Аверіна*.

Поодинокі чоловічі імена, основа яких закінчується на *х*, у кличному відмінку мають форму: *Явтух – Явтуше*.

Жіночі імена, що закінчуються на приголосний, відмінюються як іменники III відміни: *Любов, Любові, Любові, Любов, Любов'ю, Любові, Любове*.

Творення та правопис імен по батькові

При утворенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси:

а) *-йович, -ович*: *Миколайович, Степанович, Андрійович, Васильович, Семенович, Гнатович, Юрійович*;

б) *-ич, -іч*: *Ілліч, Лукич, Якович, Хомич (Хомович), Савич (Савович)*.

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів: *-івна, -ївна*: *Степанівна, Василівна, Сергіївна, Петрівна, Іллівна, Луківна, Хомівна*.

Форми по батькові від офіційних подвійних імен на зразок *Богдан-Юрій* утворюються звичайно від першого імені: *Олена Богданівна, Олексій Богданович*. Але за бажанням батьків під час реєстрації дитини може бути записана форма подвійна: *Ірина Богдан-Юрїївна, Олексій Богдан-Юрїйович*.

У цьому випадку перший компонент імені не відмінюється: *книжка Олексія Богдан-Юрїйовича, стаття Ірини Богдан-Юрїївни*.

Відмінюються чоловічі та жіночі імена по батькові за зразком: *Ігорович, Ігоровича, Ігоровичу, Ігоровича, Ігоровичем, Ігоровичу, Ігоровичу; Лукич, Лукича, Лукичу, Лукича, Лукичем, Лукичу, Лукичу; Степанівна, Степанівни, Степанівні, Степанівну, Степанівною, Степанівні, Степанівно; Віталіївна, Віталіївни, Віталіївни, Віталіївну, Віталіївною, Віталіївні, Віталіївно*.

Слід звернути увагу, що у родовому відмінку жіночі імена по батькові закінчуються тільки на *-івни, -ївни*: *Світлани Володимирівни, Людмили Олексіївни*; у давальному відмінку – *-івні, -ївні*: *Катерині Макарівні, Людмилі Сергіївні*.

3. Географічні назви в ділових паперах

Географічні назви поділяються на *власні* й *невласні*. *Невласні* назви – це географічна номенклатура: місто, село, селище, хутір, гора, хребет, долина, яр, річка, море, озеро. *Власні* географічні назви позначають єдині, індивідуалізовані реальні об'єкти: *Київ, Одеса, Запоріжжя, Чернівці; Дніпро, Псьол; Карпати, Альпи; Байкал, Балхаш*. Чимало географічних назв передається словосполученням: *Нова Ушлиця, Великий Токмак, Західна Європа, Мінеральні Води, Великі Луки, Сухий Яр, Біла Церква, мис Доброї Надії*.

Географічні назви здебільшого не перекладаються. Вони транслітеруються: *Алмати* (Яблунове), *Аюдаг* (Ведмідь-гора), *Неаполь* (На полі).

Перекладаються тільки: а) номенклатурні слова (родові назви): гора, затока, море, океан: *Балканський півострів, Червоне море*; б) слова на позначення

сторін світу, що входять до складу власних назв: *Північна Буковина, Західний Сибір, Південний Буг, Північна Двіна*.

Правопис географічних назв

Географічні назви слов'янських та інших країн передаються в українській мові відповідно до вимог практичної транскрипції.

Російська літера *е* передається через *е*: *Верхоянськ, Новочеркаськ, Зеленогорськ, Воронеж, Лена, Онега*.

Російська літера *є* передається через *є*:

а) на початку слова: *Євпаторія, Єнісей, Європа, Єрван*;

б) після голосного *й* при роздільній вимові після приголосного: *Єгор'євськ, Колгуєво, Посьєт*;

в) після приголосного (крім *ж, ч, ш, щ, р, ц*) у суфіксах *-єв, -єєв*: *Лежнєво, море Лаптєвих*, але: *Плещєєво, Ржев, мис Рем'янцева*;

г) коли російському *е* основи відповідає в аналогічних українських основах *і*: *Бежецьк, Белгород, Благовещенськ, Орехово-Зуєво*.

В географічних назвах, що мають у російській мові форму, спільну з відповідною українською, *е* передається через *і*: *Пицане, Біла Церква, Стрілка*.

Літера *ё* передається:

а) через *йо* на початку слова та в середині, коли воно означає сполучення *й+о*: *Йолкіно, Соловійово*;

б) через *ьо* в середині слова, коли воно означає сполучення м'якого приголосного з *о*: *р. Оленьок, мис Держнєво*. Але: *р. Березова, Орел*.

в) через *о* під наголосом після *ч, щ*: *Рогачово, Сичовка, Щолкіно*.

Російська літера *и* передається

1. Через *і*:

а) на початку слова: *Іркутськ, Іржевськ, Іваново*;

б) після приголосного (крім *ж, ч, ш, щ, ц*): *Челябінськ, Ніжин, Австрія*;

в) у кінці невідмінюваних назв: *Сочі, Батумі, Сухумі*.

2. Через *ї* після голосного *й* при роздільній вимові: *Кутаїсі, Троїцьк, Ананьїно, Мар'їно*;

3. Через *и*:

а) після *ж, ч, ш, щ, ц* перед приголосними: *Жигалово, Нальчик, Щигри*;

б) у географічних назвах, утворених від людських імен, спільних для російської та української мов: *Дмитрове, Михайлове, Гаврилово*;

в) у коренях географічних назв, якщо ці корені спільні для української та російської мов: *Виноградово, Кисловодськ, Липецьк*;

г) у префіксі *при*: *Приволжя, Приморськ*;

г) у суфіксах *-ик, -ич, -иц*: *Зимовники, Боровичі, Осиповичі, Углич*.

д) у закінченні географічних назв, уживаних у множині: *Березники, Валуйки*. Але *Жигулі*.

е) у словах *Сибір, Симбірськ* і похідних від них: *Новосибірськ*.

Прикметникові закінчення географічних назв передаються:

а) *-ий, -ой* – через *-ий*: *Грозний, Донський*;

б) *-ий* після твердого приголосного – через *-ий*: *Великий Устюг*; після м'якого – через *-ій*: *Нижній Тагіл*;

в) -ая, -яя – через -а, -я: *Зелена Пристань, Нижня Тунгуска*;

г) -ое, -ее – через -е, -є: *Бологе, Крайне*.

Прикметникові закінчення географічних назв *-ые, -ие* передаються через *і*: *Нові Ключі, Набережні Човни, Карські Ворота*.

Російські назви з кінцевими *-ово, -ево, -ино* передаються через *-ово, -єво, -іно (-їно)*, після шиплячих – *-ино*: *Внуково, Орехово-Зуєво, Бородіно, Пушкіно, Мар'їно, Роцино*.

Апостроф пишеться в географічних назвах після *б, п, в, м, ф, г, к, х, р* перед *я, ю, є, ї*: *В'язники, Дем'янськ, П'ятихатки, Ак'яр, Гур'єв*.

Апостроф не пишеться перед *йо*: *Муравйово, Соловійово*.

М'який знак пишеться в географічних назвах після *д, т, з, с, ц, л, н*:

а) перед *я, ю, є, ї*: *Дьєпп, Усольє*;

б) перед приголосним: *Клязьма, Львів*;

в) у кінці слів: *Гомель, Сімферополь, Тянь-Шань*.

Суфікси географічних назв *-ск, -цк* передаються відповідно українським *-ськ, -цьк*: *Братськ, Брянськ, Курськ*.

У географічних назвах, які мають в російській мові основу на приголосний (крім *б, п, в, м, ф, р*) і закінчення *-ье*, відбувається подвоєння приголосних: *Запорожье – Запоріжжя, Полесье – Полісся, Закавказье – Закавказзя*. Але *Приазов'я, Причорномор'я*.

Відмінювання географічних назв

Усі географічні назви ставляться в тому відмінку, якого вимагає контекст.

Географічні назви з іменниковими закінченнями *-а, -я* відмінюються як іменники I відміни: *Полтава, Полтави, Полтаві, Полтаву, Полтавою, Полтаві, Полтаво; Ольвія, Ольвії, Ольвії, Ольвію, Ольвією, Ольвії, Ольвіє*.

Якщо основа географічної назви закінчується на *г, к, х* у давальному і місцевому відмінку виступають *з, ц, с*: *Празі, Шетепівці, Волосі*.

Географічні назви іменникового походження з основою на приголосний та *-я* відмінюються як іменники II відміни: *Ужгород, Ужгорода, Ужгороду, Ужгород, Ужгородом, Ужгороді, Ужгороде; Запоріжжя, Запоріжжя, Запоріжжю, Запоріжжя, Запоріжжям, Запоріжжі, Запоріжжя*.

При відмінюванні в географічних назвах відбувається чергування голосних: *Київ – Києві, Харків – Харкові, Львів – Львові, Тернопіль – Тернополі*.

Якщо основа географічної назви закінчується на *г, к, х* у давальному і місцевому відмінках відбувається зміна приголосних на *з, ц, с*: *Острозі, Владивостоці, Токмаці, Портасі*.

Географічні назви жіночого роду з кінцевим приголосним основи відмінюються як іменники III відміни: *Керч, Керчі, Керчі, Керч, Керчу, Керчі*.

Географічні назви, що мають форму множини відмінюються як відповідні загальні іменники: *Чернівці, Чернівців, Чернівцям, Чернівці, Чернівцями, Чернівцях, Чернівці; Карпати, Карпат, Карпатам, Карпати, Карпатами, Карпатах, Карпати*.

Географічні назви з прикметниковими закінченнями відмінюються як звичайні прикметники: *Привільне, Привільного, Привільному, Привільне, Привільним, Привільному, Привільне*.

Географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи навіпки (*Великий Устюг, Гола Пристань, Великий Токмак, Мінеральні Води, Новгород-Сіверський, Новоград-Волинський, Рава-Руська, Біла Церква*), відмінюються в обох частинах: *Кривий Ріг, Кривого Рогу, Кривому Розі, Кривий Ріг, Кривим Рогом, Кривому Розі; Кам'янець-Подільський, Кам'яця-Подільського, Кам'яню-Подільському, Кам'янець-Подільський, Кам'янцем-Подільським, Кам'яню-Подільському*.

Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника та присвійного прикметника (*Баден-Баден, Орехово-Зуєво, Михайло-Коцюбинське*), відмінюються лише в другій частині: *Івано-Франківськ, Івано-Франківська, Івано-Франківську, Івано-Франківськ, Івано-Франківським, Івано-Франківську*.

Прийменникові конструкції-назви (*Комсомольськ-на-Амурі, Франкфурт-на-Майні, Новосілки-на-Дніпрі*) відмінюються у першій частині: *Ростов-на-Дону, Ростова-на-Дону, Ростову-на-Дону, Ростов-на-Дону, Ростовом-на-Дону, Ростові-на-Дону*.

Не відмінюються географічні назви (переважно іншомовні), що закінчуються на *-e (-є), -i (-ї), -o, -y (-ю)*: *Туасне, Улан-Уде, Капрі, Тбілісі, Сант-Яго, По, Баку, Марокко, Порт-Луї*.

Маловідому географічну назву слід вживати з номенклатурною назвою й у називному відмінку (у подальшому контексті номенклатурне слово опускається, а назва відмінюється): *У селі Долишній Шепот виявлено родовища нафти*.

Якщо номенклатурне слово (*республіка, провінція, колонія, штати, область* та ін.) не входять до складу власної назви, то власна назва відмінюється тільки в тому разі, коли вона складається з одного слова, яке має той самий рід, що й номенклатурне слово: *Республіка Франція – у республіці Франції; штат Техас – у штаті Техасі*.

Якщо номенклатурна назва відрізняється за родом від власної назви – відмінюється тільки номенклатурна назва: *республіка Іран – у республіці Іран, штат Вірджинія – у штаті Вірджинія*.

Якщо перед словами *республіка, королівство, князівство, штат* є означення, то назва відмінюється в усіх частинах: *Корейської Народної Республіки*, але у нових назвах: *Народної Республіки Мозамбик, Народну Республіку Ангола, Республікою Молдова*.

У ділових паперах спостерігається нормативна тенденція не відмінювати географічні назви, які складаються з двох слів: *Вантаж направлений у місто Біла Церква. За станцією Івано-Франківськ розташували стоянку автомашин*.

Географічні назви із означувальним словом в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не відмінюються: *народився у місті Мелітополь; за селищем міського типу Василівка*.

Назви залізничних станцій у ділових паперах не відмінюються: *Поїзд зупинився на станції Дніпробуд. На станції Шевченкове поїзд стоятиме 15 хвилин. Під'їхали до станції Жовті Води*.

Не змінюються в ділових паперах назви гір, островів, бухт, застав, озер, річок: *поблизу гори Пік Перемоги, на півострові Камчатка, під заставою Тиха, під мисом Надія, користуватися водою з річки Дніпро.*

Література

1. Глущик С.В., та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К., 2000.
2. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
3. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
4. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.
6. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навчальний посібник. – К., 1999.
7. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. – К., 2000.
8. Український правопис. – 5-те видання. – К., 1996.

ЛЕКЦІЯ 5

ІМЕННИК В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Граматичні категорії іменників у документах.
2. Особливості відмінкових закінчень іменників у ділових паперах.
3. Правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
4. Особливості відмінювання складних слів у документах.

1. Граматичні категорії іменників у документах

Такі основні ознаки офіційно-ділового стилю, як стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентування тексту, залежить від правильного вибору граматичної форми слова, зокрема іменників.

Слова-назви осіб, предметів, понять, як відомо, переважають у ділових паперах. Тому увага до граматичних категорій іменників повинна бути особливо пильною.

Категорія роду іменників у ділових паперах

Рід іменників – назв професій, посад, звань – при виборі між наявними в мові формами іноді викликає труднощі. Орієнтуватися слід на такі правила:

1. Офіційні назви посад, професій, звань – іменники чоловічого роду: *професор, нотаріус, директор, секретар, завідувач*. Ці слова вживаються для позначення чоловіків і жінок: *Звільнити Петрову Н.Я. від виконання обов'язків диспетчера. Зарахувати Клименко А.М. на посаду лаборанта.*

Це пов'язано з семантичною мотивацією слів: ці посади в минулому, як правило, обіймали особи чоловічої статі.

2. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назв посад, звань: *головний бухгалтер, провідний технолог, статист-дослідник, старший викладач.*

3. Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду й тоді, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив...*, *Змінний інженер закінчив...*

Проте, якщо в документі вказується прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються у формі жіночого роду: *Нараду провела директор фірми Маслова М.І.; Декан Огієнко В.М. оголосила подяку.*

4. Форми чоловічого і жіночого роду мають слова: *автор – авторка, аспірант – аспірантка, вихованець – вихованка, дисертант – дисертантка, поет – поетеса, студент – студентка, учень – учениця, спортсмен – спортсменка.*

5. Лише жіночий рід мають слова: *покоївка, праля, домогосподарка, кастеляниша, манікюрниця, рукодільниця, друкарка* (жінка, що працює на друкарській машинці; *друкар – працівник друкарської справи).*

6. Рід іменників спільного роду *староста, суддя, голова, воєвода, сирота* визначається синтаксично: *Суддя Іванова оголосила вирок. Суддя Іванов повідомив про наслідки розслідування. Голова Коляда оголосила подяку. Голова Коляда ознайомив присутніх з планом роботи фірми.*

7. У ділових паперах не вживаються однослівні найменування осіб за місцем проживання, роботи, статусу: *сільчани – жителі села, освітяни – працівники освіти, заводчани – заводські робітники, циркачі – артисти цирку, зв'язківці – працівники відділень зв'язку, городяни – мешканці міста.*

Рід невідмінюваних іменників

1. Назви осіб чоловічої статі належать до чоловічого роду: *елегантний імпресаріо, люб'язний порт'є, справедливий рефері.*

2. Назви осіб жіночої статі – іменники жіночого роду: *літня мадам, серйозна фрау, струнка міс, люб'язна пані.*

3. Невідмінювані назви істот – чоловічого роду: *какаду, поні, кенгуру.*

4. Невідмінювані назви неістот – середнього роду: *тролейбусне депо, актуальне інтерв'ю, світлове табло, нове меню.*

5. Рід невідмінюваних географічних назв визначається за стрижневим словом: *Батумі* (місто), *Марокко* (країна), *Гаїті* (острів, держава).

6. Рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд визначається за родовим поняттям: *“Верже” повідомила* (газета), *“Темпо” опублікував* (журнал), *“Мебіл ойл” заснована* (монополія).

7. Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова: *АЗС* (станція), *НДІ* (інститут), *ФПК* (факультет), *ПДВ* (податок).

Категорія числа іменників у ділових паперах

Грамматична категорія числа іменників у ділових паперах потребує обгрунтованого вибору форм однини і множини.

За відношенням до числа іменники поділяються на 3 групи:

1) іменники, що вживаються і в однині і в множині: *протокол – протоколи, заява – заяви, пропозиція – пропозиції, директор – директори;*

2) іменники, що вживаються тільки в однині:

- назви речовин: *чорнило, пшениця, цукор, глина, цемент, вугілля;*

- збірні іменники: *сумісництво, старостат, студентство*;
- абстрактні назви: *щедрість, популярність, чесність*;
- 3) іменники, що вживаються тільки в множині:
 - назви парних предметів: *двері, окуляри, обценьки*;
 - назви, що мають матеріально-речовинне значення: *дріжджі, дрова*;
 - назви сукупностей предметів: *гроші, меблі, витрати, копалини, фінанси*;
 - назви ігор, процесів, відрізків часу: *шахи, канікули, оглядини*.

У ділових паперах трапляються випадки необгрунтованого вибору форми однини там, де повинні вживатися іменники у множині і навпаки.

I. У документах однина вживається на позначення множини:

1. На позначення сукупності однорідних предметів: *Зібрано цукрового буряка на площі... Увесь урожай черешні здано на консервний завод... За всіма ознаками, подорож повинна бути приємною, з першого дня пасажир тут оточений піклуванням.*

2. На позначення однакових предметів, що належать кожній особі або предмету: *Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, підлягають атестації тільки за їх згодою. Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво.*

3. У назвах установ і свят традиційно вживається або форма однини: *Будинок книги, День енергетика, День учителя*; або форма множини: *Будинки офіцерів, Міжнародний день студентів, День працівників легкої промисловості.*

II. У документах множина вживається на позначення однини:

1. Абстрактні іменники можуть вживатися на позначення множини, коли набувають значення конкретного вияву якості, дії, стану: *Політичні сили пропонують... В разі виявлення пустот у металі, заготовка бракується.*

2. У множині вживаються речовинні іменники, коли позначають:

- види, сорти, типи речовин: *мінеральні солі, сухі вина, машинні масла, високоякісні сталі. Виробництво тих же ДСП стримується нестачею смол;*
- вироби з цієї речовини: *Вироби із золотим та срібним посудом, з хрусталими й коштовним склом надійдуть у продаж...;*
- велику кількість речовини або великий простір, зайнятий нею: *дозрівають пшениці, колосяться жита, талі води.*

3. Власні назви вживаються у множині для позначення угруповань, пов'язаних родинними стосунками: *родина Василенків, сім'я Іванчуків.*

2. Особливості відмінкових закінчень іменників у документах

За характером закінчень називного відмінка однини іменники в українській мові поділяються на чотири відміни.

Іменники першої відміни (чоловічого та жіночого роду із закінченням *-а, -я*) поділяються на три групи: тверду – основа закінчується твердий приголосний, крім шиплячих: *фірма, країна, робота*; м'яку – основа закінчується на м'який приголосний: *дотація, пропозиція, земля*; мішану – основа закінчується на шиплячий: *мережа, площа, біржа*.

В іменниках твердої групи з основою на *з, к, х* у давальному і місцевому відмінках відбувається зміна приголосних на *з, ц, с*: *скарга – скарзі, допомога – допомозі, економіка – економіці, політика – політиці, стріха – стрісі*.

В орудному відмінку іменники твердої групи мають закінчення *-ою*: *перевіркою, країною*; м'якої – *-єю, -єю*: *землею, долею, статею, пропозицією, інформацією*; мішаної – *-єю*: *біржею, мережею, площею, межею, вдачею, дачею*.

Іменники другої відміни також поділяються на тверду – з твердим приголосним основи, крім шиплячих: *план, проект, відсоток*; м'яку – з м'яким приголосним основи: *вчитель, камінь, початківець, добродій, поле, удосконалення*; і мішану – з основою на шиплячий: *гараж, вантаж, викладач, продаж* групи.

У родовому відмінку однини іменники II відміни можуть мати закінчення *-а, -я, -у, -ю*.

Закінчення *-а, -я* мають іменники, які позначають:

1. Назви осіб, власні імена та прізвища: *директора, Василя, Мороза*.
2. Назви предметів, які можна поррахувати: *дубліката, журнала, векся*.
3. Назви мір довжини, ваги, часові проміжки, грошові одиниці, числові назви: *кілометра, грама, вівторка, долара, десятка* (але року, віку).
4. Терміни, що означають елементи будови чогось, геометричні фігури: *атома, відрізка, квадрата, відсотка, вектора*.
5. Назви машин та їх деталей: *автобуса, мотора, трамвая, радіатора*.
6. Географічні назви з наголосом на кінцевому складі, а також із суфіксами *-ов, -ев, -єв, -їв, -ин, -їн*: *Дністра, Києва, Миколаєва, Жашкова*.
7. Назви населених пунктів: *Лондона, Житомира, Мелітополя*.

Закінчення *-у, -ю* мають іменники, які позначають:

1. Назви установ, закладів, організацій: *банку, заводу, тресту, відділу*.
2. Назви речовин, матеріалу: *асфальту, кефіру, цементу, трикотажу*.
3. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, поверху, коридору, будинку, палацу* (але *гаража, карниза, еркера*).
4. Збірні поняття: *капіталу, товару, тексту, десерту, ринку*.
5. Назви почуттів, станів, процесів, дій, властивостей, ознак, формацій: *болю, контролю, бюджету, експорту, принципу, інтересу, прогресу, кворуму*.
6. Складні безсуфіксні іменники (крім назв істот): *водопроводу, держбюджету, живопису, родоводу*.
7. Префіксальні іменники: *видатку, прибутку, вироку, збору*.
8. Назви природних явищ: *землетрусу, туману, інею, вітру*.
9. Терміни іншомовного походження, що означають хімічні або фізичні процеси, літературознавчі терміни: *синтезу, аналізу, імпульсу, сюжету*.
10. Іменники із значенням місця і простору: *абзацу, майдану, краю, світу*.
11. Назви населених пунктів: *Кривого Рогу, Кавказу, Донбасу*.

Паралельні закінчення (*-а, -я, -у, -ю*) мають іменники з різним лексичним значенням: *акта* (документ) – *акту* (дія), *апарата* (прилад) – *апарату* (збірність), *терміна* (назва) – *терміну* (строк), *папера* (документ) – *паперу* (матеріал), *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія), *фунта* (грошова одиниця) – *фунту* (міра ваги), *блока* (частина споруди, машини) – *блоку* (збірність).

У давальному відмінку однини іменники II відміни чоловічого роду можуть мати паралельні закінчення: *-ові, -еві, -єві і -у, -ю: директорові – директору, секретареві – секретарю, Олексієві – Олексію.*

1. У ділових паперах перевага надається закінченням *-у, -ю: ректору, економісту, декану, керівнику.*

2. Для уникнення одноманітних закінчень, у документі спочатку вживається закінчення *-ові, -еві, -єві*, а тоді *-у, -ю: добродієві ректору, Симоненкові Василю Андрійовичу, директорові Бойку Богданові Петровичу.*

3. При використанні іменників, які мають однакові закінчення в родовому та давальному відмінках (*-у*), слід вживати в давальному відмінку закінчення *-ові, -еві, -єві: допомога (кого?) заводу, допомога (кому?) заводові, пропозиції відділу (кого?), побажання відділові (кому?).*

У знахідному відмінку іменники II відміни можуть мати:

1. Закінчення родового відмінка – для істот: *викликати секретаря, повідомити директора, запросити ветерана.*

2. Закінчення називного відмінка – для неістот: *виписати журнал, підписати акт, написати лист, відремонтувати замок.*

3. У назвах предметів, періодичних видань, організацій, які походять від назв істот закінчення знахідного відмінка збігається з називним: *передплатити “Юний технік”, купити “Запорожець”, читати “Юний натураліст”.*

В орудному відмінку однини іменники II відміни мають закінчення *-ом* – для твердої групи: *товаром, попитом, наказом, податком; -ем, -єм, -ям* – для м’якої: *покупцем, виконавцем, вчителем, краєм, врожаєм, завданням, підписанням; -ем* – для мішаної: *продажем, викладачем, плечем, дощем, ножем.*

До третьої відміни належать іменники жіночого роду з основою на приголосний та іменник *мати: якість, кількість, змінність, впливовість, осінь, сіль, притаманність, гуманність, фальш.*

У родовому та давальному відмінках однини іменники III відміни мають закінчення *-і: подорожжі, галузі, осі, ночі, сталі, тіні, вісті.*

В орудному відмінку ці іменники мають закінчення *-ю*, до того ж:

а) якщо основа іменника закінчується одним приголосним (крім губного та *p*), то після голосного перед закінченням *-ю* цей приголосний подовжується: *подорожжю, міццю, міддю, загибеллю, сіллю;*

б) якщо основа іменника закінчується сполученням приголосних або на губний (*б, п, в, м, ф*), а також *p, щ*, то подовження не відбувається: *любов’ю, радістю, якістю, верф’ю, матір’ю, нехвороцю.*

До четвертої відміни належать іменники середнього роду на *-а, -я* (переважно назви малих істот), що при відмінюванні набувають суфіксів *-ат, -ят, -ен: теля, дитя, ім’я, курча.*

У родовому відмінку однини вживаються форми на *-яти, -ати: дитяти, козеняти, теляти; -ені: імені, племені.*

В орудному відмінку однини вживаються форми на *-ям, -ам* та *-ем: гусеням, курчам, іменем та ім’ям, племене та плем’ям.*

У ділових паперах іменники четвертої відміни вживаються рідко.

3. Правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку при звертанні

Звертанням називають слово в реченні, що означає назву особи, чи предмета, до якого звернена мова: *Шановний Олександрє Петровичу!*

В українській мові форми звертання виражаються у кличному відмінку.

Залежно від співвіднесення іменника до однієї з чотирьох відмін, закінчення кличного відмінка має свої особливі форми:

Іменники чоловічого і жіночого роду I та II відмін мають в однині у кличному відмінку такі закінчення:

а) для твердої групи – *о*: *Катерино Петрівно, Миколо, Микито, Олено, дівчино, Людмило, подруго, Ганно*;

б) для м'якої – *е, є*, з пестливим значенням – *ю*: *Надіє, Ілле, Розаліє, Маріє, Ліліє, земле, Наталю, Лесю, Олю*;

в) для мішаної – *е*, зрідка – *о*: *листоноше, меже, площе, мереже, Мишо, Машо, вельможо*.

Іменники чоловічого роду II відміни у кличному відмінку мають закінчення:

а) для твердої групи – *е, у*: *Петре, Степане, Іване, пане, директоре, Вікторе, інженере, Олегу, провіднику*. У деяких іменниках з основою на *г, к* відбувається чергування приголосних: *друг – друже, козак – козаче*.

б) для м'якої – *ю*: *Олексію, Віталію, лікарю, вчителю, токарю, Андрію, секретарю, Юрію, водію, добродію*;

в) для мішаної – *у, е*: *товаришу, Петровичу, газетяре, Миклоше*.

Іменники III відміни жіночого роду у кличному відмінку мають закінчення – *е*: *Любове, Нінеле, молодосте, радосте*.

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові) обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Олено Петрівно, Лідіє Миколаївно, Лесю Семенівно, Ілле Володимировичу, Борисе Васильовичу, Михайле Климовичу, Миклоше Петровичу*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличний відмінок можуть мати обидва слова: *пане бригадире (бригадир), добродію директоре (директор), пане лікарю (лікар)*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, форму кличного відмінка має загальне слово, а власне ім'я може мати і кличну форму й форму називного відмінка: *друже Ярослав (Ярославе), пане Андрію (Андрій)*.

У звертаннях, що складається із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має лише загальна назва. Прізвище пишуть у називному відмінку: *пане Миколаєнко, добродію Якименко, добродійко Марченко, студентко Шевчук*.

4. Особливості відмінювання складних слів у документах

Залежно від характеру відмінюваності, виділяють три групи складних слів:

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

а) складні слова з першим невідмінюваним компонентом: *кафє-кондитерська, какао-порошок, шосе-магістраль, екс-президент*;

б) складні слова, в яких перший компонент за значенням наближається до прикметника: *компакт-диск* (компактний), *жокей-клуб* (жокейський клуб), *свят-вечір* (святий);

в) складні терміни, першим компонентом яких є слова *блок-*, *вектор-*, *дизель-*, *вакуум-*, *кварц-*, *прес-*, *експрес-* та ін.: *блок-система*, *вектор-потенціал*, *експрес-аналіз*, *дизель-генератор*, *прес-секретар*;

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

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

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

3. Відмінюються дві частини:

а) у назвах закладів, предметів, різноманітних явищ: *бібліотека-музей*, *музей-квартира*, *вагон-ресторан*, *пральня-автомат*, *автомобіль-цистерна*, *виставка-продаж*, *виставка-ярмарок*;

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

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

Традиційно не відмінюється перша частина

а) у назвах осіб: *лорд-канцлер*, *прем'єр-міністр*, *шеф-кухар*, *шеф-механік*, *шеф-повар*, *шеф-пілот*;

б) у складних назвах військових звань з компонентами *генерал*, *капітан*, *інженер*: *генерал-лейтенант*, *інженер-капітан*, *генерал-майор*, *інженер-полковник*.

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
3. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
4. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.
7. Марун М.Є. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Умань, 1998.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1998.
9. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навчальний посібник. – К., 1999.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

ЛЕКЦІЯ 6

ГРАМАТИЧНІ ФОРМИ ПРИКМЕТНИКІВ, ЗАЙМЕННИКІВ, ЧИСЛІВНИКІВ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Особливості використання прикметників у документах.
2. Особливості використання займенників у ділових паперах.
3. Правила запису цифрової інформації в документах.
4. Зв'язок числівників з іменниками в ділових паперах.
5. Правопис числівників як компонентів складних слів.

1. Особливості використання прикметників у документах

Прикметник називає ознаку, якість або властивість предмета, явища, істоти. За значення і граматичними властивостями прикметники поділяються на якісні, відносні, присвійні. Всі вони змінюються за родами, числами й відмінками.

Якісні прикметники, окрім звичайної форми, мають два ступені порівняння – вищий і найвищий.

Що ж до використання прикметників у діловому стилі слід пам'ятати:

1. Перевага надається прикметникам книжного походження: *валютний, гарантійний, ідеальний, організаційний, нейтральний, регіональний, еквівалентний, балансовий*. Слід уникати прикметників із розмовної, емоційної лексики, стягнених та усічених форм, суфіксів збільшеності: *безвихідне становище – безпорадне становище, роботящий – працюючий, багатющий – дуже багатий, молодії – молоді, згоден – згодний, величезний – великий, малюсінький – дуже малого розміру*.

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін.: *працюючіший – дуже працюючий, завеликіший – надто великий, невдаліший – менш вдалий*.

3. Правильно узгоджувати просту форму вищого ступеня: *фірма стала набагато перспективніша – фірма стала набагато перспективнішою; стаж його роботи на підприємстві не більше чотирьох років – стаж його роботи на підприємстві не більший, ніж чотири роки*.

4. Правильно добирати до ступенів порівняння прикметників прийменники: *цього року урожай зернових набагато більший проти минулого – цього року урожай зернових набагато більший порівняно з минулим (ніж в минулому); це порушення було більш серйозним, чим попереднє – це порушення було більш серйозним, ніж попереднє*.

5. Форми вищого ступеня порівняння прикметників поєднуються із знахідним відмінком іменників та займенників за допомогою прийменника *за* або сполучника *ніж*: *фотоплівка Фуджі дешевша фотоплівки Кодак – фотоплівка Фуджі дешевша за фотоплівку Кодак; ця апаратура нас влаштовує тому, що вона дешевша тої – ця апаратура нас влаштовує, оскільки вона дешевша за ту; ці товари дешевші за тих – ці товари дешевші, за ті (ніж ті)*.

6. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш, найменш*, але слід уникати суфікса *-іш*: *більш рішучіший – найбільш рішучий, найбільш доцільніший – найбільш доцільний, найменш продуктивніший – найменш продуктивний, менш оптимальніший – менш оптимальний*.

7. Складеної форми найвищого ступеня порівняння за допомогою слова *самий* в українській мові немає: *магазин пропонує офісні меблі самих вишуканих форм – магазин пропонує офісні меблі надто вишуканих форм; газета допоможе вам знайти партнера в самі короткі строки – газета допоможе вам знайти партнера в дуже короткі строки*.

8. У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення *-ому*: *на попереднім засіданні – на попередньому засіданні, на старім обладнанні – на старому обладнанні, на банківському рахунку – на банківському рахунку*.

9. Не використовуються у документах присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *директорів підпис – підпис директора, президентський указ – указ президента*. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання) ставлять у родовому відмінку: *Петренкові пропозиції – пропозиції Петренка В.П., Клименкові зауваження – зауваження Клименка С.А.* Але ustalеними є вживання присвійних прикметників: *архімедова спіраль, бертолетова сіль, карданова передача, рентгенівський апарат, штурмова система, езопівська мова, сізіфова праця*.

10. Уникати вживання прикметників, що походять від географічних назв: *криворізькі жителі – жителі м. Кривий Ріг, запорізька адреса – адреса у м. Запоріжжя, китайські товари – товари з Республіки Китай*. Але ustalеними є вживання подібних прикметників, що означають географічні назви, що походять: 1) від топонімів та інших географічних назв: *Запорізька область, Харківський район, Керченська протока*; 2) від імен, прізвищ чи псевдонімів: *Баренцове море, місто Корсунь-Шевченківський, селище Гоголеве*.

11. Прикметники узгоджуються з іменниками на означення певних професій, посад та звань жінок лише у чоловічому роді: *старша лаборантка – старший лаборант, досвідчена інженер – досвідчений інженер, професійна водій – професійний водій*.

12. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполученні з числівниками *два, три, чотири*, стоять у називному та знахідному відмінках множини і мають переважно закінчення *-і*, а не *-их*: *два нестандартні вироби, розглянути три оригінальні розробки, чотири великі контейнери*.

13. Прикметник *останній* з усіма числівниками має закінчення *-і*: *за останні шість років, останні дванадцять питань*.

14. Для визначення часу за роком треба вживати відповідні прикметники у родовому відмінку без прийменника, або ж прислівник: *у минулому році – минулого року (торік), у наступному році – наступного року, на наступному тижні – наступного тижня*.

15. Узгоджуючи прикметникові закінчення з іменниками, слід звертати увагу на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують

у певній сукупності: *пошкоджені приладдя – пошкоджене приладдя, пошкоджені коріння – пошкоджене коріння, технічні знаряддя – технічне знаряддя.*

2. Особливості використання займенників у ділових паперах

Займенник - це самостійна частина мови, яка вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники у мові вживаються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті.

I. Вживання особових займенників у документах.

1. Займенник *я* вживається тільки в особових паперах і в деяких видах документів (*автобіографії, дорученні, розписці, пояснювальній записці*).

2. У розпорядчих документах займенник *я* обминається. Ці документи розпочинаються дієсловами у першій особі однини (*Пропоную... Наказую...*).

3. Займенник *я* в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилі замінюється авторським *ми*, А також, коли є потреба пом'якшити категоричність висловленого (*...ми дійшли таких висновків*).

4. Займенники третьої особи (*він, вона воно, вони*) в орудному відмінку мають *н* і вживаються без прийменника: *задоволений ними, керувати нею*.

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

6. Займенники *він, воно* у місцевому відмінку мають варіант - *на ньому* (а не *на нім*).

7. Слід уникати двозначності, що може виникнути при співвіднесеності займенників *він, вона, вони* з будь-яким із слів: *Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження – Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою виробів (товарів) Вашої фірми. Вони справили на нас приємне враження. Економіст Іваненко В.П. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився – Головуючий відхилив пропозицію економіста Іваненко В.П.*

8. Вживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження: *Він збирається вступити до університету. Він давно вже вирішив стати економістом.*

9. Займенник *ми* у переважній більшості документів, які пишуться від імені установи, підприємства, організації, пропускається. Наприклад, ділові листи часто починаються словами у першій особі множини (*Просимо... Надсилаємо... Повідомляємо...*). Паралельно вживається форма третьої особи однини (*Дирекція просить... Завод надсилає... Управління повідомляє...*).

10. Займенник *Ви* вживається в усному й писемному мовленні для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. У документах пишеться з великої літери (заявах, запрошеннях, службових листах).

11. Для показу суворого об'єктивного викладу, категоричної вимоги, займенник *Вам* опускається: *Надсилаємо Вам для ознайомлення – Надсилаємо*

для ознайомлення. *Просимо Вас негайно оплатити рахунок – Просимо негайно оплатити рахунок.*

12. Для пом'якшення категоричності вимоги, використання займенника *Ви* є доречним: *пропоную з'явитися – пропоную Вам з'явитися, прошу уточнити – прошу Вас уточнити.*

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

14. Не слід використовувати займенники особи в присутності тих, про кого йде мова.

II. Присвійні займенники в документах.

1. Присвійні прикметники в родовому і давальному відмінках мають форми: *мого, твого, свого, моєму, твоєму, своєму*. Форми *моєго, твого, мого, твого, могому, твому* властиві розмовному стилю.

2. Присвійні займенники в місцевому відмінку мають тільки нормативні форми: *на моїм – на моєму; на твоїм – на твоєму, на їхнім – на їхньому, на вашім – на вашому.*

3. Для уникнення зайвого паралелізму, у діловому мовленні вживається присвійний займенник *їхній*, а не *їх* (від – вони): *їх обладнання – їхнє обладнання, надійшли їх пропозиції – надійшли їхні пропозиції, реалізовано їх продукцію – реалізовано їхню продукцію.*

4. Не слід зловживати займенником *свій*, бо він, як правило, дублює вже наявне в тексті слово: *Петренко І.П. не справився зі своїми обов'язками диспетчера. Він своїми руками відремонтував свою машину – Він власноруч відремонтував особисту машину.*

5. Уникати двозначності при використанні присвійного займенника *свій*: *Директор попросив присутніх прокоментувати свої пропозиції – Директор запропонував присутнім прокоментувати їхні пропозиції.*

III. Вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у ділових паперах.

1. У давальному і місцевому відмінках однини слід використовувати нормативні форми займенників: *у чийм – у чийому, був відсутній якийсь час – був відсутній деякий час, ці продукти – ці продукти, цієї домовленості – цієї домовленості, казна-який звіт – невідомо який звіт, котрогось із присутніх – декого з присутніх, тая нарада – та нарада, абичим завершили – невідомо чим завершили, тії розробки – тієї розробки*. Перші приклади є розмовними, діалектними.

2. Правильно використовувати близькі, але не тотожні за значенням займенники *кожний, всякий, будь-який*: *Думаю, зможу відповісти на будь-яке (кожне, всяке) запитання. Але: Кожний відповідає за відведену ділянку роботи. Нас влаштовує будь-який квиток.*

3. На означення особи перевага надається вживанню займенника *який* (-а, -і), а на означення предметів, дій, явищ – *що*: *інженера-конструктора, який*

проживає..., економіста, який працює..., Зарубу Олега Гнатовича, який мешкає..., учасники зборів, які проголосували..., контракт, що був підписаний...

4. Слід дотримуватися варіювання у використанні питальних займенників: *Звичайно ухвали складаються із вступної частини, в якій зазначається стан питання, що розглядається, і розпорядчої, яка містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання...*

5. Двозначність виникає, якщо вказівний займенник *це* відноситься до двох явищ: *Директор звільнив Бойка з обійманої посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі.*

Отже, використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може посилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

3. Правила запису цифрової інформації в документах

Числівник - це частина мови, яка означає абстрактно-математичну кількість або точно визначену кількість предметів при лічбі (*25 кілограмів, шестеро студентів, три заяви, сім представників*).

В усіх стилях сучасної української літературної мови числівники вживаються по-різному. На письмі кількісні числівники, як правило, записуються цифрами.

У ділових паперах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Вони вимагають спеціального оформлення. При складанні документів слід враховувати такі правила запису цифрової інформації:

1. Прості кількісні числівники, які називають однозначне число (без вказівки на одиниці виміру), записується словом, а не цифрою: (*сім'я у складі трьох осіб, студентів повинно бути не більше чотирьох, між трьома фірмами укладено договір*).

2. Простий числівник на позначення часових меж записується словом (*за два місяці до закінчення терміну дії контракту, випробування повинні тривати два-чотири місяці*).

3. Якщо простий числівник супроводжується найменуванням одиниць виміру, він записується цифрою (*продано 10 центнерів цукру, відведена ділянка розміром 40 га*).

4. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім таких випадків, коли ними починається речення (*На заняттях були присутні 25 студентів і Двадцять п'ять студентів були присутні на заняттях. Надіслано 128 підручників і Сто двадцять вісім підручників було надіслано*).

5. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків. Місце пропусків залежить від системи обчислення (при десятковій - кожен четвертий знак: *50 000 т (50 тис. т), 976 000 - 976 тис.*).

6. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями (*по 3-му класу точності, телевізори 5-го покоління*).

7. При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (*вироби 3, 4 і 5-го сортів, працівники 1, 2, 3-го цехів*).

8. Деякі порядкові числівники для розрізнення серед інших позначень пишуться в документах римськими цифрами, але вже без відмінкових закінчень. Так, наприклад, подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів та ін. (*V місяць, III квартал*).

9. Складні слова, перша частина яких - цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: *40-процентний - 40%, 100-кілометровий - 100 км, 5-міліметровий - 5мм*).

10. Грошова сума записується спочатку цифрами, а в дужках - словами, наприклад: в розмірі *35 500 (тридцять п'ять тисяч п'ятсот) грн*.

11. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *у 1998/99 навчальному році*.

12. Запис дати в документах має такий зразок: *01.09.2000, 1 вересня 2000 року, перше вересня двохтисячного року*).

13. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженою кількістю зворотів: *понад, до, над, більше, менше (до вересня 2001 р.)*.

14. Широко вживаються дробові числівники, але в усному мовленні вони мають таку відтворюваність:

а) якщо ціла величина або чисельник позначається числами *два, три, чотири*, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення *-і*: *2 3/7 – дві цілі три сьомі; 4 2/5 – чотири цілі дві п'яті, 3 4/9 – три цілі чотири дев'яті*;

б) якщо ціла величина або чисельник позначаються іншими числами, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення *-их*: *15 6/7 – п'ятнадцять цілих шість сьомих, 98 7/9 – дев'яносто вісім цілих сім дев'ятих*.

15. Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду: *четверо студентів, п'ятеро громадян*;

б) з особовими займенниками *ми, ви, вони*: *їх було восьмеро, нас було двоє*.

в) з множинними іменниками: *двоє дверей, троє окулярів*.

Не сполучаються із збірними числівниками іменники на позначення високих та офіційних посад: сполучення на зразок *п'ятеро президентів, троє професорів* вважаються усно-розмовними.

4. Зв'язок числівників з іменниками в ділових паперах

У ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються з ними.

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку (*одне запитання, одна вказівка, двадцять одне зауваження*).

2. Числівник *два* має дві форми роду (*два протоколи, дві пропозиції*).

3. Після числівників *два, три, чотири, обидва* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі називного відмінка множини (*два примірники, чотири путівки*).

Проте іменники, які в однині та множині мають різні основи (*громадянин - громадяни, селянин - селяни, друг-друзі*) поєднуються з числівником *два* у формі родового відмінка однини: *два громадянина, два селянина, два друга*.

4. Після числівника *п'ять* і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*сім заяв, шістнадцять комп'ютерів*).

5. При числівниках *тисяча, мільйон, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*мільйон карбованців, тисяча гривень, нуль відсотків*).

6. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*декілька років, багато студентів, шестеро позивачів*).

7. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (*одна ціла і п'ять десятих гектара, п'ять цілих і одна чверта грама*).

8. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини (*півтора року, півтора місяця, півтори доби*), а числівник *півтораста* - у родовому відмінку множини (*півтораста центнерів*).

9. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку (*шосте засідання, дванадцятий день*).

10. У сполученнях, що позначають дату, типу *Восьме березня, Перше травня*, відмінюється тільки перша частина: *до Восьмого березня, присвячене Першому травня*.

11. При поєднанні дати зі словом *свято, день* числівник і назва місяця вживаються в родовому відмінку: *поздоровити зі святом Восьмого березня, підготуватися до дня Першого травня*. Конструкції *поздоровити зі святом Восьме березня, привітати зі святом Перше травня* належать до сфери розмовної мови.

12. Ненормативним є словосполучення *пара слів, пара хвилин*. Літературною нормою вважається *кілька слів, кілька хвилин*. Слово *пара* поєднується з іменниками, що позначають однорідні предмети як одне ціле: *пара чобіт, пара коней*; з іменниками (у множині), які позначають предмети роздрібної торгівлі: *пара яблук*; з іменниками на позначення осіб, об'єднаних спільною дією, станом, почуттям: *молода пара, пара фігуристів*.

13. Точно визначений час виражається сполученням з прийменником *о*: *о сьомій годині; об: об одинадцятій годині*.

14. Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником *на*: *на п'яту годину*.

15. Дробові числівники часу передаються відповідним дробом із прийменником *на* – до половини години, з прийменником *на* або *до* – коли половина години, з прийменником *до* або *за* – коли час перейшов за половину години: *чверть на п'яту, пів на восьму, пів до восьмої, чверть до сьомої, за чверть сьома*.

5. Правопис числівників як компонентів складних слів

1. Числівник *один* у складних словах має форму *одно-*: *однокласник, однопроцентний, одновідсотковий*.

2. Дві форми мають числівники *два, три, чотири*, коли вони виступають у складних іменниках і прикметниках:

- елементи *дво-, три-, чотири-* пишуться у словах, якщо другий компонент починається на приголосний: *двопроцентний, двотижневий, трисерійний, чотирикімнатний, чотириденний*.

- елементи *двох-, трьох-, чотирьох-* сполучаються з основами, що починаються на голосний: *двохатомний, трьохелементний, трьох'ярусний, чотирьохетапний*.

- елементи *двох-, трьох-, чотирьох-* сполучаються з порядковими числівниками: *-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний: трьохсотий, двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний, двадцятидвохрічний, двохтисячоріччя*.

3. Числівники від *п'яти* до *десяти*, числівники на *-дцять* і на *-десять* у складі прикметників та іменників мають форму родового відмінка (із закінченням *-и*): *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, вісімнадцятиденний*.

4. Числівники *дев'яносто, сто* в складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоквартирний, дев'яностопроцентний, дев'яносторіччя*.

5. Числівники *сорок, двісті - дев'ятсот* виступають у складних словах у формі родового відмінка: *сорокакілометровий, сорокап'ятирічний, двохсотлітній, вісімдесятирічний*.

6. Числівник *тисяча* входить до складу іменників та прикметників у формі *тисячо-*: *тисячогранний, тисячокілометровий, тисячотонний*.

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
3. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
4. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.
7. Марун М.Є. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Умань, 1998.
8. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навчальний посібник. – К., 1999.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

ЛЕКЦІЯ 7

ЧАСТИНИ МОВИ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.
2. Прийменник в офіційно-діловому стилі.

3. Особливості використання сполучників у документах.

1. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

Дієсловом називається частина мови, що означає дію або стан предмета як процес.

У систему дієслова входять так форми:

- а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, затвердити, сплатити*;
- б) форми у дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, передплатимо, підписав би, передплатив би, підпиши, передплати*;
- в) безособові форми на *-но, -то*: *підписано, передплачено, відкрито*;
- г) дієприкметник: *підписаний, передплачений, відкритий*;
- г) дієприслівник: *підписуючи, передплачуючи, відкриваючи*.

Усі дієслівні форми мають доконаний або недоконаний вид, є перехідними чи неперехідними. Що ж до використання зазначених форм та граматичних категорій дієслів у документах слід враховувати такі особливості:

1. У документах використовуються тільки книжні дієслова та їх форми: *накопичувати, активізувати, працювати, заохочувати, преміювати*.

2. В офіційно-діловому стилі інфінітив вживається із закінченням *-ти*: *здійснювати, виконувати, рахувати, фінансувати, забезпечувати, вдосконалювати*. Закінчення *-ть* вживається в усному мовленні.

3. Дієслова теперішнього часу для зазначення позачасовості вживаються в I особі множини або III однини: *ми виплачуємо, фірма пропонує, база реалізує, дирекція звертається*.

4. Дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість виконання дії: *нарада керівників розпочинається о 10 годині, конференція розпочинає свою роботу, завтра вирішуємо питання*.

5. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є*: *підприємство є юридичною особою, контракт є документом*.

6. Дієслова III особи однини та I особи множини мають повну форму: *зазначає, повідомляє, доручає, розуміємо, пропонуємо, реалізуємо*.

7. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо*.

Доконаний вид у ділових паперах твориться за рахунок префіксації: *завізувати, запроектувати, сконструювати*.

8. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Для ділового стилю характерні складені форми: *працюватимемо – будемо працювати, контролюватимуть – будуть контролювати, забезпечуватиметься – буде забезпечуватись*.

9. У ділових паперах форми наказового способу передаються описовими лексичними засобами: *потрібно виконати, необхідно подати, бажано переглянути, мусите сплатити*.

10. У ролі наказового способу може виступати інфінітив, що виражає категоричність розпорядження: *Усім бригадирам до 6 жовтня провести нараду робітників*.

11. Форми II особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* у наказовому способі: *давайте проголосуємо – проголосуймо, давайте побажаємо – побажаймо, давайте почнемо – пропоную почати*.

12. У ділових паперах перевага надається активним конструкціям або ж конструкціям з безособовими формами на *-но, -то*: *рішення було достроково виконане нашою фірмою – наша фірма достроково виконала рішення; забороняється - заборонено; не використані - не використано*.

13. У ділових паперах слід уникати форм умовного способу: *фірма змогла б виконати замовлення, якби... – фірма виконає замовлення, якщо...; виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б... – завчасне повідомлення виконавця було можливе лише за умов...*

Творення і вживання дієприкметників

1. Активні дієприкметники теперішнього часу творяться за допомогою суфіксів *-уч- (-юч-), -ач- (-яч)*: *правлячий, зростаючий, працюючий, прогнозуєчий*. В офіційно-діловому стилі такі форми обмежені у вжитку і використовуються у функції означень, а не головного компонента: *виконуючий службові обов'язки, зростаючий щороку добробут, керуючий новим відділом*.

При перекладі з російської мови слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються:

1) підрядними означальними реченнями: *окружающий - який (що) оточує, движущийся - який (що) рухається, соответствующий - який (що) відповідає;*

2) прикметниками: *вышестоящий орган – вищий орган, текущий счет – поточний рахунок, волнующее состояние – бенкетний стан;*

3) іменниками: *ведущий специалист – провідний спеціаліст исполняющий обязанности – виконавець обов'язків, заведующий отделом – завідувач відділу; начинающий – початківець, говорящий – мовець (промовець).*

2. Активні дієприкметники з суфіксом *-и- (-ви)* у ділових паперах не вживаються. Вони замінюються:

1) описовою формою: *той, що допоміг; той, що закінчив;*

2) дієприкметниками пасивного стану: *наболевший вопрос – наболіле питання, нижеподписавшийся – нижчепідписаний*.

3. Пасивні дієприкметники мають форму тільки минулого часу і утворюються за допомогою суфіксів *-н-, -ан-, -ен-, -т-*: *записаний, підрахований, завершений, зведений, підписаний, затверджений*.

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі на українську мову замінюються:

1) описовими конструкціями: *применяемый - який застосовується, употребляемый - вживаний, який вживається;*

2) дієприкметниками минулого часу: *желаемый - бажаний, предоставляемый - наданий*.

Творення і вживання дієприслівників

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-учи- (-ючи), -ачи- (-ячи)*: *працюючи, виконуючи, фінансуючи*.

2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-вши*- (*-ши*): *перевіривши, виконавши, зробивши, започаткувавши*.

3. Дієприслівникові звороти в документах повинні стояти на початку речення: *Враховуючи ситуацію, що склалася на цей момент...*

4. У безособовому реченні дієприслівник може вживатись тільки в тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Отримавши значні прибутки, бажано було б перерахувати якусь суму на благодійні внески*.

В інших випадках уживання дієприслівника в безособовому реченні не відповідає нормі: *Вивчаючи економіку, у нас не було ніяких проблем*.

2. Прийменник в офіційно-діловому стилі

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, ради успіху, щодо покращання, 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 правильні прийменникові конструкції: *враження про виставку – враження від виставки, застерігати про небезпеку – застерігати від небезпеки, вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду*.

2. При виборі прийменникової чи безприйменникової конструкції, перевага надається безприйменниковій: *зрікатися від ідеалів – зрікатися ідеалів, повідомляти по телефону - телефонувати, оплатити за поїзд – оплатити поїзд, приурочувати до відкриття – приурочувати відкриттю*.

3. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: *всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитування – 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.*

Значна кількість помилок трапляється при побудові 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;*

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, вирушили по матеріал;*

б) зі значенням місця чи напрямку дії та її поширення: *трансляція по телебаченню, наказ по фірмі, розпорядження по відділу, черговий по вокзалу.*

3. З прикметниками: *по чайній ложці, по зеленій поверхні.*

4. З числівниками: *отримати по десять балів, по дві пропозиції.*

В інших випадках слід використовувати прийменники *на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо* та ін. або безприйменникові конструкції: *называть по имени – називати на ім'я, по требования – на вимогу, по собственному желанию – за власним бажанням, по семейным обстоятельствам - за сімейних обставин, по специальности – за фахом, по совместительству – за сумісництвом, комиссия по вопросам – комісія з питань, лекция по – лекція з, с апреля по июнь – з квітня до червня, комиссия по расследованию – комісія для розслідування, действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин, задание не по силам – завдання не під силу, уехать по делам – поїхати у справі, по болезни – через хворобу, по негодности (списать) – як непридатне (списати), расходы по – витрати щодо, мероприятия по – заходи щодо (для) поліпшення, по достоинству – належно (оцінити), по иностранным делам - іноземних справ (Комітет), план по обслуживанию - план обслуговування, по возможности скорее – якомога швидше, по факсу – факсом.*

Російські словосполучення з прийменником українською мовою передаються за допомогою прийменників *на, до, з, за, про, при, як, о* та ін. або ж безприйменниковими конструкціями: *в адрес – на адресу, в виду (иметь) – на увазі (мати), в должность (вступать) – на посаду (ставити), в защиту – на захист,*

в знак уваження – на знак поваги, в нашу пользу – на нашу користь, в известность (поставить) – до відома (довести), в состав – до складу, в пример (поставить) – за приклад (поставити), в получении расписался – про одержання розписався, в случае неуплаты – при несплаті, в порядке исключения – як виняток, в семь – о сьомій, в одиннадцать – об одинадцятій, в дальнейшем – надалі, в зависимости – залежно від, в последнее время – останнім часом, в течении дня – протягом дня, стремится к – прагнути до, предупреждать о – попереджувати про.

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

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 1999 році...;*
- 5) перед словами, які починаються на в, ф, ст, тв, 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.*

Прийменник з уживається:

- 1) на початку речення: *З наступного року...;*
- 2) після паузи (коми, крапки з комою, тире, двокрапки, дужки): *дилери можуть укласти угоди між особою, з брокером;*
- 3) між голосними: *згідно з інструкцією;*
- 4) після приголосного, перед голосним: *майнові права, що впливають з авторського права; фахівець з економіки;*
- 5) 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): *із двох примірників один був зіпсований;*
- 2) між групами приголосних (після них або перед ними): *вийшов із скрутного становища; насамперед із встановленими правилами;*

Прийменник зі вживається перед сполученням приголосних, найчастіше перед з, с, ш, щ: *розмова зі звичайної робилася політичною; пов'язаних зі сплатою податків, переказати гроші зі свого рахунка, продаж товарів зі знижкою.*

Прийменник зо вживається:

- 1) завжди при числівниках два, три: *Буду у відрядженні днів зо два;*
- 2) при займенником мною: *Вирішили зо мною укласти угоду.*

3. Особливості використання сполучників у документах

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 –
 єднальні: *і, й, та* (у значенні *і*), *також, ні...ні, як...так і, не тільки...а й*;
 протиставні: *а, але, та* (у значенні *але*), *зате, проте, однак, все ж*;
 розділові: *або, чи, або...або, чи...чи, то...то, чи то...чи то*.

2. Підрядні – для приєднання підрядних речень до головного –
 порівняльні: *як, що, мов, немов, немовби, неначе, наче, ніби, нібито*;
 часові: *як, перед тим як, після того як, тим часом як, як тільки, щойно*;
 причинові: *бо, тому що, через те що, оскільки*;
 мети: *щоб, для того щоб, задля того щоб, аби*;
 умовні: *якщо, якби, коли б*;
 допустові: *хоч (хоча), хай, нехай, незважаючи на те що*;
 наслідковий: *так що*.

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників *і – й – та*.

І вживається:

- 1) перед йотованими (*й, є, ї, ю, я*): *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*.

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*.

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*.

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
3. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
4. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.

7. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
8. Марун М.Є. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Умань, 1998.
9. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навчальний посібник. – К., 1999.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

ЛЕКЦІЯ 8 СИНТАКСИС ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

План

1. Особливості синтаксису ділових паперів.
2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
3. Складні випадки керування в ділових паперах.
4. Скорочування слів і словосполучень у документах.

1. Особливості синтаксису ділових паперів

Враження стрункості викладу, чіткості й логічності документа досягається за рахунок синтаксису, точніше - через бездоганне дотримання тих правил, які для ділового стилю є обов'язковими.

У діловому мовленні використовуються речення розповідного характеру. Питальні й окличні речення в ділових документах зустрічаються досить рідко.

У чому ж особливості синтаксису ділового тексту?

В реченнях переважає прямий порядок слів. Це виражається:

1. Підмет стоїть перед присудком: *Запоріжці відчули переміни...; Дирекція просить...*

2. Узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, неузгоджене - одразу після нього: *Пайовий внесок оплачується на підставі...; Генератор змінного струму перетворює механічну енергію в електричну.*

3. Вставні слова ставляться на початок речення. Вони вказують на висловлене раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел та ін.: *Як зазначалося раніше, треба виходити із інтересів акціонерів; Відомо, що право на додаткову житлову площу мають особи, які страждають хворобами...*

Використання непрямого порядку слів у діловому тексті виправдане, коли треба наголосити на певному слові: у повідомленні «*Завтра відбудеться засідання ревізійної комісії*», наголошується на часі проведення заходу.

Типовими для ділових текстів є дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Вони даються змогу чітко виявити логічне підпорядкування частин висловлюваної думки, а водночас і економніше висловлювати її, беручи на себе функції підрядного речення. Тому дієприслівникові та дієприкметникові звороти ставляться на початок речення: *Зважаючи на викладене вище, хочемо...*

Для передачі часового, причинового, умовного значення дієприслівникові звороти замінюють підрядним реченням: *Як вказувалося (говорилося) вище, треба...*

Не бажано розпочинати кожне речення чи абзац документа дієприслівниковим зворотом. Їх варто замінити підрядним реченням: *Будучи директором фірми... – Як директор фірми...*

У документах присудок переважно має форму теперішнього часу: *Повідомляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад...згідно з умовами договору.*

Поширені пасивні конструкції із дієсловами на *-ться*, які вказують на позачасовість дії: *виплати нараховуються, проект обговорюється, відділ підпорядковується, ректорат клопочеться.*

У ролі присудка вживаються інфінітивні конструкції: *зробити, включити, сприяти, відзначити, затвердити, зобов'язати, попередити.* Це насамперед стосується розпорядчої документації.

Вживання наказової форми дієслів: *наказую, пропоную, оголосити* застосовується лише в першій особі однини в тих документах, які показують принцип єдиноначальності.

Документ лише тоді логічно бездоганний, коли в ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому до однорідних членів речення в ньому ставляться досить жорсткі вимоги.

1. У ролі однорідних не виступають слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) поняття. Наприклад: *В цьому році було посіяно зернових 500 га, ячменю 30 га, кукурудзи 400.* Треба було б: *В цьому році було посіяно зернових 500 га, у тому числі ячменю 30 га, кукурудзи 40.*

2. Не можна будувати однорідного ряду зі слів, близьких за значенням або тотожних: *Інфляція, знецінення грошей призвели до скрутних наслідків в економіці.*

3. Не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові, тематично не пов'язані поняття: *У резолюції висловлені висновки і побажання, які ми повинні врахувати. Побажання можна висловити, висновки - зробити. Моє враження і ставлення до цієї особи неоднозначне. Моє враження від цієї особи і ставлення до неї...*

4. Якщо при однорідних членах є узагальнююче слово, то воно повинне стояти в тому ж відмінку, що й однорідні члени речення. Порівняймо: *База одержала такі товари (кого, що): паперову тару, кольорову фарбу – На базу надійшли такі товари: паперова тара, кольорова фарба. В нардах України є багато корисних копалин: кам'яного вугілля, залізної руди, кам'яної солі – Україна багата корисними копалинами: кам'яним вугіллям, залізною рудою, кам'яною сіллю.*

2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах

При складанні документів слід звернути увагу на правила узгодження підмета з присудком у ділових паперах:

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на *одницю* (21, 81), то присудок ставиться в *однині*: *Двадцять один працівник об'єднання подав заяву про звільнення з роботи. Вісімдесят один студент взяв участь у конференції.*

2. Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині: *були переведені три працівники, чотири студенти пропустили заняття.*

3. Підмет зі словами *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька* в діловому стилі вимагають від присудка форми однини: *Ряд пропозицій буде враховано. Більшість студентів буде зарахована на стипендію. Частина товару буде реалізовано. Кілька промовців буде запрошено до роботи конференції.*

Але, якщо головні члени речення розділені підрядним реченням, або коли головні члени речення є однорідними, то присудок ставиться у множині: *Ряд питань, які внесені на обговорення, будуть поставлені на голосування. Кілька пунктів і параграфів будуть змінені.*

4. Однорідні підмети із означенням, наприклад *значна частина, велика кількість, цілий ряд* вимагають від присудка однини: *Значна частина верстатів і механізмів відповідає сучасним вимогам.*

5. При підметі, вираженому займенниками *хто, дехто, ніхто, ніщо* та ін. присудок ставиться у формі однини: *Усі, хто пройшов реєстрацію, повинні з'явитися.*

6. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою: *Виставка-продаж відбулася... Школа-інтернат відкрита з ініціативи... Недалеко від вокзалу знаходиться вагон-лабораторія, який веде контроль за станом повітря та води.*

7. Присудок ставиться в однині, коли однорідні підмети розділені протиставними сполучниками *не - а, не лише - а й*: *Не лише економічного, а й юридичного обґрунтування, потребує...*

8. Коли підмет - символічна або умовна назва, присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Об'єднання «Світанок» уклало угоду... Фірма «Світоч» допомогла... Банк «Україна» надав пільги...*

9. Якщо підмет аббревіатура - присудок узгоджується в роді, числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *УАН (Українська академія наук) була заснована в 1918 році. ЗДУ (Запорізький державний університет) провів... У 1999 році ПДВ (податок на додану вартість) становив...*

3. Складні випадки керування в ділових паперах

Керування - один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд.*

Досить часто в ділових паперах трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки.

Щоб уникнути таких помилок слід звернути увагу на сполучуваність слів у тексті документа.

При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного*

опанування методів. Треба опанувати - методами, але вдосконалення - методів; Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти - факти, інформувати - про факти. Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство* (перероблено вислів *взяло за живе*), *для відома і для діла* (перероблене до *відома*), *для розуму і душі* (перероблено до *душі*).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директору (кому) - інформувати директора (кого), опанувати (що) мову – оволодіти (чим) мовою, властивий (кому) - характерний (для кого), сповнений (чого) - наповнений (чим), оснований (на чому) - заснований (ким), багата (на що) - славиться (чим), торкатися (чого) - доторкатися (до чого)*.

Наприклад: *Нехай ці знання будуть властиві й характерні нам (властиві нам, але характерні для нас)*.

Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: *благодарить (кого) - дякувати (кому), причинять (что) - завдавати (чого), нуждаются (в чем) - потребувати (чого), раздражают (кому) - наслідувати (кого), извиняют (кого) - пробачати (кому)*.

Наприклад: *Голова подякував його (йому) за успіхи в роботі*.

Використання прийменників у російській і українській мовах неоднакове. Тому, слід звернути увагу на вживання прийменників, що їх вимагають дієслова: *подготовится к (чому) - підготуватися до (чого), стремится к (чому) - прагнути до (чого), предупреждают о (чем) - попереджувати про (що), думают о (чем) - думати про (що), случилось по вине - трапилось через провину*

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне – коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити (чого) заходів, запобігати (чому) аваріям, заперечувати (що) факти, повідомляти (чим) телефоном, ігнорувати (що) пропозицію, зазнати (чого) поразки, наголошувати (на чому) на головному, заслуговувати (на що) на увагу, досягти (чого) згоди*.

2. Іменне – іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: *попередження (чого) незаконних дій, завідувач (чого) відділу, завідуючий (чим) відділом, забезпечення (чим) літературою, опанування (чого) курсу, оволодіння (чим) мовою, освоєння (чого) комп'ютера, запобігання (чому) злочинним заходам*.

Існують інші види іменного керування: *пам'ятник (кому) Шевченкові, магазин Михайла Вороніна*.

3. Прикметникове – коли прикметники керують формою іншого слова: *характерний (для кого, чого) для директора, притаманний (кому, чому) директору, властивий (кому) менеджрежу, хворий (на що) на грип, багатий (на що) на ідеї*.

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова *всупереч* і *завдяки* вимагають давального відмінка: *всу-*

переч умовам, домовленості, вимогам; завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.

4. Скорочування слів і словосполучень у документах

Дотримуючись вимоги лаконічного, максимально стислого письма, під час укладання ділових паперів на позначення понять чи значень широко користуються загальноприйнятою системою стандартних скорочень.

Розрізняють два основні види скорочень:

1. Лексичні (абревіатури) – складноскорочені слова, утворені шляхом вилучення частини літер, що входять до їхнього складу, або з частин слів: *ДАІ* (державна автомобільна інспекція), *ПДВ* (податок на додану вартість), *СБУ* (Служба безпеки України), *МВФ* (Міжнародний валютний фонд), *СП* (спільне підприємство); *заввідділу* (завідувач відділу), *Донбас* (Донецький басейн), *рембаза* (ремонтна база), *міськком* (міський комітет), *райвиконком* (районний виконавчий комітет), *головибух* (головний бухгалтер), *техдокументація* (технічна документація).

2. Графічні, які використовуються на письмі для скороченого позначення слів: *обл.* (область), *кв.* (квартира), *м.п.* (місце печатки), *тел.* (телефон), *хв.* (хвилина), *грн* (гривня), *екз.* (екземпляр), *кімн.* (кімната), *арк.* (аркуш).

Лексичні скорочення (абревіатури) функціонують як самостійні слова. Графічні ж скорочення не є словами й використовуються лише на письмі. На відміну від абревіатур, графічні скорочення обов'язково розшифровуються і читаються повністю.

Розрізняють такі типи лексичних скорочень:

1. Ініціальні скорочення – утворені з початкових літер слів й означають поняття. Вони поділяються:

а) буквені – читаючи їх, треба вимовляти літери: *ЗДУ* (Запорізький державний університет), *КЗпП* (Кодекс законів про працю), *ЖБК* (житлово-будівельний комплекс), *ВВС* (відділ внутрішніх справ), *КПП* (контрольно-пропускний пункт);

б) звукові – читаючи їх, вимовляють звуки: *рагс* (реєстрація актів громадського стану), *ТОВ* (товариство з обмеженою відповідальністю), *ВАК* (вища атестаційна комісія), *НОП* (наукова організація праці), *ЖЕУ* (житлово-експлуатаційне управління);

в) літерно-звукові (змішані) – частина слова вимовляється за літерами, частина – звуками: *ЖЕК* (житлово-експлуатаційна контора), *ТЕЦ* (теплова електростанція), *ОП* (орендне підприємство).

2. Складові слова – утворені з частин складів слів: *завгар*, *техред*, *райком*.

3. Частково скорочені слова – утворені з частини або частин слів і повного слова: *Донвугілля*, *Укрнафта*, *госпрозрахунок*, *заввідділу*, *техпрацівник*.

4. Усічення: *зам* (замісник), *зав.* (завідувач), *акад.* (академік), *доц.* (доцент), *асист.* (асистент). Слово скорочується до першого приголосного або до останнього у складі, якщо це дозволяє правильно розгорнути скорочення

у повне слово: *філософ.* – *філософський*, *висотн.* – *висотний*, *стат.* – *статистичний*, *статич.* – *статичний*, *ком.* – *комітет*, *коміс.* – *комісія*.

5. Змішаного типу (комбіновані): *НДІторгмаш*, *ХарБТІ*.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

- крапкові – *ст.* (станція, старший, стаття, століття), *див.* (дивись), *ім.* (імені), *с.* (сорт, село, сторінка), *м.* (місто), *буд.* (будинок), *д.* (дім), *а.с.* (авторське свідоцтво), *відп.* (відповідальний), *гол.* (головний), *д.* (добродій), *екз.* (екземпляр), *жін.* (жіночий), *заст.* (заступник), *ін.* (інший), *кв.* (квадратний, квартал, квартира), *наук.* (науковий), *нач.* (начальник), *нац.* (національний), *ориг.* (оригінал), *рос.* (російський), *сел.* (селище), *тис.* (тисяча), *шк.* (школа), *ц.р.* (цього року), *шт.* (штука).

- дефісні – *р-н* (район), *к-сть* (кількість), *м-во* (міністерство), *д-р* (директор), *ун-т* (університет), *т-во* (товариство), *ф-ка* (фабрика), *ін-т* (інститут), *з-д* (завод), *б-ка* (бібліотека), *вид-во* (видавництво), *м-ць* (місяць).

- скіснолінійні (дробові) – *р/р* (розрахунковий рахунок), *п/с* (поштова скринька), *п/р* (поточний рахунок), *б/у* (який був у вжитку), *а/с* (абонентська скринька).

- нульові (курсивні) – на позначення фізичних величин, валюти (лише після цифрових назв і без крапки): *г* (грам), *кг* (кілограм), *л* (літр), *дол* (долар), *Вт* (ват), *грн* (гривня), *га* (гектар), *мм* (міліметр), *Р* (рентген), *см* (сантиметр), *т* (тонна), *крб* (карбованець), *млрд* (мільярд), *млн* (мільйон).

Графічні скорочення, як правило, не подвоюються, виняток становлять: *рр.* (роки), *пп.* (пункти).

Використовуючи аббревіатури і графічні скорочення, слід дотримуватися таких вимог:

1. Скорочення повинно бути зрозумілим, загальноприйнятим. Бажано використовувати стандартні скорочення.

2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові: *ДонДу* (Донецький державний університет), *ДДУ* (Дніпропетровський державний університет).

3. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті: скорочуючи слово *пан* один раз формою *п.*, другий *пан*, порушується однотипність документа.

4. Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями: *НП, що сталася на ПУ півн.-схід. Миської РМС через порушення ПТБ інженером п. Маруном.*

5. Не можна скорочувати імена та імена по батькові (крім ініціалів): *Олдр Петров.*; псевдоніми: *П.Мирний – Панас Мирний, Л.Українка – Леся Українка*; подвійні прізвища: *К.-Карий – Карпенко-Карий.*

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
2. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
3. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк, 1997.

4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків, 1999.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1998.
7. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навальний посібник. – К., 1999.
8. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. – К., 2000.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

ЛЕКЦІЯ 9 УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

План

1. Основи культури мовлення.
2. Діловий етикет.
3. Види усного ділового спілкування.
4. Жанри публічних виступів.

1. Основи культури мовлення

Усі здобутки науки й культури у найрізноманітніших галузях знаходять своє відображення у мові народу. Мова – найуніверсальніший засіб спілкування людей, накопичення і передачі інформації, навчання і виховання, один із найважливіших компонентів духовної культури людини

Мовлення – це мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі і проявляється у звуковій або письмовій формі.

Культура мови – це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення.

Норми літературної мови – прийняті у суспільній практиці людей правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень.

Розрізняють такі типи норм: *орфоепічні* (вимова звуків і словосполучень), *лексичні* (слововживання), *графічні* (запис звуків на письмі), *орфографічні* (написання слів та їхніх частин), *граматичні* (вживання граматичних форм слів, побудова словосполучень і речень), *пунктуаційні вживання* (постановка розділових знаків), *стилістичні* (відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування).

Сферою офіційно-ділового спілкування є ділові стосунки між членами суспільства, між організаціями й установами, між урядовими установами представниками суспільства та ін. Реалізується цей стиль у писемній формі (заяви, накази, протоколи, укази та ін.) і в усній (ділові наради, телефонні розмови, публічні виступи та ін.).

Основні риси цього стилю – точність, стислість і впливовість. Досягаються вони відповідним добором слів, граматичних конструкцій, синтаксису, стандартизацією цілих блоків ділового тексту. Тому офіційно-ділове спілкування виключає емоційно забарвлену лексику, в ньому переважають стилістично нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, складні речення, гранично точний виклад думок.

Канцелярська лексика (канцеляризми) – це слова, словосполучення й граматичні форми офіційно-ділового мовлення, доречні й потрібні у діловому стилі, але недоречні, зайві, навіть шкідливі поза діловим стилем – у розмовній мові.

Розмовне мовлення, на відміну від літературного, включає жаргонізми, діалектизми, запозичення. Такі вкраплення в офіційно-діловому мовленні недопустимі. Псує репутацію ділової людини так званий суржик — недоладна мішанина зіпсованої української і російської лексики.

2. Діловий етикет

Усне ділове спілкування передбачає різні способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів – вербальних (словесних) і невербальних (несловесних).

Вербальне ділове спілкування може здійснюватися за дуже неоднакових обставин: Одні вимоги ставить перед нами розмова з однією людиною, інші – спілкування з кількома людьми, ще інші – з цілим залом слухачів. Неоднаково ми будуємо розмову, якщо діловий партнер сидить перед нами і якщо він звертається до нас по телефону.

У будь-якому разі, щоб досягти мети спілкування, ділова людина повинна мати не тільки певний фізичний та інтелектуальний потенціал, навички комунікації, а й знати *правила ділового спілкування*, або, інакше, – правила ділового етикету.

Вітання. Здавна в Україні живе добра традиція: вітатися з людьми незалежно від близькості знайомства. Якщо з діловим партнером у вас не буде дальшої розмови, то своє вітання ділова людина може супроводити легким поклоном, жінка – нахилом голови, а молодь має трохи нижче вклонитися старшим.

Сьогодні набули певного поширення такі форми вітання: *Доброго дня (ранку, вечора). Вітаю Вас, Олександр Степановичу, або Доброго здоров'я, пані Галино.*

За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший із старшим, підлеглий з керівником, студент з викладачем.

Чоловік завжди має вітатися з жінкою першим. Жінка вітається першою зі старшою за себе жінкою.

За традицією першим вітає начальника підлеглий, а руку для потиску першим подає керівник. Але є виняток: жінку зобов'язаний вітати першим саме керівник, навіть якщо вона – його секретар.

Незалежно від статі, віку й посади першим вітається той, хто обганяє знайомого чи проходить повз нього. Перш ніж звернутися із запитанням до незнайомого, слід з ним привітатися.

Вітаючись чи знайомлячись, старший першим подає руку молодшому, жінка чоловікові, начальник – підлеглому, викладач – студентові. Не потиснути руку у відповідь вважається образливим.

Не подають руку для потиску через стіл. Якщо підлеглий зайшов до кабінету керівника, то керівник має вийти з-за столу і привітатися рукоштовпанням, або ж обмежитися кивком голови.

Якщо ваш діловий партнер – жінка, то вітаючись, вона може не знімати рукавичок. У свою чергу чоловік, вітаючись із жінкою в рукавичках, подає руку без рукавички.

Знайомство і представлення. Залежно від рівня офіційності процедура знайомства набирає дедалі більше формальної вагомості. Для встановлення ділових контактів, вдаються до послуг третьої особи – до посередника, який представить вас діловому партнеру.

Коли посередника немає, а вам терміново потрібно вирішити певне питання, слід представитися самому.

Першим відрекомендовується той, хто став ініціатором зустрічі, молодший – старшому, підлеглий – керівникові, а ось жінці, незалежно від віку, належить першою відрекомендовуватися чоловікові, хіба що вона студентка й хоче щось з'ясувати у викладача. Зрозуміло, жінці краще скористатися допомогою третьої особи.

Ритуал знайомства слід здійснювати спокійно, стримано, з гідністю і без ніяковості. Якщо хочете справити добре враження на ділового партнера чи нового знайомого – дивіться (не пильно) йому у вічі, а для посилення можете ще й посміхнутися. Приємні емоції, що виникли у партнера по спілкуванню, сприяють доброзичливому сприйманню ним інших людей – зрозуміло, у першу чергу вас самого; поліпшують здатність людини до спілкування, а найголовніше – сприяють успішному закінченню ділової зустрічі. Украй нечемно не дивитися на того, з ким ви розмовляєте. Не обов'язково під час знайомства говорити: “Дуже приємно”. Якщо ви це кажете, то можете пояснити причину задоволення знайомством: *“Рада познайомитися з вами! Читала ваші дотепні оповідання і нариси”*.

Чоловіки, знайомлячись, мають підвестися, бо вклонятися сидячи незручно. Жінка не встає з місця, за винятком тих випадків, коли її знайомлять зі старшою за віком жінкою чи вона сама хоче виявити особливу повагу до людини, з якою її знайомлять.

Знайомлячись із чоловіком, перша для потиску подає руку жінка, якщо вважає за потрібне, а коли ні – обмежується кивком голови. В усіх інших випадках, перший подає руку для потиску старший за віком (у товаристві) чи за службовим становищем (в установі, на виробництві, у навчальному закладі).

Знайомлячись і називаючи себе, чітко вимовляйте своє прізвище, ім'я й по батькові (чи тільки ім'я), тобто називайте себе так, як би ви воліли почути звернення до себе від особи, яку вам представляють. Жінка теж називає себе під час знайомства – зрозуміло, якщо її попередньо не відрекомендували: *“Познайомтесь! Це – наш найвправніший менеджер Марія Степанівна”*.

Незалежно від службового становища чоловік (хай навіть генеральний директор міжнародного концерну), коли жінка заходить до його кабінету, має підвестися і, вийшовши з-за столу, чекати, поки вона не представиться й не по-

дасть йому руку. Себе він може не називати, бо відвідувачка, певне, знає, до кого з'явилася на прийом. Після процедури знайомства викладається суть справи.

На зустрічі, що має суто діловий чи комерційний характер, жінка може підійти до чоловіка, подати руку для потиску і назвати себе.

Коли ви приходите на нове місце роботи, то маєте представитися самі співробітникам або вас має представити їм керівник. Під час виконання службових обов'язків ви теж можете потрапити в ситуацію, коли потрібно представитися незнайомим людям. За етикетом, слід спочатку привітатися, а потім сказати: “Я – *Криворучко Людмила Іванівна, ваш дільничий інспектор*”, або: “... *ваш новий співробітник*”. За потреби представити когось товариству треба говорити: “Я хочу вам представити нового викладача, кандидата історичних наук *Івана Зіновійовича Орла*”, або: “Сьогодні консультацію проведе *Володимир Андрійович Буряк, він фахівець у галузі...*”.

Якщо ділове знайомство відбулося, і ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді вам слід дотримуватися ще й таких правил:

1) коли ви не можете згадати, як звуть вашого ділового партнера, перепитайте ще раз: це краще, ніж ламати голову над якимось особливим звертанням;

2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших, плескати долонею по столу і надто енергійно виражати свої емоції, довго говорити про власне самопочуття;

3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати *він* чи *вона* — треба називати людину на ім'я;

4) в установі обов'язково слід дочекатися запрошення господаря сісти.

Дедалі ширше для представлення застосовують *візитні картки*. З привілею дипломатів, державних і політичних діячів візитки перетворилися на предмет чи не повсякденного вжитку під час ділового спілкування бізнесменів, журналістів, учених, службовців – будь-якої людини. Знавці міжнародного етикету авторитетно заявляють, що найбільшого поширення візитні картки набули в Японії. Здається, немає жодного японця, в якого б не було візитної картки, а процес обміну ними перетворився на ще одну національну церемонію.

На візитних картках, які виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9x5 см), зазначають ім'я й прізвище, а нижче, під ними, – посаду власника картки. У лівому нижньому куті візитки друкують адресу установи, в якій працює її власник, а в правому – номер службового телефона. На зворотному боці може бути вказано аналогічно домашню адресу й номер домашнього телефона.

Візитні картки можна вручати безпосередньо під час знайомства, передавати через інших осіб і надсилати поштою. За правилами етикету, відповідь на одержані візитки слід давати також візитками: оптимальний термін – протягом доби.

Доцільність використання візитних карток зумовлюється двома обставинами: по-перше, вони стисло й чітко представляють й власника; по-друге, є підтвердженням його наміру в майбутньому підтримувати ділові контакти.

Форми звертання. Кожен народ має свої традиційні форми звертання. У Румунії є три форми звертання. В англійців цієї проблеми майже немає. Грама-

тична форма звертання на *ти* у них не вживається. Звертатися на *ти* можна лише до Бога. У Швеції й Польщі вважають не зовсім ввічливим звертатися до незнайомих, а особливо до старших і керівництва на *ви*, тому й вживають як компромісний варіант третю особу, приміром: “*Чи дозволить пані її провезти?*”; “*Чи не хоче пан редактор залагодити справу?*”.

В українській мові, щоб надати звертанням гнучкої форми, до займенника *ви* додають прізвище, ім'я, по батькові чи титул, скажімо: “*Леоніде Федоровичу, вас просять до телефону*”.

Ввічливим вважається звертання на *ви*:

- до малознайомої або незнайомої людини;
- до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах спілкування (на зборах чи на вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- до рівного й старшого за віком чи становищем;
- за підкреслено чемного, стриманого ставлення. Звертання на *ти* у ділових контактах – дуже складна проблема. З одного боку, це ознака особливого довіря, близькості, симпатії однодумців. З іншого – коли, скажімо, начальник говорить *ти* своїм підлеглим, – це принизливо для обох сторін, таке звертання особливо ображає старших за віком.

Останнім часом услід за радикальними політичними й економічними змінами в суспільстві звузилася до мінімуму сфера вживання таких поширених раніше форм звертання до незнайомих (і знайомих), як: *товаришу, громадянине*. На зміну їм прийшли: *добродію, пане, панове, шановне зібрання*. Але якщо форми звертання вам не до вподоби, вживайте безособові конструкції на зразок: “*Даруйте, я зробив це ненавмисне*”, “*Будь ласка, зробіть мені послугу...*”

3. Види усного спілкування

ДІЛОВА БЕСІДА. Мета зустрічі між двома чи більше діловими партнерами – обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо.

Уміння вислухати людину, зрозуміти її – неабияке мистецтво, тому під час ділової бесіди віддають перевагу тим співрозмовникам, які уважно сприймають висловлювані погляди і докази свого партнера та говорять лише по суті, стежачи при цьому за його реакцією і відповідно коригуючи власні дії.

З урахуванням залежності ефективності розмови від поведінки і характеру її учасників, розрізняють такі *основні моменти* будь-якої ділової бесіди:

1. Встановлення місця й часу зустрічі (попередня домовленість про розмову на “своїй”, на “чужій” чи на “нейтральній” території).
2. Спосіб вступу в контакт. За етикетом правила “бесіди” диктує “власник” території, а на нейтральній території ініціатива належить тому, хто прийшов перший: це привітання, жести, початкові фрази для мобілізації уваги співрозмовника.
3. Постановка мети (мета бесіди подається у формі проблеми, яку слід вирішити, або як конкретне завдання).

4. Фіксування домовленості й вихід із контакту. Співрозмовники підбивають підсумки бесіди, фіксують (бажано письмово) взаємні зобов'язання й розподіляють ініціативу щодо реалізації ухвалених рішень.

Є кілька різновидів ділових бесід залежно від мети і характеру поставленого завдання.

Службова бесіда – один із різновидів ділової бесіди. Найчастіше – це розмова керівника з підлеглим. На думку психологів, такі бесіди сприяють підвищенню інтересу працівника до роботи, налагодженню тривалого ділового контакту, підсилюють авторитет керівника і довіру підлеглого.

Фахівці виробили певні правила ведення службових бесід. До такої бесіди треба готуватися заздалегідь. Слід поцікавитися особистістю майбутнього співрозмовника, його нахилами, захопленнями. Напруженості на початку розмови можна уникнути завдяки приязній і ввічливій манері звертання, інтересу до особистих і службових справ співрозмовника. Розмова стане приємнішою й невимушеною, якщо підлеглий пересвідчиться у щирості намірів керівника.

У вирішальний момент бесіди – після з'ясування фактів, позиції підлеглого і викладення керівником свого розуміння справи – начальник має стимулювати дальшу діяльність працівника, поставивши перед ним конкретне завдання. У цій ситуації керівникові треба бути вкрай обережним і тактовним. Слід пам'ятати, що у взаєминах керівника і підлеглого наказовий тон спілкування, навіть якщо людина має право розпоряджатися, викликає або протест, або пасивність. Коли людина відчуває, що нею намагаються маніпулювати як річчю, у неї виникає бажання ухилитися від цього або зробити ступінь тиску мінімальним. Беручи це до уваги, керівникові слід вживати коректних за формою і змістом словесних і несловесних засобів, повідомляючи підлеглого про поставлене перед ним завдання.

Під час бесіди треба говорити чітко, переконливо, не поспішаючи. Протягом бесіди варто змінювати інтонацію, акценти, щоб мова не була монотонною, невиразною. Важливо, щоб підлеглий і особливо керівник до кінця вислуховували одне одного, якомога уважніше сприймали сказане співрозмовником.

Керівнику слід дотримуватися таких правил службової бесіди:

1. Визначте перед собою конкретні завдання.
2. Заздалегідь складіть план бесіди.
3. Визначте час, потрібний для досягнення своєї мети.
4. Виберіть місце й час проведення бесіди з урахуванням впливу її на результати.
5. На початку бесіди створіть атмосферу взаємодовіри.
6. Від початку й до завершення бесіди дотримуйтесь основного напрямку, що веде до поставленої мети.
7. Будьте на висоті становища.
8. Зафіксуйте набуту інформацію в придатній для подальшого використання формі.
9. Припиняйте бесіду, досягнувши поставленої мети.

У свою чергу до запрошених на бесіду ділових людей теж висувається низка вимог.

Основна вимога – пунктуальність. На місце зустрічі треба прийти на п'ять хвилин раніше від призначеного часу. Слід заздалегідь уточнити адресу, вид транспорту, яким ви поїдете. Навіть коли вам і не подадуть знаку, що незадоволені запізненням, за вами у цій фірмі збережеться репутація людини неввічливої.

Вважається, що неохайний вигляд – це неповага до співрозмовника. Отже, одягатися треба охайно в традиційному стилі: повсякденний костюм, скромна краватка, добре вичищене взуття.

Прийшовши за дві-три хвилини до зустрічі в приймальню, чітко назвіть секретареві свої ім'я, прізвище, мету приходу.

Під час бесіди слід уважно слухати співрозмовника, не можна робити нервових рухів, крутити в руках якісь предмети або щохвилини поглядати на годинник.

Відповідати на запитання потрібно якомога чіткіше й лаконічніше, бо безперервне красномовство справляє таке саме несприятливе враження, як і бурмотіння та заїкання. У ділових бесідах фіксований не тільки початок, а й закінчення. Трапляється, захопившись відповідями, відвідувач згадує про власне запитання, коли час зустрічі вичерпався.

Нарешті, не можна затягувати бесіду – розмову варто завершити за мить до того, як відчуєте себе зайвим.

Найважливішими етичними принципами в бесіді керівника з працівником *при прийомі на роботу* є:

конфіденційність (забезпечення умов для щирої і відвертої бесіди, особливо при викладенні причин звільнення з колишньої роботи);

доброзичливість (ставлення до співрозмовника має бути позитивним, схвальним; ваше схвалення і психологічна проникливість допоможуть йому точніше висловити свої думки, не замовчуючи істотного; навпаки, негативне ставлення відразу викличе у співрозмовника захисну реакцію, почуття невпевненості, настороженість, потайливість);

психологічна проникливість (здатність до розуміння іншої людини, її емоційного стану, вміння підтримувати розмову, вирішувати конфліктну ситуацію, давати належну оцінку культурі мови, виразу обличчя співрозмовника);

тактовність (повага до співрозмовника, обережність у висловлюваннях, вміння надати йому психологічну підтримку і словом, і жестом тощо).

ТЕЛЕФОННА РОЗМОВА – один з різновидів усного ділового мовлення. Має свої специфічні особливості, оскільки співрозмовники не бачать одне одного. Тому в ділових телефонних розмовах слід якомога ширше використовувати лексичні можливості української мови: багату синоніміку, точність термінології. Обов'язково уникайте елементів професійного жаргону, діалектизмів, елементів просторіччя (зневажливих слів, образливої іронії, негативних експресивних оцінок). Володіючи формулами ввічливості, не забувайте про інтонаційні можливості мовлення.

Оскільки ділові партнери часто спочатку знайомляться заочно, по телефону, дуже важливо справити на співрозмовника добре враження. Для цього слід дотримуватися ряду вимог:

1. Якщо ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з вами розмовляє такий-то (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, вкажіть посаду); після цього запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника. Усе це говоріть без поспіху, розбірливо, щоб можна було записати. В установах подібні записи веде секретар.

2. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує, а не той, кому дзвонять, тому що іноді у вас може бути два питання. Перше ви вичерпали – вам відповіли й поклали трубку. А у вас ще одне питання, і тому ви змушені телефонувати повторно.

3. Розмовляти по телефону належить чітко й стисло. Слід заздалегідь продумувати свою розмову, щоб замість кількох хвилин не розтягувати її на півгодини.

4. Правильне, раціональне використання телефону має і такий аспект – розміщення апарату. Треба ретельно обміркувати це питання ще тоді, коли установу обладнують. Для цього слід заздалегідь знати, де будуть робочі місця, які потребують телефонного зв'язку, щоб найдоцільніше розмістити телефонні апарати. Як показує досвід, потрібен телефон спільного користування, розміщений у зручному для всіх місці.

Ділове спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми.

1. Початковий етап спілкування – момент встановлення зв'язку.

2. Повідомлення мети дзвінка – виклад справи.

3. Завершення телефонного спілкування – закінчення розмови.

1. *Встановлення зв'язку* часом забирає багато часу й зусиль, особливо у людей багатослівних і неорганізованих.

Початкові фрази у службовій розмові мають вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлено, а й визначити ці сторони. Службова особа, знявши трубку, зобов'язана одразу назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від чийого імені говорить (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (при цьому сторони вітаються).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовнику слід перепитати. Так само не слід сподіватися, що ваш голос обов'язково впізнають: це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти трубку.

Коли той, хто телефонує, не впевнений у правильності набраного номера, він послуговується формулами ввічливості: *“Пробачте, це...”*, *“Перепрошую...”*.

В офіційній розмові по телефону неприпустиме звертання без привітання.

Ознакою особливої ввічливості вважають такі початкові фрази: *Чи можна попросити... Чи не можна покликати... Ви можете покликати... Чи не могли б ви попросити... Вам не важко попросити...*

2. *Виклад справи* – це введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації – найважливіший і найдовший за тривалістю етап будь-якої телефонної розмови. Отже, потрібен лаконізм. Він досягається за рахунок детально проду-

маного переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої конкретної відповіді.

Розмову по телефону не можна перетворювати на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг включитися співрозмовник.

Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що якусь частину розповіді закінчено, думку завершено. Це створює певний ритм у розмові й дає можливість уникнути перебивання, переривання думки.

Трапляється, що з якихось причин зв'язок під час розмови переривається. Побутує правило, за яким під час розмови і по службовому, і по домашньому телефону знову набирає номер той, хто подзвонив.

3. Ініціатива *закінчення розмови* належить зазвичай тому, хто подзвонив, але якщо співрозмовник значно старший за віком або за службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Молодший за віком чи за становищем може лише повідомити старшому про те, що він уже з'ясував усі питання, які в нього виникли.

Якщо викликаний по телефону службовець – жінка, то співрозмовник має зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Різноманітні довідки по телефону дають чітко, діловито, водночас спокійно, ввічливо й не припиняють розмови доти, поки співрозмовник не зрозуміє всього того, що йому було сказано.

Є декілька найважливіших *правил телефонного етикету*:

1. Якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником *ви* та безособовими конструкціями.

2. При розмові про третю особу її слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити вік невічливо).

3. Тільки близьких друзів і знайомих можна поздоровляти по телефону зі святом чи сімейною подією, запитувати про стан здоров'я хворого члена родини. Людей, з якими ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто.

4. Не слід телефонувати на роботу з особистих питань чи з приводу приватної справи, якщо це не зумовлено крайньою потребою.

5. Просити про послугу по телефону можна лише у людини, близької вам або рівної вам за своїм службовим становищем. Перш ніж зателефонувати комусь додому, треба ретельно продумати час (не занадто пізно чи рано).

6. Висловлювати співчуття по телефону неприпустимо (лише особисто або листом).

7. Телефоном не користуються для вирішення складних і відповідальних питань. Така заочна розмова може зашкодити справі.

4. Жанри публічних виступів

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП – це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

- 1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);
- 2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);
- 3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, то-сти).

Кожен з перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну *мету* — проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії.

Інформативними бувають найчастіше доповіді, лекції. Будуються вони за схемою: що, для чого, як, у який спосіб. У вступі викладається проблема, окремі її складові; виклад розвивається від простого до складного. Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці виступаючий, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми й закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Така мета, як створення певного настрою, постає на всіляких урочистостях: на святах, на ювілеях, на річницях тощо.

Найважливіше тут – уміння знайти в темі щось нове, незвичне, дотепне. Але при цьому підтекст такої промови має бути доброзичливим, шанобливим, щирим, а форма – оригінальною, нетрадиційною.

Види публічного виступу.

Мітингова промова звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільне значимої, хвилюючої проблеми.

Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів – кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична; оратор звертається насамперед до почуттів своїх слухачів. Навіть якщо він вдається до своїх записів, його виступ має відзначатися яскравою емоційністю, граничною напруженістю інтонацій і високим пафосом. Тематика такої промови зазвичай не нова для слухачів, тому завдання оратора – виявити нові аспекти теми, підкріпити сказане новими фактами, щоб відоме сприймалося по-новому. Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, а чи підготовленою й навіть попередньо написаною, вона має містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

Звітна доповідь – це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й пе-

реконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді необхідно дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; слід продумати й скласти загальний план доповіді, а до найважливіших пунктів цього плану підібрати й опрацювати фактичний матеріал; окремі положення загального плану потрібно пов'язати в одну струнку систему викладу, подбавши про зв'язки між частинами; хоча вся доповідь звичайно читається повністю або тезисно, її вступну та заключну частини належить написати повністю і прочитати попередньо кілька разів, щоб позбутися під час виступу невпевненості, розгубленості.

Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зібранням. До окремих її частин може бути внесено корективи. Уже усталено, що після обговорення такої доповіді приймається рішення – програма майбутніх дій.

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу може бути різною).

Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій – переконливо, дохідливо, цікаво – треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довір'я.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад стрижневого питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причиново-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самостійної за змістом частини.

В окремих місцях досвідчений лектор може дозволити собі будувати виклад так, наче він “займається пошуками істини”, вирішенням певного питання тут, в аудиторії. Він залучає до цих пошуків слухачів, примушує їх також мислити, розмірковувати разом із ним.

Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпорошується, він стомлюється. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Наукова дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії – точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Виступаючий має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх.

У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час. Тому в аудиторії фахівців треба бути гранично лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати лише тоді, коли виникнуть питання або хтось спеціально ними зацікавиться.

Ювілейна промова зазвичай присвячується якійсь даті (ювілеєві установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, оскільки це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно короткі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них – схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. В таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення – невимушена, безпосередня.

Для того, щоб навчитися добре, змістовно говорити необхідно постійно збагачувати свої знання і досвід, удосконалювати освіту, всебічно розвивати свою особистість. Адже вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору.

Людина, яка вміє правильно і гарно говорити, тактовно і терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

Література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1997.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К., 2000.
3. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К., 2000.
4. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 1996.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
6. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. - К., 1999.
7. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навчальний посібник. – К., 1999.

