

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



І. Ю. Шкіцька

ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА



*Підручник
для студентів
закладів вищої освіти*

Тернопіль – 2023

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

І. Ю. Шкіцька

ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА

підручник

для студентів закладів вищої освіти

Тернопіль
ЗУНУ
2023

УДК 81'1:002.1](075.8)

Ш 66

Рецензенти:

Брицин Віктор Михайлович, доктор філологічних наук, професор, головний науковий співробітник відділу мов України Інституту мовознавства імені О. О. Потебні Національної академії наук України;

Струганець Любов Василівна, доктор філологічних наук, професор, професор кафедри української мови та методики її навчання Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;

Халіман Оксана Володимирівна, доктор філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови імені професора Л. А. Лисиченко Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди.

Рекомендовано до друку

*вченою радою Західноукраїнського національного університету
(протокол № 8 від 26 квітня 2023 року)*

Шкіцька І. Ю.

Ш 66

Документна лінгвістика: підручник для студентів закладів вищої освіти. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 384 с.
ISBN 978-966-654-731-9

У підручнику викладено теоретичний матеріал із документної лінгвістики. Визначено місце офіційно-ділового стилю в стилістичній системі української мови. Висвітлено особливості текстів службових документів на лексичному, морфологічному та синтаксичному рівнях. Розглянуто актуальні питання українського правопису й орфограми, частотні в текстах офіційно-ділового стилю. Подано загальні правила оформлення й організації текстів документів. Розкрито засади редагування текстів ділових паперів, з'ясовано мовні особливості різних за призначенням службових документів. Крім теоретичного матеріалу, кожна тема містить питання і завдання для самоконтролю, тести і вправи. У кінці підручника розміщено перелік ситуаційних завдань із документної лінгвістики, тематику комплексних індивідуальних завдань і глосарій.

Призначений для студентів закладів вищої освіти, викладачів, а також усіх, хто хоче підвищити грамотність і цікавиться питаннями складання й редагування текстів службових документів.

УДК 81'1:002.1](075.8)

ISBN 978-966-654-731-9

© Шкіцька І.Ю., 2023

© ЗУНУ, 2023

Зміст

Передмова.....	9
----------------	---

Модуль 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ

ТЕМА 1

Вступ до документної лінгвістики.....	11
1. Зародження давньої книжної мови.....	12
2. Давня книжна українська літературна мова.....	15
3. Передумови формування нової української літературної мови.....	19
4. Ділова документація XVIII-XXст.	22
5. Завдання навчальної дисципліни «Документна лінгвістика».....	26
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>30</i>
<i>Тести.....</i>	<i>31</i>
<i>Вправи.....</i>	<i>36</i>
<i>Рекомендована література.....</i>	<i>39</i>

ТЕМА 2

Офіційно-діловий стиль	
серед інших функціональних стилів мови.....	40
1. Стиль мовлення. Стилістична та стильова норми.....	41
2. Розмовний стиль.....	42
3. Публіцистичний стиль.....	43
4. Художній стиль.....	45
5. Науковий стиль.....	45
6. Конфесійний стиль.....	47

7. Епістолярний стиль.....	48
8. Офіційно-діловий стиль.....	49
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>51</i>
<i>Тести.....</i>	<i>52</i>
<i>Вправи.....</i>	<i>58</i>
<i>Рекомендована література.....</i>	<i>60</i>

Модуль 2

ЛІНГВІСТИЧНІ АСПЕКТИ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

ТЕМА 3

Засоби ділової мови у світлі правописних норм.....	61
1. Уживання великої літери.....	62
2. Правопис власних назв.....	66
3. Написання слів разом і з дефісом.....	68
4. Правопис іменників чоловічого роду однини у формі родового відмінка.....	71
5. Уживання літери <i>г</i>	74
6. Дублетні форми.....	75
7. Засоби милозвучності української мови.....	76
7.1. Уживання сполучників, часток <i>і, й</i> та початкових <i>І-, Й-</i>	76
7.2. Уживання прийменників <i>у, в</i> і початкових <i>У-, В-</i>	77
7.3. Уживання прийменника <i>з</i> та його варіантів.....	78
8. Орфографічні правила переносу слів.....	79
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>80</i>
<i>Тести.....</i>	<i>80</i>
<i>Вправи.....</i>	<i>84</i>
<i>Рекомендована література.....</i>	<i>91</i>

ТЕМА 4

Лексика мови документів.....	92
1. Ділове спілкування та його ознаки.....	93
2. Вимоги до офіційно-ділового стилю.....	94
3. Лексика. Групування слів за різними ознаками.....	96
4. Лексичні особливості мови документів.....	100
5. Іншомовні слова в текстах документів.....	103

6. Терміни та професіоналізми в писемному діловому мовленні.....	104
7. Застаріла лексика і неологізми в мові документів.....	107
8. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули.....	108
9. Скорочені слова.....	109
10. Обмежена сполучуваність слів.....	114
11. Реабілітована українська лексика.....	115
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	115
<i>Тести</i>	117
<i>Вправи</i>	123
<i>Рекомендована література</i>	130

ТЕМА 5

Морфологічні особливості мови документів.....	131
1. Уживання іменників у писемному діловому мовленні.....	132
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	144
<i>Тести</i>	145
<i>Вправи</i>	151
2. Функціонування прикметників в офіційно-діловому стилі.....	154
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	161
<i>Тести</i>	161
<i>Вправи</i>	166
3. Займенники в писемному діловому мовленні.....	168
4. Числівники в текстах документів.....	171
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	176
<i>Тести</i>	177
<i>Вправи</i>	180
5. Дієслова та їхні форми в писемній діловій інтеракції.....	180
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	193
<i>Тести</i>	194
<i>Вправи</i>	200
6. Прислівники, прийменники, сполучники.....	204
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	210
<i>Тести</i>	210
<i>Вправи</i>	214
<i>Рекомендована література</i>	217

ТЕМА 6

Синтаксис писемного ділового мовлення.....	219
1. Однотипні відмінкові форми.....	220
2. Конструкції з віддієслівним іменником.....	220
3. Пасивні та неозначено-особові структури.....	221
4. Види речень у текстах службових документів.....	221
4.1. Прості ускладнені речення.....	223
4.2. Складні речення.....	225
5. Надфразна єдність.....	226
6. Порядок слів у реченнях.....	227
7. Складні випадки вживання розділових знаків.....	230
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>233</i>
<i>Тести.....</i>	<i>234</i>
<i>Вправи.....</i>	<i>238</i>
<i>Рекомендована література.....</i>	<i>241</i>

Модуль 3

ВИМОГИ ДО ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ
ТА ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ

ТЕМА 7

Текст службового документа.....	242
1. Текст і його ознаки.....	243
2. Категорії тексту.....	247
3. Співвідношення понять тексту і дискурсу.....	251
4. Уніфікація та стандартизація текстів офіційно-ділового стилю.....	252
5. Класифікація текстів за ступенем уніфікації.....	254
6. Загальні вимоги до інформаційного складника документа.....	256
7. Композиція текстів ділових паперів.....	257
8. Загальні правила оформлення текстів документів.....	261
9. Гіпертекст.....	262
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>263</i>
<i>Тести.....</i>	<i>264</i>
<i>Вправи.....</i>	<i>269</i>
<i>Рекомендована література.....</i>	<i>274</i>

ТЕМА 8

Основи редагування документів	275
1. Основні поняття редагування.....	276
2. Норми редагування.....	278
3. Види редагування.....	280
4. Методи редагування та виправлення.....	281
5. Типологія помилок і спотворень інформації.....	285
6. Загальні норми набирання та верстування повідомлень.....	293
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	296
<i>Тести</i>	297
<i>Вправи</i>	307
<i>Рекомендована література</i>	312

ТЕМА 9

Службові документи різних груп крізь призму лінгвістики	313
1. Мовна класифікація документів.....	314
2. Економіко-статистичні документи.	
Правила оформлення таблиць.....	315
2.1. Морфологія таблиць.....	316
2.2. Синтаксис таблиць.....	318
2.3. Стилїстика таблиць.....	319
2.4. Вимоги до оформлення таблиць.....	320
2.4.1. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці.....	320
2.4.2. Оформлення стовпців, комірок і приміток у таблицях.....	321
2.5. Можливості табличних процесорів.....	323
3. Специфіка мови науково-технічних документів.....	324
4. Мовні особливості службових документів різних груп.....	326
4.1. Організаційні документи.....	326
4.2. Документи з особового складу.....	328
4.3. Довідково-інформаційні документи.....	331
4.4. Господарсько-договірні документи.....	332
4.5. Господарсько-претензійні документи.....	334
4.6. Обліково-фінансові документи.....	335
4.7. Розпорядчі документи.....	336

<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	337
<i>Тести</i>	338
<i>Вправи</i>	343
<i>Рекомендована література</i>	354
Ситуаційні завдання	355
Теми комплексних підсумкових індивідуальних завдань	369
Глосарій	371
Додаток	381

Передмова

Ефективність роботи установ і організацій значною мірою визначається якістю управлінської інформації, зокрема документованої. Актуальним сьогодні є не тільки скорочення кількості жанрових різновидів службових документів, але й обсягу документообігу, запобігання інформаційній надлишковості й створення інформаційно достатніх, лаконічних і грамотно складених текстів. Особа, яка працює зі службовими документами, повинна усвідомлювати відповідальність за кожне формулювання у створеному нею тексті, уникати двозначності, виключати неточність і дбати про читача.

Оскільки управлінська інформація є переважно документованою, особи, які працюють із діловими паперами, повинні не тільки вміти складати тексти службових документів і знати правила розташування реквізитів, а й також розуміти загальні закони укладання текстів документів, володіти навичками їх мовного аналізу і редагування з урахуванням призначення, виду документа, специфіки ситуації, вміти застосовувати новітні інформаційні технології в підготовці документів. Виробити такі вміння і поглибити знання з писемної ділової мови допоможе навчальна дисципліна «Документна лінгвістика»¹.

¹ В основі підручника лежить багаторічний досвід викладання автором навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» та однойменний навчальний посібник (Шкіцька І. Лінгвістичні основи документознавства, 2008, 2010).

Пропонований підручник має на меті допомогти здобувачам освіти та всім зацікавленим у збагаченні знань з української ділової мови особам підвищити грамотність, набути навичок модифікування інформації відповідно до вимог офіційно-ділового стилю, а також аналізу й редагування текстів документів, уживання мовних засобів з урахуванням мети складання, призначення та функцій службового документа, його тематики та жанрового різновиду.

Модуль 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ

Тема 1

ВСТУП ДО ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ

- 1. Зародження давньої книжної мови.*
- 2. Давня книжна українська літературна мова.*
- 3. Передумови формування нової української літературної мови.*
- 4. Ділова документація XVIII-XX ст.*
- 5. Завдання навчальної дисципліни «Документна лінгвістика».*

Основні поняття: писемність, перша літературна мова, пам'ятки писемності, документ, старослов'янська мова, церковнослов'янська мова, книжна мова, ділова мова, літературний жанр, літопис, грамота, договір, мовний дуалізм, державна мова.

1. Зародження давньої книжної мови

Пожвавлення документної діяльності спричинило виникнення писемності. Основи повноцінної слов'янської писемності заклали солунські брати — проповідники християнства Кирило і Мефодій. З метою поширення християнства вони створили слов'янську абетку та першу літературну мову для всіх слов'ян — старослов'янську, в основі якої лежить давньоболгарська мова. Просвітителі переклали основну богослужбну літературу (Євангеліє, Апостол, Паремійник, молитовники та ін.) з грецької мови на старослов'янську, що з кінця XI ст. стала називатися церковнослов'янською. Нею було написано багато пам'яток української літератури. Абеткою, що дала змогу графічно позначати звуки давньоукраїнської мови, стала **кирилиця**, в основі якої лежав візантійський унціал — вид почерку латинського та греко-візантійського письма.

Витоки документної лінгвістики сягають офіційно-ділового стилю, зародки якого відображають пам'ятки періоду Київської Русі, зокрема договори з Візантією 911 і 945 рр., у яких згадується практика складання письмових заповітів і подорожніх грамот для купецьких кораблів (Лукаш, Чередник, 2020, с. 22).

У Київській Русі функціонували дві літературні мови: старослов'янська, що обслуговувала релігійні потреби суспільства, та давньоукраїнська — світська, якою складали юридичні акти, листувалися, писали літописи та художні твори. У давньоукраїнській мові того часу можна виокремити юридично-діловий, літописний і світсько-художній стилі.

До найдавніших пам'яток періоду Київської Русі належить «Ізборник Святослава» (1073 і 1076 рр.). Відомим твором давньоукраїнської доби є «Повчання» Володимира Мономаха (1053-1125 рр.), а також молитви та лист до князя Олега Святославовича, повчання, послання і молитви проповідника-оратора Кирила Туровсько-

го. Видатною пам'яткою історичного епосу є «Слово про Ігорів похід». Книжний характер цього твору виявляється в елементах запозиченої грецької, старослов'янської мовної культури, зокрема поетики та риторики. Загалом у ранньоукраїнський період жанр «слово» набув особливої популярності.

Документи часів Київської Русі вирізнялися жанровою різноманітністю, шаблонністю побудови, одноманітністю мови, наявністю юридичних термінів, канцеляризмів, розмовних слів і фразеологічних одиниць. Оригінальними жанрами офіційно-ділового стилю в княжу добу (з X до XIV ст.) в Україні були ділові листи, акти, княжі грамоти, документи урядового управління, літописи (зокрема «Повість минулих літ», «Галицько-Волинський літопис»), правничі кодекси (зокрема «Руська правда»), міжнародні договори з Візантією, церковні статuti.

Зауважимо, що будучи першим законодавчим актом нашої держави, збірник норм давньоруського права «Руська правда» мав чинність аж до 1649 року. У цьому документі репрезентована адміністративно-канцелярська лексика старослов'янського походження. Серед розпорядчих документів Київської Русі вирізняються **устава** та **уроки**, що здебільшого стосувалися управління та судових питань.

До популярних документів часів Київської Русі відносять **літописи**, у яких поєднувалися ознаки державно-юридичного, військового, церковного стилів із вкрапленнями розмовної мови тощо.

Риси ранньоукраїнських літописів:

- ритмізованість мови;
- вживання стійких мовних формул і порівнянь: *поставити стяг* (почати бій), *витирати сльози* (сумувати за втратами), *стріли летять як дощ*;
- нанизування приєднувальних частин, повтори однакових сполучників, нагромадження однорідних членів речення, паралельна будова речень;

— вільна манера опису подій, фактів, явищ, що супроводжується авторським коментарем, перекази легенд, повір'їв, казань.

Ознаки мови документів засвідчують Мстиславова грамота (1130 р.) та тексти українсько-молдавських грамот. Грамоти формують юридичний підстиль і стають передумовою для поділу документів на різновиди, що відображено в грамотах галицько-волинських князів (XIV ст.) і пізніших документах Литовсько-польської та козацької доби (XIV-XVII ст.). Цікаво, що за часів Київської Русі слово *грамота* мало ширше значення: позначало будь-який писемний документ, але з XV ст. цей термін використовували для номінації тільки актів правового характеру. Особливо популярним жанром того часу були дарчі грамоти, що засвідчували економічні та політичні привілеї осіб, соціальних груп, церковних інституцій тощо. Грамоти часів Київської Русі були написані давньоукраїнською мовою, що містила вкраплення старослов'янської.

Ділові тексти періоду Київської Русі репрезентують жанрову різноманітність, зародки правничої термінології, поєднання церковнослов'янських елементів із розмовними, а також відображають процеси формування та стандартизації договірних, розпорядчих, цивільно-правових і законодавчих документів.

2. Давня книжна українська літературна мова

Руська (староукраїнська) мова була офіційною (актово-урядовою) мовою Литовсько-Руської держави. Нею вчили в школах і церквах, вели судочинство, спілкувалися при королівському дворі та в колі старшин, складали офіційні документи. Цією мовою був написаний «Судебник» Казимира Ягайловича (1468 р.) і перший кодекс цієї держави — «Статут Великого князівства Литовського» (1529 р.), що був чинним 40 років.

Серед документів періоду Великого князівства Литовського виокремлюють: а) документи, що регулюють норми суспільного життя («Статут Великого князівства Литовського», Судебник Казимира, «Устава на Волоки»); б) актові книги; в) документи, що регулюють повсякденне життя громадян.

Оригінальним і найпоширенішим на той час жанром українського письменства були **грамоти**, що поєднали в собі офіційно-діловий і розмовний стилі, запозичивши жанрово-стильове обрамлення у вигляді трафаретних початків і завершальних частин. Жанрова різноманітність грамот стала основою для подальшої диференціації службової документації.

До жанрових різновидів грамот можна віднести духовні заповіді, дарчі записи, продажні записи, заставні записи (записи про борг та умови його повернення), вінові записи (посагові, грамоти про кошти, одержувані у зв'язку з одруженням / заміжжям), дільчі записи (про поділ майна померлого між спадкоємцями), уступні записи (про поступки нерухомим майном іншій особі). Грамоти другої половини XIV — початку XVI ст. були написані українською діловою мовою, яка формувалася на основі народнорозмовної.

Книжним елементом у мові грамот є передусім юридична й урядово-канцелярська лексика на позначення установ, посад, соціальних станів, грошових одиниць, документів, наприклад: *боя-*

рин, вїт, волость, воєвода, вотчина, грамота, гривня, грош, дань, данник, десятина, дворище, князь, лист, пан, писар, підсудок, підскарбій, посол, подушне, подимне, полюддя, право, привілей, рада, суд, суддя, урядник, холоп. Частина цих слів (наприклад, *право, рада, посол, лист, суддя*) функціонує в сучасній діловій мові, а більшість — становлять пасивний запас мови, є архаїзмами та історизмами. В основній частині грамот, змістом яких були життєві події (купівля, продаж, дарування, розпорядження, суперечка), використовувалася лексика здебільшого розмовної української мови, говірок.

У мові реєстрів майна та приватних листів XIV-XVI ст. знаходимо слова, що лягли в основу сучасної економічної галузевої терміносистеми: *данина, мостове, перевоз, печать.* Слова на позначення повинності та натуральних і грошових зборів здебільшого сформувалися на основі загальноновживаних слів (Товстенко та ін., 2023, с. 112). Історизмами стали такі слова, як *заимодавець* — кредитор, *ярмаркове* — торгове мито на ярмарку, *побережне* — плата за користування узбережжями річок, *колодне* — плата від колоди меду тощо (Товстенко, 2019, с. 8). Назвами грошових одиниць слугували *грїш, дукат, злато, копа, таляр, червінець, шеляг, раки* (назва банкноти в десять карбованців, що була в обігу в Україні в 1919 році), *канарейки* (назва банкноти у 250 карбованців). Прикладами архаїзмів є *глашатай* (особа, яка виголошувала накази та ухвали офіційних установ і посадових осіб), *зукальник* (людина, яка рекламувала товар), *рало* (одиниця оподаткування на Русі), *чолобитна* (заява) (Товстенко, 2021, с. 160).

Синтаксису мови документів XIV-XVI ст. притаманне домінування ускладнених і складних речень, використання однорідних членів речення, відокремлених та постпозитивних означень. Причому сполучниковий зв'язок між частинами складних речень був домінантним. Техніка оформлення тогочасних документів багато в чому нагадує сучасну практику складання документів.

Від 05 червня 1569 року за умовами Люблінської унії Литву та всю Україну приєднано до Польщі, що спричинило посилення польського впливу на українську літературну мову. Незважаючи на намагання української шляхти писати українською мовою, полонізація тривала, й 1614 року Литовський Статут видали вже польською мовою.

В українській мові давньоукраїнського періоду поєдналися два мовні береги: українська літературна мова, що розвивалася на книжних джерелах офіційно-ділового письменства, і жива народна мова, яка ще не мала усно-розмовної літературної форми і функціонувала у вигляді говірок. Цей стан **мовного дуалізму** тривав аж до часів Івана Котляревського.

У XVI ст. виникла «проста» мова, що містила елементи книжної церковнослов'янської та тогочасної живої розмовної мови освічених українців. Серед ранніх пам'яток, написаних «простою» мовою, найвизначнішою є «Пересопницьке Євангеліє» (1556-1561 pp.), яка на фоні традиційної книжності засвідчує основні фонетичні, граматичні й лексичні риси живої української мови XVI ст.

XVI — поч. XVII ст. — період поширення книгодрукування, розвитку науки й освіти в Україні. У цей час масово відкривалися братські школи, вищі заклади освіти — колегіуми й академії. У XVII ст. ділова мова стає спільною для Правобережної та Лівобережної України. Великі зрушення в бік українізації українського справочинства відбулися під час козацької революції під проводом Богдана Хмельницького (1648 р.). У діяльності козацьких судів активну участь брали прості люди.

Документи Війська Запорозького були написані українською мовою. Нею вели судочинство. Зауважимо, що в канцеляріях XVI-XVII ст. було поширене змішування української народнорозмовної, польської та латинської мов (так звана «макаронічна мова»). Цей час характеризується стандартизацією мовного і технічного оформлення службових документів.

Вищим військово-адміністративним козацько-старшинським органом, за посередництвом якого гетьман здійснював військову і цивільну владу, була Генеральна військова канцелярія, що функціонувала до ліквідації гетьманства (1764 р.). Вона готувала документацію з різних питань державного і суспільного життя. Найпоширеніші жанри документів того часу — універсали, накази, привілеї, листи, договори, угоди, статті, щоденники, інструкції.

Збільшення кількості службових документів та їх диференціація в часи Гетьманщини зумовили появу військових канцеляристів — осіб, які займалися складанням службових документів із різних питань. У період XVI-XVIII ст. при Генеральній канцелярії функціонував так званий «канцелярський курінь» — навчальний заклад напіввійськового типу, що здійснював підготовку службовців. Військовими канцеляристами ставали здебільшого сини сотників, обозних, хорунжих, осавулів, меншою була кількість вихідців із міщан, міських урядовців, духовенства. Випускниками військового куреня були такі відомі постаті в історії нашої держави, як козацький літописець Самійло Величко, полковник Гадяцького полку Григорій Граб'янка, секретар Богдана Хмельницького Самійло Зорка, гетьман Павло Тетяря, політичні діячі Пилип Орлик і Іван Скоропадський.

Період Гетьманщини (друга половина XVII — початок XVIII ст.) був часом відродження української державності. Після Андрусівського перемир'я 1667 року територія Лівобережної України разом із Києвом увійшла до складу Російської держави. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. зосереджувалася переважно в адміністративно-територіальних органах влади.

Загалом козацько-гетьманська доба характеризується збільшенням кількості документів і диференційованістю їхніх жанрів. Перше місце посідають акти та документи Генеральної військової канцелярії, полкової адміністрації та судочинства, сотенних урядів, церковних і культурно-освітніх інституцій, міського самоврядування. З'являються конституції, наприклад Бендерська консти-

туція 1710 року, гетьманські «статті» (міжнародні договори), універсали, зокрема про підтвердження або надання козацькій старшині, українській шляхті та монастирям загальних володінь, листи гетьманів.

У кінці XVIII — на початку XIX ст. в українській літературній мові поступово зростає й остаточно перемагає живомовний елемент.

3. Передумови формування нової української літературної мови

У ранньоукраїнський і середньоукраїнський періоди української мови панувало декілька жанрових різновидів: літописання, патристика, справочинство, релігійна, історична та полемічна література, переклади, переспіви іншомовних творів, фольклористика.

Оскільки в давній українській літературній мові переважало офіційно-ділове письменство, основні жанрами якого були судєбники, правди, актові, урядові, ратушні книги, у лінгвістичній науці її називають давньою книжною українською літературною мовою, характерними ознаками якої є книжність та офіційність.

Офіційно-діловий стиль давньої книжної української мови поєднував у собі елементи наукового стилю, зародків публіцистики та історичної прози. Пізніше, у XVII-XVIII ст., офіційне українське письменництво було представлене універсалами Богдана Хмельницького, грамотами, листами гетьманських і полковницьких канцелярій, міських управ, актовою документацією. Художня та полемічна література все більше відходила від давньокнижних традицій і потребувала народної мови. Давня літературна мова (ділова, наукова та художня), переобтяжена книжними елементами, чужомовними запозиченнями, відставала від новочасних національно-культурних запитів, тому українське суспільство відчувало необхідність створення своєї літературної мови на іншій, не давньокнижній основі.

Однією з найкращих пам'яток української правової культури XVII ст. був кодекс «Права, за якими судиться малоросійський народ» (1728 р.). Актову документацію XVIII ст. умовно поділяють на офіційно-службову та приватну. До першої групи належать урядово-адміністративні, канцелярські та процесуально-юридичні документи. Другу групу становлять пам'ятні записи, записні книги, листи.

Різновиди урядово-адміністративних документів:

- а) директивно-розпорядчі акти: укази, іменні листи, накази, ордери (розпорядження-сповіщення від вищих інстанцій);
- б) виконавчі документи: донесення, зокрема чолобитні (заяви), супліки (скарги), рапорти, контракти;
- в) засвідчувальні документи: атестати, свідоцтва, паспорти;
- г) обліково-статистичні документи: відомості, таблиці, квитанції, розписки.

Канцелярську документацію репрезентували персонально-ділові документи (супровідні листи, описи, заяви, біографії) і довідково-інвентарні (протоколи, інвентарні описи).

Процесуально-юридичну документацію формували слідчі, оповіщувальні документи (позови, повістки, вірчі листи), процесуально-вирокові (доклади — доповідні записки, присяги, декрети), апеляційні документи (супліки — заяви до адміністративно-судових інстанцій, протести), нотаріальні документи (копії та виписки з актових книг).

Правову документацію другої половини XVII — початку XVIII ст. репрезентують розмовні елементи староукраїнської мови, зокрема її польських діалектів, терміни-інтернаціоналізми латинського походження (*документ, інквізитор, контрверсія, нотаріус*), терміни й усталені звороти східнослов'янського походження (*безчестя, судія, неустойка, точилася справа, урочний термін*) (Доценко, 2010, с. 115).

Серед документації Війська Запорозького доби Нової Січі важне місце посідали журнали — документи облікового характеру, у яких зазначали номери та подавали характеристики вихідних документів, стислі відомості про документи, які розглядала Похідна Військова канцелярія. Крім журналів реєстрації вхідної та вихідної документації, Військо Запорозьке вело журнали реєстрації виданих атестатів, журнали нападів татар і гайдамаків, журнал хворих і померлих під час епідемій тощо (Лукаш, Чередник, 2020, с. 48).

Значну частину офіційних документів того часу становили ділові папери Генеральної канцелярії, полкової адміністрації та судочинства, сотенних урядів, церковних і культурних установ, міського самоврядування. Загалом документація доби Гетьманщини засвідчує становлення формулярів службових документів і переважання в них елементів живої української мови.

У XVIII ст. на Правобережній Україні, що перебувала під владою Польщі, був створений документ, відомий під назвою «Конституція Пилипа Орлика» — «Пакти і конституції законів і вольностей Війська Запорозького» (Доценко, 2010, с. 122). Повна його версія написана латинською мовою. Цей документ вважають першою європейською конституцією. Тексти документів XVI-XVIII ст. рясніли словами польського і латинського походження, живої української мови та відображали тенденцію подальшої стандартизації писемної ділової мови.

4. Ділова документація XVIII-XX ст.

До XVIII ст. діловодство на території України вели за канцелярською традицією. 1720 року в документі «Генеральний регламент» були закладені засади організації діловодства в державних установах. 07 листопада 1775 року вийшов документ, що стосувався питань документування діяльності установ, — «Постанова для керування губерніями», що визначав ієрархію не лише установ, а й документів. Вищі установи давали вказівки, підпорядковані — писали звіти про їх виконання. Обіг вхідних і вихідних документів реєструвався в журналах, книгах або реєстрах. На вхідних документах у верхньому правому кутку позначали дату надходження та номер за реєстром. Про свою роботу установи складали звіти, а про кількість і склад прослуханих справ — термінові зведення. Таким чином, були вироблені засади організації обліку, проходження та зберігання документів.

Законодавчі й розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. У той час виникло багато форм листування: листи, реляції, доноси, повідомлення, вимоги. Для деяких документів, наприклад дипломів, патентів, були створені генеральні формуляри — зразки, за якими вони оформлялись (Палеха, Леміш, 2016).

1812 року було затверджено вісім міністерств. Постановою «Загальна установа міністерств» до складання документів одного типу висували єдині вимоги. Ділові папери складного змісту містили три частини: вступ із викладом змісту справи, обґрунтування з посиланням на чинне законодавство чи нормативні акти, завершальну частину з проханням або пропозиціями. Порядок проходження документів інстанціями суворо регламентувався законом. У кожній інстанції вхідні та вихідні документи реєстрували в жу-

рналах, що склалися із трьох частин: для документів верховної влади, поточних документів і таємних надходжень.

На початку XIX ст. з України починають вивозити історичні та культурні пам'ятки, серед яких було багато службових документів. Упродовж XIX ст. в Російській імперії здійснювалася політика лінгвоциду щодо української мови: заборона Св. Синоду друкувати переклад Євангелія Пилипа Морачевського, Валувеський циркуляр (1863 р.), Емський указ (1876 р.), підвищення заробітної плати чиновникам російського походження в південно-західних губерніях (1869 р., 1876 р.). Така мовна політика спричинила те, що офіційно-діловий стиль української мови в Російській імперії не існував з кінця XVIII ст. до початку XX століття, зокрема до 1917 року. Проте на Заході України, що в той час перебувала у складі Австро-Угорщини, становище української мови було кращим: укладалися фахові словники, формувалася юридична термінологія тощо.

У кінці XVIII — на поч. XIX ст. сформувалася нова українська літературна мова, що стала загальнонаціональною і послідовно розвинулася в сучасну українську літературну мову. Нова мова ґрунтувалась на народно-розмовній основі — південно-східному наріччі. Її зачинателем вважають Івана Котляревського, основоположником — Тараса Шевченка.

За часів поневолення України імперською Росією сфера суспільних функцій української мови звузилась, тому офіційно-діловий, науковий і публіцистичний стилі української мови повноцінно розвиватися не могли. Офіційно-ділове мовлення стає російським. Українська мова функціонувала тільки у сфері побуту і (з обмеженнями) в художній літературі. Саме переорієнтація на художній стиль урятувала українську мову від загибелі.

У кінці XIX — на початку XX ст. виникла практика створення різноманітних «письмовників» — збірок зі зразками різних видів документів (розпорядження, рішення, реляції, вказівки, накази, ділові листи). У цей час істотно зростає кількість друкованих і ру-

кописних документів. Центральна Рада та її уряд (Генеральний секретаріат) залишили значну документальну спадщину, що налічує 49 фондів Центрального державного архіву вищих органів влади й управління України. Серед цих документів найбільшу вагу мають Універсали Центральної Ради.

Після ліквідації Української Народної Республіки в Україні утвердилась радянська форма державності. Рада народних комісарів уже 02 березня 1918 року прийняла постанову «Про форму бланків державних установ», якою затвердила новий єдиний формуляр ділового документа. З 1922 року актуальності набувають питання стандартизації документів.

У період із 1923 по 1933 рр. здійснювалась українізація: було запроваджено обов'язкове вивчення української мови, українізувались різні сфери громадського та державного життя. У 1925 році українська мова була офіційно введена в діловодство. Усе ділове урядове листування вели лише українською мовою, але вже в січні 1933 року була розпочата боротьба з проявами так званого «українського буржуазного націоналізму». Тотальна русифікація безжално знищила всі здобутки українського відродження. Хоча українська мова за часів Радянського Союзу не була офіційно дискримінована, на неї чинився ідеологічний тиск: її вважали неprestижною і обмеженою у використанні, особливо в науковій і діловій сферах.

Часті зміни влади, зумовлені суспільно-політичними обставинами в Україні на початку ХХ ст., чинили вплив на процеси стандартизації ділової мови та кодифікацію мовних норм. В Українській Народній Республіці державною мовою було визначено українську. У Галичині на статус державної мови претендували українська, польська та німецька мови. Якщо в Конституції Української Соціалістичної Радянської Республіки 1919 року мовне питання практично не порушувалося, то Конституція Союзу Радянських Соціалістичних Республік 1924 року проголосила українську мову однією із загальноновживаних мов у союзних республіках. У Кон-

ституції Української Соціалістичної Радянської Республіки (1929 р.) задекларовано демократичний підхід радянської влади до функціонування мов представників різних національностей, але на практиці це не було реалізовано.

Найбільшим досягненням діяльності вчених і практиків 20-х років ХХ ст. вважають правила організації архівної частини справочинства в установах різних типів і проект «Загальних правил документації і документообігу» (1931 р.). Серйозна робота з формування науково-методичної бази справочинства в радянських установах розпочалася лише в 70-х рр. Конституція Радянського Союзу розширила перелік мовних прав громадян, але це серйозних зрушень у напрямку підтримки мов республік не було.

16 липня 1990 року Верховна Рада України прийняла Декларацію про державний суверенітет України. 24 серпня 1991 року було проголошено незалежність України та створення самостійної української держави — України. У десятій статті Конституції України, прийнятої 28 червня 1996 року, зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова». Під державною мовою розуміють закріплену традицією або законодавством мову, вживання якої є обов'язковим у різних сферах суспільного життя (освіта, наука, культура, право, ЗМІ та ін.), органах державного управління та справочинства. Найсуттєвішим моментом утілення в життя Закону України про мови стало повернення української мови як державної в ділову сферу.

5. Завдання навчальної дисципліни «Документна лінгвістика»

Документна лінгвістика — теоретико-прикладна дисципліна, розділ стилістики, що вивчає мовні аспекти тексту службового документа. Це відносно нова галузь науки, що виникла на перетині мовознавства, документознавства, логіки, редагування, інформатики тощо. Документна лінгвістика вивчає внутрішню структуру, зміст і мовностилістичну репрезентацію тексту службового документа.

У 60-ті рр. XX ст. як самостійний напрям мовознавства виокремилась лінгвістика тексту, виникнення якої пов'язують із німецькою мовознавчою школою (Р. Харвег, Я. Петефі, С. Шмідт, В. Дресслер). Пізніше науковий доробок у цій царині збагатився напрацюваннями вчених лондонської та французької функціональних шкіл, текстовою концепцією М. М. Бахтіна (Лукаш, Чередник, 2020, с. 8). У кінці 70-х рр. XX ст. унаслідок диференціації та інтеграції наукових напрямів у межах лінгвістики тексту виокремлюються загальна теорія тексту, граматики тексту та стилістика тексту (там само, с. 9). Саме тоді виник і термін «документна лінгвістика», запропонований професором К. Г. Міт'яєвим.

Документна лінгвістика є мовознавчим напрямом, який досліджує внутрішню структуру тексту службового документа, його мовностилістичну репрезентацію та змістові характеристики (Побережецька, Волинець, 2008, с. 24).

Метою навчальної дисципліни «Документна лінгвістика» є формування системи знань про особливості писемної ділової мови та структурно-змістову організацію текстів службових документів, вироблення навичок їх створення і редагування.

Завдання курсу становлять:

- актуалізація набутих знань з української мови;
- вивчення особливостей форми писемної мови ділового спілкування;

— опанування методів уніфікації і трафаретизації текстів службових документів, формування навичок їх створення та удосконалення.

Навчальна дисципліна «Документна лінгвістика» **передбачає вивчення:**

- історії становлення української ділової мови і формування вимог до текстів службових документів;
- стилістичної системи української мови, обсягу поняття «стиль», мовних і позамовних факторів, що впливають на становлення стилю;
- лексичних, граматичних і стилістичних особливостей мови ділових паперів;
- орфографічних норм, актуальних для текстів службових документів;
- обсягу поняття «текст», основних ознак тексту документа, мовних засобів зв'язку, способів забезпечення логічності та точності писемного ділового мовлення;
- специфіки композиції текстів документів, загальних правил їх мовного оформлення;
- методів уніфікації та стандартизації документної мови;
- основних засад і методик редагування текстів документів.

Курс забезпечує **формування таких умінь:**

- використовувати мовні засоби відповідно до сфери і мети спілкування;
- логічно і послідовно викладати думки в письмовій формі;
- створювати якісні тексти офіційно-ділового стилю з урахуванням їхніх жанрових особливостей;
- дотримуватися чинних мовних норм під час складання текстів службових документів, уникати двозначності висловлень, правильно вживати стилістично марковану лексику;
- виявляти й пояснювати різні типи помилок, усувати їх, керуючись чинними нормами редагування, обирати найбільш доцільні методи виправлення.

**Зв'язок документної лінгвістики
із суміжними галузями знань**

Назва дисципліни	Характеристика дисципліни	Сутність зв'язку
1	2	3
<i>Текстологія</i>	галузь наукових знань, що передбачає аналіз тексту, вивчення історії його написання, встановлення авторства, часу написання, підготовки видання до публікації / оприлюднення	Об'єктом вивчення документної лінгвістики постає текст службового документа
<i>Стилістика</i>	розділ мовознавства, який досліджує функціонування мови у різних сферах, дає рекомендації щодо відбору мовних засобів відповідно до комунікативних ситуацій	Документна лінгвістика вивчає лінгвостилістичні особливості писемної ділової мови
<i>Теорія редакційно-видавничої справи</i>	займається удосконаленням текстів різножанрових текстів шляхом оптимізації їхніх змістових і формальних характеристик	Спираючись на здобутки теорії редакційно-видавничої справи, документна лінгвістика охоплює питання редагування текстів службових документів
<i>Семіотика</i>	наука, що досліджує знакові системи, способи передавання інформації, властивості мовних знаків	Документна лінгвістика розглядає текст, записаний знаками природної мови
<i>Герменевтика</i>	міжнаукова галузь, яка займається вивченням процесів розуміння текстів, їх інтерпретацією	Документна лінгвістика використовує герменевтичний підхід для визначення мети створення документа, його призначення, адресата й адресанта, інформаційної достатності повідомлення

1	2	3
<i>Діловодство</i>	дисципліна практичного спрямування, що вивчає процеси створення та функціонування організаційно-розпорядчих документів	Документна лінгвістика розглядає мовні аспекти текстів документів, урахуовуючи екстралінгвальні фактори, формальну та змістову співвіднесеність їхніх реквізитів
<i>Управлінське документознавство</i>	науковий напрям, який вивчає теоретичні аспекти обігу управлінських документів, принципи побудови систем управлінської документації	Спираючись на нормативну базу діловодної сфери та інформаційної діяльності, документна лінгвістика дає мовні рекомендації з написання й удосконалення текстів управлінських документів
<i>Логіка</i>	наука про закони і форми мислення, методи пізнання та умови істинності знань, що вивчає види логем (ствердження, заперечення, спонукання, питання та ін.)	Логічність мовлення — необхідна умова для успішної комунікації. Забезпечення логічності текстів ділових паперів входить до завдань документної лінгвістики
<i>Інформатика</i>	галузь наукових знань, яка вивчає структуру і загальні властивості інформації, а також способи її отримання, опрацювання, зберігання та використання	Розвиток новітніх інформаційних технологій і цифровізація передбачають вивчення в межах документної лінгвістики питань використання інформаційних технологій у діловодних процесах
<i>Соціологія</i>	наука про суспільство та закони його розвитку	Складаючи документи, необхідно враховувати не тільки тип адресата і мету створення повідомлення, але й специфіку соціального простору, у якому відбувається комунікація. Такі екстралінгвальні фактори бере до уваги документна лінгвістика

1	2	3
Статистика	наука про кількісні зміни в розвитку людського суспільства	Писемне ділове мовлення є уніфікованим і стандартизованим. Для визначення частотності функціонування в документах тих чи тих мовних одиниць різних рівнів використовують статистичні методи

Таким чином, документна лінгвістика пов'язана з низкою дисциплін гуманітарного циклу, що дає змогу краще розуміти теоретичні та практичні аспекти функціонування службових документів у сучасному інформаційному суспільстві.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть найвідоміші літературні пам'ятки давньоукраїнської доби. Якою мовою вони написані?
2. Які жанри репрезентують українську літературу XI ст.?
3. Які риси притаманні давньоукраїнським літописам?
4. Коли бере витоки офіційно-діловий стиль української мови?
5. Які документи були написані руською мовою у Великому князівстві Литовському?
6. Назвіть види грамот XIV-XVI ст.
7. Як стиль бароко позначився на українській літературі XVII-XVIII ст. і пам'ятках ділової мови?

8. Назвіть жанрові різновиди українських пам'яток ранньо- та середньоукраїнського періодів.
9. Як розвивалось діловодство в Україні в період із XVIII по XX ст.? Які історичні події впливали на формування української ділової мови цього періоду?
10. Назвіть основні завдання курсу «Документна лінгвістика».
11. Як документна лінгвістика пов'язана із суміжними галузями знань?



Тести

1. Засновником (-ами) слов'янської писемності є:

- а) князь Володимир;
- б) Нестор літописець;
- в) брати Кирило та Мефодій;
- г) митрополит Іларіон.

2. Яка мова лежить в основі першої літературної мови всіх слов'ян?

- а) давньоукраїнська;
- б) давньоболгарська;
- в) давньопольська;
- г) давньогрецька.

3. Пізніший варіант старослов'янської мови — :

- а) давноруська;
- б) давньоукраїнська;
- в) церковнослов'янська;
- г) давньоболгарська.

4. Метою створення слов'янської абетки було:

- а) згуртування слов'ян;
- б) поширення християнства;
- в) пожвавлення торгівлі;
- г) поширення болгарської культури.

5. Яка риса не притаманна документам періоду Київської Русі?

- а) жанрова різноманітність;
- б) шаблонність структури;
- в) наявність канцеляризмів і юридичних термінів;
- г) багатство художніх тропів.

6. Адміністративно-канцелярська лексика, зафіксована в «Руській Правді» мала:

- а) старослов'янське походження;
- б) латинське походження;
- в) грецькі витоки;
- г) розмовний характер.

7. До документів якої групи можна віднести устави та уроки?

- а) організаційних;
- б) обліково-фінансових;
- в) розпорядчих;
- г) довідкових.

8. Грамоти часів Київської Русі найчастіше засвідчували факти:

- а) дарування майна;
- б) поділу спадщини;
- в) межових суперечок;
- г) доручення на виконання певних дій.

9. Яка абетка найкраще графічно передавала давньоукраїнські звуки?

- а) кирилиця;
- б) глаголиця;
- в) візантійський унціал;
- г) латиниця.

10. Виберіть хибне твердження:

- а) Літописи є запозиченим жанром давньої української літератури;
- б) Кирило та Методій є проповідниками християнства;
- в) За часів Київської Русі слово «грамота» позначало будь-який писемний документ;
- г) Кодекс законів «Руська правда» використовували до 1649 року.

11. Поширеним жанром офіційно-ділового стилю української мови XIII-XIV ст. є:

- а) проповідь;
- б) слово;
- в) грамота;
- г) статут.

12. Які стильові різновиди поєднались у грамотах XIII-XIV ст.?

- а) офіційно-діловий і розмовний;
- б) офіційно-діловий і конфесійний;
- в) офіційно-діловий і науковий;
- г) офіційно-діловий і публіцистичний.

13. Виберіть найвизначнішу літературну пам'ятку, написану «простою» мовою:

- а) «Слово про закон і благодать»;
- б) «Слово про Ігорів похід»;
- в) «Пересопницьке Євангеліє»;
- г) «Псалтир».

14. Як називали записи про борг із зобов'язанням його повернути впродовж певного часу?

- а) вінові записи;
- б) боргові записи;
- в) заставні записи;
- г) майнові записи.

15. Записи про поділ майна померлого між спадкоємцями називали:

- а) дільчими;
- б) віновими;
- в) майновими;
- г) заставними.

16. Записи про поступки нерухомим майном на користь іншої особи називали:

- а) дарчими;
- б) заставними;
- в) майновими;
- г) уступними.

17. Якою мовою написані грамоти другої половини XIV — початку XVI ст.?

- а) старослов'янською мовою;
- б) церковнослов'янською мовою;
- в) українською діловою мовою, яка формувалася на основі народнорозмовної;
- г) розмовною українською мовою.

18. Значення якої мови зросло у XVI — XVII ст. на території Правобережної України?

- а) церковнослов'янської;
- б) польської;

- в) латинської;
- г) французької.

19. Якою мовою була написана Конституція Пилипа Орлика?

- а) українською;
- б) польською;
- в) латинською;
- г) церковнослов'янською.

20. У який період живомовне начало перемогло книжне в українській літературній мові?

- а) XIII-XVI ст.;
- б) XVII-XVIII ст.;
- в) XVIII-XIX ст.;
- г) XIX-XX ст.

21. Розділом якої науки є документна лінгвістика?

- а) загального мовознавства;
- б) теорії редагування;
- в) порівняльного мовознавства;
- г) прикладної стилістики.

22. Українізація тривала:

- а) з 1917 по 1923 рр.;
- б) з 1923 по 1933 рр.;
- в) з 1933 по 1941 рр.
- г) з 1945 по 1954 рр.



Вправи

Вправа 1. *Визначте, які з наведених висловлень-прохань не бажано вживати в текстах документів. Свою думку обґрунтуйте.*

1. Згляньтеся на нас і погасіть заборгованість до (дата).
2. Насамперед прошу повідомити мені...
3. Будьте ласкаві терміново надіслати нам усі необхідні документи.
4. Використайте всі можливості, щоб виправити ситуацію.
5. Просимо Вас терміново оплатити рахунки.
6. Зробіть ласку, подайте нам детальний опис необхідного технічного устаткування.
7. Просимо Вас відповісти негайно і терміново.
8. Будь ласка, якомога швидше дайте нам відповідь.
9. Було б дуже чудово, якби Ви письмово підтвердили своє рішення про...
10. Будемо вдячні за будь-яку допомогу, яку Ви зможете надати нам у цій справі.

Вправа 2. *Перепишіть речення, розставляючи пропущені розділові знаки.*

1. Зберігаючи певну інформацію на комп'ютері слід пам'ятати куди ви її «поклали». 2. Чим довше чекання тим більше ймовірність що ви стоїте не в тій черзі. 3. Прийшов рано вже відмінили. Аж засапався щоб прийти вчасно чекаєш. Затримався запізнився безнадійно. 4. Цінності перераховані в описі підлягають тривалому зберіганню. 5. Наказую перелік засобів індивідуального захисту що безкоштовно видаються працівникам які не підлягають атестації в митних органах України затверджений наказом Державної

Вступ до документної лінгвістики _____
митної служби України від 27.05.XX № 358 вважати таким що
втратив чинність.

**Вправа 3. Які з поданих мовних зворотів-відповідей на «серди-
ті» листи не бажано вживати в діловому спілкуван-
ні? Свою думку обґрунтуйте.**

1. Розуміємо Вашу стурбованість із приводу...
2. Вибачте, що завдали Вам прикрошів.
3. Просимо вибачення за зайві хвилювання з приводу...
4. Ми робимо все можливе для завершення всіх робіт у передба-
чений контрактном термін.
5. Наша фірма хоче повернути Вашу добру думку про нас.
6. Якщо можливо, пробачте нам це непорозуміння.
7. Даруйте, що так сталося. Ми знаємо, що у вас фінансові про-
блеми, але не змогли надіслати гроші швидше.
8. Ми намагатимемось ужити всіх необхідних заходів для виправ-
лення ситуації.

Вправа 4. Перепишіть речення, розкриваючи дужки.

1. Вклади до запитання є (не)стабільними.
2. Стороннім (не)дозво-
ляється бути присутніми на засіданні комітету.
3. Залучені й запо-
зичені кошти (не)повинні перевищувати розміру власного капіта-
лу.
4. Зазначені в цій статті умови (не)виконані.
5. День заповнен-
ня доручення (не)рачується.
6. Тоді, коли (не)можливо вирішити
питання шляхом безпосереднього усного спілкування, складають
службові листи.
7. У тексті документа індекс і дати вихідного ли-
ста повторювати (не)варто.
8. На підприємствах із (не)великим
документообігом повідомлення фіксуються в спеціальних журна-
лах.
9. Банківські асоціації (не)мають права займатись банківсь-
кою діяльністю.
10. Надання пакету документів у триденний тер-
мін (не)обов'язкове.

Вправа 5. Відредагуйте подані назви посад.

Агент по розшуку вантажів і багажу, агроном бригади по захисту рослин, адміністратор зйомочної групи, дальнобійник, дресировщик тварин, балетмейстер-постановщик, верстальщик-дизайнер, диспетчер внутрішнього транспорту, механік по аварійно-рятувальним роботам, інспектор-прийомщик, комп'ютерщик, кравець-закройщик, мойщик-прибиральщик рухомого складу, настройщик верстатів, нарядщик, токар-фрезерувальщик.

Вправа 6. Перепишіть речення, розставляючи пропущені розділові знаки.

1. Якщо адреса особи якій відправляють листа точно не відома то його адресують фірмі що підтримує зв'язки із цією особою і може передати або переслати їй лист. 2. Текст листа як правило складається з двох логічно пов'язаних частин вступної та основної. 3. У вступній частині зазначають факти події обставини що були причиною написання листа а також посилаються на факти документи дати нормативних або інструктивних матеріалів. 4. Книги можна придбати або замовити надіславши листівку на адресу зазначену на конверті. 5. Листи до іноземних ділових партнерів надсилають для того щоб заявити про існування своєї фірми (підприємства) поінформувати про продукцію що випускається надання послуг про участь у торговельній діяльності. 6. У наукових і науково-технічних бібліотеках що фінансуються з бюджету науково-технічна інформація що не потребує спеціального тематичного пошуку або копіювання надається безкоштовно.



Рекомендована література

1. Доценко О. Історія мови українського справочинства / за редакцією С. М. Гусарова. Київ: Альфа Реклама, 2010. 300 с.
2. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
3. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства. Київ: Ліра-К, 2016. 328 с.
4. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 355 с.
5. Побережецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.
6. Товстенко В. Р. Динамічні процеси в сучасній українській економічній терміносистемі. *Нова філологія*: зб. наук. праць. Запоріжжя: Видавничий дім «Гельветика», 2021. № 81. Том II. С. 155-163.
7. Товстенко В. Р. Історія та шляхи формування української економічної терміносистеми. *Науковий часопис НПУ імені М. Драгоманова*. Серія 8. Вип. 12. Філологічні науки (мовознавство і літературознавство): зб. наук. ст. Київ. 2019. С. 7-16.
8. Товстенко В. Р., Боднарчук Л. М., Подгурська Т. А. Інтернаціональне та національне в термінотворчому процесі. *Термінологічний вісник*: зб. наук. праць / Відп. ред. І. А. Казиминова. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2023. Вип. 7. С. 110-123.

Тема 2

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ СЕРЕД ІНШИХ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ МОВИ

1. *Стиль мовлення. Стилiстична та стильова норми.*
2. *Розмовний стиль.*
3. *Публіцистичний стиль.*
4. *Художній стиль.*
5. *Науковий стиль.*
6. *Конфесійний стиль.*
7. *Епістолярний стиль.*
8. *Офіційно-діловий стиль.*

Основні поняття: стиль мовлення, стилістична норма, стильова норма, функціональний стиль мови, стилістично нейтральні / стилістично марковані (забарвлені) мовні засоби, епістолярний стиль, конфесійний стиль, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, розмовний стиль, художній стиль, підстиль.

1. Стиль мовлення. Стилістична та стильова норми

Будучи категорією історично змінною, стиль мовлення є сукупністю мовних засобів, свідомо використовуваних мовцем за певних умов спілкування. Правила відбору й організації мовних одиниць у тексті певного стилю становлять **стилістичну норму**. Такі норми регулюють уживання мовних засобів відповідно до мети та комунікативної ситуації. Стилістичні норми не протиставляються загальномовним, а діють у межах норм літературної мови. **Стильова норма** — норма, виокремлювана в межах певного стилю, — рухлива і залежна від ситуації спілкування.

В основі класифікації функціональних стилів сучасної української мови лежать базові позамовні чинники, що впливають на їх формування: сфера вживання мовних засобів, тип мовомислення та форма суспільної свідомості. Стилєтворчими факторами постають також форма вияву мови (усна чи писемна), спосіб комунікації (масова чи індивідуальна), ситуація спілкування, тип і вид мовлення тощо.

Зі стилістичного погляду всі мовні засоби поділяють на стилістично нейтральні та стилістично марковані (забарвлені). Стилістично нейтральні становлять основу будь-якого функціонального стилю. Стилістично маркованих мовних засобів порівняно мало, але завдяки ним і розрізняють стилі. Перебуваючи в постійній взаємодії, функціональні стилі не мають чітко закріплених за ними мовних засобів, адже основу кожного з них становлять нейтральні мовні одиниці.

Основні функції мови (спілкування, повідомлення, вплив) забезпечуються такими її функціональними стилями: розмовним й епістолярним — спілкування, науковим та офіційно-діловим — повідомлення, публіцистичним, художнім і конфесійним — вплив.

Найдавнішим серед стилів є розмовний. Пізніше, із появою письма, почали формуватися художній та офіційно-діловий стилі. Зразки публіцистичного стилю української мови з'явилися в XIX ст. (у творчості Тараса Шевченка, Лесі Українки, Павла Грабовського та ін.). У цей час почав формуватися і науковий стиль української мови.

2. Розмовний стиль

Сфера функціонування розмовного стилю — побутове спілкування.

Головні ознаки стилю:

- переважно усна форма;
- широка сфера функціонування;
- взаємодія літературних і нелітературних різновидів (жаргонізмів, діалектизмів, професіоналізмів, просторічних елементів, кальок із різних мов і т.д.);
- безпосередність контакту між мовцями;
- спонтанність мовленнєвих актів.

Непідготовленість спілкування та брак часу на добір влучних слів зумовлює домінування загальноповсякденної нейтральної лексики. Розмовному мовленню притаманні експресивні та оцінні слова, словосполучення розширеного емоційно-експресивного вживання на зразок *симпатичний диван*, *шикарна помада* і фразеологізми. Для розмовного стилю характерними є й деякі художні засоби, зокрема епітети, метафори, порівняння, метонімія, еліпс і парцеляція тощо.

Морфологічні особливості розмовного стилю:

- частотність слів у формі називного і кличного відмінків;
- усічені варіанти слів: *декілька* — *кілька*, *нехай* — *хай*, *неначе* — *наче*;
- слова із суфіксами зменшеності / збільшеності, пестливості / згрубілості: *величезний*, *вовчисько*, *сивенький*, *манюсінький*.

Синтаксичні особливості розмовного стилю:

- вільна сполучуваність слів;
- частотні лексичні повтори;
- уживання вставних слів і зворотів;
- частотність однослівних і неповних речень, безсполучникових конструкцій;
- порушення прямого порядку слів.

3. Публіцистичний стиль

Публіцистичний стиль — стиль засобів масової інформації: преси, радіо- та телепередач, коментарів до документальних фільмів, виступів на зборах, мітингах, урочистих промов, офіційних вебсторінок в інтернеті. Публіцистичний стиль української мови започатковувався одночасно з художнім, офіційно-діловим і науковим, але тривалий час не мав повноцінного розвитку через утрату українським народом державності та лінгвоцид, спрямований проти української мови, і розвивався при художньому стилі.

Публіцистичному стилю притаманне вживання зображувально-виражальних засобів (епітетів, порівнянь, метафор). Синтаксис цього стилю відзначається використанням спонукальних й окличних речень, риторичних питань, звертань, зворотного порядку слів.

Головні ознаки публіцистичного стилю:

- актуальність проблематики, спрямованість на новизну, динамічність;
- політична пристрасність й образність, гострота і яскравість викладу інформації;
- інформаційність, документально-фактична точність;
- оцінність інформації, соціальний характер оцінки;
- різноманітність лексики (книжна, розмовна, ділова, іншомовні слова, неологізми, загальноприйняті аббревіатури тощо).

Оскільки соціальне призначення публіцистики — повідомляючи факти, формувати суспільну думку, активно впливати на розум і почуття читача / слухача, в публіцистичному стилі поєднані дві функції — інформаційна та впливова.

Таким чином, лексико-фразеологічна система сучасного публіцистичного стилю об'єднує різні шари лексики, зокрема книжний і розмовний. Публіцистичне мовлення є мінливим, тому частина його лексики зазнає семантичних модифікацій, словотвірних інновацій, реактивації пасивних одиниць, наприклад: *коаліціанти, тіньова економіка, псевдопатріоти*.

У публіцистичному стилі виокремлюють підстили, кожен із яких має свої жанрові й мовні особливості:

- а) **власне публіцистичний**, або стиль засобів масової інформації (газети, часописи (у тому числі інтернет-видання), радіо- і телепередачі, рекламні повідомлення);
- б) **художньо-публіцистичний** (памфлети, фейлетони, нариси, есе тощо);
- в) **науково-публіцистичний** (критичні статті, аналітичні огляди, соціальні портрети та ін.).

Усною формою публіцистичного стилю є ораторський стиль. Від наукового і художнього стилів публіцистичний відрізняється орієнтованістю на сьогодення, гнучкістю й інформаційною місткістю.

4. Художній стиль

У художньому стилі, що є серцевиною стилістичної системи мови, можуть переплітатися ознаки всіх стилів. Сферу його функціонування становлять індивідуальна та колективна творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура. Головне призначення — засобами художнього слова впливати на читачів / слухачів, формувати переконання, моральні цінності, естетичні смаки.

Головні ознаки художнього стилю:

- образність, поетичність, естетичність мовлення, що забезпечується активним використанням художніх тропів і стилістичних фігур;
- естетична виправданість у доборі мовних засобів;
- функціонування пасивних шарів лексики (історизмів, архаїзмів) і ненормативних мовних елементів (діалектизмів, вульгаризмів, нецензурної лексики, калькованих слів і зворотів, сленгізмів, арготизмів тощо);
- свобода синтаксичного конструювання: тут репрезентовані всі типи речень і синтаксичних зв'язків.

Підстилями художнього стилю є поетичний, прозовий і драматичний.

5. Науковий стиль

Науковий стиль і його термінологія почали формуватися ще в давній книжній українській мові, але на його розвитку негативно позначились відсутність українських наукових установ і закладів вищої освіти в Україні за часів російського панування, заборони царського уряду викладати українською мовою в навчальних закладах, друкувати нею наукову літературу. Історія наукового сти-

лю в межах нової української літературної мови налічує понад 150 років. Так, у кінці XIX ст. уже були вироблені загальнонаукова, гуманітарна й фахова термінологія, що відображали рівень української науки на той час. З утвердженням незалежної України почався процес оздоровлення й українізації наукової термінології.

Науковий стиль є інтерактивним: завжди запозичує терміни інших мов. Сфера його використання — наукова діяльність, освіта, навчання. Головне призначення наукового стилю — пізнання світу, інформування про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез і класифікацій, пояснення явищ, систематизація знань.

Головними ознаками цього стилю постають інформативність, понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, пояснення причиново-наслідкових відношень, безсуб'єктність тощо.

Головні мовні засоби — однозначна загальнонавчана лексика, абстрактні слова, велика кількість термінів, іншомовних слів, стійких термінологічних словосполук. Слова в науковому стилі вживаються в прямому значенні: *дефініція, методологія, диференціація, окреслити, узагальнити*. Науковим текстам української мови притаманні віддієслівні іменники та відносні прикметники.

Для текстів наукового стилю характерні цитування і посилання на праці інших авторів, рубрикація, наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, формул. Синтаксис цього стилю чітко організований: тут переважають речення складної, але правильної будови, ускладнені дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, однорідними членами та нанизуванням іменних форм.

Підстилями наукового стилю постають:

- а) **власне науковий**, що передбачає подання інформації для фахівців у певній сфері (жанри: монографія, стаття, наукова доповідь, тези, дисертація);

- б) **науково-популярний** — виклад наукових відомостей для нефакхівців (жанри: науково-популярні книги, статті в газетах і нефахових журналах, науково-популярні теле- та радіопередачі, інтернет-блоги);
- в) **науково-навчальний** — спрямований на репрезентацію наукових повідомлень із метою її засвоєння цільовою аудиторією (жанри: підручники, навчальні посібники, лекції, навчальні бесіди).

6. Конфесійний стиль

Конфесійний (від лат. *confessio* — визнання, сповідання) стиль виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства в Київській Русі. Культурні книги почали перекладати з грецької мови на старослов'янську, яку використовували з додаванням окремих українських вимовних і граматичних рис у релігійних обрядах. У церквах послуговувались також давньою українською мовою.

Найціннішою пам'яткою XVI ст. є «Пересопницьке Євангеліє», написане давньоукраїнською мовою. У XVI — XVII ст. в українській літературній мові склався і функціонував конфесійний стиль, що задовольняв релігійні потреби українського суспільства. У 1686 році ведення служби Божої і використання церковних українськомовних книг були заборонені. Відтоді з невеликою перервою (1918 — 1928 рр.) і аж до проголошення України незалежною соборною державою конфесійний стиль із відомих причин не мав можливості для вільного розвитку на етнічних українських територіях.

Сфера поширення цього стилю — церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини. Головне призначення конфесійного стилю — спілкування з Богом, зберігання ритуалів, об'єднання людей почуттям віри в Бога. Головними ознаками стилю постають урочистість і піднесеність, символізм та стійкість стильової норми.

Основні мовні стилетворчі засоби конфесійного стилю:

- стилістично маркована (конфесійна) лексика: *Ісус, Різдво, Великдень, Благовіщення, Трійця, причастя, святий*;
- загальноживані вирази, що набули сакрального значення: слова *чаша і хрест*, ужиті в значенні «доля», слово *дорога* — у значенні «життя»;
- старослов'янізми: *agneць, блаженний, взивати, воздати, покаянніє, упованіє*;
- конфесійні фразеологізми: *за упокій душі, подати на часточку, раб Божий, Святий Дух, скорблящих радосте, Тайна вечеря*;
- непрямий порядок слів: *Тіло Христове, хліб наш насущний*.

Серед мовних засобів сучасного конфесійного стилю, який з 1991 року активно розвивається в українській духовній культурі, помітна виразна варіантність, наприклад: *на тебе уповаю — на тебе покладаюся, дух Твій благий — дух Твій добрий, глас вопіючого — голос того, хто кличе, многомилостивий — вельмимилостивий, животворящий — животворний* тощо.

7. Епістолярний стиль

Сфера використання епістолярного стилю мови охоплює побут, неформальну комунікацію, виробництво, політику, науку, мистецтво, діловодство. Головне призначення цього стилю — обслуговувати опосередковане спілкування людей у різних сферах життя у формі листів. Розрізняють офіційне (службове) та приватне листування.

Головні ознаки епістолярного стилю:

- змістова свобода, політематичність, поліфункційність;
- опосередкованість спілкування;
- діалогічність;
- синтез елементів різних функціональних стилів;
- усталена структура;
- наявність етикетних одиниць.

Для опанування епістолярним стилем і написання листів у давнину використовували спочатку рукописні, а потім друковані порадики — так звані «формулярники», а пізніше — «письмовники», чи «листовні», що набули особливого поширення у XVIII-XIX ст. Письмовники початку XIX ст. містили стислу історію епістолярного стилю, вимоги та правила написання листів різних видів і тематики, композицію формулярів листів і класифікацію листів за призначенням (Лукаш, Чередник, 2020, с. 27).

8. Офіційно-діловий стиль

Оскільки українська мова зазнала утисків й українці тривалий час не мали своєї держави, офіційно-діловий стиль довго функціонував як епістолярій приватного характеру. Підґрунтям для формування цього стилю був розвиток художнього стилю та кодифікація норм літературної мови. Офіційно-діловий стиль української мови почав повноцінно функціонувати з проголошенням України незалежною самостійною державою.

Сфера використання цього стилю — офіційне спілкування в політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність. Головним призначенням офіційно-ділового стилю є оприлюднення законів, постанов, розпоряджень, угод та іншої офіційної інформації, регулювання ділових відносин у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю становлять регульовально-імперативний характер, документальність, структурно-семантична стабільність, лаконічність, чіткість, зрозумілість, висока стандартизація та регламентованість текстів. Цьому стилю, як і науковому, притаманні точність, однозначність, логічність викладу інформації тощо.

Загалом документна мова становить відносно замкнену систему мови. Офіційно-діловий стиль має свою (ділову) лексику, але вона не є особливо чисельною, такою, як, наприклад, терміни в науковому стилі. Колорит офіційності формується не стільки за допомогою лексичних засобів, скільки стабільною композицією тексту і синтаксисом.

Мовні особливості офіційно-ділового стилю:

- 1) домінування загальнозживаної стилістично нейтральної лексики;
- 2) наявність суспільно-політичної й адміністративно-канцелярської термінології: *вищезазначений, вищезгаданий, нижчепідписаний, кредитор, пред'явлений, заява, позивач;*
- 3) відсутність оцінної конотації, емоційно-експресивних мовних засобів, авторських неологізмів та інших проявів мовної індивідуальності автора;
- 4) обмежена синонімія;
- 5) переважання безособових і наказових форм дієслів;
- 6) висока частотність односкладних речень (називних, безособових, інфінітивних, означено- і неозначено-особових тощо);
- 7) домінування речень з іменним присудком, складних синтаксичних конструкцій, ускладнених речень.

Підстилі офіційно-ділового стилю:

- 1) **законодавчий** — виконує настановчо-регульовальну функцію в суспільному житті, утворює правові норми (жанри: закони, укази, статuti, постанови і т.д.);
- 2) **дипломатичний** — обслуговує дипломатичну сферу, контакти України з іншими державами, міжнародними спільнотами (жанри: міжнародні угоди — конвенції, повідомлення — комюніке, звернення — ноти, протоколи та ін.);
- 3) **адміністративно-канцелярський** — забезпечує зв'язок управлінсько-виконавчого апарату держави з його внутрішніми підрозділами і кожним громадянином держави (жанри: накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти і т.д.).

Офіційно-діловий спіль серед інших функціональних стилів мови _____

Основним видом текстів офіційно-ділового стилю є службові документи. Тексти інших жанрів насамперед розраховані на усне виголошення по радіо і на телебаченні, на зборах, пресконференціях, зустрічах, судових засіданнях, оприлюднення інформації на офіційних сайтах установ в інтернеті.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення основних понять стилістики.
2. За яким критерієм мовні засоби поділяють на стилістично нейтральні та стилістично марковані?
3. Наведіть приклади стилістично маркованих мовних засобів кожного функціонального стилю української мови.
4. Проілюструйте прикладами відсутність чіткої закріпленості стилістично маркованих мовних засобів за функціональними стилями мови.
5. Які критерії лягли в основу виокремлення функціональних стилів мови?
6. Схарактеризуйте функціональні стилі мови за схемою: *сфера, призначення, головні ознаки, основні мовні засоби, підстили, жанри*.



Тести

1. Виберіть основні функціональні стилі сучасної української мови:

- а) конфесійний, офіційно-діловий, розмовний, публіцистичний, епістолярний;
- б) науковий, офіційно-діловий, епістолярний, розмовний, публіцистичний;
- в) офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, художній, конфесійний;
- г) науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний.

2. Стилiстична норма — це:

- а) правила відбору й організації мовних одиниць у тексті певного стилю;
- б) регламентоване використання в певних типах мовлення закладених у мові стилістичних можливостей;
- в) мовленнєвий стандарт, який регулює мовленнєву діяльність у її типових функціонально-комунікативних різновидах;
- г) правила вибору стилю з урахуванням умов спілкування.

3. Стиль мовлення — це:

- а) сукупність мовно-виражальних засобів, що вирізняють мову окремого індивіда з-поміж інших;
- б) різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості у використанні мовних засобів;
- в) сукупність мовних засобів, що мають стилістичний колорит;
- г) різновид сучасної української літературної мови, що утворюється шляхом поєднання різних мовних засобів.

Офіційно-діловий спіль серед інших функціональних стилів мови _____

4. Виберіть критерії виокремлення функціональних стилів мови:

- а) сфера використання, емоційно-експресивне забарвлення, підстилі, основні мовні засоби;
- б) сфера використання, призначення, ознаки, основні мовні засоби, підстилі, жанри;
- в) сфера використання, основні мовні засоби, прийоми добору і використання мовних засобів;
- г) призначення, основні мовні засоби, підстилі, жанри.

5. Яке з тверджень є хибним?

- а) Стилiстична норма не протиставляється загальномовнiй;
- б) За кожним функціональним стилем мови чітко закріплені мовні засоби;
- в) Стилiстично нейтральних засобів у мові значно більше, ніж стилістично маркованих.

6. Якими функціональними стилями найяскравіше забезпечується комунікативна функція мови?

- а) розмовним й епістолярним;
- б) науковим та офіційно-діловим;
- в) публіцистичним і художнім;
- г) публіцистичним й офіційно-діловим.

7. Які функціональні стилі найяскравіше реалізують інформативну функцію мови?

- а) розмовний та епістолярний;
- б) науковий та офіційно-діловий;
- в) художній і конфесійний;
- г) публіцистичний та офіційно-діловий.

8. Якими функціональними стилями найяскравіше забезпечується впливова функція мови?

- а) розмовним та епістолярним;

- б) публіцистичним й офіційно-діловим;
- в) публіцистичним, художнім і конфесійним;
- г) науковим й офіційно-діловим.

9. Який функціональний стиль мови є найдавнішим?

- а) художній;
- б) розмовний;
- в) офіційно-діловий;
- г) конфесійний.

10. Коли почав формуватися офіційно-діловий стиль української мови?

- а) у період із X по XII ст.;
- б) у кінці XVII — на початку XVIII ст.;
- в) у кінці XIX — на початку XX ст.;
- г) у кінці XX ст.

11. У якому функціональному стилі мови можуть переплітатися ознаки всіх стилів?

- а) у розмовному;
- б) у публіцистичному;
- в) у художньому;
- г) у конфесійному.

12. Який функціональний стиль мови називають інтерактивним?

- а) конфесійний;
- б) офіційно-діловий;
- в) художній;
- г) науковий.

Офіційно-діловий стиль серед інших функціональних стилів мови _____

13. Ознаками якого функціонального стилю мови є актуальність проблематики, яскравість викладу інформації, образність, оцінність і експресивність?

- а) конфесійного;
- б) публіцистичного;
- в) художнього;
- г) офіційно-ділового.

14. Ознаками якого функціонального стилю мови є об'єктивність, предметність, понятійність, однозначність, точність, аргументованість інформації, безособовість?

- а) наукового;
- б) публіцистичного;
- в) художнього;
- г) офіційно-ділового.

15. Ознаками якого функціонального стилю мови є безпосередність комунікації, взаємодія літературних і нелітературних різновидів мови, обірваність мовленнєвих конструкцій, вільна сполучуваність слів, порушення прямого порядку слів?

- а) епістолярного;
- б) розмовного;
- в) публіцистичного;
- г) художнього.

**16. До якого функціонального стилю належить уривок тексту:
*Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення?***

- а) публіцистичного;

- б) наукового;
- в) художнього;
- г) офіційно-ділового.

17. До якого функціонального стилю належить уривок тексту:

Коли стоїш коло погруддя геніального педагога, вченого і письменника Василя Олександровича Сухомлинського на селищному цвинтарі в Павлиші, що на Кіровоградщині, мимоволі думаєш про дивовижну творчу самодостатність українського народу?

- а) публіцистичного;
- б) офіційно-ділового;
- в) художнього;
- г) наукового.

18. Формою якого функціонального стилю є ораторський стиль?

- а) розмовного;
- б) художнього;
- в) офіційно-ділового;
- г) публіцистичного.

19. Жанрами якого підстилю наукового стилю є монографія і тези?

- а) власне наукового;
- б) науково-популярного;
- в) науково-навчального.

20. Сильовою ознакою офіційно-ділового стилю є вживання:

- а) типових мовних формул;
- б) професіоналізмів;
- в) емоційно забарвленої лексики;
- г) термінів.

Офіційно-діловий спіль серед інших функціональних стилів мови _____

21. Які мовні засоби не притаманні офіційно-діловому стилю?

- а) емоційно забарвлені слова;
- б) суспільно-політичні терміни;
- в) канцеляризми;
- г) нейтральні загальнозживані слова.

22. Які з наведених мовних засобів притаманні офіційно-діловому стилю?

- а) слова із суфіксами здрібнілості / згрубілості;
- б) складні сполучники;
- в) просторічні слова;
- г) художні тропи.

23. Яка з наведених груп ознак притаманна офіційно-діловому стилю?

- а) оцінність, експресивність, синтез елементів різних функціональних стилів;
- б) образність, політична пристрасність, поліфункційність, діалогічність;
- в) понятійність, предметність, узагальненість, аналіз, синтез, пояснення причинно-наслідкових відношень, безсуб'єктність;
- г) достовірність, точність, імперативність, стислість, стабільність, суворая регламентація тексту.

24. Виберіть підстили офіційно-ділового стилю:

- а) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- б) законодавчий, юрисдикційний, дипломатичний;
- в) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- г) законодавчий, політичний, адміністративно-канцелярський.

25. Який підстиль офіційно-ділового стилю функціонує у сфері управління?

- а) адміністративно-канцелярський;
- б) юрисдикційний;
- в) дипломатичний;
- г) законодавчий.



Вправи

Вправа 1. *Визначте, до якого функціонального стилю мови належить поданий уривок тексту. Обґрунтуйте свою думку. Випишіть стилістично марковані мовні засоби.*

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних і безпечних умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом і колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані щодо нього дисциплінарні стягнення;
- брати участь у професійних спілках із метою захисту своїх прав та інтересів.

Вправа 2. Які з поданих слів і словосполук не мають емоційного забарвлення та можуть функціонувати в офіційно-діловому стилі?

Безвідповідальний, великий, вищезгаданий, володар, вчителька, голова зборів, заліковка, істотний, канцеляризм, книгозбірня, легківка, маленький, негайно, нездара, незначний, непередбачуваний, оброблений, печатка, пляшчина, посадова особа, поспіль, п'яниця, реквізити, стан алкогольного сп'яніння, стан справ, студентка, сумка, товстий, уніфікований, формат, цифровізація.

Вправа 3. Визначте, до якого функціонального стилю мови належить поданий уривок тексту. Обґрунтуйте свою думку. Випишіть стилістично марковані мовні засоби.

Лінійність побудови таблиць класифікації суперечить складному змісту сучасної наукової літератури, що призводить до певних труднощів у систематизації документів складного та різнобічного змісту. Виникає необхідність прийняття умовних рішень у процесі зарахування до ділень класифікації документів, у змісті яких поєднано різні галузі знань.

Вправа 4. Замініть подані слова відповідниками, нормативними для офіційно-ділового стилю.

Зразок: *досі* — до сьогодні, *дотепер*.

Балакучий, вантажівка, висотка, відлюдкуватий, врешті-решт, завалити, курсак, малюк, мобілка, молодичка, надурити, немовля, нині, переговорити, пияк, поцупити, скандаліст, текучка, титулка, халтурник.

Вправа 5. Перепишіть речення, розставляючи пропущені розділові знаки.

1. Заборгованість за платежами утриманими та нарахованими на заробітну плату до бюджетів і фондів відсутня. 2. Комісія призначена наказом від 05 вересня 20XX року № 267 переглянула прийняті 25 серпня 20XX року малоцінні та швидкозношувальні

предмети що знаходились в експлуатації і визнала їх непридатними такими які підлягають здачі в брукт. 3. Брукт що не підлягає обліку знищено. 4. До початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на товарно-матеріальні цінності що надійшли на нашу адресу опрацьовані а видані списані з підзвіту. 5. Комісія в складі П. І. Самійленка, Г. Ю. Горобець, В. З. Микулинця склала цей акт про те що нижчевказані матеріальні цінності підлягають списанню і виключенню з обліку.

Вправа 6. Замініть кальковані слова українськими відповідниками.

Бувший, вкладиш, властїмущий, древній, дубльонка, лікарства, командировка, конкурентоспособний, нехватка, об'ява, опечатка, отравя, пояснююча (записка), просрочка, просьба, реєстрація, розпродажа, справка, співпадати, стельки, таможня, тезиси, черновик.



Рекомендована література

1. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 218 с.
2. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
4. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 355 с.
5. Побережецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.

Модуль 2

ЛІНГВІСТИЧНІ АСПЕКТИ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 3

ЗАСОБИ ДІЛОВОЇ МОВИ У СВІТЛІ ПРАВОПИСНИХ НОРМ

1. Уживання великої літери.
2. Правопис власних назв.
3. Написання іменників чоловічого роду однини у формі родового відмінка.
4. Правопис слів разом і з дефісом.
5. Уживання літери *г*.
6. Дублетні форми.
7. Засоби милозвучності української мови.
 - 7.1. Уживання сполучників, часток *і, й* та початкових *І-, Й-*.
 - 7.2. Уживання прийменників *у, в* і початкових *У-, В-*.
 - 7.3. Уживання прийменника *з* та його варіантів.
8. Орфографічні правила переносу слів.

Основні поняття: орфограма, орфографія, орфографічна норма, зміна в правописі, дублетна форма, власна назва, загальна назва, родові поняття, виняток.

Український правопис має мішаний характер, але фонетичний (фонематичний) принцип, що передбачає написання слів відповідно до їхньої вимови, у ньому є домінуючий. Метою змін у правописі було прагнення мовознавців очистити його від чужомовних орфографічних впливів і повернутися до питомих правописних норм. Українськоцентричність правопису і зорієнтованість на потреби мовної практики — провідні принципи сучасного українського правопису.

1. Уживання великої літери

Велику літеру на початку тексту, для виокремлення його частин і написання власних назв у східнослов'янській писемності почали використовувати в кінці XVI ст. (Плющ, 2004, с. 65).

З ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ пишуть:

1. Перше слово (і всі власні назви, що належать до складу назви) в офіційних складених назвах органів влади, установ і організацій, товариств і об'єднань (у тому числі минулого): *Апеляційний суд Тернопільської області, Західноукраїнський національний університет, Збройні сили України, Міжнародний валютний фонд, Тимчасовий уряд, Прокуратура м. Києва.*
2. Усі слова в назвах найвищих органів влади і державних установ України: *Верховна Рада України, Верховний Суд України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України.*
3. Усі слова в назвах державних свят України: *День Конституції України, День Незалежності України, День Соборності України.*
4. За традицією всі слова в назвах *Європейський Союз, Ліга Націй, Організація Об'єднаних Націй.*
5. Перше слово в назвах політичних партій і рухів України та інших країн світу: *Демократична партія України, Християнсько-демократичний союз Німеччини.*

6. Усі складники повних офіційних назв найвищих церковних посадових осіб: *Верховний Архієпископ, Вселенський Патріарх.*
 7. У назвах історичних подій обидві частини прикметника, що походить від географічної назви і пишеться через дефіс: *Брест-Литовський мирний договір, Ясьсько-Кишинівська операція.*
 8. Перше слово в назвах церков: *Вірменська апостольська церква, Римсько-католицька церква, Українська православна церква.*
 9. Імена Бога, богів, богинь у різних народах, слова *Бог, Аллах*, імена засновників релігії, апостолів, пророків, святих у християнстві: *Єгова, Аріадна, Перун, Андрій Первозванний, Будда, Магомет, Микола Чудотворець.*
 10. Перше слово в назвах релігійних свят і постів: *Благовіщення, Рідзвяний піст.*
 11. Назви культових книг: *Біблія, Євангеліє, Коран, Псалтир, Тора.*
 12. Усі слова в повних офіційних найменуваннях найвищих посадових осіб: *Верховний Архієпископ, Вселенський Патріарх, Папа Римський.*
 13. Прикметники, утворені від власних назв за допомогою суфіксів **-ів-, -ов-, -ев-, -єв-, -ин-, -їн-**, що позначають належність особі: *Василева дисертація, Сергіїв кабінет.*
 14. Прикметники-маркери ознаки, що входять до складених власних назв людей: *Костянтин Острозький, Ярослав Мудрий.*
 15. Прикметники, утворені від іменників — власних назв, якщо вони походять від словосполуки зі значенням «імені когось»: *Потебнянські читання, Шевченківська премія.*
- Примітка:** Присвійні прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів **-івськ-(-ївськ-), -інськ-(-їнськ-)** та ті, що входять до складу фразеологічних сполучень, пишуть із малої літери: *піфагорова теорема, франківський стиль.*
16. Перше слово в назвах сортів рослин (і всі власні назви) у спеціальній літературі: *виноград Аркадія, вишня Пустунка.*

17. Слова *бріd, вал, ворота, міст, шлях, яр* у назвах вулиць і проспектів, якщо ці назви не сприймаються як родові позначення: *Добрий Шлях, Ярославів Вал*.

З МАЛОЇ ЛІТЕРИ пишуть:

1. Назви посад, звань, наукових ступенів: *академік, декан факультету, доктор наук, доцент, голова зборів, народний артист України, ректор університету*.
2. Назви титулів, рангів, чинів: *барон, герцог, імператор, князь, королева, принцеса, шах*.

Примітка: Для підкреслення урочистості та виявлення поваги назви посад міністрів, послів, президентів академій в офіційних документах можна писати з великої літери.

3. Назви людей за національною або територіальною ознакою, назви племен: *поляки, тернополяни, ірокези*.
4. Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо без родового слова: *вайбер, інтернет, твіттер, гугл*. Але назви з родовим словом пишуть із великої букви та в лапках: *у мережі «Фейсбук», у месенджері «Вайбер»*.

Примітка: Найменування сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишуть із великої букви.

5. Назви криптовалют, як і назви звичайних грошових одиниць: *гривня, біткоїн*.
6. Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, що стали загальновідомими: *громадянська війна, хрестові походи, середні віки, трипільська культура*.
7. Назви церковних служб та їхніх частин: *вечірня, літургія, хресний хід*.
8. Слова *апостол, блаженний, мученик, преподобний, святий*.
9. Назви сортів рослин (зокрема й власні назви) у неспеціальних текстах, беручи їх у лапки: *груша «дюшес», сорт яблук «айда-ред»*.

10. Назви сторін світу: *схід, захід, південь, північ*.

Примітка: Якщо такі назви є складниками найменувань країн, народів, регіонів, їх пишуть із великої букви: *Далекий Схід, Західна Україна*.

11. Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова *актив, збори, з'їзд, конференція, президія, рада, сесія, симпозіум: вчена рада Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету*.

12. Фразу «з днем народження» у листівках.

13. Традиційні, неофіційні назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій, що періодично скликаються: *конгрес, парламент, сейм, сенат*.

14. Імена та прізвища людей, що стали загальними назвами (*робінзон, рентген* (апарат), *максим* (кулемет)), загальні назви, утворені від прізвищ (*лепкознавець, шевченкіада*), та прізвища людей, що не є загальними назвами, але мають негативну оцінку.

Примітка: Прізвища людей, уживані в загальному значенні, що не втратили індивідуального характеру і не мають негативнооцінного забарвлення, пишуть із великої букви: *нові Дімарови*.

15. Утворені від географічних найменувань назви тварин, птахів, страв, напоїв, тканин: *мандра (вино), сербернар* (порода собак).

16. Перше слово рубрик, поданих після арабських цифр чи букв у круглих дужках: *1) 2) 3), а), б), в)*.

2. Правопис власних назв

ПРАВОПИС ВЛАСНИХ НАЗВ

1. Білоруські та російські імена за традицією не транслітерують, а передають українськими відповідниками: *Катерина* (не «Катеріна»), *Кирило* (не «Кіріл»), *Петро* (не «Пьотр»), *Світлана* (не «Светлана»), *Тимур* (не «Тімур»).
2. Іншомовні прізвища на зразок *Бекі, Дікенс, Текерей*, пишуть без подвоєння приголосного *к*.
3. Російські закінчення *-ой* у прізвищах передають через *-ий*: рос. *Донской* — *Донський*, рос. *Трубецкой* — *Трубецький*, рос. *Босой* — *Босий* і под., але *Лев Толстой*.
4. Іншомовні чоловічі імена з основою на *г, к, х* у кличному відмінку мають закінчення *-у*: *Джеку, Жаку, Людвигу*.
5. У звертаннях, що складаються з обох слів, обидва компоненти набувають форми кличного відмінка: *пане Максименку, пане Петре, пане президенте*.
6. Для українських імен по батькові суфікси *-евич-(-евич-)* та *-євич-(-євич-)* не характерні: *Ігорович* — *Ігорівна, Андрійович* — *Андріївна*.
7. Чоловічі прізвища на зразок *Іваньо, Пельо* в давальному та місцевому відмінках мають варіанти закінчень *-єві-(-ьові, -ю)*: *Іваневі, Іваньові, Іваню, Пелеві, Пельові, Пелю*.
8. Усі чоловічі прізвища II відміни в родовому відмінку мають закінчення *-а(-я)*, на відміну від деяких співвідносних загальних назв: *Мед* — *Меда* (не «Меду»), *Мороз* — *Мороза* (не «Морозу»).
9. У відмінкових формах чеських, словацьких і польських прізвищ на *-ек, -ер, -ел* суфіксальний *-е-* зберігається: *Локетек* — *Локетка, Петер* — *Петера, Павел* — *Павела*, але в іменах *-е-* випадає: *Павел* — *Павла*.

10. У відмінкових формах чоловічих прізвищ слов'янського походження на *-ець* суфіксальний *-е-* випадає: *Хомінець* — *Хомінця*.
11. У чоловічих прізвищах прикметникового типу на зразок *Петришин* у формі орудного відмінка нормативне закінчення *-им* — *Петришиним*, а у прізвищах іменникового типу на зразок *Петрин* *-ом* — *Петрином*. За більш детальною інформацією звертайтеся до «Українського правопису» (Український правопис, 2019, с. 170).

ІМЕНА, ПРАВОПИС ЯКИХ ВИКЛИКАЄ ТРУДНОЩІ

Чоловічі імена: Амвросій, Аполлінарій, Аполлон, Вільгельм, Вісаріон, Веніамін, Геннадій, Гліб, Григорій, Даніїл, Дементій, Дем'ян, Євстахій, Зиновій, Інокентій, Іполит, Йосип, Казимир, Климентій, Костянтин, Мелентій, Мойсей, Онисим, Пантелеймон, Сава.

Жіночі імена: Агнеса, Адріана, Алла, Аполлінарія, Беатриса, Віолетта, Владилена, Єлизавета, Емма, Єфросинія, Зореслава, Жанна, Емма, Ізабелла, Інна, Інеса, Казимира, Каміла, Луїза, Наталя / Наталія, Майя, Мотрона, Неллі, Нонна, Риммо, Сара, Соломія, Софія, Стелла, Таїсія, Яна.

Імена по батькові: Василь — Васильович, Василівна, Ілля — Ілліч, Іллівна, Юрій — Юрійович, Юріївна, Григорій — Григорійович і Григорович, Григоріївна і Григорівна, Яків — Якович, Яківна.

Кличні форми чоловічих імен: Ілля — *Ілле*, Ігор — *Ігорю*, Кузьма — *Кузьмо*, Лавр — *Лавро* / *Лавре*, Лазар — *Лазарю*, Лука — *Луко*, Олег — *Олегу* / *Олеже*, Петро — *Петре*, Федір — *Федоре*, Яків — *Якове*.

Кличні форми жіночих імен: Анастасія — *Анастасіє*, Віолетта — *Віолетто*, Емілія — *Еміліє*, Інеса — *Інесо*, Любов — *Любовете*, Матильда — *Матильдо*, Орина — *Орино*, Орися — *Орисю*, Феофінія — *Феофініє*, Юлія — *Юліє*.

3. Написання іменників чоловічого роду однини у формі родового відмінка

У родовому відмінку однини іменники II відміни залежно від їхнього значення мають закінчення *-а(-я)* або *-у(-ю)*.

Закінчення *-а(-я)* вживають, якщо слова позначають:

- 1) назви істот: *академіка, воїна, делегата, фахівця*;
- 2) неістот та чітко окреслені предмети: *дивана, дизеля, стільця, трактора*.

Серед цієї групи можна виокремити:

- а) назви одиниць вимірювання: *грама, кілограма, кілометра, метра, фунта*;
- б) назви населених пунктів із суфіксами *-ськ-, -цьк-, -ець-*, формантами *-бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-, -фурт-*: *Богуслава, Вишнівця, Житомира, Лисичанська, Маріуполя*;
- в) назви річок, населених пунктів і різних географічних назв із наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі та із суфіксами присвійності *-ів(-їв-), -ев(-єв-), -ов-, -ин(-ін-), -ач-, -ич-*: *Галича, Дінця, Збруча, Києва, Пронятина, Харкова*;
- г) назви хлібобулочних виробів: *батона, бублика, калача*;
- г) наукові терміни: *атома, афікса, вектора, відмінка*, але: *виду, роду, синтаксису, складу, способу, фразеологізму*;
- д) назви відрізків часу, днів тижня і місяців: *дня, місяця, понеділка, січня, тижня*, але *віку, року*;
- е) числові назви: *десятка, мільйона, мільярда*;
- е) назви грошових знаків: *гроша, долара, франка, цента*;
- ж) назви органів і частин тіла: *кишківника, суглоба, хребта, шлунка*;
- з) назви житлових приміщень, будівель і їхніх частин: *балкона, комина, пандуса, флігеля*;
- и) назви церковних реалій: *вівтаря, іконостаса*.

Закінчення *-у(-ю)* мають:

- 1) іменники чоловічого роду, що маркують абстрактні поняття:
 - а) назви якостей і властивостей: *націоналізму, нігілізму, шовінізму*;
 - б) назви почуттів і хвороб: *болю, страху, авітамінозу, бронхіту*;
 - в) назви явищ, процесів, станів, явищ суспільного життя, загальних понять: *здуму, заробітку, регресу*;
 - г) назви наукових понять: *екскурсу, сорту, способу*;
 - г) назви явищ природи: *вітру, вогню, граду*;
 - д) назви віртуальних мереж: *телеграму, інстаграму, ютубу*;
- 2) іменники на позначення сукупності істот або неістот: *електрату, оркестру, хору*;
- 3) іменники на позначення установ, закладів, організацій, об'єднань держав: *інституту, ліцею, маркету, клубу*;
- 4) назви спортивних ігор і танців: *альпінізму, бадмінтону, баскетболу, вальсу*;
- 5) назви просторових понять, споруд, будинків, комунікацій: *будинку, вокзалу, майдану, світу, краю*, але *горба, хутора*;
- 6) речовинні іменники: *азоту, бору, гіпсу, піску*;
- 7) більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водогону, живопису, рукопису*;
- 8) назви населених пунктів: *Амстердаму, Гомелю, Ліверпулю, Лондону, Мадриду, Нью-Йорку, Парижу, Херсону, Чорнобилю* (варіантним є їхнє закінчення *-а/-я*)
- 9) більшість префіксальних іменників (крім назв істот): *випадку, вислову, запису, прикладу*.

ІМЕННИКИ ІЗ СЕМАНТИЧНО ЗУМОВЛЕНИМ ЗАКІНЧЕННЯМ
У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ

акту (дія) — акта (документ)

авторитету (вага, вплив, престиж) — авторитета (особа,
яка має вплив, повагу)

апарату (установа) — апарата (прилад)

балу (танцювальний вечір) — бала (одиниця вимірювання)

блоку (об'єднання) — блока (механізм, камінь)

звуку (слухове відчуття) — звука (термін)
елементу (абстрактне) — елемента (конкретне)
імейлу (система електронної пошти) — імейла (поштова
електронна скринька)
корпусу (військове об'єднання) — корпуса (тулуб)
листопаду (процес падання листя) — листопада (місяць)
органу (знаряддя, засіб, установа, періодичне видання) — органа
(частина тіла)
оригіналу (документ) — оригінала (особа)
паперу (матеріал) — папера (документ)
поясу (смуга фізичних об'єктів) — пояса (елемент одягу)
рахунку (дія) — рахунка (документ)
сектору (підрозділ, відділ) — сектора (математичний термін)
телефону (вид зв'язку) — телефона (апарат)
терміну (часовий відрізок) — терміна (слово)
феномену (явище) — феномена (особа)
шаблону (зразок) — шаблона (пристрій)

ІМЕННИКИ, ЧАСТОТНІ В ТЕКСТАХ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Закінчення -А

Банкомата, вектора, грифа (реквізит), документа, дубліката, еквівалента, екрана, елемента, знака, ідентифікатора, квадрата, коефіцієнта, комп'ютера, монітора, номера, сегмента, параграфа, паспорта, платника, рубрикатора, талона, фактора, фрагмента.

Закінчення -У

Абзацу, аналізу, бакалаврату, банку, будинку, вебпорталу, виду, відгуку, деканату, дизайну, заробітку, запису, району, сайту, сервісу, каталогу, коду, коледжу, комітету, конфлікту, поділу, поштовху, прогресу, реквізиту, ремонту, роду, складу, союзу, університету, уряду, факультету, шрифту.

4. Правопис слів разом із дефісом

РАЗОМ ПИШЕМО:

1. Складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) і похідні від них:

адмін- (адміністративний) — *адмінресурс, адмінреформа*

академ- (академічний) — *академвідпустка*

бух- (бухгалтерський) — *бухоблік*

викон- (виконавчий / виконавець) — *виконроб*

держ- (державний) — *держмито, держустанова*

епідем- (епідеміологічний) — *епідемситуація*

інвест- (інвестиційний) — *інвестпроект*

інформ- (інформаційний) — *інформслужба, інформцентр*

каб- (кабінет) — *Кабмін*

мін- (міністерський, міністерство) — *Міносвіти*

мед- (медичний) — *медцентр, медперсонал*

нац- (національний) — *нацбезпека, Нацбанк*

проф- (професійний) — *профспілка, профагітаційний*

соц- (соціальний) — *соцзабезпечення, соцмережі*

спец- (спеціальний) — *спецвипуск, спецоперація*

спорт- (спортивний) — *спортпідготовка, спортмайданчик*

штрих- (штриховий) — *штрихкод*

2. Слова з першими часто вживаними іншомовними частинами на голосний і приголосний: *авіа-, авто-, агро-, аеро-, аква-, алко-, аудіо-, біо-, веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, еко-, етно-, євро-, кібер-, крос-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, прес-, псевдо-, смарт-, соціо-, теле-, фіто-, фольк-, фоно-* та ін.: *аудіокнига, вебсторінка, геополітика, екосистема, євроінтеграція, кібербезпека, кроскультурний (проект), медіаграмотність, метадані, пресреліз, пресслужба, смартфон, соціо-сфера.*

3. Слова з питомими українськими частинами: **іно-(іношо-, інако-), лже-**: *іновірець, іношодумець, інакодумець, лжесвідок*.
4. Слова з префіксами на позначення кількісного вияву: **бліц-, гіпер-, макро-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, супер-, топ-, ультра-**: *бліцопитування, гіпермаркет, макроекономіка, міні-комп'ютер, мультимедійний, нанотехнології, полізадачність, супермаркет, топменеджер, ультразвук*.

Увага! Якщо іншомовні частини приєднані до власної назви або аббревіатури, то між ними ставимо дефіс: *веб-API, псевдо-ФОП, міні-ПК, флеш-BIOS*.

5. Слова з першою іншомовною частиною **анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антивірус, віцепрем'єр, ексміністр, контрнаступ, лейбмедик, обермайстер, штабскапітан, унтерофіцер*.

Увага! З аббревіатурами та власними назвами частини **анти-, екс-** пишуться з дефісом: *екс-НДР, екс-Югославія*.

6. Слова, першою частиною яких є кількісний числівник, записаний словом: *двобічний, сорокарічний, триярусний, чотириактний*.
7. Складні іменники, що містять три і більше основ: *світловодолікування, термогідродинаміка*.
8. Невідмінюваний числівник **пів** зі значення «половина» з наступним іменником — загальною та власною назвою у формі родового відмінка: *пів аркуша, пів години, пів острова, пів Європи, пів Києва, пів України*.

Увага! Якщо **пів** становить єдине поняття з іменником у формі називного відмінка і не маркує значення «половина», то їх пишуть разом: *піваркуши, півзахист, півколо, півкуля, півострів*.

З ДЕФІСОМ ПИШЕМО:

1. Скорочення з належними до них цифрами: *Ан-124, ЖЕК-6, Зеленбуд-5.*
2. Числівниково-буквені назви класів, корпусів, будинків, поштових відділень: *5-В клас, будинок № 12-А, корпус 2-В, Тернопіль-18.*
3. Буквені нарощення на цифри: *90-ті роки ХХ ст., 2-ге видання, 4-ий рядок, 1-ше звернення.*
4. Ініціальну абрєвіатуру з будь-яким словом: *АРА-стиль, ВІЛ-інфекція, ДНК-експертиза, е-декларування, пін-код.*
5. Слова-терміни, одним з елементів яких є буква алфавіту: *Т-подібний.*
6. Кількісний числівник, записаний цифрами, приєднаний до іменника: *60-річчя, 100-ліття.*
7. Складні іменники, утворені з двох самостійних іменників без сполучного голосного.
8. Першу частину складного слова, за якою вжите слово з такою самою, як і в першій, другою частиною: *аудіо- та відеоресурси, радіо- й телеапаратура.*

Увага! За традицією з дефісом пишемо: *карт-блани, статус-кво.*

Обидві частини відмінюємо в словах на позначення:

- а) спеціальностей, професій, наукових звань: *лікар-масажист, секретар-референт, член-кореспондент;*
- б) протилежних понять: *купівля-продаж, передавання-прийняття.*

Другий іменник складного слова відмінюємо, якщо перший компонент:

- а) маркує ознаку: *бізнес-план, бізнес-проєкт, блок-система, дизель-мотор, інтернет-видання, компакт-диск, піар-компанія, фітнес-клуб;*
- б) є назвою букви грецького алфавіту: *альфа-промені, бета-частинка, дельта-функція;*

в) утворює єдине найменування з другим, маркуючи:

- військове звання, державну посаду: *генерал-майор, прем'єр-міністр*;
- складну одиницю вимірювання: *кіловат-година, мегават-година*;
- проміжну сторону світу: *норд-вест, норд-ост*;

г) є невідмінюваним іменником іншомовного походження: *суші-бар*;

ДЕФІС НЕ СТАВИМО:

1. Якщо означальний іменник ужито перед означуваним: *ленька Україна*.
2. Якщо означальний іменник є видовою назвою стосовно першого іменника — маркера родової назви: *держава Україна, квітка ромашка*.

5. Уживання літери г

Літера *г* була зафіксована в українському алфавіті ще на початку XVII ст. у «Граматиці...» Мелетія Смотрицького. У 1933 році ця літера була вилучена з української абетки. Українські правописи 1990 і 1993 рр. її повернули до алфавіту, а правопис 2019 року список українських давно запозичених і зукраїнізованих слів доповнив власними назвами — топонімами: *Горгани* (гори), *Горонда*, *Угтя* (села на Закарпатті) і прізвищами зі згаданою літерою (*Галатан*, *Галятівський*, *Геник*, *Герзанич*, *Гердан*, *Гжицький*, *Гига*, *Гойдич*, *Гонта*, *Грига*, *Гудзь*, *Гула*, *Ломата*) (Український правопис, 2019, с. 13).

СТИЛІСТИЧНО НЕЙТРАЛЬНІ СЛОВА З ЛІТЕРОЮ Г

Агрус, арто, батет, тава, танок, татунок, твалтування, твалтувати, гуральня, грати, ґрунт, ґрунтуватися, ґрунтовний, грати (решітка), гудзик, обґрунтування, підґрунття.

6. Дублетні форми

ВАРІАНТИ

1. У прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] наближено до звукового ладу української мови — літерою *г*: *Гете, Гуллівер, Вергілій*, а також шляхом імітування іншомовного [g]: *Гете, Гуллівер, Вергілій*.
2. Запозичені з давньогрецької мови слова зі сполученням *au* можуть мати два орфографічні варіанти: *ау* і *ав*: *аудиторія* і *авдиторія, лауреат* і *лавреат, пауза* і *павза, фауна* і *фавна*.
3. Сполучення *th* у словах грецького походження передаємо зазвичай літерою *т*: *католицький, ортопедія, Теодор* і под. Слова, узвичаєні в українській мові з *ф*, мають нормативні варіанти з *т*: *орфографія* — *ортографія, кафедра* — *катедра, ефір* — *етер, міф* — *міт, Афіни* — *Атени*.
4. Іменники на *-ть* після приголосного, а також слова *кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь* у родовому відмінку однини можуть мати, крім *-і*, нормативне закінчення *-и*: *гідности, незалежності, хоробрости, крові, любові, Руси, Білоруси*.

7. Засоби милозвучності української мови

7.1. Уживання сполучників, часток *і, й* та початкових *І-, Й-*

І уживаємо:

- а) між буквами на позначення приголосних;
- б) після паузи, перед словом або складом, що починається буквою на позначення приголосного звука;
- в) на початку речення та слова.

Й уживаємо:

- а) між буквами на позначення голосних;
- б) між буквами на позначення голосного та приголосного.

Після букв **й, я, ю, є, ї** уживаємо сполучники **і** або **та** (не «й»).

Тільки **і** вживаємо:

- а) при зіставленні понять: *односкладне і двоскладне речення, головні і другорядні члени речення*;
- б) перед словом із початковою літерою **й, є, ї, ю, я**.

7.2. Уживання прийменників **у, в** і початкових **У-, В-**

1. Для досягнення милозвучності мови й уникнення збігу букв на позначення важких для вимови приголосних звуків в українській мові на письмі вживають прийменник **у** або початковий **У-**:

- а) між буквами на позначення голосних: *Перевірка документації в університеті*;
- б) на початку речення або слова перед буквою на позначення приголосного: *Унаслідок порушення правил експлуатації обладнання вийшло з ладу*;

Примітка: На початку речення **В-** теж можливе.

- в) на початку речення перед буквами **я, ю, є, ї**: *У їхньому звіті відсутні дані стосовно студентської наукової роботи*;
- г) на початку речення або слова перед двома чи трьома буквами на позначення приголосних: *Зібрати інформацію у структурних підрозділах установи*;
- г) незалежно від кінця попереднього слова перед **в, ф**, а також буквосполученнями **гв-, дв-, зв-, льв-, св-, тв-, хв-** та ін.: *Виконувати завдання можна у своєму темпі. З виставкою можна ознайомитися у фое закладу вищої освіти*;

Примітка: Після слова, що закінчується на голосний, у деяких словах перед **в** пишеться префікс **в-**: *правила ввічливості, увійти ввісьмох, повільно ввійти до залу*.

д) після коми, крапки з комою, перед буквою на позначення приголосного, зокрема **й**: *Звіт, у якому відображено зведену інформацію про наукову роботу структурного підрозділу за звітний період, надсилайте на нашу адресу.*

2. Прийменник **в** між словами і **в-** на початку слів уживають:

а) між буквами на позначення голосних: *Інформацію включено в опис;*

б) на початку речення перед буквою, що позначає голосний: ***В** оприлюдненому документі відсутня інформація про виконавців замовлення;*

в) після слова, що закінчується на букву, що позначає приголосний звук, перед словом, що починається на букву на позначення голосного звука: *Відповідальний секретар в університеті;*

г) перед аббревіатурою, що починається на голосний: ***в** МНФ [в ем ен ес], **в** НБУ [в ен бе у].*

г) після скороченого слова на приголосний, що вимовляється повністю з кінцевим голосним: *2023 р. в м. Тернополі;*

д) після букви на позначення голосного перед більшістю букв на позначення приголосних (крім **в, ф** і буквосполучень **зв-, дв-, зв-, льв-, св-, тв-, хв-** та ін.): *Наша команда увійшла в трійку лідерів; 20XX року громадянка України Тетяна Василівна Нестайко проживала в Японії.*

Тільки з буквою у уживають слова *увага, увертюра, ударник, узбережжя, указ, ультиматум, умова, усталення, установа, утопія, уява, Угорщина.*

Тільки з буквою в уживають слова *взаємини, влада, власний, властивість, вплив, впливовий.*

Увага! Різні значення мають слова *удача і вдача, уклад і вклад, управа і вправа, уступ і вступ.*

7.3. Уживання прийменника *з* та його варіантів

Прийменник з уживають:

- 1) на початку речення перед буквою, що позначає голосний: *З одного боку...*;
- 2) усередині речення перед буквою на позначення голосного незалежно від закінчення попереднього слова чи паузи: *Переказ з української мови*;
- 3) на початку речення перед буквою на позначення приголосного (крім свистячих *з, с, ц* і шиплячих *ж, ч, ш*): *З нового року ціни на побутові товари зростуть на 5%*
- 4) між двома буквами, перша з яких позначає голосний, а друга — приголосний.

Із, зі (зо) уживають перед складними для вимови збігами приголосних звуків.

Прийменник із уживають:

- 1) перед одиничними буквами на позначення свистячих *з, с, ц* та шиплячих *ж, ч, ш* незалежно від закінчення попереднього слова і на початку речення: *із золота, із цукру, із шовку*;
- 2) між буквами, що позначають один або два приголосних (несвистячих і нешиплячих): *Звіт із курсу ..., витяг із протоколу*.

Зі живаємо перед словами з початковими *з, с, ш* та деякими іншими буквами незалежно від закінчення попереднього слова чи паузи: *скерований зі Львова*.

8. Орфографічні правила переносу слів

Частини слів з одного рядка в другий переносять за складами.

Під час переносу слів не можна:

- залишати одну літеру в попередньому рядку і переносити в наступний: *ае-ро-бі-ка* (не «а-еробіка»), *ане-мія* (не «анемі-я»);
- ділити переносом двоскладові слова на зразок *твоя*, *змія*, *шия*;
- розривати переносом словосполуки *дж*, *дз*, що позначають один звук: *ган-джоли* (не «ганд-жоли»), *ге-дзи* (не «гед-зи»);
- розривати сполуки букв *йо*, *ьо*: *ра-йон* (не «рай-он»), *Кова-льов* (не «Коваль-ов»);
- відокремлювати апостроф, м'який знак і *й* від попередньої літери: *розп'-яття* (не «розп-'яття»), *слизь-ко* (не «слиз-ько»), *буй-ний* (не «бу-йний»);
- відривати початковий приголосний від кореня: *ви-прасувати* (не «вип-расувати»), *роз-чистити* (не «ро-зчистити»);
- розривати односкладові префікси перед приголосними: *над-будова* (не «на-дбудова»); *най-складіший* (не «на-йскладніший»);
- залишати в кінці рядка початкову частину другої основи складного слова, якщо вона не становить складу: *багато-профільний* (не «багато-профільний»), *семи-кутний* (не «семик-утний»);
- розривати ініціальні аббревіатури та комбіновані аббревіатури, що складаються з ініціальних скорочень: АСЗ, ЗУНУ.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть правила вживання великої літери.
2. Якими є загальні правила написання власних назв?
3. Які слова пишуть разом, а які — з дефісом?
4. Якими є правила написання іменників чоловічого роду однини у формі родового відмінка?
5. У яких словах пишуть літеру *r*?
6. Правопис яких слів передбачає варіанти?
7. Назвіть основні засоби милозвучності української мови.
8. Якими є правила вживання сполучників, часток *і, й* та початкових *І-, Й-*?
9. Як уживають прийменники *у, в* і початкові *У-, В-*?
10. Як уживають прийменник *з* і його варіанти?
11. Назвіть орфографічні правила переносу слів в українській мові.



Тести

- 1. Виберіть правильний варіант:**
- а) в Інтернеті;
 - б) у мережі «інтернет»;
 - в) в інтернеті;
 - г) в Internet.

2. Виберіть найбільш оптимальний варіант:

- а) on-line-курс;
- б) он-лайн-курс;
- в) онлайн-курс;
- г) онлайн-новий курс.

3. Виберіть правильний варіант:

- а) конкурентоспроможний;
- б) конкурентноспроможний;
- в) конкуренто-спроможний;
- г) конкурентно-спроможний.

4. Виберіть правильний варіант:

- а) українюмвнв версія кнуги;
- б) українськомвнв версія кнуги;
- в) українскомвнв версія кнуги;
- г) українсько-мвнв версія кнуги.

5. Яке з поданих слів містить помилку?

- а) кіберполіція;
- б) медіапростір;
- в) веб-семінар;
- г) кафе-бар.

6. Яке з поданих слів містить помилку?

- а) директива;
- б) перспектива;
- в) асиметрія;
- г) інженерія.

7. Виберіть правильний варіант:

- а) імейл;
- б) і-мейл;
- в) емейл;
- г) е-мейл.

8. Яке слово є ненормативним?

- а) Угорщина;
- б) Білорусія;
- в) Німеччина;
- г) Румунія.

9. Яке слово є ненормативним?

- а) Молдова;
- б) Турція;
- в) Словаччина;
- г) Польща.

10. Яка словосполука містить орфографічну помилку?

- а) Європейський Союз;
- б) східна Україна;
- в) кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності;
- г) студентська рада.

11. Яка словосполука містить орфографічну помилку?

- а) Православна Церква України;
- б) Рада Європи;
- в) Центральна рада;
- г) факультет економіки та управління.

12. У якому рядку є слово з орфографічною помилкою?

- а) здоров'я, рельєф, цвях;
- б) ін'єкція, п'єдестал, прем'єр;
- в) без'ядерний, буря, бюро;
- г) бюджет, дитясла, Григор'єв.

13. У якому рядку є слово з орфографічною помилкою?

- а) з'їзд, м'ясопродукція, різьб'яр;
- б) інтерв'юєр, зап'ястя, об'єднання;
- в) свято, морквяний, В'ячеслав;
- г) об'єкт, зобов'язання, різдвяний.

14. У якому рядку є слово з орфографічною помилкою?

- а) з'ясувати, обов'язки, невід'ємний;
- б) з'економити, Мін'юст, педінститут;
- в) під'їзд, під'їжджати, гіпертекст;
- г) кон'юнктура, пів їдальні, Харків.

15. У якому рядку є слово з орфографічною помилкою?

- а) карикатура, стереотип, репрезентувати;
- б) сигмент, адекватний, феномен;
- в) орендар, бетон, модернізація;
- г) конвенція, ретрансляція, превалювати (переважати).

16. У якому рядку є слово з орфографічною помилкою?

- а) акредитація, дисонанс, асиміляція;
- б) бутік, дисидент, інцидент;
- в) імплементація, інтерпретація, кодекс;
- г) коледж, кодифікація, корекція.

17. Яка з поданих словосполук містить орфографічну помилку?

- а) Національний банк України;
- б) Пенсійний фонд України;
- в) підключення до Інтернет;
- г) Помаранчева революція.

18. Яка з поданих словосполук містить орфографічну помилку?

- а) відповідно до чинного законодавства;
- б) Архімедова сила;
- в) Всеукраїнський центральний виконавчий комітет;
- г) Жовті Води (місто).

19. Яка з поданих словосполук містить орфографічну помилку?

- а) звільнений від занять;
- б) зведений бюджет;
- в) ідентифікаційний номер;
- г) інтелектуалізація дозвілля.

20. Яка з поданих словосполук містить орфографічну помилку?

- а) контрастний;
- б) компосний;
- в) учасник;
- г) серце.



Вправи

Вправа 1. Перепишіть слова, розставляючи (в разі потреби) замість пропусків м'який знак або апостроф.

Ател...є, б...юлетень, бар...єр, близ...ко, бракон...єр, в склян...ці, віз...міт..., грил...яж, дос...є, їдал...ня, конферанс...є, м...юзикл, мад...яр, межигір...я, мен...ший, міл...ярд, н...юанс, однофункційніс...ть, пал...ці, підтверджуєт...ся, повніс...тю, правил...ність, Прокоп...юк, розріс...ся, сіл...с...кий, типограф...с...кий, тюр...ма, Уман...щина, чотир...ма, шіст...сот, якіс...ть.

Вправа 2. Перепишіть словосполуки, розставляючи (в разі потреби) замість пропусків м'який знак.

Банківс...ка діял...ніс...ть, бухгалтерс...ка звіт...ніс...ть, відсутні відомос...ті, громад...с...ка робота, для зруч...ності опису, за домовленіс...тю сторін, за необхіднос...ті, забезпечення однаковос...ті, зі скаргами звертают...ся, зниження трудоміс...т...кості, ін...ша посада, матеріал...на відповідал...ніс...ть, не мати зворот...ної сили, посередниц...ка операція, правдивіс...т... фактів, протягом останніх десятиріч..., розпоряджатись здібнос...тями, справніс...ть техніч...них засобів, точ...не заповнення форми.

Вправа 3. *Перепишіть словосполуки, розставляючи (в разі потреби) замість пропусків апостроф.*

Без...іменна висота, більше п...яти днів, засоби зв...язку, кінематографічний тр...юк, комп...ютерна техніка, мультиоб...ектні документи, на дев...ятій сторінці, надія на пор...ятунок, невід...ємний компонент, об...ективне висвітлення фактів, обов...язкова державна реєстрація, пом...якшення покарання, пред...являти документи, риб...ячий жир, роз...яснення положень договору, розв...язання конфлікту, суб...ект підприємницької діяльності.

Вправа 4. *Перепишіть слова, вставляючи замість пропусків потрібні літери (е або и).*

Абр...віатура, акр...д...тація, акр...д...тив, ас...гнування, ас...стент, д...кан, д...кларация, д...позити, д...р...гент, д...фіцит, д...формація, експ...диція, інв...нтар...зація, інт...рпр...тація, кол...гіальний, конглом...рат, кор...ляція, кор...спонденція, м...морандум, м...моріальний, пот...нційний, пр...амбула, пр...зумпція, р...візія, р...естр, р...нва, р...зерв, р...золуція, р...ком...ндація, р...лаксація, р...нтабельний, р...п...ртуар, р...пресія, р...путація, р...цензія, с...кр...тар-р...ф...рент, сп...куляція, ст...пендія, страт...гічний, сув...нір, сув...р...нітет, т...мп...рамент, тол...рантний.

Вправа 5. *Перепишіть слова, вставляючи замість пропусків потрібні літери (е або и).*

Ап...ляція, в...кс...ль, д...када, д...крет, д...пр...сія, др...наж, екз...мпляр, ...кстерн, експ...диція, експ...ртиза, ел...гантний, інт...грація, інт...ракція, інт...рвал, кат...горичний, комп...тенція, кооп...рація, кор...гування, кс...рокопія, мод...фікація, п...ня, п...р...п...тія, п...рсоналізація, п...рсп...ктива, пр...зидія, пр...стиж, пр...стол, р...анімація, р...глам...нтований, р...з...дент, р...ком...ндація, р...конструкція, р...л...вантний, р...п...тиція, р...тельний, р...ц...пієнт, с...местр.

Вправа 6. *Перепишіть слова, вставляючи замість пропусків потрібні літери.*

Авт...нтичний, ам...рт...зація, ас...ал...т, б...зпр...цедентний, барок...о, брут...о, брош...ра, гам...а (кольорів), гам...а-випромінюван...я, д...віден...и, деф...ектний, ін...овації, ініц...атива, інт...рфейс, інтермец...о, к...ювет, клір...нговий, компан...йон, конв...ер, контр...озвідка, конф...д...нційність, конфе...ті, кс...он...з, ліз...нг, ман...а, ман...як, манік...юр, мот...о, нет...о, облігац...я, пан...європейський, пас...янс, пр...нтер, пр...ор...тет, рю...зак, сум...а, сюр...еалізм, шас...і.

Вправа 7. *Перепишіть словосполучки, розкриваючи дужки.*

(Б/б)ертолетова сіль, (Є/є)диний (Д/д)ержавний (Р/р)еєстр (П/п)ідприємців та (О/о)рганізацій України, (З/з)акон про (Д/д)ержавний (Б/б)юджет України, (З/з)аконодавчі (А/а)кти, (К/к)онституція України, (М/м)іністерство (В/в)нутрішніх (С/с)прав, (Н/н)аціональна (В/в)алюта України, (Н/н)обелівська (П/п)ремія, (Т/т)ернопільський (Н/н)аціональний (П/п)едагогічний (У/у)ніверситет імені Володимира Гнатюка, (Ш/ш)евченківський стиль, села (Х/х)арківщини.

Вправа 8. *Перепишіть словосполучки, розкриваючи дужки.*

(В/в)чена (Р/р)ада (Ф/ф)акультету (Е/е)кономіки та (У/у)правління, (Д/д)ень (Н/н)езалежності України, (Є/є)вропейська (А/а)соціація (П/п)рофесійних (С/с)екретарів, (З/з)бройні (С/с)или України, (П/п)останови (К/к)абінету (М/м)іністрів України, (П/п)равління (Н/н)аціонального (Б/б)анку, (Р/р)еєстрація в (М/м)іністерстві (Ю/ю)стиції України, (С/с)хідна Європа, (У/у)каз (П/п)резидента України, (Ц/ц)ивільний (К/к)одекс України.

Вправа 9. *Перепишіть слова, розставляючи в разі потреби замість пропусків букви.*

Вибут...я, вин...ий, вихован...ість, впроваджен...я, вмонтован...ий, заангажован...ість, захворюван...я, зношен...ість, контр...еволюція, монотон...ий, надходжен...я, неоцінен...ий, обґрунтован...ість, оснащен...я, остан...ій, применшен...я, притаман...ий, ратифікован...ий, самоврядуван...я, скликан...я, старан...ий, удосконален...я, узгоджен...ий, ухиян...я, чин...ий, щоден...ий.

Вправа 10. *Перепишіть подані слова, розкриваючи дужки.*

Анкетува(н)я, а(с)ортимент, бе(з)астережний, безвля(д)я, військо(м)ат, го(л)андець, жи(т)ів (Р.в.), екстре(н)ий, і(м)іграція, і(н)новаційний, і(р)аціональний, (л)ється, невблага(н)ий, несподіва(н)ий, ново(в)ведення, о(б)ити, охоро(н)ик, подоро(ж)ю (О.в.), свяще(н)ик, свяще(н)ий, стеногра(м)а, су(д)івство, су(м)а, то(н)а, хо(б)і, числе(н)ий.

Вправа 11. *Перепишіть слова, вставляючи в разі потреби замість пропусків букви.*

Аген...ський, журналіс...ський, зап'яс...ний, кількіс...ний, меце-на...тво, мисте...тво, міжособистіс...ний, наїз...ник, осві...чений, осві...читися (в коханні), очис...ний, пер...сня (Р.в.), переклада...кий, під'їз...ний, піс...ний, президен...ський, прої...жати, проїз...ний, рен...генівський, скатер...ка, співвлас...ник, студен...ський, тиж...невий, швидкіс...ний, шіс...надцять.

Вправа 12. *Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини.*

Абзац, бакалаврат, банкомат, банк, будинок, бюджет, вайбер, веб-портал, вівторок, відділ, деканат, дизайн, документ, дублікат, еквівалент, екран, елемент, знак, ідентифікатор, район, сайт, сегмент, сервіс, каталог, код, масштаб, пакет (документів), папір, параграф, паспорт, патент, платник, порядок, предмет, представник, прибуток, прогул, протокол, рахунок, реквізит, рубрикатор, рукопис, факультет, фрагмент, хід.

Вправа 13. *Перепишіть слова, вставляючи замість пропусків потрібні літери (е або и).*

В...л...чина, викр...вл...ння, д...р...ктива, д...спозиція, доброзичл...вий, дон...давна, експ...р...мент, заб...зпеч...ння, нас...лення, оп...рація, п...р...бувати, п...р...в...д...ний, п...р...важно, п...р...конання, п...р...пустка, п...чатка, пал...во, пер...витрати, пр...буток, пр...дставництво, р...гулювання, суп...речка, уповноваж...ний, ускладн...ний.

Вправа 14. *Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини.*

Акредитив, апарат (слуховий), аркуш, архів, варіант, відмінок, внесок, дублікат, екземпляр, експеримент, етикет, заклад (освіти), закон, залишок, запис, зразок, інтерфейс, кабінет, капітал, каталог, керівник, клієнт, конверт, контракт, кошторис, масштаб, мінімум, момент, найм, номер, обмін, орган (податковий), оригінал, офіс, режим, ринок, розділ, секретаріат, текст, телефон, темперамент, термін (час), тип, том, факт, формат, штат.

Вправа 15. *Перепишіть словосполучки, вставляючи замість пропусків потрібні літери (е або и).*

Д...ф...ктні д...талі, документ встановл...ного зразка, доруч...ний вантаж, завір...ний нотаріусом, іпотечний с...рт...фікат, кол...гійний орган, ком...рційний банк, мер...жеві т...хнології, ном...нклатура справ, оскарж...ні нормативно-правові акти, п...р...дбач...ний статутом, пр...йскурант цін, пр...стиж зво, р...т...льна п...р...вірка, розміщ...ння зазнач...них коштів, сплач...ний капітал, спост...режна рада, т...р...торіальний підрозділ, ч...ргова відпустка.

Вправа 16. *Перепишіть словосполучки, розкриваючи дужки.*

(Не)виправдані витрати, (не)законне звільнення, (не)зважаючи на (не)одноразові попередження, (не)менше однієї третини, (не)належне виконання зобов'язань, (не)одружений чоловік, (не)передбачений

статутом, (не)пізніше тримісячного терміну, (не)прибуткові спілки, (не)прийнятність норм, (не)припустимість привілеїв, (не)своєчасність оплати, (не)спроможні особи, відповідальність сторін за (не)дотримання умов депозитної угоди, відсутність з (не)відомою причини, громадяни, що є (не)резидентами, захист від (не)санкціонованого доступу, інформація, що (не)є державною таємницею, надходження документів у (не)робочий час, обставини (не)переборної сили, період (не)менше одного місяця, статус (не)банківських установ, сума (не)поверненої заборгованості

Вправа 17. *Перепишіть словосполучки, вставляючи замість пропусків потрібні літери (е або и).*

Аморт...зацінні відрахування, ат...стаційна комісія, ген...ральний д...ректор, головний р...дактор, д...поновані кошти, інв...ст...ційний банк, інж...нерні підрозділи, конц...нтрація капіталів банків, кр...терії клас...фікації, мон...тарна політика, насич...ний т...рмінологією, п...нсійна політика, пр...т...ндент на посаду, р...алізація товару, р...ставрація історичних цінностей, сп...ціалізована вчена рада, трафар...т...зований текст.

Вправа 18. *Перепишіть слова, розкриваючи дужки.*

Адмін(відповідальність), адміністративно(командний), бізнес(блокнот), вибуття(прибуття), власно(ручний), гостро(заразний), грошово(кредитний), держ(адміністрація), дорого(цінний), екс(президент), екс(прем'єр), електро(обладнання), єдино(начальний), життєво(необхідний), загально(прийнятий), золото(валютний), коротко(терміновий), матеріально(відповідальний), навчально(виховний), обліково(фінансовий), особа(доручитель), право(відносини), право(здатність), радіо(зв'язок), розрахунково(платіжний), середньо(річний), соціально(орієнтований), спів(власник), студент(практикант), суб(рахунок), теле(комунікаційний), форс(мажор), цивільно(правовий), швидко(зношуваний).

Вправа 19. Перепишіть слова, розкриваючи дужки.

(Вельми)шановний, взаємо(виручка), взаємо(зв'язок), (взаємо)розуміння, (виробничо)фінансовий, (високо)якісний, вище(зазначений), (вільно)конвертований, (довго)терміновий, загально(вживаний), зовнішньо(торговельний), капітало(вкладення), (мало)забезпечений, модельєр(конструктор), науково(обґрунтований), (ново)призначений, (паливно)мастильний, (після)плата, (постійно)діючий, (право)відносини, (проектно)кошторисний, середньо(строковий), (середньо)обліковий, соціально(культурний), суспільно(знавчий), (тимчасово)відсутній, тур(оператор), (фактично)отриманий, фото(монтаж), цивільно(правовий), юрис(консульт).

Вправа 20. Заповніть таблицю, добираючи приклади до видів орфограм із текстів документів. Віддавайте перевагу словам, написання яких викликає труднощі.

Основні орфограми української мови	Приклади
Правопис ненаголошених голосних	
Правопис апострофа і м'якого знака	
Правопис префіксів і суфіксів	
Зміни голосних і приголосних (чергування)	
Подвоєння, подовження та збіг приголосних	
Уживання великої букви	
Правопис власних назв	
Правопис закінчень відмінюваних слів	
Правопис слів разом, із дефісом, окремо	
Правопис слів іншомовного походження	
Правопис слів із літерою <i>г</i>	
Уживання часток <i>не</i> і <i>ні</i> з різними частинами мови	
Дублетні форми	
Правила переносу слів	
Винятки з правил	



Рекомендована література

1. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
2. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
4. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 355 с.
5. Плющ М. Велика літера. *Українська мова енциклопедія / Русанівський В. М., Тараненко О. О., Зяблюк М. П. та ін.* Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ: Вид-во Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана. С. 65.
6. Побережецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.
7. Український правопис / НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.

Тема 4

ЛЕКСИКА ДІЛОВОЇ МОВИ

1. Ділове спілкування та його ознаки.
2. Вимоги до офіційно-ділового стилю.
3. Лексика. Групування слів за різними ознаками.
4. Лексичні особливості мови документів.
5. Іншомовні слова в текстах документів.
6. Терміни та професіоналізми в писемному діловому мовленні.
7. Застаріла лексика і неологізми в мові документів.
8. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули.
9. Скорочені слова.
10. Обмежена сполучуваність слів.
11. Реабілітована українська лексика.

Основні поняття: ділове спілкування, лексика, слово, пряме / переносне значення слова, запозичені / незапозичені слова, неологізм, архаїзм, діалектизм, історизм, омонім, паронім, професіоналізм, сленгізм, зальновживане слово / вузьковживане слово, термін, тавтологія, плеоназм.

1. Ділове спілкування та його ознаки

Вимоги до офіційно-ділового стилю визначає специфіка ділового спілкування.

Таблиця 4.1

Ділова мова & ділове спілкування

Ознаки ділового спілкування	Характеристика	Репрезентація на мовному рівні
1	2	3
<i>Суб'єкти взаємодії мають спільну мету: зацікавлені у вирішенні певної справи</i>	ділові партнери важливі один для одного	дотримання правил етикету, відсутність емоційно забарвленої лексики, нелітературних різновидів мови, порушень мовних норм
<i>Учасники ділового спілкування — фізичні та юридичні особи</i>	стійкість і регламентованість правовими нормами відносин між діловими партнерами визначають зміст інформаційних потоків	використання типових мовних формул, стандартизованість мови
<i>Адресність інформації</i>	управлінська інформація не може бути інформацією «взагалі», оскільки документ має конкретного адресата	урахування потреб конкретного адресата (уведення в текст документа вузькоспеціалізованої термінології та іншомовних термінів для підготовленого адресата)
<i>Повторюваність управлінських дій і ситуацій</i>	управлінська діяльність є наперед визначеною, характеризується типовістю	використання тих самих мовних засобів у подібних ситуаціях
<i>Тематична обмеженість кола виконуваних завдань</i>	коло питань, для вирішення яких створюють службові документи, є обмеженим	використання тематично обмежених стандартизованих мовних зворотів

Отже, умови ділового спілкування визначають такі властивості управлінської документної інформації, як офіційність, адресність, повторюваність і тематична обмеженість.

Вимоги до документованої управлінської інформації:

- 1) **актуальність:** текст службового документа містить актуальну інформацію; ділові папери повинні бути своєчасно створені, передані, опрацьовані та виконані;
- 2) **новизна:** текст документа репрезентує нову для адресата інформацію;
- 3) **значущість** для організації: управлінська інформація необхідна для виконання виробничих завдань;
- 4) **достовірність:** ділове повідомлення відображає фактичний стан справ, дає неупереджену оцінку подіям, явищам, фактам;
- 5) **переконливість** (аргументованість): текст документа спонукає адресата виконувати / не виконувати певні дії;
- 6) **повнота** (достатність інформації): документ містить вичерпну інформацію, необхідну для прийняття управлінського рішення.

2. Вимоги до офіційно-ділового стилю

Розглянемо, як особливості офіційно-ділового стилю відображаються на мовному рівні.

Таблиця 4.2

Характеристика офіційно-ділового стилю

Ознака	Сутність	Репрезентація на мовному рівні
1	2	3
Нейтральність тону викладу інформації	діловий характер відносин між адресатом і адресантом передбачає дистанцію та емоційну нейтральність комунікації	<ul style="list-style-type: none"> • лексика активного вжитку • обмежене функціонування урочистих слів • відсутність суб'єктивного в мовленні (емоційно забарвленої лексики, вигуків, фамільярних мовних зворотів)

1	2	3
<p>Точність і зрозумілість повідомлень</p>	<p>забезпечення однозначності висловлення і точності формулювань</p> <p>Примітка: швидкість сприйняття тексту службового документа не має особливого значення, оскільки він розрахований на зорове сприйняття і за необхідності може бути перечитаним</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вживання термінологічної лексики • використання стійких мовних зворотів • відсутність образних висловів, слів, ужитих у переносному значенні, гри слів • використання уточнень, доповнень, приміток • обмежена сполучуваність слів • правильність композиційної будови тексту • відсутність логічних помилок • чіткість формулювань • урахування фактора адресата, зокрема в уживанні слів іншомовного походження та фахової термінології
<p>Лаконічність і стислість інформації</p>	<p>раціональне використання мовних засобів</p>	<ul style="list-style-type: none"> • відсутність невиправданих повторів, зокрема тавтології • уникання плеоназму (сполучення близьких за значенням слів, із яких одне або кілька є логічно зайвими: <i>моя автобіографія, вільна вакансія</i>)

3. Лексика. Групування слів за різними ознаками

Лексика (від грец. *lexis* — слово) — це сукупність слів, із якими пов'язані певні значення, закріплені в суспільному вжитку. Лексика — найменш консервативний складник мовної системи. Одиницею лексики є слово — комплекс звуків, що передає певне значення. Оскільки за допомогою слів людина називає предмети та явища навколишньої дійсності, їхні ознаки, стан, основною функцією слова в мові є називна, або номінативна. Слово називає не тільки конкретні предмети чи явища, а й поняття — відображення у свідомості людини істотних ознак реалій навколишньої дійсності. Лексичне значення слова хоч і стійке, проте не залишається абсолютно незмінним: із часом слово може змінити значення, набувши нового, розширити чи звузити значення.

Таблиця 4.3

Групи слів за різними ознаками

Критерії класифікації слів	Характеристика груп слів	Приклади
1	2	3
Значення	<p>Однозначні — слова, що мають лише одне значення.</p> <p>Багатозначні — слова, що мають декілька значень.</p>	<p><i>Йогурт</i> — пастоподібний продукт, що виготовляється зі сквашеного особливим чином молока.</p> <p><i>Затяжка</i> — 1. Затримка, зменшення, уповільнення швидкості дії, руху. 2. Втягування за одним вдихом тютюнового диму під час паління. 3. <i>tex.</i> Стискання, кріплення частин чого-небудь за допомогою спеціальних пристроїв. Пристрій для стискання, стягування чого-небудь.</p>

1	2	3
	<p>Слова з прямим (основним, вихідним) значенням — зазвичай нейтральні, позбавлені образності слова.</p> <p>Слова з переносним значенням — слова, що набули не буквального значення. Переносне значення може бути закріпленим у мові та індивідуально-авторським.</p> <p>Синоніми — слова, близькі або тотожні за значенням, але різні за звучанням.</p> <p>Антоніми — слова, протилежні за значенням, що виражають несумісні поняття</p>	<p>Слова з прямим значенням <i>золота каблучка</i> — каблучка, виготовлена із золота <i>іржа</i> — червоно-бурий шар на поверхні заліза, утворений унаслідок його окиснення</p> <p>Слова з переносним значенням <i>золотий вік</i> — час розквіту науки та мистецтва в історії певного народу <i>іржа</i> (зневажл.) — про надокучливу людину</p> <p><i>проценти</i> — <i>відсотки</i> <i>найменування</i> — <i>назва</i></p> <p><i>зайти</i> — <i>вийти</i> <i>прибутки</i> — <i>збитки</i></p>
<p>Звучання та написання</p>	<p>Однійменні слова (омоніми) — слова, різні за значенням, але однакові за звучанням і написанням.</p> <p>Пароніми — слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням</p>	<p><i>кадри</i> — особовий склад установи, військової частини <i>кадри</i> — сцени, епізоди з кінофільму <i>коса</i> — волосся, <i>коса</i> — мис, <i>коса</i> — сільськогосподарське знаряддя</p> <p><i>адресат</i> — <i>адресант</i> <i>континент</i> — <i>контингент</i> <i>афект</i> — <i>ефект</i> <i>статус</i> — <i>статут</i></p>

1	2	3
Належність до стилю мови	<p>Терміни — слова для точного вираження поняття із певної галузі знань.</p> <p>Канцеляризми — стилістично марковані мовні засоби офіційно-ділового стилю.</p> <p>Образно-художні — стилістично марковані мовні засоби художнього і публіцистичного стилів мови.</p> <p>Побутові — стилістично марковані мовні засоби розмовного стилю</p>	<p><i>аорта, апостроф, асфікція, вовча паща, міопія</i></p> <p><i>вищезначений, нижче-підписаний, печатка, реквізит</i></p> <p><i>блакить, борня, поступ, розмай</i></p> <p><i>шмата</i> <i>горнятко</i> <i>переноска</i></p>
Емоційне забарвлення	<p>Нейтральні — слова, що не мають емоційного забарвлення.</p> <p>Емоційні — слова, що мають емоційне забарвлення</p>	<p><i>великий, стрічка, неохайний, нездібний</i></p> <p><i>величезний, стрічечка, нечепура, нездара</i></p>
Сфера вживання	<p>Літературні — слова, що відповідають нормам літературної мови.</p> <p>Нелітературні — слова, що перебувають за межами нормативності.</p> <p>Діалектні — слова, що функціонують у межах місцевого діалекту мови, говірки.</p>	<p><i>когут — півень</i> <i>бульба — картопля</i> <i>баняк — каструля</i></p>

1	2	3
	<p>Жаргонізми — слова, що використовуються переважно в усному мовленні окремою соціальною групою, яка об'єднує людей за ознакою професії, інтересів, звичок, занять, суспільного становища чи віку (їх різновиди — сленгізми, арготизми).</p> <p>Вульгаризми — грубі, брутально-лайливі слова або звороти</p>	<p><i>зелені</i> — гроші <i>прикольний</i> — прикметник із широким позитивнооцінним значенням <i>інста</i> — істраграм <i>відюшка</i> — відеоролик</p> <p><i>ника</i> — обличчя, <i>жертити</i> — їсти, <i>здихати</i> — помирати, <i>гаркатися</i> — сваритися</p>
Частотність функціонування	<p>Слова активного вжитку — часто вживані.</p> <p>Слова пасивного запасу — рідко вживані</p>	<p><i>сонце</i> <i>палець</i> <i>говорити</i></p> <p><i>отрок</i> — хлопець-підліток <i>ректи</i> — промовляти, говорити</p>
Походження	<p>Незапозичені — власне українські слова.</p> <p>Іншомовні — слова, запозичені з інших мов</p>	<p><i>угода</i> <i>продовжити</i></p> <p><i>контракт</i> <i>продовжувати</i></p>

4. Лексичні особливості мови документів

Для документів не характерні слова, ужиті в переносному значенні. Саме книжні слова завдяки своїй однозначності й точності є найбільш придатними для створення ділових текстів. Серед книжних слів особливої уваги потребують урочисті — «високі» слова: *велич, достойний, обрії, поступ*. Не можна вживати урочисті слова в текстах документів, у яких ідеться про буденні справи: *палаці — споруджують, мости — зводять, ферми — будують*.

Емоційна лексика діловим паперам не властива. Тільки в деяких випадках, коли ділова інформація поєднується з елементами публіцистики, тут можуть функціонувати слова з оцінним значенням. Пор.: *керівник — глава, події — звершення*. В окремих жанрах офіційно-ділового стилю (дипломатичних документах, святкових наказах) з метою створення експресії можуть використовуватися художні тропи: метафори, метонімії, епітети, порівняння, гіперболи тощо.

Тексти документів засмічують кальки з інших мов, просторічна лексика, діалектизми та інші нелітературні різновиди мови. Писемному діловому мовленню шкодять також зайві слова, наприклад: *проблема створення навчально-методичного забезпечення, питання розв'язання задачі підвищення трудової дисципліни*. Так, реченнєву конструкцію *Повідомляємо наступне відповідно до Ваших запитів* слід замінити словом *Повідомляємо*; конструкцію *Надсилаємо для підпису і затвердження* — конструкцію *Надсилаємо на розгляд*, словосполуки *Додатки до тексту* — словом *Додатки*.

Проявом багатослів'я є стилістично невиправданий повтор.

Неправильно: У лісовому масиві виникла пожежа, викликана, як з'ясувалося, недбалістю працівників лісгоспу.

Правильно: Через недбалість працівників лісгоспу в лісовому масиві виникла пожежа. Неприйнятний для текстів документів плеоназм (із грецької *pleonasmus* — «надлишковість») — уживання поряд близьких за значенням слів, із яких одне або декілька є логічно зайвими.

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

вільна вакансія — вакансія / вільне робоче місце

грошові кошти — гроші / кошти

моя автобіографія — автобіографія

переважна більшість — більшість

прейскурант цін — прейскурант

професіонал своєї справи — професіонал / знавець своєї справи

складова частина — складова / складник

сполучна ланка — ланка

У діловому мовленні слід уникати **тавтології** — повтору спільнокореневих слів: *забезпечення безпеки держави, тривалість приймання заяв на навчання триває*. Однак у деяких випадках повторення спільнокореневих слів у текстах документів є виправданим, наприклад:

1. Доручення платіжне — бланк встановленої форми, який організація подає до банку для **перерахування** визначеної суми зі свого **рахунку**.
2. Виняток становлять особи, звільнені від **оподаткування податком** на додану вартість.

Синонімія в текстах службових документів є слабо вираженою, оскільки синоніми майже завжди вносять у мовлення зміну відтінків значення. Лише в окремих видах документів синоніми використовують для уникнення повторів, урізноманітнення тексту та вираження об'єктивної оцінки. Синоніми поділяють на абсолютні (лексичні дублети) і відносні, чи часткові. Абсолютні синоні-

ми репрезентують повний збіг значення (*лінгвістика* — *мовознавство*, *буристин* — *янтар*), відносні — різняться значенням або його відтінками (*шофер* — *водій*, *успіх* — *удача*, *тріумф*, *звершення*, *мир* — *спокій*). Абсолютні синоніми-терміни в одному тексті офіційно-ділового стилю вживати не рекомендують.

Антоніми контрастно характеризують предмети, події, явища. У документах антонімами послуговуються для чіткого розрізнення понять, точного вираження думки, а також підкреслення непеєднуваності описуваних реалій: *позивач* — *відповідач*, *замовник* — *виконавець*, *прийняти* (на роботу) — *звільнити* (з роботи).

У ділових текстах омоніми зі стилістичною метою не використовують. До того ж вони утруднюють сприйняття інформації. Пароніми (слова, близькі за звучанням, але різні за значенням) слід уживати правильно, відповідно до їхнього значення: *адресат* — *адресант*, *ефективний* — *ефектний*, *президент* — *резидент*.

Для нейтралізації негативного значення слів і висловів із конотацією зневаги і несхвалення в діловому мовленні використовують *евфемізми*: *прибиральниця* — *техпрацівниця* / *клінінг-менеджер*, *вбити* / *знищити* — *знешкодити*, *ліквідувати*, *нейтралізувати*, *помер* — *пішов із життя*, *піти на пенсію* — *піти на заслужений відпочинок*, *негри* — *афроамериканці*, *мертвий* / *померлий* — *покійний*, *загиблий*, *незабезпечені верстви населення* — *незахищені верстви населення*.

5. Іншомовні слова в текстах документів

Іншомовними називають слова, що прийшли з інших мов. Здебільшого слова запозичуються з новими поняттями і предметами. Використання запозиченої лексики в багатьох випадках викликає труднощі. Найтиповішою помилкою є надмірна кількість іншомовних слів у діловій документації та їх уживання замість уже існуючих питомо українських: *менеджер* — *управлінець*, *куратор* — *наставник*, *анонс* — *оголошення*, *рекреація* — *відпочинок*, *креативний* — *творчий*.

У писемному діловому мовленні слід:

- уводити іншомовне слово лише в разі відсутності його українського відповідника;
- вживати запозичене слово відповідно до його значення;
- уникати вживання в одному тексті і власне українського слова, і його іншомовного відповідника;
- дбати про зрозумілість іншомовних слів для адресатів.

ПОШИРЕНІ ІНШОМОВНІ СЛОВА ТА ЇХНІ УКРАЇНСЬКІ ВАРІАНТИ

ЗАПОЗИЧЕНЕ СЛОВО — УКРАЇНСЬКИЙ ВІДПОВІДНИК

- абітурієнт — вступник (до зво)
- аванс — завдаток
- амбасадор — представник
- аномалія — відхилення
- аргумент — доказ
- бігборд, білборд — рекламний щит
- біографія — життєпис
- івент — подія
- інвестиції — капіталовкладення
- консалтинг — консультування

маркетинг — організація збуту
 паблік рилейшнз — зв'язки з громадськістю
 прогрес — поступ
 ранг — звання
 раціональність — доцільність
 ревіюер — рецензент
 спікер — промовець, доповідач
 тренінг — вишкіл
 фон — тло

6. Терміни та професіоналізми в писемному діловому мовленні

Однозначність розуміння текстів документів забезпечує вживання термінів. Термін — це слово або словосполучення, що позначає чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, суспільного життя тощо. На відміну від звичайного слова, термін не називає поняття, а поняття приписують терміну. Терміни функціонують у науковому й офіційно-діловому стилях і відзначаються емоційною нейтральністю та відсутністю образності. Правильність і стабільність уживання термінів установлюють термінологічні словники, довідники та стандарти. Цікаво, що близько 90% слів, які з'являються в мові, — терміни (Лукаш, Чередник, 2020, с. 10).

Кожна вузька галузь науки має свої терміни. Так, існують медичні, юридичні, економічні, лінгвістичні, фізичні терміни тощо. Термінологію, використовувану в усіх галузях науки, виробництва, суспільного життя, називають загальнонауковою. Більшість термінів — іменники, рідше трапляються терміни-прикметники (як правило, це прикметники, що перейшли в іменники — субстантивовані прикметники): *типове, парнокопитні*. Термінів, виражених іншими частинами мови, мало: *пристрасно* (в музиці).

Ознаки термінів:

- **системність**: термін завжди пов'язаний з іншими термінами певної галузі чи предметної сфери;
- **чітка дефініція**: термін має визначення;
- **моносемічність**: однозначність терміна в межах однієї галузі знань, наукової дисципліни чи сфери професійної діяльності;
- **точність і незалежність від контексту**: зміна контексту не повинна спричиняти кардинальну зміну в значенні терміна;
- **стилістична нейтральність**: відсутність експресії;
- **відсутність синонімів і омонімів** у межах однієї терміносистеми, що не завжди є можливим (Поберецька, Волинець, 2008, с. 188).

Вимоги до вживання термінів у текстах службових документів:

- 1) функціонування в значенні, зафіксованому в засобах кодифікації мови (словниках, довідниках, нормативно-правовій документації тощо);
- 2) утворення похідних слів від терміна за законами мови;
- 3) зрозумілість читачам: терміни в офіційно-діловому стилі повинні вживатися в значенні, відомому фахівцям певної галузі.

Способи розкриття змісту терміна:

- подання офіційного визначення терміна;
- пояснення значення терміна словами нейтральної лексики;
- заміна терміна зрозумілим словом чи висловлюванням.

Неправильне вживання термінів у текстах документів найчастіше є наслідком незнання їхнього значення. Труднощі в уживанні термінів подекуди зумовлені змінами в терміносистемі, зокрема появою нових термінів на зміну старим, утратою терміном частини значення, багатозначністю тощо.

До спеціальної лексики, крім термінів, відносять також професіоналізми.

Професіоналізми — слова і словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Професіоналізми — специфічні професійні слова та вислови, що часто позначають назви знарядь і результатів праці, трудових процесів, різні гатунки сировини: *пересадка* — *трансплантація*, *вушник* — *отоларинголог*.

Шляхи утворення професіоналізмів

1. Вживання слів у специфічному значенні: *вікно* у мовленні вчителів і викладачів — проміжок часу між заняттями.
2. Усічення основ слів, скорочення слів і словосполучень: *універ* (від «університет»), *фізмат* (від «фізико-математичний факультет»).
3. Зміни в наголошенні слів: *комп'яс* — *кóмпяс* (норм.), *рапóрт* — *ра́порт* (норм.).
4. Додавання суфіксів: *віруска* (від «вірус»).
5. Необхідність визначення деталей для виробничого процесу чи виробу: частини глечика — *дно*, *утір* (лінія, що окреслює дно).
6. Зміна деяких граматичних законів літературної мови: уживання абстрактних та речових назв у множині — *жири*, *олії* (нормативне вживання цих слів в однині: *жир*, *олія*).

Таким чином, професіоналізми — неофіційні заміники термінів, що вживаються за відсутності чи неусталеності термінології, для спрощення складної термінології та неформалізації ділового спілкування. За межами певного професійного середовища ці слова не функціонують або є незрозумілими. Сфера їх застосування — усне мовлення. У текстах документів професіоналізми не вживають.

Професійна жаргонна лексика — це форма професійного просторіччя, наприклад: *кадровик* (начальник чи інспектор відділу кадрів), *клава* (клавіатура), *юзер* (користувач, непрофесіонал). Використання таких слів ненормативне не тільки в писемному діловому мовленні, але й в усному.

7. Застаріла лексика і неологізми в мові документів

Застарілі слова поділяють на дві групи: **архаїзми** та **історизми**. Першу групу становлять слова, що називають існуючі реалії, але були витіснені з ужитку синонімами: *отчий* (батьківський), *сіятель* (сіяч), *живит* (життя). Сьогодні застарілими є слова *сей, оний, позаяк, вищепойменованій*, а також усталені мовні звороти *при сьому додано, сего року, по приналежності, на предмет, дійсно навчається, притиском печатки посвідчується* та ін.

Друга група — історизми. Це слова, що вийшли з ужитку у зв'язку зі зникненням понять, які вони позначали: *варяги, воєвода, возний, гуни, жупан, кріпак, мушкет, очіпок, повіт, райком, смерд, списник, червінець*. На відміну від архаїзмів, історизми не мають синонімів, є стилістично нейтральними, використовуються в художніх творах і наукових працях для опису подій і фактів минулого. Вживання застарілої лексики в документах неприпустиме. Архаїзми слід замінювати сучасними словами й зворотами.

Неологізми — це слова, що позначають нові поняття та предмети. Використання неологізмів у текстах службових документів повинно базуватись на оцінці того, чи є це слово терміном, чи воно називає поняття, що вже має усталене позначення в мові. Неологізми першого типу мають повне право на існування в діловому мовленні. Це слова на зразок *клікабельний* (який містить гіперпосилання), *цифровізація*. Неологізми другого типу не повинні функціонувати в діловому мовленні: *хмародер* (хмарочос), *порохотяг, пилосмок* (пилосос) та ін.

8. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули

Особливістю офіційно-ділового стилю є вживання так званих «універсальних» слів — слів зі стертим, невизначеним значенням: (не)належний, (не)відповідний, (не)достатній, (не)задовільний. Наприклад, у реченні *Протокол недостатньо відображає погляди громадськості на забудову паркової зони на території житлового району «Дружба»* слово *недостатньо* означає «неповно» або «суб'єктивно». Якщо в інших стилях мови вживання таких слів сприймається як небажане явище, то в ділових текстах це є нормою.

У діловому мовленні також активно функціонують **мовні формули** — стійкі (шаблонні, стандартні) мовні звороти, що використовуються в незмінному вигляді — **кліше**: *доводимо до Вашого відома, що..., забезпечити надання житлової площі, брати участь у..., взяти інформацію до відома, виконано на належному рівні* та ін. Мовним кліше притаманний постійний склад компонентів, його відтворюваність у мовленні, звичність звучання та семантичне членування, характерне для вільних словосполук (Лукаш, Чередниченко, 2020, с. 143). За певними параметрами кліше наближаються до термінологічних сполук, але не є ними.

Виникнення мовних формул спричинене регламентованістю ділової інтеракції, повторюваністю управлінських ситуацій і тематичною обмеженістю ділового мовлення. Виражаючи типовий зміст, мовні формули забезпечують точність повідомлення й однозначність розуміння тексту адресатом, скорочують час на підготовку тексту та його сприйняття. Поряд із мовними формулами, що мають імперативний характер, до текстів документів потрапляють **штампи**. Штампами називають мовні одиниці, що внаслідок частого повторення без творчого доопрацювання повністю або частково втратили своє значення й експресивність: *незабутні враження, пакет послуг, гідний вчинок, заслужений відпочинок, великий внесок, приділяти значну увагу, чорне золото* (про вугілля). Часто штампи є свідченням невміння самостійно мислити, тому є небажаним явищем у текстах документів.

9. Скорочені слова

Довгі слова і громіздкі словосполучення утруднюють сприйняття інформації, тому в усному та писемному діловому мовленні з метою компресії (ушільнення) на позначення понять використовуються скорочення.

Виокремлюють два основні види скорочених слів:

- **лексичні** скорочення (абревіатури) — складноскорочені слова, утворені шляхом відкидання частини букв чи шляхом сполучення частин слів: *профком* (профспілковий комітет), *педінститут* (педагогічний інститут) та ін.;
- **графічні** скорочення — скорочені позначення слів, що застосовуються в писемному мовленні: *гр-н* (громадянин), *п.* (пан / пані), *екз.* (екземпляр), *заст.* (заступник).

Абревіатури функціонують як самостійні слова. Графічні скорочення не є словами, застосовуються лише на письмі. Читаючи тексти вголос, їх розшифровують.

Типи абревіатур

1. **Ініціальні скорочення** — скорочення, утворені з початкових букв слів, що позначають поняття.

Ініціальні скорочення поділяють на:

- 1) **буквені** (читаючи їх, називають букви): *ВВП* (валовий внутрішній продукт), *ДСТУ* (Державний стандарт України), *ISBN* (International Standard Book Number);
- 2) **звукові** (читаючи їх, називають звуки): *ВАК* (Вища атестаційна комісія), *ТОВ* (товариство з обмеженою відповідальністю), *ЗУНУ* (Західноукраїнський національний університет);
- 3) **буквено-звукові** (при читанні одну частину слова вимовляють по буквах, іншу — по звуках): *КУпАП* (Кодекс України про адміністративні правопорушення), *ДемПУ* (Демократична партія України).

2. **Складові скорочення** — утворені з частин / складів слів: *головбух* (головний бухгалтер), *виконроб* (виконавець робіт).
3. **Частково скорочені слова** — утворені з частин слів або частини слова і повного слова: *госпрозрахунок* (господарський розрахунок), *студрада* (студентська рада).
4. **Усічення:** *зав.* (завідувач), *спец.* (спеціальний), *в.о.* (виконувач обов'язків).
5. **Телескопічні скорочення** — скорочення, утворені з початку і кінця складових слів: *рація* (рад(іостан)ція), *біоніка* (біо(логія і електро)ніка).
6. **Змішаного типу:** *КУІн* (Конгрес української інтелігенції).

Використовуючи скорочення в текстах службових документів, слід перевірити, чи зручне скорочення для вимови та запам'ятовування і чи не збігається воно з уже існуючим для позначення іншого поняття в тій самій галузі чи з назвою фірми, організації, торговою назвою тощо.

Типи графічних скорочень:

- **крапкові:** *с.* (сторінка), *і т.д.* (і так далі), *див.* (дивись), *вул.* (вулиця);
- **дефісні:** *з-ця* (залізниця), *р-н* (район), *ф-ка* (фабрика);
- **косолінійні:** *п/в* (поштове відділення), *а/с* (абонентська скринька), *№ з/п* (номер за порядком);
- **нульові, чи курсивні** (як правило, позначають фізичні величини): *т* (тонна), *кг* (кілограм), *см* (сантиметр), *л* (літр);
- **комбіновані:** *з.-д.* (залізничнодорожний), *півн.-зах.* (північно-західний), *клін.-експерим.* (клінічно-експериментальний), *проф.-викл.* (професорсько-викладацький).

Складові та частково скорочені абрєвіатури пишуть із великої літери, якщо вони позначають індивідуальні назви організацій, установ, підприємств: *Донбас* (Донецький вугільний басейн), *Укрінбанк* (Український інноваційний банк). Родові найменування

пишуть із малої букви: *виконком* (виконавчий комітет), *держархів* (державний архів), *зво* (заклад вищої освіти).

Ініціальні абрєвіатури незалежно від того, чи позначають вони власне ім'я чи невласне, пишуть великими літерами: *ФОП* (фізична особа-підприємець), *ДАІ* (державна автоінспекція), *ВО* (виробниче об'єднання).

Великими буквами передають також складноскорочені слова, утворені від іншомовних словосполучень: *НАТО* (від англ. NATO — North Atlantic Treaty Organization), *ЮНЕСКО* (від англ. UNESCO — United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization). Якщо складноскорочені іменники, утворені з початкових букв або звуків, відмінюються, то закінчення біля них дописуються малими літерами: у *ЖЕКУ*, з *ВАКом*.

Першу частину абрєвіатур змішаного типу, утворених частково від початкових букв й усічених слів, записують великими буквами, другу — малими: *НДІпроектреконструкція* (Державний науково-дослідний та проєктно-вишукувальний інститут).

Загальні правила вживання графічних скорочень у текстах документів

1. Графічні скорочення не повинні закінчуватися на букву, що позначає голосний звук.
2. У множині графічні скорочення, як правило, не подвоюються.
Виняток: *рр.* (роки), *пп.* (пункти).
3. Уживані графічні скорочення повинні бути загальноприйнятими, зафіксованими в державних стандартах і словниках.
4. Слід уникати перевантаження тексту документа графічними скороченнями.
5. Не рекомендують використовувати декілька графічних скорочень у короткому тексті.

Надмір скорочень і символів у текстах документів погіршує сприйняття інформації. Чим вищий рівень стандартизації службового документа, тим менше скорочень він повинен містити.

Перелік поширених скорочень

АБ — акціонерний банк	госп-во — господарство
абонплата — абонентська плата	госп. — господарський
авт. арк. — авторський аркуш	госпрозрахунок — господарчий розрахунок
а/с — абонентська скринька	гр. (при прізвищі) — громадя- нин / громадянка
АКБ — акціонерний комерцій- ний банк	гр. (при цифрах, назвах) — група
АСІ — автоматизована система	грн (при цифрах) — гривня
б. (при цифрах) — будинок	громад. — громадський
БАД — біологічно активна добавка	д. (при прізвищі, імені) — добродій
безкошт. — безкоштовно	ДЕК — державна екзаменаційна комісія
бібліогр. — бібліографія	див. (при посиланнях) — дивись
б-ка — бібліотека	ДІФ — довідково-інформаційний фонд
бюдж. — бюджетний	діяльн. — діяльність
ВАК — Вища атестаційна комісія	дм (при цифрах) — дециметр
ВАТ — відкрите акціонерне то- варство	довід. — довідник
ВВП — валовий внутрішній про- дукт	дод. — додаток
вид. (при прізвищі) — видавець	д-р (у назві вченого ступеня) — доктор
вид-во — видавництво	ДСТУ — Державний стандарт України
викон. (при прізвищі) — виконавець	ЖЕК — житлово-експлуатаційна контора
виконком — виконавчий комітет	ЄЕС — Європейська економічна спільнота
від. — відділ	ЄС — Європейський Союз
відб. — відбиток	завгосп — завідувач господарсь- кої частини
військкомат — військовий комі- саріат	заст. — заступник
ВІЛ — вірус імунодефіциту лю- дини	ЗАТ — закрите акціонерне това- риство
ВО — виробниче об'єднання	затв. — затверджений (-но)
в.о. — виконувач обов'язків	
ВР — Верховна Рада	
г (при цифрах) — грам	
га — гектар	
год (при цифрах) — година	

зво — заклад вищої освіти
з-д — завод
зобр. — зображення
№ з/п — номер за порядком
ЗСУ — Збройні сили України
з-ця — залізниця
ін-т — інститут
ІПС — інформаційно-пошукова система
і т. д. — і так далі
і т. ін. — і таке інше
к. (при цифрах) — копійка
каб. — кабінет
канд. — кандидат
КЗпП — Кодекс законів про працю
ККД — коефіцієнт корисної дії
КМУ — Кабінет Міністрів України
м-б — масштаб
м-во — міністерство
МВС — Міністерство внутрішніх справ
Мін'юст — Міністерство юстиції
міськрада — міська рада
мм (при цифрах) — міліметр
млн — мільйон
млрд — мільярд
МОЗ — Міністерство охорони здоров'я
МОН — Міністерство освіти і науки
М. П. — місце печатки
НАНУ — Національна академія наук України
напр. — наприклад
нар. — народний

НАТО — Організація Північно-атлантичного договору / Північноатлантичний альянс (від англ. North Atlantic Treaty Organization)
НБУ — Національний банк України
н. е. — наша ера
НТП — науково-технічний прогрес
облрада — обласна рада
орг. — організація
ООН — Організація Об'єднаних Націй
ОТГ — об'єднана територіальна громада
п. (при прізвищі, імені) — пан (пані)
ПАТ — публічне акціонерне товариство
ПДВ — податок на додану вартість
пор. (при посиланні) — порівняй
профком — профспілковий комітет
п/с — поштова скринька
редколегія — редакційна колегія
р.— рік
рис. (мал.) — рисунок (малюнок)
р-н (і в заголовку опису) — район
р. н. — рік народження
рр. (при цифрах) — роки
св. (при прізвищі) — святий
с. г. — сільське господарство
с.-г. — сільськогосподарський
сільрада — сільська рада
смт — селище міського типу
СНІД — синдром набутого імунodefіциту

СП — спільне підприємство	ФОП — фізична особа-
т. — том (при цифрах)	підприємець
т — тонна (при цифрах)	ф-т — факультет
табл. (при посиланні) — таблиця	хв — хвилина (при цифрах)
ТОВ — товариство з обмеженою	ЦК — Цивільний кодекс
відповідальністю	ЦО — цивільна оборона
ТПВ — товариство з повною від-	шк. — школа
повідальністю	ЮНЕСКО — Організація
УЗД — ультразвукове дослідження	Об'єднаних Націй з питань
ун-т — університет	освіти, науки і культури

Зверніть увагу!

зво (заклад вищої освіти) або *виш* (вища школа) (не «вуз»!).

10. Обмежена сполучуваність слів

Специфічна особливість ділового мовлення — обмежена сполучуваність слів. Інакше кажучи, слово має обмеження в утворенні смислових зв'язків з іншими словами. Сполучні можливості залежать від функціонального стилю: найширші можливості сполучуваності мають слова в художньому та розмовному стилях.

Приклади обмеженої сполучуваності
в текстах службових документів

НЕПРАВИЛЬНО

вести контроль
ставати чинним
володіти правом
давати пропозицію
вислати на розгляд

ПРАВИЛЬНО

здійснювати контроль
набирати чинності
мати право
вносити пропозицію
надіслати на розгляд

Обмежена сполучуваність слів в офіційно-діловому стилі сприяє типізації змісту, вираженого в тексті, наближує словосполучення до мовних формул, що сприяє адекватності сприйняття інформації, яку він містить.

11. Реабілітована українська лексика

Сьогодні спостерігаємо бажання українського суспільства відновити історичну справедливість і повернути до мовного вжитку українські слова, що колись були силоміць вилучені зі словників через політичні утиски та панівну позицію російської мови. Прикладами нині відроджуваних слів постають такі: *бігун* (полюс), *двірець* (вокзал), *двозвук* (дифтонг), *двоспів* (дует), *зауваги* (зауваження), *летовище* (аеропорт), *люстерко* (дзеркальце), *поземний* (горизонтальний), *прямовисний* (вертикальний), *рівноденник* (екватор), *первень* (елемент), *підсоння* (клімат), *приросток* (префікс), *помаранч* (апельсин), *порцеляна* (фарфор), *почекальня* (приймальня), *пропонови* (пропозиції), *реченець* (термін у значенні «строк»), *розчіпрка* (парасолька), *світлина* (фотографія), *хідник* (тротуар), *часотис* (журнал).

Як бачимо, деякі з вищезгаданих слів безболісно повернулися в мову й активно функціонують у різних її стилях, але деякі, на жаль, не приживаються. Оскільки офіційно-діловий стиль є консервативним, реабілітовані слова можуть функціонувати в ньому лише за умови нейтральності їхнього значення та широкої вживаності.



Питання та завдання для самоконтролю

1. У чому специфіка ділового спілкування і як вона відображається в мові?
2. Що забезпечує актуальність інформації, зафіксованої в тексті документа?

3. Схарактеризуйте властивості управлінської документної інформації.
4. Чим зумовлена нейтральність тону офіційно-ділового стилю? Як вона виявляється в документах?
5. Якими прийомами досягається точність висловлення в текстах службових документів?
6. За якими критеріями слова поділяють на різні групи?
7. Якими є лексичні особливості текстів документів?
8. Назвіть правила вживання іншомовних слів у писемному діловому мовленні.
9. Дайте визначення поняття «термін». Назвіть ознаки термінів і правила вживання термінологічної лексики в текстах ділових паперів.
10. Як співвідносяться між собою поняття «мовне кліше» і «термін»?
11. Чим зумовлені труднощі вживання термінів у службових документах? Наведіть приклади термінологічної синонімії в діловому мовленні.
12. Чому вживання професіоналізмів є небажаним явищем у текстах документів?
13. Чим зумовлено виникнення мовних формул у діловому дискурсі?
14. Назвіть загальні правила вживання скорочень у текстах документів.
15. Чому в діловому мовленні часто функціонують слова з обмеженою сполучуваністю?
16. Чи притаманна текстам службових документів реабілітована лексика?
17. Випишіть аббревіатури, утворені шляхом складових скорочень й усічень.
18. Заповніть таблицю «Графічні скорочення в текстах документів».

Крапкові	Дефісні	Косолінійні	Нульові, чи курсивні	Комбіновані



Тести

1. Яка з наведених характеристик не притаманна діловому спілкуванню?

- а) визначеність інформаційних потоків;
- б) адресність інформації;
- в) повторюваність управлінських дій і ситуацій;
- г) унікальність і різноманітність виконуваних завдань.

2. Яка властивість управлінської інформації забезпечує спонукальну дію документа?

- а) достовірність;
- б) переконливість;
- в) новизна;
- г) об'єктивність.

3. Яка властивість управлінської інформації передбачає неупередженість викладу інформації в тексті документа?

- а) достовірність;
- б) переконливість;
- в) новизна;
- г) однозначність.

4. Виберіть ознаку, притаманну мові документів:

- а) експресивність;
- б) образність;
- в) активне вживання багатозначних слів;
- г) нейтральність тону;

5. Яка ознака не притаманна мові документів?

- а) стислість викладу інформації;
- б) активне вживання лексики пасивного запасу;
- в) точність викладу інформації;
- г) зрозумілість.

6. Яка з наведених характеристик не забезпечує нейтральності викладу інформації в тексті документа?

- а) активне вживання особових займенників;
- б) відсутність нелітературних різновидів мови;
- в) відсутність емоційно забарвленої лексики;
- г) вживання термінології.

7. Що не забезпечує точності викладу інформації в документах?

- а) вживання нейтральних слів;
- б) вживання термінів;
- в) вживання стійких мовних формул;
- г) вживання слів у прямому значенні;

8. Зрозумілість тексту документа не досягається:

- а) економним використанням мовних засобів;
- б) стрункістю композиції;
- в) відсутністю логічних помилок;
- г) продуманістю, чіткістю формулювань.

9. Нейтральність тексту документа не досягається:

- а) відсутністю орфографічних помилок;
- б) уживанням галузевої термінології;
- в) відсутністю нелітературних різновидів мовлення;
- г) відсутністю емоційно забарвленої лексики.

10. Яке з тверджень є хибним?

- а) Ділова лексика характеризується чисельністю;

- б) Сферою активного функціонування професіоналізмів є усне мовлення;
- в) Історизми не мають синонімів;
- г) Історизми функціонують у науковому та художньому стилях мови.

11. Який стилістичний прийом репрезентований у словосполуках *спільна співпраця, пам'ятний сувенір, народний фольклор*?

- а) градація;
- б) плеоназм;
- в) тавтологія;
- г) гіпербола.

12. Яке мовне явище репрезентовано в словосполучі *користь використання*?

- а) синонімія;
- б) плеоназм;
- в) тавтологія;
- г) паронімія.

13. Яке мовне явище репрезентоване в словосполучі *зазнати повного фіаско*?

- а) тавтологія;
- б) градація;
- в) плеоназм;
- г) оксюморон.

14. Виберіть нормативну словосполучу:

- а) захисний імунітет;
- б) стійкий імунітет;
- в) незалежний суверенітет;
- г) піднесений пафос.

15. Витіснені зі вжитку синонімами слова, що називають існуючі реалії, — це:

- а) історизми;
- б) архаїзми;
- в) реабілітовані слова;
- г) професіоналізми.

16. Слова, що вийшли з ужитку у зв'язку зі зникненням позначуваних ними понять, — це:

- а) історизми;
- б) архаїзми;
- в) діалектизми;
- г) реабілітовані слова.

17. Яка група слів не притаманна текстам документів?

- а) нейтральні слова;
- б) стилістично марковані слова ділової мови;
- в) однозначні слова;
- г) слова, ужиті в переносному значенні.

18. Виберіть групу слів, що активно функціонують у текстах ділових паперів:

- а) загальноповживані слова;
- б) емоційно забарвлені слова;
- в) урочисті слова;
- г) терміни-неологізми.

19. Яке твердження є хибним?

- а) Засоби увиразнення мовлення офіційно-діловому стилю не притаманні;
- б) Уживання абсолютних синонімів-термінів в одному тексті документа не бажане;
- в) Для текстів документів типові загальноприйняті скорочення;
- г) Використання слів із невизначеним (стертим) значенням суперечить нормам офіційно-ділового стилю.

20. Яке твердження є хибним?

- а) Іншомовні слова слід уживати лише за відсутності власне українського відповідника;
- б) У тексті документа не бажано вживати і іншомовне словотермін, і його власне український відповідник;
- в) Іншомовні слова слід уживати з урахуванням фактора адресата;
- г) Кількість англіцизмів у складі української мови становить загрозу її самобутності.

21. Виберіть мовний зворот зі словом невизначеного значення:

- а) виконати завдання на високому професійному рівні;
- б) провести відкрите заняття на належному науково-методичному рівні;
- в) повно відображати хід засідання ради в протоколі;
- г) точно висвітлювати події в тексті документа.

22. Виберіть правильний варіант запису скорочення слова *сільсько-господарський*:

- а) с.г.;
- б) с/г;
- в) с-г;
- г) сг.

23. Словосполучки *брати участь, проявити себе здібним учнем, мати авторитет у співробітників* — це:

- а) термінологічні сполучки;
- б) мовні штампи;
- в) мовні формули (кліше);
- г) фразеологізми.

24. Яке з поданих тверджень є хибним?

- а) У діловому мовленні активно функціонують слова з розширеною сполучуваністю;

- б) Можливість слова сполучатися з іншими словами залежить від сфери його вживання й стильової належності;
- в) Найширші можливості сполучуваності слова притаманні художньому та розмовному стилям мови;
- г) У текстах документів загальні назви не вживають замість власних і родові замість видових.

25. Який шар мовної системи є найменш консервативним?

- а) фонетика;
- б) лексика;
- в) морфологія;
- г) синтаксис;

26. Яка з поданих характеристик не притаманна словам-термінам?

- а) моносемічність;
- б) експресивність;
- в) стилістична нейтральність;
- г) наявність дефініції.

27. Яка словосполука є ненормативною?

- а) випробувальний термін;
- б) рекомендований лист;
- в) умотивована відповідь;
- г) особистий рахунок.

28. Яка словосполука є ненормативною?

- а) мешкає за адресою;
- б) відзначити виступ спортсмена;
- в) спільні збори;
- г) слушно зазначити.

29. Яка словосполука є ненормативною?

- а) музичний талант;
- б) громадський транспорт;
- в) дружні відношення;
- г) показник освіченості.

30. Яке з поданих речень містить стилістичну помилку?

- а) Необхідно провести захід на належному рівні;
- б) Незабаром будемо розпочинати засідання;
- в) Така робота заслуговує схвалення;
- г) Розробник приділяє цьому велику увагу.

31. Виберіть оптимальну для текстів документів форму:

- а) холостяк;
- б) парубок;
- в) неодружений;
- г) розлучений.



Вправи

Вправа 1. *Визначте, у яких зв'язках перебувають між собою подані слова.*

Адрес — адреса, архівіст — архіваріус, в алфавітному порядку — за абеткою, дані — відомості, дефініція — визначення, екземпляр — примірник, засади — основи, емоційність — емотивність, культура — мистецтво, магістрант — магістр, область — район, опис — характеристика, план — зміст, правила — регламент, працівник — робітник, порівняння — зіставлення, репетитор — тьютор — фасилітатор, страхувальник — страхівник, філологія — лінгвістика, число — цифра.

Вправа 2. Поясніть значення іношомовних слів, утворіть із ними словосполучки. Якщо можливо, доберіть українські відповідники.

Аналог, аванс, акумуляція, альтернатива, аплодисменти, верифікація, гарантія, декларація, дефініція, дисонанс, диференціація, екскалація, емпатія, еталон, ідентифікація, інвестування, індикатор, інтеграція, інтенсифікація, інтеракція, інтерпретація, інтерференція, імплементація, колаборація, компіляція, конвенція, консалтинг, консенсус, консолідація, констатація, концепт, кредит, легалізація, легітимізація, ліцензія, локація, мультилінгвізм, оферта, філія.

Вправа 3. До поданих слів і словосполук доберіть українські відповідники. Визначте, які з них були запозичені раніше.

Аутсайдер, бекграунд, бенефіт, бренд, булінг, вебінар, воркшоп, вундеркінд, гейміфікація, дедлайн, діджиталізація, імейл, імідж, івент-технології, інклюзія, інтерфейс, колоквиум, контент, лайфхак, локація, мастхев, міленіум, меседж, нетворкінг, (наукова) панель, рерайт, респект, саміт, саундтрек, софтскілл, спікінг клуб, тімбілдінг, тет-а-тет, тренінг, хендмейд, чат, челендж, чизкейк, шелтер, шопінг.

Вправа 4. Користуючись довідковою літературою, поясніть значення поданих слів, доберіть до них власне українські синоніми.

Автентичний, автономний, адекватний, альтернативний, аналогічний, анульований, аргументований, імпліцитний, інтегрований, інтерактивний, компетентний, креативний, лабільний, латентний, легітимний, монетарний, об'єктивний, оптимальний, портативний, преференційний, пролонгований, рекреаційний, релятивний, рентабельний, стандартний, унітарний, уніфікований, фіктивний, фіскальний.

Вправа 5. *Поясніть значення іношомовних слів, утворіть із ними словосполуки. Якщо можливо, доберіть українські відповідники.*

Мінімізація, свідомісний мейнстрим, модернізація, модифікація, нівелювання, преамбула, презентація, презумпція, прерогатива, прецедент, пріоритет, пролонгація, прокрастинація, протекція, ратифікація, раціоналізація, ревакцинація, регламентація, резонанс, рейтинг, санкції, сертифікат, стагнація, субвенція, тиражування, трансляція, трансформація, тренд, ультиматум, утилізація, фальсифікація.

Вправа 6. *До поданих слів доберіть українські відповідники.*

Дилер, дистриб'ютор, колаборант, коуч, менеджер, ментор, модератор, ревізор, резидент, ріелтер, респондент, сабскрайбер, спікер, стейкхолдер, тьютор курсу, трейдер, фасилітатор, фоловер, фундатор.

Вправа 7. *Доберіть українські відповідники до поданих слів і словосполук. Які з поданих слів не можна використовувати в текстах службових документів?*

Анексувати, візуалізовувати, генерувати, декларувати, дискредитувати, донатити, дублювати, ідентифікувати, імпортувати, компенсувати, комунікувати, конвертувати, коригувати, лобіювати, мінімізовувати, модифікувати, моніторити, оптимізовувати, привалювати, презентувати, пролонгувати, реалізувати, регламентувати, резервувати, репрезентувати, стимулювати, чатитися.

Вправа 8. *Серед поданих словосполук виокреміть мовні штампи і кліше. Яка між ними різниця?*

Бурхливі оплески, бути на хорошому рахунку, вводити в дію, вжити заходів, викликати на килим, відчинені двері, дати зелену дорогу, дати пугівку в життя, дати спокій, згідно з оригіналом, зростаючий попит на продукцію, люди в білих халатах, незабутні

враження, оголосити подяку, пакет документів, пасти задніх, підніматися кар'єрними східцями, повне відшкодування збитків, показати на двері, становити значний інтерес, тепла обстановка, широкий шлях.

Вправа 9. До поданих слів і словосполук доберіть евфемізму.

Бомжі, безвідповідальний, брехати, вбити, вигнати / виставити когось (із кабінету), голі жінки, жалітись на щось, закінчити життя самогубством, знищувати, інваліди, невдахи, негри, нездари, нестерпні умови праці, пенсіонери, повільний, померти, представники нетрадиційної сексуальної орієнтації, руйнувати, хвороба.

Вправа 10. Із поданих груп близьких за значенням слів виберіть слова, що активно функціонують у писемному діловому мовленні, утворіть із ними словосполуки.

Ввіз, ввезення, імпорт; вручати, надавати, давати; завершувати, закінчувати; засуджувати, звинувачувати; збавляти, зменшувати; спільний, загальний, колективний; схвалювати, хвалити, заохочувати; скасовувати, забороняти, ліквідувати; реалізувати, впроваджувати, втілювати; невизначений, неясний, неточний, невиразний; вигода, зиск; обопільний, взаємний; придбати, купувати; псування, нищення, ушкодження.

Вправа 11. Які мовні явища репрезентують подані словосполуки? Які з них потребують редагування?

Адреса місця розташування, в кінцевому підсумку, відшкодування шкоди, враховані прорахунки, державна реєстрація державних банків, забезпечення безпеки дорожнього руху, здійснювати ефективну викладацьку діяльність із документознавчих дисциплін, зробити роботу на високому навчально-методичному рівні, моя автобіографія.

Вправа 12. Відредагуйте подані словосполучки, усуваючи інформаційну надлишковість.

Бурхливі овації, вільна вакансія, грошові кошти, демобілізуватися з армії, естетична краса, етимологічне походження слова, інша альтернатива, міміка обличчя, народний фольклор, неочікуваний сюрприз, обмінний бартер, основний лейтмотив, перша прем'єра, потенційна можливість, промислова індустрія, свої власні переконання, сполучна ланка, спускатися вниз, старий ветеран, тривалий період часу, у травні місяці.

Вправа 13. Поясніть різницю в значенні поданих слів.

Візуалізація — репрезентація, діловод — документознавець, достовірність — об'єктивність, матеріальні засоби — кошти, тенденції — закономірності, список використаних джерел — список використаної літератури, стислість — точність, сфера — галузь — область, чинник — фактор.

Вправа 14. До поданих слів доберіть антоніми. Зразок: продавець — покупець.

Вантажоодержувач, відправник, замовник, заповідач, заставодавець, ліцензіант, орендодавець, позивач, постачальник, працівник, страховик.

Вправа 15. Які з поданих слів є багатозначними? Обґрунтуйте відповідь.

Бланк, ванна, ваучер, вікно, гострий, дипломат, заморозити, золотий, ключ, м'яч, небо, обгін, олівець, операція, прірва, прорив, рожевий, світило, скарбниця, тавро, тиск, титан, успіх, чистий.

Вправа 16. Із поданими словами утворіть словосполучки. Які з утворених словосполук усталені в текстах документів? Зразок: ввести — ввести до складу, ввести в дію, ввести в курс справ, ввести в оману.

Надати, видати, подати; звільнити, прийняти, взяти; позбавити, перевести, покласти, стягнути, порушити.

Вправа 17. Які мовні явища репрезентують подані словосполучення? Які з них потребують редагування?

Навішування негативних ярликів, накрити кришкою, оплата суми платником, орендодавець надає орендареві право..., поступ уперед, пройти контрольний огляд лікуючого лікаря, професіонал своєї справи, своя особиста думка, списання держмайна державними підприємствами, стежити за часом під час виступу, у межах групи розмежовувати..., хворіти на хвороби.

Вправа 18. Від поданих дієслів утворіть словосполучення з віддієслівним іменником. Зразок: виправляти — вносити виправлення.

Відповідати, вкрати, внести, вповноважити, вчинити, допомогти, зобов'язуватися, керувати, контролювати, купувати, оплачувати, постачати, погодитися, опиратися, оштрафувати, перевірити, повідомити, подякувати, прогуляти, продавати, співчувати.

Вправа 19. Поясніть значення слів-паронімів, складіть із ними речення.

Абонент — абонемент, адресат — адресант, декваліфікація — дискваліфікація, запит — попит, економіка — економія, кампанія — компанія, контент — контекст, нажива — пожива, напрям — напрямок, охоронник — охоронець, пам'ятник — пам'ятка, позначення — призначення, рятувальник — рятувальник, спосіб — засіб.

Вправа 20. Доберіть синоніми до поданих слів / словосполук.

Зразок: магістрант — слухач магістратури, здобувач вищої освіти, студент.

Викладач, документ, доручення, закономірності, зарплата, інструкція, колега, контора, кошти, правила, працівник, процедура, факультет, фахівець.

Вправа 21. Визначте, чи є синонімічними подані групи слів.

Бібліографічний — біографічний, гуманітарний — юридичний, жилий — житловий, економний — економічний, емоційний — емоціогенний, ефективний — ефектний, конфіденційний — секретний — таємний, моральний — етичний, особистий — особовий, професійний — професіональний, студентоцентричний — студентоцентрований.

Вправа 22. Утворіть скорочені форми від поданих слів / словосполук.

Авторський аркуш, бібліотека, будинок, видавництво, виконувач обов'язків, господарство, громадянка, добродій, додаток, доктор наук, заклад вищої освіти, масштаб, копійка, міністерство, місце печатки, сільське господарство, спільне підприємство, факультет, цивільна оборона.

Вправа 23. Розшифруйте графічні скорочення.

В.о., г, г., гр., див., дод., д-р, з-д, з-ця, л, м-б, м-во, млн, п., пор., р-н, рр., св., смт, у-т, шк.

Вправа 24. Скоротіть подані слова.

Апостол, абонентська скринька, до нашої ери, гектар, грами, гривня, година, кілограм, кілометр, мільярд, мільйон, номер за порядком, рік народження, роки, святий, століття, століть, таблиця, тисяча, том, частина, хвилина, штука.

Вправа 25. Розшифруйте скорочення.

Завуч, зво, виконком, інформагенція, міськвиконком, міськрада, сільгосптехніка, сільрада, смт, спецпідрозділ, студактив, тероборона, укртелеком, фінустанова.

Вправа 26. Розшифруйте абрєвіатури.

БАД, ВР, ДСТУ, ЖЕК, ЗАТ, ЗСУ, ЄЕС, ІПС, НАНУ, НАТО, НБУ, КЗпП, КМУ, МВС, ООН, ОТГ, ПАТ, ПДВ, ТОВ, ФОП, ЦК, ЮНЕСКО.



Рекомендована література

1. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 218 с.
2. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
4. Поберецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.
5. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

Тема 5

МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ДОКУМЕНТІВ

- 1. Уживання іменників у писемному діловому мовленні.*
- 2. Функціонування прикметників в офіційно-діловому стилі.*
- 3. Займенники в писемному діловому мовленні.*
- 4. Числівники в текстах документів.*
- 5. Дієслова та їхні форми в писемній діловій інтеракції.*
- 6. Прислівники, прийменники, сполучники.*

Основні поняття: морфологія, іменник, віддієслівний іменник, прикметник, займенник, числівник, дієслово, дієприкметник, дієприслівник.

1. Уживання іменників у писемному діловому мовленні

Тексти офіційно-ділового стилю творяться переважно на іменниковій основі. Завдяки активному вживанню іменників досягається мовний лаконізм. У текстах документів іменники часто є номенклатурними назвами — номінаціями предметів, явищ на позначення одиничних понять. Ідеться про назви товарів, установ і організацій, серійних марок машин, обладнання тощо. На відміну від термінів, що базуються на загальних поняттях, в основі номенклатурних назв лежать одиничні поняття.

У писемному діловому мовленні вживають емоційно нейтральні іменники: *автомобіль* (не «авто»), *залікова книжка* (не «заліковка»), *фотографія* (не «фото»). Однозначність, узагальненість і точність змісту в ділових текстах забезпечують віддієслівні іменники: *надати допомогу, вести переговори, провести змагання*. Вони передають значення процесуальності та предметності, дають змогу оптимально використовувати мовні засоби, але їх нагромування може утруднювати сприйняття тексту.

Віддієслівні іменники в текстах службових документів позначають:

- 1) назви осіб за родом занять (або як виконавців певної дії): *відправник, завідувач, заявник, доповідач*;
- 2) дію або її результат: *обрахунок, переведення, перевірка*;
- 3) предмети: *печатка, виріб, верстат*.

Найбільш поширеними в документах є абстрактні іменники — іменники на позначення якостей, властивостей, дій, що не сприймаються безпосередньо органами чуття: *бізнес, навчання, поступ, скасування*.

Конкретні іменники позначають назви, співвідносні з конкретними предметами, властивостями, діями. До цієї групи відносять назви числових понять (*день, година, місяць*), назви установ, під-

приємств (*Київська кондитерська фабрика, Тернопільський молокозавод*), географічні назви (*Збараж, Дністер*), імена людей і назви понять на позначення реалій, які можна пізнати за допомогою органів чуття (*аркуш, доповідь, звіт, рахунок*).

Збірні іменники із суфіксами *-в-, -ств-, -цтв-, -н-, -от-, -овин-, -еч-* на позначення сукупності однакових або подібних понять, істот (*жіноцтво, братва, сестринство* і под.) в офіційно-діловому стилі не вживають. Їх слід замінювати іменниками у формі множини: *діти віком до трьох років* (замість «малеча»), *студенти, студентська молодь* (замість «студентство»), *працівники заводу* (замість «заводчани»).

Назви осіб за місцем проживання, роботи, фахом, національністю, сукупні поняття професійної діяльності в текстах документів передають складеними найменуваннями, що надають офіційності тону викладу інформації: *мешканці села* (замість «сільчани»), *працівники цирку* (замість «циркачі»).

В українській мові є дві типові моделі для творення назв людей за місцем проживання — на *-ці* та *-яни*: у Вінниці живуть *вінничани*, в Івано-Франківську — *іванофранківці*, у Кременчуці — *кременчужці*, у Кривому Розі — *криворіжці*, у Харкові — *харків'яни*, у Тернополі — *тернополяни*. Менш популярною є модель на *-ити* (*одесити*). Мешканців Дніпра можна називати і *дніпровцями*, і *дніпрянами*.

Якщо назва населеного пункту має складну чи складену назву, для творення номінації людей за місцем проживання треба вибрати головне слово і утворити форму за згаданими моделями. Так, мешканці Кам'янця-Подільського — це *кам'янчани*, жителі Горішніх Плавнів — *плавнівці* (Авраменко, 2017, с. 16). Якщо від назви населеного пункту складно утворити назву мешканців, доцільно використовувати описові форми: *мешканці / жителі певного міста чи села*.

Увага: назви населених пунктів треба узгоджувати із загальною назвою: *у місті Тернополі* (місцевий відмінок), *за містом Тернополем* (орудний відмінок), *міста Тернополя* (родовий відмінок), *у місті Львові* (не «у місті Львів»).

Сьогодні в українській мові спостерігаємо активне функціонування фемінітивів — слів на позначення жінок. Назви осіб жіночої статі утворюють за допомогою суфіксів *-к-, -иц-, -ин-, -ес-* та ін. від іменників чоловічого роду.

Серед згаданих суфіксів найбільш продуктивним є суфікс *-к-*, який може поєднуватися з різними типами основ: *авторка, дизайнерка, директорка, документаторка, доповідачка, експертка, лікарка, поетка, редакторка, співачка, спікерка, студентка, тренерка, тьюторка, фігуристка*.

Суфікс *-иц-* приєднують зазвичай до основ на *-ник*: *вестальниця, вишивальниця, набірниця, піарниця, представниця, учениця*.

Суфікс *-ин-* мають фемінітиви, утворені від основ на *-ець* і на приголосний: *видавчиня, етнографиня, кравчиня, лемкиня, майстриня, молодша педагогиня, плавчиня, продавчиня, психологиня, фахівчиня, філологиня, філософиня*.

Суфікс *-ес-* утворює найменшу кількість фемінітивів, оскільки він є малопродуктивним: *дияконеса, патронеса, поетеса*.

Фемінітиви можуть утворюватися не лише додаванням суфіксів і закінчень. Фемінітиви, що складаються з двох слів на зразок «пані міністр», не викликають негативних емоцій і не занижують регістру спілкування, наприклад *бізнесмен* і *бізнеследі*.

У текстах офіційних документів фемінітиви ще не функціонують активно. Інакше кажучи, форми *бухгалтерка, керівницка / керівниця відділу, ректорка, докторка наук, доцентка, професорка* ще остаточно не усталилися в писемній формі офіційно-ділового стилю української мови. Деякі фемінітиви-новотвори, що потрапляють у новинний дискурс, можуть викликати неоднозначні емоції у носіїв мови: *бійчиня, воїнкиня, хлопчиня, посестра* (від *побратим*), *членкиня партії* та ін.

На позначення груп осіб чоловічої та жіночої статі, що мають спільну професію / рід діяльності, соціальний статус, уживають іменник чоловічого роду множини, наприклад *шановні аспіранти, студенти*. Але сьогодні спостерігаємо тенденцію до вживання поряд із формами чоловічого роду форм жіночого — для підкреслення репрезентації в певних соціальних групах осіб жіночої статі: *Дорогі захисники та захисниці України!*

Іменники спільного роду в текстах документів не використовують (виняток становлять слова *голова* і *староста*).

У назвах посад слід звертати увагу на правила узгодження залежних слів із головним. Так, після слова *завідувач* залежний іменник має форму родового, а не орудного відмінка, наприклад: *завідувач (чого?) кафедри*, а не «завідувач кафедру».

Для української мови ненормативним є:

- утворення форм однини від іменників, які мають лише форму множини: *консерви* (не «консерва»), *роковини* (не «роковина»), *жалюзі* (не «жалюзь» / «жалюзя»);
- уживання у формі множини іменників, що мають лише форму однини: *інформація* (не «інформації»), *хліб* (не «хліби»), *похорон* (не «похорони»), писати *чорнилом* (не «чорнилами»).

Проте в текстах документів (здебільшого обліково-фінансових) можлива форма множини від слів, що зазвичай у множині не функціонують, наприклад: *сири, вина, води*. Множина таких слів маркує сортові назви і є стилістично нейтральною. На позначення розчленованої множинності, що складається з окремих одиниць і може вимірюватись (предметів, виробів) уживають форму множини, а не однини, наприклад: *тисячі жіночих суконь*.

Для мови ділових паперів характерна форма родового (не знахідного) відмінка іменників при перехідних дієсловах із *не*, наприклад: *не брав участі, не підписав документа*. Знахідний відмінок при дієсловах з *не* більш властивий розмовному мовленню.

Зазначаючи дати в документах, для урізноманітнення викладу інформації можна використовувати синонімічні форми: *20XX року і у 20XX році*.

У сучасній українській літературній мові у формі давального відмінка однини чоловічого роду іменників II відміни функціонують паралельні закінчення **-ові(-еві/-єві)** та **-у(-ю)**: *батькові* — *батьку*. Закінчення **-у(-ю)** вважають більш книжним, тому йому віддають перевагу: *бухгалтеру, менеджеру, аудитору, директору*. Але якщо в тексті поряд опинились декілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення однотипних відмінкових закінчень варто спочатку вжити іменник із закінченням **-ові(-еві/-єві)**, а після нього — з **-у(-ю)**, наприклад: *Коваленкові Сергію Васильовичу, ректорові університету, панові директору*.

Звертаючись до осіб, слід послуговуватися формами кличного відмінка. Обидва слова набувають форми кличного відмінка у звертаннях, що складаються:

- а) із загальної назви та імені: *колего Андрію, пане Віталію*;
- б) із загальної назви і прізвища: *добродію Тищенку, пане Кучеренку*;
- в) з імені та імені по батькові: *Олександрє Владиславовичу, Ольго Петрівно*;
- г) із двох загальних назв: *пане директоре, пане професоре*.

Не мають форми кличного відмінка

та ніколи не відмінюються:

- жіночі прізвища власне українського походження на **-о** і на приголосний: *Стеценко, Кавун*;
- чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на **-е, -є, -і, -ї, -о, -у(-ю)**: *Мане, Готьє, Вінчі, Вінї, Віардо, Балу*;
- чоловічі та жіночі прізвища на **-а** (з попереднім голосним) та з наголошеним **-а (-я)**: *Бенуа, Дюма, Золя*;
- жіночі прізвища на **-ін, -ов**: *Мелени Чаплін, Ельвіри Дубров (Р.в.)*;
- жіночі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним **(-у, -і, -є, -и, -о)** та з кінцевим приголосним: *Кетрін, Марі, Мерилін*;
- чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним: *Гаррі, Джеррі*;

- іншомовні прізвища з кінцевим голосним та на **-аго, -акі, -ані, -их, -ово**: *Іонеско, Бураго, Танакі, Мацерані, Кримських, Сухово*;
- грузинські прізвища на **-швілі, -дзе**: *Саакашвілі, Шеварднадзе, Гонгадзе*.

Визначаючи рід незмінюваних іменників, потрібно пам'ятати про те, що:

- 1) рід назв осіб, виражених іншомовними словами, визначається відповідно до статі: *ця / цей аташе, ця леді*;
- 2) назви тварин мають чоловічий рід: *кумедний шимпанзе, маленький поні, швидкий кенгуру, яскравий какаду*;
- 3) назви неістот здебільшого мають форму середнього роду: *бюро, журі, меню, таксі, хобі*;
- 4) власні назви зберігають рід загальних назв: *Марко Вовчок* (письменниця), *Ері* (озеро), *Тайвань* (країна), *Хуанхе* (річка).

Якщо слово є відмінюваним, рід визначають за його родовою належністю, наприклад: слово *Дніпро* чоловічого роду, тому *Дніпро* — *широкий* (не «широка / широке»). У складних іменниках із невідмінюваним першим компонентом рід визначають за відмінюваним словом, наприклад: *Кафе-бар «Ретро» побудований біля головного корпусу університету 20XX року*. У складних іменниках із двома відмінюваними компонентами рід визначається словом, що має ширше значення (зазвичай воно стоїть на першому місці): *25 вересня 20XX року в приміщенні кінопаляцу «Україна» буде організована виставка-ярмарок товарів легкої промисловості*.

Порушенням норми є вживання при складному слові препозитивного і постпозитивного означень у різних родах, наприклад:

Неправильно: *Прадавня вишиванка-плакат, який дійшов до нас крізь віки, продовжує чарувати серця українців.*

Правильно: *Прадавня вишиванка-плакат, яка дійшла до нас крізь віки, продовжує чарувати серця українців.*

Увага! Слова *біль, кір, кришталь, насип, нежить, посуд, розпродаж, степ, ярмарок* є іменниками чоловічого роду.

В українській мові також існують паралельні родові форми: *абрикос — абрикоса, зал — зала, сусід — сусіда*. Варіанти чоловічого роду є більш поширеними та нейтральними і, відповідно, їм треба віддавати перевагу в офіційно-діловому стилі.

Іншомовні іменники на **-о** не змінюються за відмінками: *авто, кіно, манто, метро, піаніно*, винятки становлять іменники *пальто* та *ситро*: *партія пальт, закупи ситра*.

У родовому відмінку множини етнічними мають закінчення **-ів, -їв**: *вірменів, грузинів, осетинів*, але *болгар, татар* подібно до *селян і громадян*. Іменник *солдат* у родовому відмінку множини має тільки форму *солдатів* (не «солдат»): *рота солдатів, покликали солдатів, багато солдатів*. Зверніть увагу на словосполучки на зразок *сто грамів, п'ять кілограмів*.

У місцевому відмінку множини нормативним є закінчення іменників **-ах(-ях)** (не «-ам(-ям)»): *бити по воротах, іти по сходах, засідати по четвергах*.

Іменник **раз** в українській мові вживається у часовому та кількісному значеннях. У першому випадку в родовому відмінку однини він буде мати закінчення **-у** (*того разу, цього разу*), а в другому — **-а** (*в 1,5 рази більше*).

У сучасній українській мові спостерігаємо тенденцію до заміни іменників на позначення процесів на **-ка** іменниками на **-ення(-ювання)** та іменників на **-ча** — іменниками на **-ання**: наприклад: *розроблення* (не «розробка»), *оброблення* (не «обробка»), *подання* (не «подача»), *передавання інформації* (не «передача інформації»). Також сьогодні намітилася тенденція номінування процесів за допомогою іменників на **-ування** (не «-ація»), наприклад: замість *класифікація* — *класифікування*, замість *предметизація* — *предметизування* (*предметне аналізування*), замість *систематизація* — *систематизування*.

ВИПЛАТА — СПЛАТА — ОПЛАТА

Слово **виплата** слід уживати на позначення сплачування: *виплата відсотків, виплата пенсії, виплата компенсації*, натомість **сплата** акцентує увагу на внесенні плати за певний товар чи послугу: *сплата векселя, сплата заборгованості, сплата податків, сплата членських внесків*, а **оплата** маркує виплачування грошей, внесення плати, здійснення платежів: *гарантована оплата праці, оплата податків, умови оплати*.

АДРЕС — АДРЕСА

Адрес — це письмове вітання для особи чи організації, переважно з нагоди ювілею. **Адреса** — місце проживання чи перебування особи, установи; напис на конверті, бандеролі тощо.

Увага! Словосполуки *на адресу* і *за адресою* мають різне значення. Перша вказує на напрямок дії (можна поставити запитання *куди?*): *Листи надсилайте на адресу ...*, а друга — маркує місце дії (можна поставити запитання *де?*): *Курси з водіння розташовані за адресою...*, *Громадянка проживає за адресою...*

ОХОРОННИК — ОХОРОНЕЦЬ

Слово **охоронець** використовують на позначення особи, яка охороняє закон або дбає про безпеку: *охоронець закону, охоронець президента*.

Охоронник — особа, яка охороняє певну територію. Це слово використовується для позначення посади на підприємстві, наприклад *охоронник складу*.

ВИНЯТОК — ВИКЛЮЧЕННЯ

Виняток і **виключення** часто плутають і вживають у значенні «виключення з правила». **Виключення** — це усування, припинення дії, наприклад: *виключення зі списку, виключення з інституту, виключне право* (право, що поширюється на певний об'єкт). А **виняток** — це відхилення від правила чи чогось звичного: *виняток із правил, винятковий випадок, виняткова мужність, виняткові умови*.

ЗА КОРДОН — ЗАКОРДОН

Прислівникові сполуки *за кордоном*, *за кордон* пишуть окремо: *повернутися із закордону* (повернутися із зарубіжжя), *виїхати за кордон* (виїхати за межу, що розділяє території держав), *бути за кордоном* (бути за межею, що розділяє території держав). Разом пишуть тільки іменник *закордон*, уживаний у розмовному мовленні, та його словоформи: *Сусідка не хотіла і чути про той закордон*.

ПИТАННЯ — ЗАПИТАННЯ

У межах значення «звертатися до когось, щоб отримати відповідь» слова *питання* і *запитання* є синонімами, наприклад: *поставити питання* = *поставити запитання*. На позначення справи, проблеми, що потребує вирішення чи дослідження, пункту порядку денного слід уживати тільки *питання*: *На порядку денному маємо сьогодні сім питань. Слід ретельно вивчити це питання, Голова зборів порушив важливе питання. Отже, запитання* вживаємо на позначення звернення до кого-небудь, для з'ясування чогось, окреслення вимоги, прохання, запити: *Доповідач був здивований несподіваним запитанням*.

СТАН — СТАНОВИЩЕ — ПОЛОЖЕННЯ

Слово *стан* має такі значення:

- 1) те саме, що й становище, а також фізичне самопочуття або настрій: *акти громадського стану, внутрішній стан країни, воєнний стан, економічний стан, родинний стан, стан справ, у за-недбаному стані, стан здоров'я, нетверезий стан* і под.;
- 2) фізичний термін: *газоподібний стан, критичний стан речовини, рідкий стан, твердий стан, стан плазми*;
- 3) соціальна група людей: *духовний стан, розширення суспільства на стани*.

Слово *становище* маркує обставини, умови, у яких хтось або щось перебуває, діє (*критичне становище, скрутне становище, покращити становище, опинитися в становищі ...*), а також міс-

це, роль у суспільстві, професійному середовищі, родині: *нелегальне становище, зловживання службовим становищем*.

Положення означає розташування, розміщення (*географічне положення, вертикальне / горизонтальне положення тіла*), зведення правил, законів (*положення про вибори, теоретичні положення*). У значенні «становище» **положення** не вживають.

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

благополуччя — добробут
доставка — доставлення
духовенство — духівництво
житель — мешканець
здача — решта
найменування — назва
опечатка — похибка набору
реєстрація (процес) — реєстрування
виходити за рамки — виходити за межі
опредмечування — уречевлення
ціль — мета

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

банкрот — банкрот
балерун — танцівник / артист балету
болільник — уболівальник
відзив — відгук
гіперсилка — гіперпосилання
начальство — керівництво
обороти — оберти
обочина — узбіччя
приют — притулок
співпадіння — збіг

ІМЕННИКИ У СЛОВОСПОЛУКАХ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

бути на чийсь стороні — бути на чиемусь боці
вирішення протиріч — долання протиріч
втілення бажань — реалізація бажань (але втілення мрій)
загруженість працівників відділу — завантаженість працівників
відділу
здача-прийом виконаних робіт — здавання-приймання виконаних
робіт
здійснення діяльності — провадження діяльності
направлення на стажування — скерування на стажування
національна приналежність — національна належність
передвиборна гонка — передвиборча гонитва
підбірка книг — добірка книг
підписка на газету — передплата газети
протікання дії в часі — перебіг дії в часі
розстановка фондів — впорядкування фондів
ряд переваг — низка переваг
ставати в нагоді — ставати в пригоді
текучість кадрів — плінність кадрів

НАЗВИ КРАЇН

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

Арменія — Вірменія
Білорусія — Білорусь
Венгрія — Угорщина
Германія — Німеччина
Молдавія — Молдова
Польша — Польща
Руминія — Румунія
Словакія — Словаччина
Турція — Туреччина

СИНОНІМИ

- бібліотека — книгозбірня
бюджет — кошторис
вантажоотримувач — вантажоодержувач
взірець — зразок
вигода — зиск
витрати — видатки (сторін)
відомості — дані
відстань — дистанція
галузь — царина
диспут — дискусія
дитячий будинок — сиротинець
дохід — прибуток, зиск
екзамен — іспит
мати можливість — мати змогу
наймач — роботодавець (рідше — працедавець), орендар
наймодавець — орендодавець
неустойка — штраф
обладнання — устаткування
отримання — одержання
переговори — перемовини
пожертвувач — благодійник
позивач — заявник
покращення (бажана форма) — поліпшення
потяг — поїзд
прибуток — дохід
проведення — реалізація, здійснення
прогрес — поступ
пропозиція — пропозиція
процент — відсоток
псування — ушкодження
рішення — ухвала
розпорядження — наказ

складова — складник
спектакль — вистава
співпраця — співробітництво
стосунки — взаємини — відносини
суть — сутність
схоронність — збереженість
термін — строк
спеціаліст — фахівець



Питання та завдання для самоконтролю

1. Чим номенклатурні назви відрізняються від термінів і загальних назв?
2. Іменники якої семантичної групи більшою мірою притаманні писемному діловому мовленню?
3. Чи функціонують у текстах службових документів збірні іменники та іменники спільного роду?
4. Чи можуть іменники, для яких характерна форма однини, вживатися в текстах документів у формі множини?
5. Як у текстах документів уживають іменники II відміни чоловічого роду, що мають паралельні закінчення в давальному відмінку?
6. Як утворюються кличні форми складних звертань?
7. Назвіть правила визначення роду незмінюваних іменників.



Тести

1. Яка група іменників найчастотніша в текстах документів?

- а) конкретні;
- б) іншомовні;
- в) абстрактні;
- г) збірні.

2. Яка форма фемінітива найбільш прийнятна для ділового мовлення?

- а) пані посол;
- б) послиця;
- в) амбасадорка;
- г) посолка.

3. Виберіть правильний варіант:

- а) член вченої ради;
- б) членка вченої ради;
- в) членкиня вченої ради;
- г) членеса вченої ради.

4. Яка з наведених форм фемінітивів є непринятною?

- а) експертка;
- б) журналістка;
- в) філоложка;
- г) спортсменка.

5. Яка з наведених форм фемінітивів є непринятною?

- а) спікерка;
- б) поетеса;

- в) паталогоанатомка;
- г) редакторка.

6. Яке твердження є хибним?

- а) У текстах документів віддають перевагу закінченням *-ові(-еві/-єві)* в давальному відмінку іменників II відміни чоловічого роду;
- б) Збірні іменники для текстів документів не характерні;
- в) При перехідних дієсловах із часткою *не* в текстах документів слід уживати іменники у формі родового відмінка, а не знахідного: *не брав участі*;
- г) Чоловічі прізвища українського походження на *-о* і на приголосний (наприклад *Самійленко, Балабан*) мають форму кличного відмінка.

7. Виберіть групу слів, що не мають форми кличного відмінка:

- а) українські чоловічі прізвища, що закінчуються на приголосний;
- б) чоловічі та жіночі прізвища іншомовного походження на зразок *Кусаки, Манаго*;
- в) чоловічі імена по батькові;
- г) назви посад.

8. Виберіть групу слів, що не мають форми кличного відмінка:

- а) жіночі прізвища власне українського походження на *-о* і на приголосний;
- б) чоловічі прізвища власне українського походження на *-о* і на приголосний;
- в) імена по батькові;
- г) жіночі імена.

9. Яка словосполучка містить помилку?

- а) добродію Ігорю Івановичу;
- б) колего Сергію Степановичу;
- в) пан Олексію;
- г) пане редакторе.

10. Чи є нормативним уживання іменників у формі множини, що зазвичай функціонують в однині?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо вони позначають сортові назви;
- г) так, якщо вони є запозиченими.

11. Виберіть слово, що відрізняється за родовою ознакою:

- а) міль;
- б) біль;
- в) сіль;
- г) тіль.

12. Виберіть найбільш оптимальну форму для текстів документів:

- а) мешканці міста;
- б) містяни;
- в) городяни;
- г) жителі міста.

13. Яке слово має неправильну форму числа?

- а) води;
- б) вина;
- в) інформація;
- г) консерва.

14. Яка словосполука містить помилку?

- а) не підписав документа;
- б) не брав участі;
- в) не уклав контракт;
- г) не надіслав листа.

15. Виберіть найбільш оптимальний варіант:

- а) панові директору;
- б) пану директору;
- в) пану директорові;
- г) панові директорові.

16. Виберіть правильний варіант:

- а) переписка з діловими партнерами;
- б) листування з діловими партнерами;
- в) переписування з діловими партнерами;
- г) обмін листами з діловими партнерами.

17. Виберіть правильний варіант:

- а) політичний криз;
- б) політична криза;
- в) політичний кризис;
- г) криз у політиці.

18. Виберіть правильний варіант назв складових тексту:

- а) вступ, основна частина, заключення;
- б) введення, основна частина, заключення;
- в) вступ, основна частина, висновки;
- г) введення, основна частина, висновки.

19. Яка словосполука є ненормативною?

- а) наші взаємини;
- б) відносини між політичними силами;
- в) геометричне відношення;
- г) відношення до друзів.

20. Виберіть правильний варіант:

- а) плин кадрів;
- б) плинність кадрів;

- в) текучість кадрів;
- г) текучка кадрів.

21. Яка словосполука є ненормативною?

- а) домашня адреса;
- б) юридична адреса;
- в) вітальна адреса;
- г) службова адреса.

22. Яка словосполука є ненормативною?

- а) піднести до третього степеня;
- б) наукова ступінь;
- в) вищий ступінь порівняння;
- г) ступінь знайомства.

23. Яка словосполука є ненормативною?

- а) присутність членів ради факультету;
- б) наявність коштів на лікування;
- в) наявність учасників конференції;
- г) присутність запрошених гостей.

24. Яка словосполука є ненормативною?

- а) об'єм куба;
- б) обсяг робіт;
- в) обсяг знань;
- г) об'єм тексту.

25. Яка словосполука є ненормативною?

- а) пам'ятник музичної культури;
- б) пам'ятка стародавньої писемності;
- в) пам'ятка для користувача;
- г) пам'ятник архітектури.

26. Яка словосполука є ненормативною?

- а) скористатися нагодою;
- б) слухна нагода;
- в) надзвичайна пригода;
- г) мати пригоду подякувати.

27. Яка словосполука є ненормативною?

- а) депутатська недоторканність;
- б) недоторканність цвіту;
- в) недоторканність дівчини;
- г) недоторканність землі.

28. Яка словосполука є ненормативною?

- а) скрутне матеріальне положення;
- б) положення на географічній карті;
- в) міжнародне становище;
- г) положення про порядок подання документів для вступу до зво.

29. Яке слово є ненормативним для офіційно-ділового стилю?

- а) дефіляда;
- б) свято;
- в) знаменна подія;
- г) празник.

30. Виберіть найбільш оптимальний варіант:

- а) цифровізація архівних документів;
- б) оцифрування архівних документів;
- в) діджиталізація архівних документів.

31. Яка словосполука є ненормативною?

- а) охоронник складу;
- б) охоронник університету;
- в) охоронник закону;
- г) охоронник фірми.



Вправи

Вправа 1. Утворіть кличні форми від імен та імен по батькові.

Анастасія Петрівна, Афанасій Костянтинівич, Георгій Маркович, Всеволод Юрійович, Емма Давидівна, Емілія Чеславівна, Ераст Георгійович, Ігор Євгенович, Ізидір Ілліч, Кость Миронович, Корній Олександрович, Левко Маркович, Лука Максимович, Марія Степанівна.

Вправа 2. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від імен.

Аврам, Адольф, Анатолій, Андрон, Арнольд, Валентин, Валерій, Василь, Гліб, Дем'ян, Едуард, Зигмунд, Ігор, Іларій, Інокентій, Лука, Марк, Мар'ян, Родіон, Сильвестр, Сократ, Стефан, Ярослав.

Вправа 3. Запишіть подані слова та словосполучення у формі кличного відмінка.

Декан, ректор університету, начальник навчального управління, приятелька Марина, ювіляр Дмитро, пан Василь, пан шофер.

Вправа 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Рос.: Минделеев, Андреев, Митрофанова, Крамских, Трубецкой, Толстой, Максимович.

Польськ.: Wiśniewski, Wójcik, Kowalczyk, Kamińska, Lewandowski, Zieliński, Szymańska, Woźniak.

Англ.: Smith, Jones, Taylor, Brown, Williams, Wilson, Johnson, Davies.

Вправа 5. Відредагуйте назви посад і професій відповідно до вимог писемного ділового мовлення.

Бухгалтерша, відливальщик, військовослужащий, грущик, завідувачий кафедрою, заготовщик, зварщик, каменщик, кодировщик,

копіровщиця, крановщик, мойщик посуду, парикмахер, пожарник, поставщик, прасувальщик, прибиральщик, продавщиця, проєктовщик, регулювальщик, секретарка, слюсар по ремонту автомобілів, сортировщик, старша викладачка, табельщиця, тілохранитель, уборщиця, упаковщик, формувальщик, фрезеровщик, чертёжчик, шліфовщик.

Вправа 6. Порівняйте подані в групах слова. Створіть із ними словосполучення або речення. Які з поданих слів відповідають вимогам ділового мовлення?

Дані — відомості — інформація; викривлення даних — спотворення даних — фальсифікація даних — підроблення даних — модифікація даних; залишок — лишок — решта — остача; нейтралізація — ліквідація — знешкодження — знищення; фотографія — світлина — знімок; місцезнаходження — локація — місце розташування; прояв — ознака.

Вправа 7. Відредагуйте подані словосполучення.

Виготовитель продукції, видача дипломів, виписка з протоколу, заказ, залучення уваги широкої аудиторії, з метою проведення сертифікаційних випробувань на відповідність вимогам, купля-продажа, набуття необхідних навиків, оновлення інформації, одна гривна, перевірка правильності налаштувань, погодження проєкту з керівником та зацікавленими людьми, подача інформації до відділу, поставка товару, підбір фактів, підписчик, поштовий заказ, повістка денна, реалізація завдання, розстановка кадрів, чеський хрусталь, шлюбні відношення, явочний лист, язва шлунка.

Вправа 8. Утворіть кличні форми від імен та імен по батькові.

Мирон Іванович, Наталя Дем'янівна, Олександр Васильович, Олена Михайлівна, Олеся Омелянівна, Парасковія Федорівна, Пилип Зиновійович, Тетяна Яківна, Уляна Зиновіївна, Феодосій Григорович, Філарет Зигмундович, Хома Несторович, Чеслав Болеславович, Ювеналій Кузьмич, Яків Лук'янович, Яна Сергіївна.

Вправа 9. Відредагуйте подані словосполучи.

Вживання стратегії, виконання мети, вираження інформації, записник для нотатків, змістовний доклад, документи зі слідами підробки, задача зброї, особа в інвалідській колясці, квартира з усіма зручностями, постановка питання, пошкодження упаковки, прийомна ректора, протиріччя в тексті, розмноження та оперативне розповсюдження документів, розробчички програмного забезпечення, скачок напруги, строк пред'явлення звинувачень, усунення лакуни, цікаве міроприємство.

Вправа 10. Від поданих форм іменників на позначення посади та роду діяльності утворіть фемінітиви.

Автор, арбітр, бізнесмен, боєць, видавець, диктатор, доктор, доцент, здобувач освіти, майстер, мер міста, міністр, начальник, керівник, консультант, документознавець, лінгвіст, підприємець, проектант, спонсор, філософ, юрист.

Вправа 11. Яка з поданих назв пристрою для витискування соку найбільше відповідає нормам офіційно-ділового стилю?

Сокодавильниця, соковитискач, сокочавилка, соковидавлювач, соковичавлювач, соковичавниця, сокодавилка, соківниця, сокодав, сокогін, чавник, соківник, дависік.

Вправа 12. Від поданих дієслів утворіть форми іменників або субстантивованих прикметників / дієприкметників.

Зразок: *терпіти — потерпілий.*

Страхувати, купувати, кредитувати, отримувати, орендувати, представляти, подорожувати, позичати, продавати.

Вправа 13. Відредагуйте подані речення.

1. Зворотню відправку документів прохання робити на дану адресу. 2. При редагуванні важливим є приведення об'єкта редагування у відповідність до чинних норм. 3. Кожен із них має свою спе-

цифіку та переважно ведеться професіоналами своєї справи. 4. Товар повинен бути отриманий у день виписки документів. 5. Вхід стороннім заборонений. 6. Від лица всього колективу ювіляра привітав директор. 7. Пацієнт скаржиться на болі в області серця. 8. Іван Петрович займав високе положення в суспільстві. 9. У ролі графічного дизайнера Аліна Вікторівна займається дизайном рекламної продукції, створенням банерів, розробкою інформаційних наклеюк.

2. Функціонування прикметників в офіційно-діловому стилі

В офіційно-діловому стилі прикметники прямо називають ознаку, тоді як у художньому мовленні вони дають переносну, метафоричну характеристику явищ чи предметів, виражених іменниками. Прикметники окреслюють й увиразнюють ознаки предметів, явищ, понять, конкретизують назви реалій. У текстах документів функціонують здебільшого книжні, емоційно нейтральні прикметники, багато з яких є складниками усталених зворотів ділового мовлення, наприклад: *економічна криза, порядок денний, поточний рахунок, примусові заходи*.

За особливостями вираження безпосередньої ознаки чи за характером зв'язку між предметами чи особами, а також граматичними ознаками прикметники поділяють на **якісні** (безпосередньо виражають ознаку), **відносні** (виражають ознаку опосередковано), **присвійні** (виражають належність). В українській мові ці групи прикметників у різних стилях мови функціонують із неоднаковою частотою. В офіційно-діловому і науковому стилях мови переважають відносні прикметники, що уточнюють, конкретизують поняття, терміни, наприклад: *балансовий, звітний, ринковий*.

Уживання в текстах документів сполук відносних прикметників, що походять від географічних назв, з іменниками слід уникати: *товари зі США* (не «американські товари»).

Якісні прикметники в мові документів можуть зазнавати термінологізації, що спричинює втрату їхньої здатності утворювати ступені порівняння, наприклад: *полин гіркий*. Уживаючи якісні прикметники в писемному діловому мовленні, слід звертати увагу на творення ступенів порівняння. Хоча обидві форми порівняння (аналітична та синтетична) є нормативними і стилістично нейтральними, у текстах документів краще віддавати перевагу аналітичним, пор.: *детальніший виклад інформації — більш детальний виклад інформації* (бажана форма). Під час творення аналітичних форм не можна поєднувати прикметники зі словом *самий*: *прибутковіший, більш прибутковий* (не «самий прибутковий»).

У текстах службових документів присвійні прикметники слід замінювати іменниками або відповідними прикметниковими формами.

НЕПРАВИЛЬНО

Гончаренків паспорт

ректорів автомобіль

директорове розпорядження

ПРАВИЛЬНО

паспорт Гончаренка

автомобіль ректора / належний ректорові автомобіль

розпорядження директора

Присвійні прикметники, що входять до складу крилатих висловів (*ахіллесова п'ята, дамоклів меч, сізифова праця*), термінологічних словосполук (*адамове яблуко, бертолетова сіль, кесарів розтин*), та ті, що походять від імен, прізвищ чи псевдонімів (*Баренцове море, Магелланова протока, Соломонові острови*), не є стилістично забарвленими і функціонують у текстах документів.

Прикметники чоловічого і середнього роду повинні мати повну форму, наприклад: *згодний* (не «згоден»), *винний* (не «винен»), але в ролі присудків форма коротких прикметників є нормативною, наприклад: *На фірму потрібен фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи*.

Прикметники, що вживаються в ролі означень у словосполучках із кількісними числівниками *два, три, чотири*, у формі назив-

ного і знахідного відмінків множини, повинні мати закінчення **-і** (не «-их»): *два професійні актори* (не «два професійних актори»), *три оригінальні пропозиції* (не «три оригінальних пропозиції»), *чотири успішні працівники* (не «чотири успішних працівники»).

Позначаючи час за роком, слід уживати прикметники у формі родового відмінка без прийменника **в (у)**, наприклад: *наступного місяця* (не «в наступному місяці»), *минулого року* (не «в минулому році»).

Прикметники чоловічого і середнього роду однини в місцевому відмінку мають закінчення **-ому** (не «-ім»), наприклад: *на попередньому засіданні*.

Сьогодні в українській мові спостерігаємо тенденцію до вживання прикметників на **-ійний** замість **-ональний** та **-ічний**: *функційний* — замість *функціональний*, *синонімійний* — замість *синонімічний*, *орфографійний* — замість *орфографічний*. Обидві форми є нормативними, але другий варіант характеризується меншою частотністю, зокрема в діловому мовленні.

Словосполука *складова частина* в сучасній українській мові є ненормативною. Замість неї слід уживати іменник **складник** або **складова** (менш бажаний варіант).

Словотвірні частини **вне-**, **внутрі-**, **зверх-**, **проти-** українській мові не притаманні. Їхніми відповідниками постають відповідно **поза-**, **внутрішньо-**, **над-/понад-** і **проти-**: *позаматкова вагітність* (не «внематкова»), *внутрішньоособистісний конфлікт* (не «внутріособистісний»), *внутрішньочерепний тиск* (не «внутрічерепний»), *надурочні години* (не «зверхурочні»), *протитанковий рів* (не «противотанковий»), *протиударний корпус* (не «протиударний»).

У багатьох носіїв мови виникають труднощі в написанні та вимові прикметника **конкурентоспроможний**. Його синонім — **конкурентоздатний** нормативний, але менш поширений.

Зверніть увагу на те, що прикметники **властивий, притаманний і характерний** по-різному сполучаються з іншими словами: **властивий і притаманний** чому / кому (давальний відмінок), а **характерний** для кого / чого (родовий відмінок).

РОЗРІЗНЯЙМО ПАРОНИМИ!

ВІЙСЬКОВИЙ — ВОЄННИЙ

Військовий — 1) пов'язаний із військом: *військова служба, військовий квиток, військовий обов'язок*; 2) особа, яка належить до військової організації, тобто є членом армії. **Воєнний** — той, що стосується війни, бойових дій і конфліктів: *воєнний стан, воєнні дії, воєнні злочини*.

ПРАВНИЙ — ПРАВОВИЙ — ПРАВНИЧИЙ

Правний — юридично обґрунтований, що спирається на закон; законний: *правні (законні) підстави, правний (законний) спадкоємець, правний (законний) спосіб*. **Правовий** — що має стосунок до права: *правова нерівність, правовий кодекс, правовий порядок*. **Правничий** — пов'язаний із законодавством, вивченням правознавства; юридичний: *правничий (юридичний) факультет, правнича (юридична) допомога, правнича (юридична) мова*.

НЕЧИСЛЕННИЙ — НЕЗЧИСЛЕННИЙ

Нечисленний — що складається з невеликої кількості когось / чогось, а **незчисленний** — репрезентований великою кількістю. Пор.: *Зафіксовано нечисленні випадки захворювання* (випадків було мало) — *Зафіксовано незчисленні випадки захворювання* (тобто випадків було багато).

ПОВЕРХОВИЙ — ПОВЕРХНЕВИЙ

Прикметник **поверховий** має два значення: 1) який стосується поверхів: *шестиповерховий будинок*; 2) неглибокий, що не стосується суті справи: *поверхова рецензія, поверхові знання*. Натомість слово **поверхневий** маркує значення «що розміщується на поверхні або недалеко від неї»: *поверхневий натяг рідини, поверхневий обробіток ґрунту*.

ЛІКАРСЬКИЙ — ЛІКАРСЬКАЙ

Слово *лікарський* стосується лікаря та його діяльності (лікарська допомога, лікарський огляд, лікарський халат), а прикметник *лікарський* уживається щодо ліків (лікарський препарат, лікарські рослини).

ОСОБИСТИЙ — ОСОБОВИЙ

Прикметник *особовий* стосується особи загалом: *особовий листок з обліку кадрів, особовий склад установи, особове посвідчення, особовий рахунок*, натомість слово *особистий* має значення «належний конкретній особі»: *особисті речі, особисте життя*. Зі словом *справа* поєднуються обидва згадані прикметники, але такі словосполучки різняться за значенням. Пор.: *Це моя особиста справа — Особові справи працівників зберігаються у відділі кадрів*.

СПОСТЕРЕЖЛИВИЙ — СПОСТЕРЕЖНИЙ

Спостережливий — здатний спостерігати, помічати; уважний: *спостережлива людина, спостережливе око. Спостережливий* — який слугує для спостереження за кимсь / чимсь: *спостережна рада, спостережливий пост, спостережливий метод*.

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

безперервний стаж — неперервний стаж

взаємовиключні варіанти — обопільно несумісні варіанти

древній документ — давній документ

заклучний звіт — підсумковий звіт

кінцевий розподіл — остаточний розподіл

належні (йому) речі — (його) особисті речі

невірогідний — недостовірний

передовий — провідний, новітній

причинний зв'язок — причиновий зв'язок

хороша репутація — добра репутація

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

- багаточисельний — численний
великий / малий рівень — високий / низький рівень
виконавча дисципліна — виконавська дисципліна
випускна кафедра — випускова кафедра
випускова робота — випускна робота
виставочний центр — виставковий центр
вірна відповідь — правильна відповідь
довгий час — тривалий час
документальне забезпечення управління — документаційне забезпечення управління
залізна дорога — залізниця
заробітня плата — заробітна плата
жертвенний — жертвовний
емоціональна промова — емоційна промова
оціночне судження — оцінне судження
передові технології — новітні технології
посадочний квиток — посадковий квиток
правомочний — правосильний, правочинний, правоможний
спірне питання — суперечливе, дискусійне питання
україномовний варіант — українськомовний варіант
халатне ставлення до роботи — недбале ставлення до роботи

**УЗГОДЖЕННЯ ПРИКМЕТНИКІВ
З ІНШИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ**

- властивий, приманний (кому / чому)
аналогічний (чому)
ідентичний з (чим)
кращий за (кого / що) = кращий, ніж (хто / що)
подібний до (кого / чого) = подібний на (кого / що)
характерний для (кого / чого)
хворий (на що)

СИНОНІМИ

абсолютний — цілковитий, повний
акуратний — охайний
вважати доцільним — вважати за доцільне
вчасний — своєчасний
займана (посада) — обіймана (посада)
інтенсивний — активний
інтелектуальний — розумовий
істотний — суттєвий
креативний — творчий
обопільний — взаємний
одноголосна (ухвала) — одностайна (ухвала)
оптимальний — раціональний
персональні (дані) — особисті (дані)
повна (відмова) — цілковита (відмова)
повоєнний час — післявоєнний час
позитивний — схвальний
правничий — юридичний
принагідний — слухний
рівні (умови) — однакові (умови)
своєчасний — оперативний — швидкий
справжня (вартість) — реальна (вартість)
схвальний — позитивний
унікальний — неповторний, особливий



Питання та завдання для самоконтролю

1. Які функції виконують прикметники в діловому мовленні?
2. Прикметники якої групи найбільш частотні в текстах документів?
3. Чи мають стилістичне забарвлення способи утворення ступенів порівняння прикметників в українській мові?
4. Якими є правила вживання присвійних прикметників у текстах документів?
5. Які префікси не притаманні прикметникам в українській мові і якими є їхні відповідники?
6. Як узгоджуються з іншими частинами мови прикметники *властивий, приманний, характерний, аналогічний, ідентичний, кращий, подібний, хворий*?



Тести

- 1. Прикметники якого розряду найчастіше вживаються в писемному діловому мовленні?**
 - а) відносні;
 - б) якісні;
 - в) присвійні.
- 2. Виберіть нормативний для текстів документів прикметник:**
 - а) поточний;
 - б) пречудовий;
 - в) роботящий;
 - г) бухгалтерів.

3. Яка словосполука не відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- а) наказ начальника;
- б) кесарів розтин;
- в) Зелененків паспорт;
- г) пропозиція менеджера.

4. Який прикметник не вживається в текстах документів?

- а) директорів;
- б) ринковий;
- в) розрахунковий;
- г) бухгалтерський.

5. Виберіть правильний варіант:

- а) самий прибутковий;
- б) більш прибутковий;
- в) більш прибутковіший;
- г) самий прибутковіший.

6. Виберіть найбільш оптимальний варіант:

- а) складова;
- б) складник;
- в) складова частина;
- г) складовий компонент.

7. Виберіть найбільш оптимальний варіант:

- а) студентоцентристський підхід;
- б) студентоцентрований підхід;
- в) студентоцентричний підхід;
- г) студентськоцентрований підхід.

8. Який прикметник є небажаним в офіційно-діловому стилі?

- а) актуальний;
- б) сучасний;

- в) злободенний;
- г) новітній.

9. Виберіть прикметник, що відповідає вимогам офіційно-ділового стилю:

- а) унікальний;
- б) дивний;
- в) незрівнянний;
- г) неповторний.

10. Виберіть найбільш оптимальний варіант:

- а) виборочна навчальна дисципліна;
- б) виборна навчальна дисципліна;
- в) вибіркова навчальна дисципліна;
- г) виборча навчальна дисципліна.

11. Виберіть правильний варіант:

- а) подібний спалаху;
- б) подібний на спалах;
- в) подібний до спалаху;
- г) подібний спалахові.

12. Яка словосполука містить помилку?

- а) семиповерховий будинок;
- б) поверхова стаття;
- в) поверхневі знання;
- г) поверхневий натяг води.

13. Яка словосполука є ненормативною?

- а) жила площа;
- б) жилий будинок;
- в) житловий кодекс;
- г) житловий фонд міста.

14. Яка словосполука є ненормативною?

- а) лікарський кабінет;
- б) лікарська рослина;
- в) лікарський препарат;
- г) лікарський огляд.

15. Виберіть найбільш оптимальний для текстів документів варіант:

- а) у наступному році;
- б) у майбутньому році;
- в) прийдешнього року;
- г) наступного року.

16. Яка словосполука є ненормативною?

- а) рідкісна книга;
- б) рідка копалина;
- в) рідкісний випадок;
- г) рідкий азот.

17. Яка словосполука є ненормативною?

- а) вірний даному слову;
- б) правильне рішення;
- в) вірний друг;
- г) вірний варіант.

18. Яка словосполука є ненормативною?

- а) особистий стілець;
- б) особове ставлення;
- в) особовий склад організації;
- г) особова справа.

19. Яка словосполука є ненормативною?

- а) письмовий переклад тексту;
- б) писемний виклад інформації;

- в) письмовий звіт;
- г) писемний спадок.

20. Яка словосполука є ненормативною?

- а) писемність часів Київської Русі;
- б) письменне населення;
- в) трипільська письменність;
- г) писемна мова.

21. Яка словосполука є ненормативною?

- а) змістовний виступ;
- б) змістова точність;
- в) змістова уніфікація текстів документів;
- г) змістова доповідь.

22. Яке з поданих слів не відповідає нормам української мови?

- а) незаможний;
- б) малозабезпечений;
- в) малоімущий;
- г) бідний.

23. Яка словосполука є ненормативною?

- а) військова техніка;
- б) військове училище;
- в) військова доктрина;
- г) військовий стан.

24. Яка словосполука є ненормативною?

- а) робітничий клас;
- б) робітнича сила;
- в) робітничий кореспондент;
- г) робітничий клуб.

25. Яка словосполука є ненормативною?

- а) робочий день;
- б) робоче місце;
- в) робоча сила;
- г) робочий профорг.

26. Встановіть відповідність між словами:

- | | |
|--------------|-------------|
| 1) хвалебна | а) реакція |
| 2) схвальна | б) думка |
| 3) слухна | в) рецензія |
| 4) позитивна | г) пісня. |



Вправи

Вправа 1. Відредагуйте подані словосполуки.

Біг на близькі дистанції, бурні овації, видатний внесок, виконувати підрядну роль, вимогливі правила, добросовісний працівник, дородовий отпуск, життєво насущна потреба, ігровий автомат, капітальна монографія, книжний магазин, командировочне посвідчення, комерческа діяльність, креветочний паштет, льготний проїзд, миротворницькі сили, наполеглива увага.

Вправа 2. Утворіть форми вищого і найвищого ступенів порівняння від прикметників.

Великий, відомий, вузький, глибокий, добрий, новий, новітній, перспективний, прибутковий, поганий, стабільний, успішний, широкий.

Вправа 3. Доберіть синоніми до поданих слів.

Важливий, виважений, вичерпний, деталізований, комплексний, невідповідний, негативний, об'єктивний, позитивний, поширений, універсальний.

Вправа 4. Поясніть значення поданих у парах слів, утворіть із ними словосполучки або речення.

Виборний — виборчий, виконавчий — виконавський, воєнний — військовий, державний — державницький, досвічений — освічений, змістовий — змістовний, знаменитий — знаменний, спеціальний — спеціалізований, кваліфікаційний — кваліфікований, книжковий — книжний.

Вправа 5. Відредагуйте подані словосполучки.

Внештатний працівник, кнопочний телефон, невідложна справа, нежонатий мужчина, неправдива інформація, передова технологія, передовий фахівець, персональна відповідальність, підозрілий кульок, прийомна комісія, прихильний коментар, прожиточний мінімум, прорезиновий плащ, просунута комп'ютерна програма, розведений чоловік, сердечно-сосудисте захворювання, складне матеріальне положення, сочні фрукти, спеціалізована підготовка, учбова практика, учені записки, чужерідне тіло, хворі туберкульозом, шерстяне одіяло.

Вправа 6. До поданих слів доберіть українські відповідники.

Авангардний, бінарний, дескриптивний, ідентичний, крафтовий, легітимний, паритетний, перманентний, пролонгований, релевантний, сакральний, толерантний, ургентний.

Вправа 7. Відредагуйте подані речення.

1. Впровадження передових технологій дає змогу оптимізувати роботу підприємства. 2. У проєкті розпорядження наявні багаточисельні помилки. 3. Студенти привітали свого наставника з початком нового учбового року. 4. Через сжятий графік директора зустріч із торговим представником не відбулася. 5. Продавець запропонував вирішити питання наступним чином: відшкодувати вартість пошкодженого товару. 6. Документний супровід присутній практично в кожному компоненті системи менеджменту організації. 7. Магазин пропонує широкий асортимент посудомийних машин.

3. Займенники в писемному діловому мовленні

Займенники загально та нейтрально називають осіб, маркують стосунки між людьми, вказують на неозначеність, заперечність, належність, тому часто функціонують в офіційно-діловому стилі. Займенникам притаманні узагальнено-предметні, узагальнено-якісні й узагальнено-кількісні значення, що конкретизуються в контексті. Уживання займенників впливає на тональність ділових паперів: підсилює або пом'якшує категоричність розпоряджень, наказів, надає ввічливості заявам, службовим запискам тощо.

Особовий займенник **я** позначає особу мовця. Він репрезентований переважно в автобіографіях, службових записках, дорученнях, розписках, але навіть у згаданих жанрах документів частотність його вживання є обмеженою. У заявах і розпорядчих документах біля дієслів теперішнього та майбутнього часу займенник **я** опускають: (*я*) *наказую*, (*я*) *буду змушений вдатися до*, (*я*) *прошу вжити заходів*, (*я*) *прошу прийняти мене на роботу*.

Особовий займенник **ми** вживають тоді, коли автор говорить від імені колективу, наприклад: *ми дійшли таких висновків*, *ми дослідили*. У текстах службових документів, що складають від імені установи, підприємства чи організації, біля дієслів теперішнього часу форми другої особи множини займенник **ми** пропускають: *просимо*, *повідомляємо*, *рекомендуємо* та ін. Зворотний займенник **себе** в писемному діловому мовленні функціонує обмежено. Присвійні займенники *мій*, *твій*, *ваш*, *наш*, *свій*, *його* є стилістично нейтральними, тому потрапляють до текстів документів.

В офіційно-діловому стилі позначенню автора часто слугує особовий займенник **ми**, а адресата — займенник **ви**. Однак, позначаючи суб'єкт дії, не варто власні назви замінювати особовими й присвійними займенниками, наприклад: *Задорожна С. С. підготувала звіт про роботу відділу за поточний рік* (не «Нею було підготовлено звіт про роботу відділу за поточний рік»).

Займенник **Ви** пишуть із великої літери у вітальних листівках, запрошеннях, ділових листах, підкреслюючи в такий спосіб шанобливе ставлення до особи. Помилковим є написання згаданої займенникової форми з великої літери за умови звертання до декількох осіб.

Займенники третьої особи (*він, вона, вони*), ужиті після прийменників, повинні містити початкову **н**: *до нього, біля неї, у них*. В орудному відмінку їхня форма теж має **н**: *пишатися ним, нею, ними*. Нормі літературної мови не відповідають форми займенників третьої особи без **н**: *позичити в нього*, а не «позичити в його», *пишатися ними*, а не «пишатися їми».

У вживанні займенників третьої особи може виникати двозначність, якщо:

- займенник співвідноситься за родом і числом із кількома іменниками, наприклад: *Ми ознайомилися з рекламою продукції вашої фірми. Вона справила на нас приємне враження;*
- займенник є віддаленим від слова, яке він заміняє, наприклад: *Запрошені науковці розглянули всі актуальні питання. Їх зібралось багато;*
- займенник має форму, що не відповідає формі замінюваного іменника, наприклад: *Коли виявляєш любов до іншої людини, ти ставиш його у безвихідь: по-іншому, ніж на любов відповісти любов'ю, він не може.*

Серед означальних займенників-синонімів **усякий, будь-який, кожний** вимогам офіційно-ділового стилю найбільше відповідає займенник **кожний**: *кожний підприємець* (не «усякий підприємець»), *кожний захід* (не «будь-який захід»). При цьому перевагу віддають повній формі **кожний** (не «кожен»).

У ділових паперах слід уникати вживання відносного займенника **котрий** у значенні «який», оскільки це надає мовленню просторічного характеру. Використання відносного займенника **чий** для маркування належності предмета відповідає нормам офіційно-ділового стилю. Якщо йдеться про належність, уживаємо займенникову форму **їхній**, а не «їх»: *їхні погляди*.

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

без усяких засобів — без ніяких / жодних засобів
всякі заходи — усілякі заходи
один і той же, один і той самий — той самий
подібний зразок — такий зразок
якась торгова марка — певна торгова марка

**Загальні правила вживання займенників
у текстах документів**

1. Неприйнятним є вживання розмовних, зокрема емоційно забарвлених, форм займенників: *ню* (неї), *котрийсь*, *такезний*.
2. Займенник не повинен бути віддаленим від слова, яке він заміняє. Пор.:

Неправильно: *Молоді спеціалісти внесли цікаві пропозиції, їх виявилось багато.*

Правильно: *Багато молодих спеціалістів внесли цікаві пропозиції.*

3. Слід уникати співвіднесення займенника з однаково граматично вираженими словами та нагромадження займенників. Пор.:

Неправильно: *Студентка Якубів А. П. внесла пропозицію. Викладач з нею не погодився.*

Правильно: *Викладач відхилив пропозицію студентки Якубів А. П.*

Неправильно: *Пропоную усунути Забужка К. І. з посади продавця-консультанта, яку він обіймав, у зв'язку з його неодноразовим порушенням своїх посадових обов'язків і перевести його на посаду...*

Правильно: *Пропоную перевести продавця-консультанта Забужка К. І. на посаду ... у зв'язку з неналежним ставленням до виконання посадових обов'язків.*

СИНОНІМИ

що — який — котрий (не бажаний у текстах документів)

СКЛАДНІ ВИПАДКИ УЗГОДЖЕННЯ ЗАЙМЕННИКІВ З ІНШИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

НЕПРАВИЛЬНО

вибачити його
властивий для нього
дякую вас
кепкувати над ним
на котру годину?
окремі учасники
пробачте мене
скільки годин?
телефонував до нього

ПРАВИЛЬНО

вибачити **йому**
властивий **йому**
дякую **вам**
кепкувати з **нього**
о **котрій** годині?
деякі учасники
пробачте **мені**
котра година?
телефонував **йому**

4. Числівники в текстах документів

Числівники підвищують інформативність повідомлення, тому часто функціонують в офіційно-діловому стилі. У порядкових числівниках, утворених від назв десятків, перша частина не змінюється: *п'ятдесятий, шістдесятий, сімдесятий, вісімдесятий*.

Якщо перший елемент звороту — *з одного боку*, то другий повинен мати форму *з іншого* (не «з другого»), оскільки аргументів може бути більше двох.

У писемному діловому мовленні:

- 1) уживають тільки стилістично нейтральні числівники: *сто* (не «сотня»), *30 кг 500 г* (не «тридцять з половиною кілограмів»), *десять гривень* (не «десятка»);
- 2) для позначення приблизної кількості використовують числівникові сполуки зі словами *більше, менше, до, понад* або словами, що маркують межі: *понад / більше п'ятисот* (не «п'ятсот із лишком»), *до двадцяти чоловік* (не «порядку двадцяти чоловік»), *40-60* (не «кількадесят»), *20-30* (не «пару десятків»);

- 3) неозначено-кількісні (*багато, мало, чимало, трохи* та ін.) та збірні числівники не вживають: *дві особи* (не «двоє осіб»), *п'ять працівників* (не «п'ятеро працівників»);
- 4) використовують і власне кількісні, і дробові числівники;
- 5) записуючи перелічувальні порядкові числівники, відмінкове закінчення чи позначення одиниць виміру зазначають лише після останнього числівника: *у 1, 2 та 3-му томах видання* (не «у 1-му, 2-му та 3-му томах видання»);
- 6) цифрову інформацію здебільшого записують арабськими цифрами, але римськими позначають номери виборних органів, спортивних змагань, наукових конференцій, кварталів, семестрів, імператорів, королів;
- 7) чотиризначні числівники розбивають на групи (по три цифри) справа наліво, не ставлячи крапку між цифровими групами;
- 8) не розбивають на групи цифри в числах на позначення номерів машин і механізмів, нормативних документів.

Цифровій формі запису числівників віддають перевагу, якщо:

- 1) однозначні числа сполучаються з одиницями фізичних величин, грошовими одиницями: *вагою 5 кг, сума 50 грн*;
- 2) однозначні цілі числа стоять у ряді з дво- і багатозначними: *документи з порядковими номерами 2, 3, 15*;
- 3) тексти є науковими або мають управлінську тематику.

Таблиця 5

Числівники, записувані словами в текстах документів

Тип числівника	Приклади
Прості кількісні числівники на позначення однозначного числа без назви іменника чи одиниці виміру	<i>На початку вересня було оголошено збір замовлень на літературу. Станом на сьогодні було зафіксовано лише два.</i>
Однозначні числівники на позначення часових меж і складні й складені числівники на початку речення	<i>Двадцять шість днів тривав прийом документів для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади головного бухгалтера фірми «Астон».</i>
Однозначні числівники в непрямому відмінку	<i>Із п'яти надісланих вами листів організація отримала лише три.</i>

Правила написання порядкових числівників

1. Якщо перед останньою буквою числівника стоїть літера на позначення голосного звука, відмінкове закінчення повинно бути однолітерним: *шостий* — **6-й**.
2. Якщо останній букві числівника передує літера на позначення приголосного звука, відмінкове закінчення є дволітерним: *сьомого* — **7-го**.
3. Відмінкове нарощення не додається до номерів таблиць, томів, розділів, сторінок, якщо родове слово стоїть перед ними: *у таблиці 14*.
4. Відмінкове нарощення не додається до дати (років і чисел місяця), якщо слово *рік* або назва місяця стоїть після числа: *у 20XX році, 5 жовтня*.

Уживаючи числівникові форми на позначення часу, потрібно пам'ятати, що прийменник **на** вказує на приблизність, а прийменник **о(об)** — на точний час. Позначаючи час до 30 хвилин послугуються прийменником **на**, а після 30 хвилин — прийменником **за**: *пів на дев'яту* (не «пів дев'ятої»), *двадцять хвилин на восьму* (не «двадцять хвилин восьмої»), *за п'ятнадцять четверта* (не «без п'ятнадцяти чотири»).

У текстах документів:

- 1) не використовують змішані знакові комбінації на зразок *50%-ий рівень*;
- 2) слід уникати збігу декількох чисел у цифровій формі: *46 п'ятиповерхових будинків* (не «46 5-поверхових будинків»);
- 3) порядковий числівник *другий* уживається після порядкових числівників: *Першу пропозицію ухвалили, другу* — *відхилили* (не «Одну пропозицію ухвалили, другу — відхилили»).

В українській мові іменник *година* в числівникових конструкціях на позначення часу має форму однини (не множини): *Зараз дванадцята година* (не «дванадцять годин»); *Переговори завершаться до п'ятнадцятої години* (не «до п'ятнадцяти годин»).

Правила узгодження числівників з іменниками

1. Числівник **один** узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку: *один документ, один підпис, одне слово*.
2. Кількісний іменник **раз** у сполученні з числівником та іменником **половина** має форму **рази**: *чотири з половиною **рази***. Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то **раз** уживають у формі родового відмінка: *чотири й шість **десятих раз***.
3. Числівники **два, три, чотири, обидва** сполучаються з іменником у називному відмінку множини: *два **контракти, три акти, чотири накази***. У непрямих відмінках ці числівники узгоджуються з іменниками.
4. Іменники, які у формі множини втрачають суфікс **-ин-**, та іменники на зразок *ім'я, плем'я*, уживані з числівниками **два, три, чотири**, мають форму родового відмінка: *чотири **харків'янина, два імені***.
5. Числівник **п'ять** і наступні вимагають форми родового відмінка множини іменника: *п'ять **секретарів, сто двадцять аркушів, сім відвідувачів***.
6. Біля слів *тисяча, мільйон, мільярд* іменник повинен мати форму родового відмінка множини: *мільйон **осіб, тисяча доларів***.
7. Зі словами *половина, третина, чверть* іменник уживають у родовому відмінку: *половина **колективу, третина вартості, чверть зарплати***.
8. Іменники, ужиті з дробовими числівниками, мають форму родового відмінка однини: *одна друга **площі, дві четверти масштабу***. У мішаних дробах зі сполуками з *половиною, з чвертю* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *два з половиною кілометри, три з чвертю гектари*.
9. Слова **півтора, півтори** сполучаються з іменниками в родовому відмінку однини: *півтора дня* (не «дні»), *півтора місяця* (не «місяці»), *півтора року* (не «роки»).
10. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі, відмінку: *сьоме питання, з другого розділу, першим доповідачем*.

11. У датах назви місяців мають форму родового відмінка: *перше лютого* (не «перше люте»), з *першим лютого* (не «з першим лютим»).

Потребує пояснень використання з числівниками слова *чоловік*. Коли йдеться про особи чоловічої статі, то з числівниками **два, три, чотири** цей іменник має закінчення **-и**: *Серед запрошених були 4 чоловіки*. Коли говорять про певну кількість людей незалежно від статі, уживають **особа**: *На зборах присутні 133 особи*.

УЗГОДЖЕННЯ ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ

один день — два дні
один голос — три голоси
один олівець — чотири олівці

СИНОНІМИ

декілька — кілька
п'ятдесятиліття — п'ятдесятиріччя

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

двохкімнатна квартира — двокімнатна квартира
семидесятиліття — сімдесятиліття
трьохвимірний — тривимірний
трьохразове харчування — триразове харчування
пару хвилин — декілька / кілька хвилин
чотирихразовий чемпіон — чотириразовий чемпіон

Увага! Але **x** вживаємо в порядкових числівниках (наприклад *двохтисячні роки*) і перед голосними: *трьохактний*.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Яку роль виконують займенники в діловому мовленні?
2. Як займенникові форми корелюють із тональністю текстів службових документів?
3. Як у писемному діловому мовленні функціонують займенники **я, ми, ви**?
4. Назвіть правила вживання малої та великої літери для займенника **ви**.
5. В яких випадках у вживанні займенників третьої особи може виникати двозначність?
6. Як у текстах документів уживають означальні займенники **усякий, будь-який, кожний**?
7. Якими є правила вживання займенникових форм **їх** та **їхній**?
8. Сформулюйте правила вживання числівників у текстах офіційно-ділового стилю.
9. Як правильно записати низку перелічувальних порядкових числівників із відмінковими закінченнями чи позначенням одиниць виміру?
10. Назвіть правила запису цифрової інформації в текстах документів.
11. Як на письмі позначають чотиризначні числівники?
12. Якими є правила написання порядкових числівників?
13. Як числівники узгоджуються з іменниками?



Тести

1. Виберіть найбільш оптимальний варіант пропущеного слова для речення *Прийом... медикаментозних препаратів може істотно вплинути на результати обстежень.*

- а) жодних;
- б) всяких;
- в) абияких;
- г) будь-яких.

2. Який займенник не вживають у текстах документів?

- а) ми;
- б) ви;
- в) ти;
- г) я.

3. Виберіть нормативний для офіційно-ділового стилю варіант:

- а) кожний;
- б) усякий;
- в) будь-який;
- г) всякий.

4. Виберіть нормативний для офіційно-ділового стилю варіант:

- а) абихто;
- б) цей;
- в) сей;
- г) казна-хто.

5. Виберіть нормативну словосполуку:

- а) властивий для нього;
- б) пробачте мене;
- в) дякую Вам;
- г) притаманний для його.

6. Числівники якого розряду не вживають у текстах документів?

- а) власне кількісні;
- б) неозначено-кількісні;
- в) дробові;
- г) порядкові.

7. Виберіть нормативну словосполуку:

- а) пів дев'ятої (години);
- б) за п'ятнадцять (хвилин) друга (година);
- в) за десять (хвилин) шість (годин);
- г) без двадцяти (хвилин) дві (години).

8. Числівники якого розряду не вживають у текстах документів?

- а) порядкові;
- б) власне кількісні;
- в) дробові;
- г) збірні.

9. Виберіть нормативний для текстів документів числівник:

- а) декілька;
- б) дюжина;
- в) сьомий;
- г) сотня.

10. Виберіть нормативний для текстів документів числівник:

- а) парканадцять;
- б) двадцятка;

- в) кільканадцять;
- г) другий.

11. Який уживаний із числівниками прийменник, позначаючи час, указує на приблизність?

- а) о (об);
- б) в (у);
- в) на.

12. Виберіть нормативну словосполучу:

- а) пів шостої (години);
- б) без п'ятнадцяти (хвилин) шоста (година);
- в) половина восьмої (години);
- г) п'ятнадцять (хвилин) на десятю (годину).

13. Виберіть правильний варіант:

- а) шістдесят;
- б) шістьдесять;
- в) шістьдесят;
- г) шістдесять.

14. Виберіть правильний варіант:

- а) один і той же;
- б) один і той самий;
- в) той самий;
- г) один і той же самий.

15. Який варіант є помилковим?

- а) через кілька хвилин;
- б) за кілька хвилин;
- в) за декілька хвилин;
- г) через пару хвилин.



Вправи

Вправа 1. *Перепишіть речення, записуючи числівники словами.*

1. На зборах були присутні 23 (учень). 2. Сусіди купили 4 (пташеня).
3. Проект обговорювали 156 (селянин). 4. Процес виготовлення матеріалу тривав 7,5 (година). 5. Ремонт включає заміну 4 (двері).
6. Для виконання завдання потрібно 5 (ножиці). 7. Делегація складалася з 3 (румун). 8. Працівники відділу перерахували 1/3 посадового окладу на допомогу сиротинцям. 9. Для отримання заліку потрібно опрацювати 2/3 тексту документа.

Вправа 2. *Провідмінійте числівники.*

5, 11, 53, 90, 127, 678.

Вправа 3. *Провідмінійте словосполуки.*

13 студенток, 62 професори, 105 учасників, 1879 волонтерів, 3 качат.

5. Дієслова та їхні форми в писемній діловій інтерації

Будучи невід'ємним атрибутом текстів документів, дієслово виражає змінну ознаку дії та стану протягом її тривання, що є однією з основних ознак речення й називається предикативністю. Предикативність репрезентована теперішнім, минулим і майбутнім часом дійсного способу, а також наказовим й умовним способами.

Для офіційно-ділового стилю не характерне вживання дієслівної форми одного часу замість іншого, але для акцентування обов'язковості на позначення майбутнього часу можуть уживатися дієслова у формі теперішнього часу: *Переговори починаються завтра об 11⁰⁰*.

Найбільш поширеними дієслівними формами в офіційно-діловому стилі є дієслова дійсного способу теперішнього часу: *Узяті на облік цінності відображаються на позабалансових рахунках «Товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання» в органах (організаціях), що здійснили вилучення або зберігають їх, а в органах державної виконавчої служби вказані цінності відображаються в актах опису й арешту майна.*

У текстах документів активно функціонують форми дієслів теперішнього часу першої або третьої особи однини та множини зі значенням позачасовості, що надають висловленню динамізму й офіційного характеру: *прибутки зростають, рівень інфляції стає новим*.

В офіційно-діловому стилі перевагу слід віддавати аналітичним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі, оскільки вони відзначаються більшою офіційністю. Однак уживання обох варіантів відповідає нормам української літературної мови: *визначатимемо — будемо визначати* (бажана форма), *вирішуватимемо — будемо вирішувати* (бажана форма). Доконаний вид

дієслів у текстах документів частіше, ніж у будь-яких інших, твориться за рахунок префіксації. Пор.: *візувати* — *завізувати*, *дати* — *подати*, *надати*, *видати*.

В офіційно-діловому стилі вживають стилістично нейтральні способів форми дієслів. Наказовий спосіб виражає наказ, прохання, заклик, спонукання до виконання певної дії. Українській мові не притаманні складні форми наказового способу зі словом *давайте*. Їх слід замінити формами другої особи однини, першої та другої особи множини або реченнями. Наприклад: **припинімо дискусію**, **є пропозиція припинити дискусію** (не «давайте припинімо дискусію»); **виконаймо замовлення вчасно** (не «давайте виконаємо замовлення вчасно»).

У текстах документів потрібно уникати використання дієслівних форм умовного способу: *Організація виконає Ваше замовлення за умови...* (не «Організація могла б виконати Ваше замовлення за умови...»); *Наша фірма надасть Вам допомогу, якщо...* (не «Наша фірма надала б Вам допомогу, якщо...»).

Для текстів розпорядчих документів характерне активне вживання інфінітива (неозначеної форми дієслова), що надає висловленню категоричного характеру, передає необхідність і неминучість дії: *зарахувати до складу*, *звільнити з посади*.

Стилістично різняться паралельні форми інфінітива із суфіксами *-ува(-юва-)* і *-а(-я-)*: *доповнювати* — *доповняти*, *витягувати* — *витягати*, *випробовувати* — *випробувати*. У текстах документів перевагу віддають дієслівним формам із суфіксом *-ува(-юва-)*. У писемному діловому мовленні за семантикою можна виокремити дієслова на позначення повинності (*виявляти*, *надавати*, *переводити*, *реорганізувати*, *затверджувати*) та буття і наявності (*бути*, *становити*, *складати*, *перебувати*, *мати*). Дієслова доконаного виду в сполученні з модальними словами, ужитими в значенні повинності, виражають категоричний наказ і констатують стан справ: *зобов'язую*, *доручаю*, *наказую*, *комісія розглянула*, *претензію відхилено*, *постановив*, *вирішив*.

Уживання особових форм дієслова *являтися* в ролі зв'язки для української мови не є нормативним. Так, речення *Одним із документів з особового складу, що має низький рівень стандартизації, являється автобіографія* треба замінити на *Одним із документів з особового складу, що має низький рівень стандартизації, є автобіографія*.

Для української мови не характерні пасивні конструкції з дієсловами на *-ся*. Замість них для вираження пасивного (результативного) стану слід використовувати форми на *-но, -то*, пасивні дієприкметники доконаного виду, а також недоконаного — коли вони вказують на результативний стан унаслідок виконання багаторазової дії або процесу: *відправлено, виконано, затоплений*.

Правила вживання дієслів у текстах службових документів

1. Уживати тільки літературні дієслова та їхні форми: *аналізувати, укладати, вважати, ухвалити, скасувати* та ін.
2. Коли відомий суб'єкт дії, слід послуговуватися активними дієслівними формами, а не пасивними: *Звіт декана зачитав його заступник* (не «Звіт декана був зачитаний його заступником»).
3. Дієслова першої особи множини повинні мати повну форму: *розуміємо* (не «розумієм»), *бачимо* (не «бачим»).

ВИСТУПАТИ — БУТИ — ПЕРЕБУВАТИ — ПОСТАВАТИ

Не слід уживати *виступати* в значенні «бути, перебувати». Його нормативними відповідниками постають дієслова *поставати* та *бути*: *Booktok — спільнота блогерів, основною платформою для яких є соціальна мережа «ТікТок»* (неправильно: «Booktok — спільнота блогерів, основною платформою для яких виступає соціальна мережа „ТікТок”»).

ЗАКЛЮЧАТИ — УКЛАДАТИ

Слово *заключати(ся)* в українській мові є ненормативним, його відповідниками є *укладати, полягати, брати, ув'язнювати*: *укласти угоду, підписати договір* (не «заключити угоду / договір»), *проблема полягає в тому...* (не «заключається»), *брати шлюб* (не «заключати шлюб»), *брати в лапки* (не «заключати в лапки»), *ув'язнювати* (не «заключати в тюрму»).

СКАСОВУВАТИ — ВІДМІНЯТИ (ВІДМІНЮВАТИ)

Скасувати / скасовувати — визнавати, оголошувати що-небудь недійсним, незаконним; анулювати: *Зустріч громадян із мером міста через непогоду була скасована.* **Відмінити / відмінювати** — робити кого- / що-небудь інакшим; змінювати закінчення відмінюваного слова за відмінками: *В українській мові треба правильно відмінювати слова.*

ВИБИРАТИ — ОБИРАТИ

Слово **вибирати** вживають тоді, коли йдеться про напрям, матеріал, певну річ тощо. Воно може бути й синонімом дієслів **визначити, відібрати, відокремити, вибрати**: *Вибери правильний варіант, Спочатку треба вибрати код товару з переліку.*

Якщо йдеться про вибори депутатів, почесних членів чи на певну громадську посаду, слід уживати слово **обирали**: *Завідувача нашої кафедри обрали народним депутатом України.* **Обирали** також використовують для опису покликання, фаху, професії тощо: *Петро обрав фах учителя.*

ОПЛАТИТИ — СПЛАТИТИ — ЗАПЛАТИТИ

Оплатити можна товар або послугу (без прийменника «за»): *оплатити проїзд, квартиру, комунальні послуги, покупку, роботу.* **Сплачують** кошти на відшкодування чогось, вносять плату встановленого збору: *сплатити податки, мито, заборгованість, членський внесок.* І **заплатити**, і **платити** можна за щось: *заплатити за проїзд / обід, ремонт, урок.*

ПРОДОВЖУВАТИСЯ — ТРИВАТИ

На позначення відрізка часу вживають слово **тривати**: *Збори тривають вже 30 хвилин; Заступник декана продовжить нараду через 10 хвилин.*

ЗНАХОДИТИСЯ — ПЕРЕБУВАТИ

Знаходиться означає «бути виявленим у результаті розшуків» — тобто бути знайденим: *Знайшлася загублена папка*. Неправильним є вживання цього слова у значенні «бути, перебувати, міститися чи розташовуватися»: *Заступник декана перебуває в іншому місті* (не «Заступник декана знаходиться в іншому місті»).

ОТРИМУВАТИ — ОДЕРЖУВАТИ — ЗДОБУВАТИ — ДІСТАВАТИ — НАБУВАТИ

Отримувати чи *одержувати* вживають стосовно конкретної речі (*отримати документ / лист, сертифікат, подарунок*) або того, що можна порахувати (*отримати 10 балів*), натомість дієслова *здобувати, діставати, набувати* використовують щодо абстрактних понять: *здобувати освіту, дістати титул, набувати досвіду*.

ПОШИРЮВАТИ — РОЗПОВСЮДЖУВАТИ

Поширювати означає робити щось відомим для багатьох, збільшувати сферу впливу, дії (зазвичай йдеться про абстрактні речі): *поширювати знання, діяльність, досвід*.

Розповсюджувати — розподіляти по багатьох місцях, продавати чи роздавати багатьом; розносити в різні боки, на велику відстань. Зазвичай йдеться про конкретні предмети: *розповсюджувати книжки, квитки, листівки, запрошення*.

ВИПЛИВАТИ — ВИТІКАТИ

Коли треба сказати, що щось є логічним наслідком чогонебудь, слід використовувати дієслово *випливати*: *зі сказаного випливає* (не «витікає»).

ВІДНОСИТИСЯ — НАЛЕЖАТИ — СТАВИТИСЯ — СТОСУВАТИСЯ

Слово *відноситися* може бути вжито неправильно — у значенні «належати», «ставитися», «стосуватися». Слід уникати таких помилок. Пор.:

Неправильно: *Кафедра соціальної роботи відноситься до соціально-гуманітарного факультету.*

Правильно: *Кафедра соціальної роботи **належить** до соціально-гуманітарного факультету.*

Неправильно: *Працівник сумлінно відноситься до своєї роботи.*

Правильно: *Працівник сумлінно **ставиться** до своєї роботи.*

Неправильно: *Охоронець письмово засвідчив, що ця справа до нього ніяк не відноситься.*

Правильно: *Охоронець письмово засвідчив, що ця справа його не **стосується**.*

Слова **відношення** і **відноситися** є нормативними на позначення математичних термінів, наприклад: *А відноситься до В, як Х до Y.*

ОСОБЛИВОСТІ СЛОВОВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ ДІЄСЛІВ

Відкривати — новий ресторан, змагання, засідання, рахунок
Закривати — ресторан на ремонт, засідання, змагання, рахунок
Відчиняти / зачиняти — двері, вікна, квартиру, ворота, хату
Розгорнути / згорнути — книгу, зошит, газету, журнал
Розплющувати / заплющувати — очі, повіки

У сучасній мові намітилася тенденція вживання з іменником **запитання** дієслова **ставити** замість **задавати**.

СТАНОВИТИ — СКЛАДАТИ

Говорячи про складник чи вміст чогось, слід уживати дієслово **становити** (не «складати»): *вміст жиру становить 15 відсотків, рівень інфляції становить 20 відсотків. **Складати** вживають щодо конкретних предметів: *складати документи на поліцію, складати довідки в папки.**

Зверніть увагу на префікси!

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

дати інформацію — надати інформацію
дати рекомендації — надати рекомендації
запроваджувати в практику — впроваджувати в практику
надавати перевагу — віддавати перевагу
обвинувачувати — звинувачувати
обезболити — знеболити
опиратися на теорію — спиратися на теорію
охарактеризувати — схарактеризувати
підключати (до джерела живлення) — під'єднувати
поступати в університет — вступати до університету
протирічити — суперечити
признавати здобутки — визнавати здобутки
приводити до помилок — призводити до помилок
приходити (про листи) — надходити
підбирати кадри — добирати кадри
розділяти чийсь думки — поділяти чийсь думки

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

подзвонити — зателефонувати
допускати помилки — припускатися помилок
не з'явитися — бути відсутнім

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

винести подяку — скласти / висловити подяку
відмінити закони — скасовувати закони
відмітити — зауважити, відзначити, підкреслити
вільно володіти зброєю — мати навички професійного
використання зброї
включати — містити, передбачати, охоплювати
вступати в протиріччя (з чим) — суперечити (чому)
вступити в силу — набрати чинності(и)

входити в дію (про закони, документи) — набувати чинності
вчинити злочин — скоїти злочин
добитися результатів — досягнути результатів
доказати свою правоту — довести свою правоту
завірити документ — засвідчити документ
завірити замовників — запевнити замовників
збанкрутіти — збанкрутувати
кидатися в очі — впадати в очі
користуватися попитом / авторитетом, повагою — мати попит /
авторитет, повагу
направити на стажування — скерувати / відрядити на стажування
нести навантаження — мати навантаження
носити рекомендаційний характер — мати рекомендаційний характер
отримати перемогу — здобути перемогу
переслідувати цілі — ставити цілі / досягати цілей
піддаватися впливу — зазнавати впливу
піднімати питання — порушувати питання
попередити хворобу — запобігти хворобі
поступати достойно — поводитися гідно
поступити в продаж — надійти в продаж
приводити (що) у відповідність до (чого) — узгоджувати (що) із (чим)
приймати участь — брати участь
рахувати правильним — вважати правильним
розвивати думки — розгортати думки (але розвивати навички)
співпадати (про дані) — збігатися
укріпити позиції — зміцнити позиції / посилити позиції

СИНОНІМИ

акумулявати — накопичити — назбирати — нагромадити
вести відлік від... — брати витоки від... — починатися від...
вживати заходів — удаватися до заходів
використовувати — застосовувати
вимагати — потребувати

віддзеркалювати — відображати
впадати в очі — бути примітним
генерувати — створювати — продукувати
демонструвати — репрезентувати
досягати результатів — отримувати результати
заслужувати на увагу — бути вартим уваги
зеконотити — заощадити
імплеметувати — впроваджувати
констатувати — стверджувати — заявляти
переказати (гроші) — перерахувати (кошти)
повідомляти — інформувати — сповіщати
посідати — займати (місце)
представляти — репрезентувати
придбати — купити
провадити — здійснювати
проживати — мешкати
регламентувати — визначати
скасувати — ліквідувати — знешкодити
стимулювати — заохочувати
стиратися (про межі) — розмиватися

УЗГОДЖЕННЯ ДІЄСЛІВ З ІНШИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

дивуватися чому — дивуватися з чого
констатувати про (що) — констатувати (що)
навчати / вчити чому — навчати / вчити чого
наголошувати що — наголошувати на чому
опанувати чим — опанувати що
переважати чому / кому — переважати що / кого над чим чи над чим
сприяти для чого — сприяти чому

У діловому мовленні, особливо в мовних формулах, активно функціонують дієприкметникові та дієприслівникові звороти, що надають висловленню чіткості та стислості. Загалом для сучасної

української мови не притаманні активні дієприкметники теперішнього часу на **-учий(-ючий), -ачий(-ячий)**. Замість них уживають дієприкметники на **-аний** (*керований, відмінюваний, передаваний*), прикметники на **-ний** (*всеохопний, незамінний, недосяжний, панівний*), віддієслівні іменники (*вступник, працівник, гравець, мешканець, завідувач*). Але дієприкметники на **-учий(-ючий), -ачий(-ячий)**, що втратили дієслівні ознаки та перейшли до класу прикметників, є нормативними: *разючий, співучий, родючий, палючий, лежачий, ходячий, терплячий*.

Дієприкметник **даний** (**-а, -е, -ї**) обмежено вживається в сучасній українській мові. Його слід замінити вказівними займенниками *цей, той* чи лексемами *згаданий, описаний, зазначений, поданий, наведений* або зворотами на зразок *описаний вище, про який йшлося вище*.

Активні дієприкметники минулого часу із суфіксом **-л** є нормативними, на відміну від форм із суфіксом **-и(-ви)**: *заблудлий* (не «заблудший»), *посивілий* (не «посивівший»), *змарнілий* (не «змарнівший»), *пожовклий* (не «пожовкший»). Характерними для текстів документів є також пасивні дієприкметники у формі минулого часу, утворені за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, -т-**: *вивірений, зроблений, здобутий*.

Дієприслівниковий зворот **Не дивлячись на...**, що означає «не спрямовуючи погляду», не можна вживати в значенні «не звертаючи увагу, ігноруючи».

Неправильно: *Не дивлячись на несприятливі обставини, підприємство виконало замовлення вчасно.*

Правильно: *Незважаючи на несприятливі обставини, підприємство виконало замовлення вчасно.*

Однією з типових помилок уживання дієприслівників та їхніх зворотів у документах є введення в текст конструкцій, у яких дію, названу присудком, і дію, названу дієприслівником, виконують різні суб'єкти, наприклад:

Неправильно: *Уклавши угоду, перед нами відкрилися широкі перспективи*

Правильно: *Коли ми уклали угоду, перед нами відкрилися широкі перспективи / Укладення угоди відкрило перед нами нові перспективи.*

Неправильно: *Відвідавши музей, їх вразила розповідь екскурсовода.*

Правильно: *Під час відвідування музею їх вразила розповідь екскурсовода / Відвідуючи музей, вони були вражені розповіддю екскурсовода.*

ДЯКУЮЧИ — ЗАВДЯКИ

Дякуючи в українській мові має значення «висловлюючи подяку»: *Артистка кілька разів виходила на сцену, дякуючи слухачам за увагу.* Коли ж ідеться про допомогу чи підтримку, правильно вживати звороти зі словом **завдяки**: *завдяки підтримці, завдяки допомозі, завдяки зусиллям.*

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

бувший у використанні — уживаний

вдало підібраний — вдало дібраний

вищестоящий — вищий

горящі путівки — гарячі путівки

день відчинених дверей — день відкритих дверей

добре оснащений — добре обладнаний

інакомислячий — інакодумець

малоімущий — незаможний, малозабезпечений

на даний час — станом на сьогодні

намічений обсяг робіт — визначений / запланований обсяг робіт

одобрений проєкт — схвалений проєкт

підходящий варіант — підхожий варіант

рухомий характер роботи — робота за гнучким графіком

ПОМИЛКИ У ПРЕФІКСАХ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

обеззброєний — знезброєний
оновлений — оновлений
охарактеризований — схарактеризований
поінформований — поінформований

ДІСПРИКМЕТНИКОВІ ФОРМИ НА -УЧ- /-ЮЧ-

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

бажаючий — охочий
біжуча вода — проточна вода
біжучий рядок — рухомий рядок
всеохоплюючий — всеохопний
діюче законодавство — чинне законодавство
домінуючий — домінантний
з наступаючим святом — з прийдешнім святом / з передсвятком
існуючий — наявний / такий, цей
контактуюча взаємодія — контактна взаємодія
конфронтуюча сторона — конфронтаційна сторона
миючий засіб — мийний засіб
нападаючий — нападник
особа приваблюючої зовнішності — особа привабливої зовнішності
оточуюче середовище — навколишнє середовище
пануючий — панівний
підростаюче покоління — молоде покоління
підсилюючий — підсилювач
пояснююча записка — пояснювальна записка
практикуючий педагог — педагог-практик
превалюючий характер — домінантний характер
приймаюча сторона (на стажування) — сторона, яка приймає
на стажування
профілююча сфера — профільна сфера
процвітаючий бізнесмен — успішний бізнесмен

регламентуюча пунктуація — регламентаційна пунктуація
рішальний критерій — вирішальний критерій
розвиваюча гра — розвивальна гра
стримуючий фактор — стримувальний фактор
супроводжуюча особа — супутник, провідник, гід
узагальнюючий — узагальнювальний

СИНОНИМИ

визначений термін — окреслений / вказаний, установлений термін
згаданий — зазначений
здійснений — реалізований — впроваджений
налагоджений — усталений, стабільний, гармонійний
перелічений — перерахований



Питання та завдання для самоконтролю

1. Що таке предикативність? У який спосіб вона репрезентована в українській мові?
2. Чи характерне для офіційно-ділового стилю вживання дієслівної форми одного часу замість іншого?
3. Які дієслівні форми переважають у текстах документів?
4. Як у писемному діловому мовленні вживають дієслова умовного та наказового способів?
5. Чи притаманні українській мові пасивні конструкції з дієсловами на *-ся*?
6. Які функції в текстах документів виконують дієприкметникові та дієприслівникові звороти?
7. Чи характерні для української мови активні та пасивні дієприкметники теперішнього часу?
8. Яких помилок найчастіше припускаються носії мови, уживаючи дієприслівники та їхні звороти в текстах документів?



Тести

1. Дієслова якої форми переважають у текстах документів?

- а) дійсного способу теперішнього часу;
- б) дійсного способу майбутнього часу;
- в) дійсного способу минулого часу;
- г) умовного способу.

2. Уживання дієслівної форми якого часу замість іншого можливе в текстах документів?

- а) минулого часу в значенні майбутнього;
- б) майбутнього часу в значенні теперішнього;
- в) теперішнього часу в значенні майбутнього.

3. Дієслівні форми якого способу обмежено використовують у текстах документів?

- а) дійсного;
- б) умовного;
- в) наказового.

4. Виберіть хибне твердження:

- а) Для української мови характерне домінування дієслівних форм дійсного способу над пасивними формами;
- б) В офіційно-діловому стилі перевагу віддають складним (аналітичним) дієслівним формам майбутнього часу (наприклад *будемо працювати*);
- в) Неозначена форма дієслова не характерна для текстів документів;
- г) Уживання особових форм дієслова «являтися» в ролі зв'язки не відповідає нормам української мови.

5. Уживання якої дієслівної форми в текстах документів є порушенням стилістичної норми?

- а) повідомити;
- б) повідомити б;
- в) будемо повідомляти;
- г) повідомляємо.

6. Якій із поданих форм майбутнього часу слід віддавати перевагу в текстах документів?

- а) вирішуватимемо;
- б) будемо вирішувати;
- в) вирішимо;
- г) вирішатимемо.

7. Яка словосполука відповідає нормам офіційного-ділового стилю?

- а) взяти до відома;
- б) брати до відома;
- в) приймати до відома;
- г) прийняти до відома.

8. Виберіть правильний варіант:

- а) брати участь у роботі секцій;
- б) приймати участь у роботі секцій;
- в) участвувати в роботі секцій;
- г) докладатися до роботи секцій.

9. Виберіть найбільш оптимальний для текстів службових документів варіант:

- а) акумулювати;
- б) накопичити;
- в) назбирати;
- г) нагромадити.

10. Виберіть правильний варіант:

- а) одержати вищу освіту;
- б) отримати вищу освіту;
- в) дістати вищу освіту;
- г) здобути вищу освіту.

11. Виберіть правильний варіант:

- а) імплементувати зміни;
- б) висувати зміни;
- в) порушити зміни;
- г) вносити зміни.

12. Яка словосполука є ненормативною?

- а) підняти питання;
- б) порушити питання;
- в) зняти питання з порядку денного;
- г) скасувати питання.

13. Яка словосполука є ненормативною?

- а) висувати кандидатуру;
- б) висувати вимоги;
- в) висувати претензії;
- г) висувати проблеми.

14. Виберіть оптимальний варіант продовження речення

Національний банк...:

- а) проводить державну реєстрацію банків;
- б) здійснює державну реєстрацію банків;
- в) займається державною реєстрацією банків;
- г) виробляє державну реєстрацію банків.

15. Виберіть правильний варіант:

- а) закон набирає силу;
- б) закон набирає сили;
- в) закон набуває чинності;
- г) закон набуває чинність.

16. Виберіть правильний варіант:

- а) радіопередача доходить до кінця;
- б) радіопередача добігає до кінця;
- в) радіопередача доходить кінця;
- г) радіопередача добігає кінця.

17. Виберіть правильний варіант:

- а) лист прийшов на адресу установи;
- б) лист надійшов на адресу установи;
- в) лист прийшов до установи;
- г) лист надійшов до адреси установи.

18. Яка словосполука є ненормативною?

- а) складати іспити;
- б) складати справи в стіл;
- в) складати 50% обсягу робіт;
- г) складати вірша.

19. Виберіть правильний варіант:

- а) особу вважають невинуватою...;
- б) особу вважають невинною...;
- в) особу рахують невинуватою...;
- г) особу рахують невинною... .

20. Яка словосполука є ненормативною?

- а) рахувати кількість присутніх;
- б) вважати рішення правильним;
- в) рахувати, що захід проведено на високому рівні;
- г) вважати таку поведінку девіантною.

21. Яка словосполука є ненормативною?

- а) розповсюджувати книжки;
- б) розповсюджувати чутки;

- в) поширювати сферу впливу;
- г) поширювати інформацію.

22. Яка словосполука є ненормативною?

- а) заказати страву;
- б) замовити костюм;
- в) заказати полювання (в тій місцевості);
- г) замовити слово.

23. Яка словосполука є ненормативною?

- а) розв'язати завдання;
- б) вирішити задачу;
- в) розв'язати вузол;
- г) виконати вправу.

24. Яке слово є ненормативним?

- а) оголошувати;
- б) об'являти;
- в) повідомляти;
- г) доводити до відома.

25. Виберіть правильний варіант.

- а) запобігти аварії;
- б) попередити про небезпеку;
- в) попередити лихові;
- г) запобігати перед директором.

26. Яка словосполука є ненормативною?

- а) призвести до негативних наслідків;
- б) привести учня до студії;
- в) привести до скрути;
- г) призвести до занепаду.

27. Яка словосполука є ненормативною?

- а) об'єднувальний елемент;
- б) об'єднуючий елемент;
- в) об'єднавчий елемент.

28. Виберіть правильний варіант:

- а) біжучий рядок;
- б) рухомий рядок;
- в) бігучий рядок;
- г) рухливий рядок.

29. Який варіант не відповідає нормам української мови?

- а) вірянин;
- б) віруючий;
- в) вірний.

30. Який варіант не відповідає нормам української мови?

- а) малоімущий;
- б) незаможний;
- в) малозабезпечений;
- г) низькооплачуваний.

31. Виберіть нормативну словосполуку:

- а) ведучий спеціаліст;
- б) вирішальний крок;
- в) завідуючий відділенням;
- г) командуючий парадом.

32. Виберіть нормативну дієприкметникову форму:

- а) вирішуючий;
- б) узагальнюючий;
- в) знаючий;
- г) визначаючий.

33. Який із поданих дієприкметників є ненормативним?

- а) пануючий;
- б) систематизуючий;
- в) хвилюючий;
- г) головуючий.

34. Виберіть нормативну дієприкметникову форму:

- а) радіючий;
- б) малюючий;
- в) сяючий;
- г) відпочиваючий.

35. Виберіть правильний варіант:

- а) дякуючи слухачам за увагу;
- б) дякуючи гостей;
- в) дякуючи кліматичним умовам;
- г) дякуючи допомозі.



Вправи

Вправа 1. Від поданих дієслів утворіть словосполуки з віддієслівним іменником. Зразок: Впливати — чинити вплив.

Вирішувати, вносити (щось у щось), змінювати, коригувати, списувати кошти, опиратися, перевіряти, розраховувати, шкодити.

Вправа 2. Відредагуйте подані словосполуки.

Бути в курсі стану справ, відігравати велике значення, відмінити закон, відмічати ювілей, віднімати час, відпустити від занять, включати в себе, включати світло, володіти недоліками, експлуатувати вебсайт, заплутувати проблему, затягувати матеріали на платформу DSpace, здавати екзамен, направити на підпис керівнику.

Вправа 3. Утворіть пари з поданих у стовпцях слів.

виконувати	вимоги
вирішувати	диплом
висувати	завдання
відкривати	заходи
дотримуватися	знання
здобувати	контакт / зв'язок
налагоджувати	перспективи
обговорювати	питання
отримувати	правила
проводити	проект
скасовувати	рішення

Вправа 4. Від дієслів недоконаного виду утворіть форми доконаного. Складіть із ними речення. Зразок: *наступати* — *наступити*.

Брати, відзначати, запевняти, звільняти, контролювати, моніторити, нагороджувати, надавати, перевіряти, переконувати, позичати, преміювати, приймати, узаконювати, укладати.

Вправа 5. Створіть словосполучки, добираючи до поданих слів відповідні дієслова. Зразок: *Диплом* — *отримати, одержати, вручити*.

Борг, вимоги, враження, досвід, завдання, задача, зміни, знання, ініціатива, кваліфікація, конкурс, контракт, користь, курс (навчальний), ліцензія, можливості, навичка, наукова робота, освіта, питання, потреба, претензія, проблема, проект, протокол, стандарт, стан (справ), увага, уявлення, чинність, факт.

Вправа 6. Відредагуйте подані словосполучки.

Бажання відособитися, виділити путівку, виплачувати кредит, висвітлити причину відсутності, відмітити роботу відділу, вмішуватися в справи, заключити договори, зі сказаного слідує, економити кошти, користуватися популярністю, лишити прав власності, на-

вчати мові, одобряти рішення, одержати перемогу на змаганнях, підбирати кадри, підводити підсумки, подякувати головного редактора, попередити хворобу, погано поступити з колегами, поступити до університету, поступили пропозиції, приносити шкоду.

Вправа 7. Від поданих слів утворіть словосполучки з віддієслівним іменником. Зразок: підписати — засвідчити підписом.

Аналізувати, викладати, вручати дипломи, готувати (фахівців), інформувати про перебіг робіт, керувати науковою роботою, консультувати студента, оплачувати рахунки, передавати до архіву, переказувати кошти.

Вправа 8. Визначте, які з поданих словосполук потребують редагування. Запишіть правильні варіанти.

Визиваюча поведінка, доповнююча репліка, життєстверджуюча мелодія, забруднююча речовина, зв'язуюча ланка, кипляча вода, коригуюча терапія, нормативно-регламентуюча база державних стандартів України, обтяжуюча відповідальність, оточуюче соціальне середовище, працюючий зворотній зв'язок, порятунок потопаючому, починаючий журналіст, приймаюча сторона, прогресуюча короткозорість, промовляючий заголовок, руйнуючий фактор, скований у рухах, страхування подорожуючих за кордоном, супроводжуюча особа, управляючий банком, уточнюючий розрахунок, шокуючий факт.

Вправа 9. Відредагуйте подані речення.

1. У роботі наявна тенденція зловживання спеціалізованою термінологією. 2. Директора пронизувала гордість за вчасне виконання міжнародного проєкта. 3. Працівники відділу маркетингу успішно справилися із завданнями. 4. Студентам стаціонару важко суміщати роботу та навчання. 5. Тривалість базового податкового (звітного) періоду зазначається позначкою *x*. 6. Ця частина розрахунку заповнюється посадовими особами ДПА. 7. Десятикласники навчаються медіаграмоті.

Вправа 10. *Визначте, які з поданих дієприкметників є субстантивованими. Відредагуйте слова, що не відповідають нормам української літературної мови.*

Бажаючий, ведучий (концертної програми), виконуючий, виступаючий, відбілюючий, відпочиваючий, вступаючий, головуючий, дотелефонувавшийся, завідуючий, знаючий, ідентифікуючий, інакомислячий, існуючий, керуючий, командуючий, компроментуючий, контролюючий, красящий, курящий, маніпулюючий, нападаючий, обвинувачуючий, об'єднуючий, обслуговуючий, оточуючий, працюючий, потерпівший, постраждавший, початкуючий, проживаючий, підтверджуючий, рішаючий, систематизуючий, узагальнюючий.

Вправа 11. *Відредагуйте подані словосполучки.*

Володіти креативним мисленням, домогтися мети, задавати спрямованість, задіяти велику аудиторію, звільнити надлишкову інформацію, зробити стратегію, наносити удари, одержати поширення, отримувати ініціативу, отримати навичку, покинути зустріч, породити інтерес, стирати грань між..., переслідувати цілі, піддаватися насиллю, підпадати під вплив, повідомити декана, поінформувати начальника цеху, породити наслідки, приложити зусилля, приносити емоції, проникати в середовище, сформулювати характеристику.

Вправа 12. *Визначте, які з поданих словосполук потребують редагування. Запишіть правильні варіанти.*

Віруюча особа, взаємодіючі сторони, вражаюча розповідь, в'язуча речовина, горящі путівки, діючий нормативний документ, живуча традиція, забезпечуючий підрозділ, захоплююча подорож, існуючий порядок приймання заяв, кваліфікуюча ознака, керуючий відділом, клеюща плівка, контактуюча мова, конфліктуючі інтереси, кореспондуючий рахунок, речі подорожуючого, проникаюча плівка, початкуючий журналіст.

Вправа 13. Відредагуйте подані речення.

1. Досягнення мети передбачає вирішення таких завдань.
2. Індивідуальні терміни виконання документів встановлюються керівником закладу.
3. Перший примірник документа надсилається одержувачу, а віза виконавця та співробітників залишається у справі установи.
4. Сфера управлінської діяльності знаходиться за межами системи внутрішнього секретаріату.
5. Водій автобуса поступив неправильно, взявши безбілетних пасажирів.
6. Новий учитель музики навчав першокласників патріотичним пісням.
7. Засіб володіє противозапальною, бактерицидною та противопухлинною дією.

6. Прислівники, прийменники, сполучники

Загалом прислівники є відносно нечастотними в текстах документів, але їхні форми, що нейтрально характеризують дію та дають додаткову інформацію про неї в стислий спосіб, є невід'ємним атрибутом офіційно-ділового стилю.

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

- більше ста осіб — понад сто осіб
- в основному — переважно / здебільшого
- в порівнянні — порівняно з чим
- в рівній мірі — однаково
- з точки зору кого / чого — з позиції кого / чого
- круглодобово — цілодобово
- нині — сьогодні
- по вівторках — щовівторка
- потім — після цього / чого
- у тому числі — зокрема

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

біля одинадцятої (години) — близько одинадцятої
в залежності від — залежно від...
в найближчий час — незабаром, невдовзі, найближчим часом
в обов'язковому порядку — обов'язково, доконче, неодмінно
в обхід закону — оминаючи закон
в угоду(кому / чому) — на догоду (кому / чому)
в усіх відношеннях — з усіх (багатьох) боків
в установленому порядку — заведеним порядком, як заведено
в цілях — з метою, для
в якому смислі? — в якому значенні?
зліва — ліворуч
краще від усіх — краще за всіх
на протязі години — протягом години
справа — праворуч
в якості керівника — як керівник, у ролі керівника
в якості прикладу — як приклад

СИНОНІМИ

багато — чимало
без збереження заробітної плати — за власний рахунок
виключно — винятково, тільки
все більше — дедалі більше, щораз більше
в той час, коли — тоді, коли
дійсно — справді
до сьогодні — дотепер
зазвичай — звично, як правило
значно — істотно, суттєво, помітно, відчутно
одностайно — однозгідно, одноголосно
повністю — у повному обсязі
попри — незважаючи на ...
переважно — здебільшого
передусім — у першу чергу, по-перше
у подальшому — надалі
у розрізі (чого) — щодо, стосовно

Розглянемо особливості вживання деяких прийменників у текстах документів.

Прийменник **при** у словосполуках на позначення перебігу діяльності в сучасній українській мові вживається обмежено. Його можна замінити прийменником **у**, словосполукою **під час** (чого) або змінити структуру речення словосполукою, уживши дієприслівниковий зворот (наприклад: *здійснюючи* (певну діяльність)). Пор.: *При підготовці фахівців із документознавства та інформаційної діяльності слід використовувати новітні освітні та інформаційні технології* (небажана форма).

У підготовці фахівців із документознавства та інформаційної діяльності слід використовувати новітні освітні та інформаційні технології.

Під час підготовки фахівців із документознавства та інформаційної діяльності слід використовувати новітні освітні та інформаційні технології.

Здійснюючи підготовку / готуючи фахівців із документознавства та інформаційної діяльності, слід використовувати новітні освітні та інформаційні технології.

На позначення часових відрізків можна використовувати форму *у 20XX році* та *20XX року*, але перша відзначається більшою частотністю в текстах документів.

Прийменники **до** та **в / у** мають багато спільного, коли йдеться про просторові відношення, проте на позначення напрямку руху треба використовувати **до**, прийменник **в** має значення «всередину». Так, речення *Секретар прийшов до банку* може означати, що секретар підійшов до дверей банку чи зайшов усередину банку, натомість речення *Секретар прийшов у банк* означає, що секретар уже всередині (в приміщенні) банку.

В українській мові конструкції з прийменником **по** виражають такі відношення:

- а) **часові**: *по обіді*;
- б) **об'єктні**: *погладив по голові, плескати по плечу, стукати по столу*;
- в) **мети**: *поїхати по сертифікати, піти по бланки*;
- г) **кількісні**: *працює по 8 годин на добу, роздавати по три гектари на особу, заплатити по тисячі гривень*;

г) **просторові**: *ходити по вулиці*;

д) **поширення дії в просторі або повторюваності**: *обмовляти по кабінетах*;

ж) **зв'язку з іменниками**: *по суті, по батькові*.

Уживання прийменника **по** на позначення локації є не бажаним: краще *праворуч / ліворуч*, а не «по правій / лівій стороні».

УЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКА ПО

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

давати доручення по виконанню завдання — давати доручення
щодо / стосовно виконання завдання

зустрічатися по святах — зустрічатися у свята

обмеження по віку — обмеження **за** віком

перекладач по освіті — перекладач **за** освітою

по аналогії — **за** аналогією

по відношенню до кого / чого... — **щодо / стосовно** кого / чого

по сімейним обставинах — **за** сімейними обставинами

приходити по справі... — приходити **у** справі

прізвище по чоловіку — прізвище **за** чоловіком

СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ

НЕПРАВИЛЬНО

враження про виставу

всупереч труднощів

дотичний з проблемами

з дня заснування

застерігати про небезпеку

знатися в кулінарії

зрікатися від сказаного

не поступитися за оригінальністю

оплатити за проживання

приурочувати відкриттю

п'ять метрів на секунду

раз у рік

ПРАВИЛЬНО

враження **від** вистави

всупереч труднощам

дотичний **до** проблем

від дня заснування

застерігати **від** небезпеки

знатися **на** кулінарії

зрікатися сказаного

не поступитися оригінальністю

оплатити проживання

приурочувати **до** відкриття

п'ять метрів **за** секунду

раз **на** рік

МОВНІ ФОРМУЛИ
НА ПОЗНАЧЕННЯ ЧАСОВИХ ВІДРІЗКІВ

з 1 по 5 червня (5 червня включно)

з 1 до 5 червня (5 червня не включено)

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

за спеціальністю — зі спеціальності

у разі необхідності — за необхідності

у розстрочку — на виплат

в ході — під час

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

базуватися в чому — базуватися **на** чому

в інший час — іншим часом

відповідати до вимог — відповідати вимогам

з допомогою (чого) — **за** допомогою (чого)

з точки зору — з погляду

згідно чого — згідно **з** чим

на цих днях — цими днями

надсилати за адресою — надсилати **на** адресу

недоліки при підготовці — недоліки **в** підготовці

у відповідності до — відповідно **до**...

прийти до висновку — дійти висновку

при таких обставинах — **за** таких обставин

розмова на рахунок роботи — розмова щодо роботи

у відповідності до вимог — відповідно **до** вимог

у залежності від обставин — залежно від обставин

у межах вимог — відповідно **до** вимог

у порівнянні з чим — порівняно **з** чим

у розстрочку — на виплат / на виплату

у той час коли — тим часом як

у якості (кого / чого) — у ролі / у функції, у ранзі (кого / чого) —

як (хто / що)

СИНОНІМИ

з-поміж — серед

близько (на позначення приблизної кількості) — коло — біля

Сполучники слугують зв'язку між реченнями та поєднанню слів у словосполучки. У текстах документів уживають книжні форми сполучників і сполучних слів. Не бажано починати речення зі слів *тому, оскільки, тобто*. Указуючи на розміщення інформації, не варто послуговуватися сполучним словом *де* — слід віддавати перевагу підрядним частинам на зразок *у якому, на якому* та ін.

Не бажано: *Проте в блоці «Основні структурні підрозділи» є розділ «Навчально-наукові інститути», де розміщено повну назву й абрєвіатури інститутів, їхні емблеми.*

Бажає: *Проте в блоці «Основні структурні підрозділи» є розділ «Навчально-наукові інститути», у якому розміщено повну назву й абрєвіатури інститутів, їхні емблеми.*

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

аби — щоб

бо — оскільки / тому що

позаяк — оскільки / тому що

«СМАКОВІ» ВИПРАВЛЕННЯ

той чи інший = той чи той

чим більше, тим краще = що більше, то краще

і такий, і такий = як такий, так і такий

що — то = чим — тим



Питання та завдання для самоконтролю

1. Як в писемному діловому мовленні уживають прийменники *при* та *по*?
2. Як за функціональними характеристиками відрізняються прийменники *до* і *в*?
3. Сформулюйте правила вживання прислівників у текстах документів.
4. Які сполучники притаманні текстам службових документів?
5. Які мовні формули позначають часові відрізки в писемному діловому мовленні?



Тести

- 1. Виберіть найбільш оптимальний для текстів офіційно-ділового стилю варіант:**
 - а) одностайно;
 - б) одноголосно;
 - в) однозгідно;
 - г) єдиноголосно.
- 2. Виберіть найбільш оптимальний для текстів офіційно-ділового стилю варіант:**
 - а) зазвичай;
 - б) звично;
 - в) як правило;
 - г) як завжди.

3. Виберіть найбільш оптимальний варіант: *Обстеження проводиться...*

- а) на голодний шлунок;
- б) натщесерце;
- в) натще;
- г) на пустий шлунок.

4. Яка прислівникова форма не бажана в офіційно-діловому стилі?

- а) абсолютно;
- б) геть;
- в) зовсім;
- г) цілком.

5. Який варіант є ненормативним?

- а) говорити на українській мові;
- б) говорити українською мовою;
- в) говорити по-українськи;
- г) говорити по-українському.

6. Виберіть правильний варіант:

- а) згідно оригіналу;
- б) згідно до оригіналу;
- в) згідно з оригіналом;
- г) відповідно оригіналу.

7. Виберіть правильний варіант:

- а) розташований по адресу;
- б) розташований за адресою;
- в) розташований за адресом.

8. Яке(-а) слово(словосполучення) не відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- а) з метою;
- б) на предмет;

- в) для;
- г) заради.

9. Яка словосполука є ненормативною?

- а) заходи щодо покращення трудової дисципліни;
- б) заходи до дня вчителя;
- в) заходи з перевірки обладнання;
- г) заходи по профілактиці захворювання.

10. Виберіть найбільш оптимальний для текстів документів варіант:

- а) попри;
- б) незважаючи на;
- в) не дивлячись на;
- г) не вважаючи.

11. Яка прислівникова форма є ненормативною?

- а) зрештою;
- б) у кінці кінців;
- в) врешті-решт;
- г) кінець-кінцем.

12. Виберіть правильний варіант:

- а) після закінчення терміну дії контракту;
- б) по закінченні терміну дії контракту;
- в) по закінченню терміну дії контракту.

13. Яка словосполука є ненормативною?

- а) незважаючи на обставини;
- б) за згодою сторін;
- в) згідно з наказом;
- г) із-за браку часу.

14. Виберіть нормативну словосполуку:

- а) говорити українською мовою;
- б) по даним;
- в) прийти до висновків;
- г) говорити на білоруській мові.

15. Яка словосполука є ненормативною?

- а) відповідно до інструкції;
- б) згідно постанови;
- в) за браком часу;
- г) незважаючи на зауваження.

16. Яка словосполука є ненормативною?

- а) не під силу;
- б) заходи з покращення;
- в) по замовленню;
- г) курси для вивчення англійської мови.

17. Яка словосполука є ненормативною?

- а) обмеження за віком;
- б) комісія з перевірки;
- в) по закінченню курсів;
- г) через брак коштів.

18. Який сполучник не вживається в текстах документів?

- а) тому що;
- б) аби;
- в) адже;
- г) коли.

19. Яка словосполука є ненормативною?

- а) через відсутність коштів;
- б) відповідно до закону;

- в) через сімейні обставини;
- г) за згодою сторін.

20. Яка словосполука є ненормативною?

- а) винести на голосування;
- б) вжити заходів щодо ліквідації наслідків аварії;
- в) менеджер по персоналу;
- г) через непорозуміння.

21. Виберіть правильний варіант.

- а) відгук книги;
- б) відгук про книгу;
- в) відгук на книгу;
- г) відгук до книги.



Вправи

Вправа 1. Відредагуйте подані речення.

1. Невільно приходить на думку слідуюче. 2. Невірні рішення приносять велику шкоду. 3. Відзив на навчально-методичний посібник «Культурологія», підготовлений доцентом Шпаком Петром Богдановичем, був одобрений на засіданні кафедри українознавства. 4. Підпис завірено завідуючим відділом. 5. УХВАЛИЛИ: прийняти інформацію до відому. 6. Міністерство дає добро на впровадження обговорюваного проекту в освіту. 7. Керуючі повинні рахуватися з думкою підлеглих. 8. Окремий пункт повістки денної засідання вченої ради факультету присвячений підготовці до Дня відчинених дверей. 9. Продавець продав товару зверху плану. 10. Одним із факторів, що впливають на престиж мови, є кількість говорячих цією мовою.

Вправа 2. Відредагуйте подані словосполучення з прийменником по.

Викликати по службових справах, відправлення по адресам, відпустка по хворобі, гра по правилам, зошит по фізиці, іспит по статистиці, майстерня по ремонту взуття, кіоск по продажу квитків, комісія по перевірці, купити по низьким цінам, курси по вивченню французької мови, менеджер по роботі з клієнтами, надіслати по пошті, по вині постачальника, по власній волі, по закінченню ситуації, по ініціативі деканату, по маршруту, по сімейним обставинам, послати по пошті, працювати по понеділках, проживає по адресу, робота по змінному графіку, ходити по сходам.

Вправа 3. Відредагуйте подані речення.

1. Всього по першому розділу шість зауважень. 2. Одночасно сторони по справі повідомляємо, що про день та час розгляду справи Вас буде повідомлено Львівським апеляційним судом. 3. Роботи по доставці в райони газети «Ровесник» в грудні 20XX року виконані в повному обсязі. 4. Заробітна плата і допомога по лікарняних листках виплачені. 5. Досвід роботи по сумісництвом не враховується. 6. Робота в обставинах стресу оплачується за іншим тарифом. 7. Працівники повинні усвідомлювати свої упередження і прагнути діяти чесно та справедливо по відношенню до клієнтів. 8. При своєчасному погашенні кредиту Ви будете мати право на додаткові знижки при оформленні наступних кредитів.

Вправа 4. Відредагуйте подані словосполучення з прийменником по.

Бачити по телевізорі, досвід по роботі з батьками, заходи по покращенню виробничих процесів, інспектор по техніці безпеки, називати по прізвищу, написати не по темі, менеджер по персоналу, опубліковано п'ять статей, по закінченню терміну, по індивідуальним замовленням, по прибуттю поїзда, по установленим нормам витрат, дати відповідь по всім питанням, план по заготівлі, по технічним причинам, облік по наданню житла, по крайній мірі, по стану здоров'я, спори по контракту, чергувати по їдальні.

Вправа 5. Які з поданих словосполук потребують редагування?

Відгук до книги, відділ по роботі з персоналом, видавати за незаперечну істину, державна адміністрація по проведенню ліцензування навчально-виховних закладів, діяти за примусом, доходити до висновку, залучати в громадську діяльність, здійснення контролю реклами, із-за певних обставин, називати по імені та по батькові, порівняно до інших, по розпорядженню міського голови, просування по службі, йти по шляху створення, при необхідності, піти за хлібом, позбавитися від чого, провести навчальні семінари за темами, спецрозділ по боротьбі зі злочинністю, старший по віку, у міру дорослішання.

Вправа 6. Відредагуйте подані речення.

1. Пацієнт впав зі сходів по власній необережності. 2. Зі слів батька хворого та пацієнта при падінні свідомості не втрачав, одразу після травми був прикладений холод. 3. При огляді відмічається помірна лобно-скронева гематома та набряк. 4. Рекомендації зроблені відповідно клінічного протоколу медичного догляду за дітьми віком від 3 до 17 років. 5. По кожному щепленні слід вказувати країну-виробника препарату. 6. Карта заповнюється в дитячій лікувально-профілактичній установі та фельдшерсько-акушерському пункті при встановленні дитини на облік. 7. Консультації по замовленню товару надаються безкоштовно. 8. Залишок невитрачених грошей буде врахований при виставленні рахунку в наступному місяці.

Вправа 7. Які з поданих речень не потребують редагування?

1. Такі списки можуть надати мінімум інформації, необхідної для поглибленого аналізу, і позбавити сховище від зайвої та непотрібної інформації. 2. Довідку видано по місцю вимоги. 3. Банк має право надати записи телефонних розмов, електронних та/або комп'ютерних повідомлень у якості доказів у суді. 4. Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну си-

лу, — по одному примірнику кожній із Сторін. 5. Магазин № 326 25 жовтня 20XX року мав велику виручку. 6. На концерті ви отримаєте масу незабутніх вражень. 7. Не дивлячись на відмінність у політичних поглядах, зусилля двох блоків слід об'єднати. 8. Претендентка на посаду успішно перетворює концепції в виразні та естетичні графічні рішення, дотримуючися сучасних трендів та відповідаючи вимогам завдань.

Вправа 8. Відредагуйте подані речення.

1. Ця книга вийшла під загальною редакцією проф. Романа Гуляйка. 2. Немаловажним моментом у функціонуванні інформаційних систем є необхідність забезпечити, крім засобів генерації даних, також і засоби їх аналізу. 3. Робота по пошуку офіційних документів оплаті не підлягає. 4. Сказане доповідаючим протирічить статуту партії. 5. Петрунишин Степан Іванович дійсно являється студентом 3-го курсу факультету фінансів. 6. Проблема заключається в тому, що кафедри невчасно подали звіт у навчальне управління. 7. Ставимо Вас у відомість, що 23 листопада 20XX року слюсар Савирун Михайло Володимирович був відсутній на робочому місці без поважної причини на протязі 3-х годин.



Рекомендована література

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Київ: Книголав, 2016. 192 с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. ч. 2. Київ: Книголав, 2017. 192 с.
3. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 218 с.

4. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
5. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
6. Український правопис / НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
7. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.

Тема 6

СИНТАКСИС ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

- 1. Однотипні відмінкові форми.*
- 2. Конструкції з віддієслівним іменником.*
- 3. Пасивні та неозначено-особові структури.*
- 4. Види речень у текстах службових документів.*
 - 4.1. Прості ускладнені речення.*
 - 4.2. Складні речення.*
- 5. Надфразна єдність.*
- 6. Порядок слів у реченнях.*
- 7. Складні випадки вживання розділових знаків.*

Основні поняття: синтаксис, словосполука, просте / складне речення, ускладнене речення, дієприкметниковий зворот, дієприслівниковий зворот, пасивні конструкції, безособові речення, інфінітивні речення, неозначено-особові речення, номінативні речення, узагальнено-особові речення.

1. Однотипні відмінкові форми

Писемному діловому мовленню притаманне послідовне нанизування слів у родовому, рідше — в орудному відмінках: *Про затвердження Порядку обліку* (Р. в.), *зберігання* (Р. в.) *та розпорядження* (Р. в.) *дорогоцінними металами* (О. в.) *і дорогоцінним камінням* (О. в.) *органогенного утворення* (Р. в.) *та напівдорогоцінним камінням* (О. в.), *що переходять у власність держави* (Р. в.).

Направляємо Вам узгоджений із відомчим архівом (О. в.) *проект номенклатури* (Р. в.) *справ* (Р. в.) *Департаменту* (Р. в.) *цінних паперів* (Р. в.).

Завдяки нанизуванню слів з однаковими відмінковими формами структура речення стає прозорішою й легшою для сприйняття.

2. Конструкції з віддієслівним іменником

У діловому мовленні замість простої дієслівної форми для вираження дії часто використовують конструкції «віддієслівний іменник + дієслово / дієслово-напівзв'язка»:

надати допомогу, а не «допомогти»

здійснити перевірку, а не «перевірити»

провести ремонтні роботи, а не «відремонтувати»

висловити співчуття, а не «поспівчувати»

скласти подяку, а не «подякувати»

зробити огляд, а не «оглянути»

давати вказівки, а не «вказувати, що робити».

Віддієслівні іменники називають не конкретну дію, а дають загальне поняття про неї. Відсутність категорій дієслова (виду, часу, стану) забезпечує однозначність, нейтральність і узагальненість змісту. Словосполуки «віддієслівний іменник + дієслово / дієслово-напівзв'язка» не тільки називають дію, але й позначають її предмет. Таке явище в лінгвістиці має назву «розщеплення присудка».

3. Пасивні та неозначено-особові структури

Писемному діловому мовленню притаманний безособовий характер викладу інформації. Дієслова у формі першої та другої особи в такій функції уживаються обмежено порівняно з формами третьої особи, що передають неозначено-особове значення: *Інструкції спочатку затверджують, Кошти збирають щочетверга з 10 до 17.00.*

Безособовістю викладу можна пояснити і велику кількість пасивних конструкцій: *Проектом передбачено зведення будови, що відповідає світовим стандартам, Інформація про ліквідацію спільного підприємства оприлюднена на сайті, Під час здійсненої перевірки встановлено..., Акт підписано і затверджено...*

4. Види речень у текстах службових документів

Оскільки головними стильовими ознаками офіційно-ділового стилю постають відсутність емоційності та стилістична нейтральність, текстам документів не властиві питальні й окличні речення, що надають мовленню емоційно-експресивного забарвлення. Тут домінують розповідні реченнєві одиниці (як прості, так і складні). Якщо речення односкладне (підмет відсутній, є тільки присудок на позначення дії), воно зазвичай будується за такою схемою: *обґрунтування — головна дія — предмет дії.*

Для двоскладного речення схема може залишатися такою самою, але позначенню головної дії буде передувати вказівка на суб'єкт дії (підмет), який може стояти на початку речення, наприклад: *Зазначені основні фонди, внесені до уставного фонду приватного підприємства, для організації обслуговування автопарку мерії після його ліквідації перейдуть на баланс фінансово-господарського управління мерії.*

Таблиця 6.1

Односкладні речення в текстах службових документів

Вид речень	Характеристика	Приклади
1	2	3
Інфінітивні	підкреслюють категоричність, наказовість, передають заклик, спонукання; типові для текстів розпорядчих документів	<i>Перевести лаборанта кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Солопову Жанну Олександрівну на посаду старшого лаборанта</i>
Означено-особові	часто вживані в текстах заяв, листів, службових записок, запрошень та інших документів, що пишуться від першої особи та від імені установи	<i>Примірник збірника наукових праць надішліть, будь ласка, поштою. Нагадаємо Вам про заборгованість... Прошу надати мені відпустку...</i>
Неозначено-особові	дають змогу зосередити увагу на дії та досягті лаконічності	<i>Нам надали Вашу адресу в посольстві. Протягом двох днів Вас повідомлять про вартість замовлення</i>
Узагальнено-особові	функціонують у текстах організаційних документів, зокрема інструкцій і правил, а також довідково-інформаційних документів із низьким рівнем стандартизації: пресрелізах, анотаціях, рецензіях, відгуках	<i>Монітор розташовують таким чином, щоб природне світло падало ліворуч. Бланк контракту беруть у відділі кадрів</i>
Номінативні речення	маркують назви документів, а також трафаретизовану інформацію; репрезентовані в текстах характеристик, довідок, анкет, звітів, резюме	<i>Довідка про стан здоров'я № 2 від 25 листопада 20XX року громадянин України, 2004 р.н., українець зарєстрований за адресою...</i>
Безособові речення	частотні в текстах довідково-інформаційних документів, зокрема звітів, актів, протоколів; акцентують увагу на дії, а не на її виконавцях	<i>20 грудня 20XX року на соціально-гуманітарному факультеті ЗУНУ було здійснено перевірку навчально-методичного забезпечення фахових дисциплін кафедр</i>

4.1. Прості ускладнені речення

У текстах офіційно-ділового стилю переважають прості, зазвичай поширені, речення. Вони можуть бути ускладнені однорідними, відокремленими членами речення, вставними словами та словосполученнями, звертаннями тощо.

Правила вживання однорідних членів речення в текстах документів

1. Слід урахувати значеннєву співвіднесеність однорідних членів речення. Однорідними членами речення не можуть бути слова, що виражають:
 - а) родові та видові поняття;
 - б) простий перелік, а не однорідність;
 - в) перехресні або різнопланові поняття.

Наприклад: *Форматування — зміна зовнішнього вигляду документа (параметрів шрифтів, рубрикації, абзаців, параграфів)* (поділ тексту на абзаци є найпростішим видом рубрикації). *Кафедра документознавства та її викладачі взяли активну участь у проведенні Дня писемності* (викладачі входять до складу кафедри).

2. Потрібно брати до уваги лексико-граматичну сполучуваність однорідних членів речення з іншими словами і стежити за дотриманням норм керування. Наприклад: *Голова зборів звернувся до присутніх із пропозицією скласти подяку та пошану завідувачу кафедри українознавства за організацію виховного заходу, присвяченому Дню книги* (подяку складають, а пошану віддають). *Ми цінуємо і пишаємося нашими молодими колегами* (пишаємось (ким? — О. в.) молодими колегами, але цінуємо (кого? — Р. в.) молодих колег).

3. Узагальнювальне слово повинно об'єднувати всі слова-однорідні члени речення. Причому їхня форма повинна збігатися з формою узагальнювального слова.

Неправильно: *У зв'язку зі змінами в структурі факультету просимо вивести зі складу вченої ради факультету таких осіб: Мишак П. С., Дудіна О. П., Ковальова О. В.*

Правильно: *У зв'язку зі змінами в структурі факультету просимо вивести зі складу вченої ради факультету таких осіб: Мишака П. С., Дудіну О. П., Ковальову О. В.*

Переважна більшість відокремлень у текстах документів слугує уточненню та поясненню і підпорядкована загальному змісту речення. Загалом відокремлені обставини передають лише незначний обсяг інформації.

Для ділової мови не типові речення, основна інформація в яких розміщена у відокремленій частині, та конструкції з відокремленою обставиною (комунікативним центром повідомлення), що композиційно об'єднує два окремих речення. Натомість поширеними постають прості речення, ускладнені препозитивними дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами, наприклад: ***Виконуючи умови договору, директор підписав наказ. Здійснюючи виплату компенсації громадянам втрати частини доходів, нарахованих із січня 20XX року, керуються Законом України від 19.10.20XX р. № 2050-III.***

Основне завдання дієприкметникових зворотів у текстах офіційно-ділового стилю — уточнення, в той час як у художньому і публіцистичному стилях — додаткове повідомлення. Невідокремлені дієприкметникові звороти надають стилістичного колориту інформативного безстороннього мовлення, наприклад: *згадана вище подія, здійснена перевірка, одержані результати, передбачені контрактом умови.*

Дієприслівниковий зворот, як і дієприкметниковий, забезпечує стислість і компактність. Уживаючи дієприслівникові звороти

ти, слід пам'ятати, що дієприслівник завжди повинен пов'язуватись з іменником, який позначає дійову особу, — із суб'єктом дії, і в жодному разі не з об'єктом.

Неправильно: *Оцінивши результати роботи відділу, у нього відзначається високий відсоток запроваджених розробок.*

Правильно: *Оцінивши результати роботи відділу, відзначаємо високий відсоток запроваджених у розробок.*

Вставні слова й словосполучення в текстах документів, як правило, займають препозитивну позицію в реченні та є емоційно нейтральними.

4.2. Складні речення

Загалом офіційно-діловому стилю притаманні так звані «лінгвально надмірні» фрази, тому складні речення доволі часто репрезентовані в текстах документів. Серед складних речень найбільш активно функціонують безсполучникові й складнопідрядні реченні неві конструкції з підрядними причини, умови, мети, з'ясувальними й означальними тощо.

Якщо складносурядні речення передають одночасність або послідовність дій чи подій, то складнопідрядні допомагають уникнути двозначності та неточності.

Місце підрядного речення в складі головного залежить від того, який член головного речення воно пояснює:

- якщо підрядне речення дає додаткову інформацію для певного слова головного, воно, як правило, займає позицію безпосередньо після цього слова;
- якщо підрядне речення стосується цілого головного речення чи до групи присудка, то воно здебільшого стоїть у препозиції — за умови підкреслення обставин здійснення дії чи після головного — якщо воно пояснює основну думку речення.

Зазвичай у текстах документів компонент, що вимагає підкреслення (найчастіше це підрядна частина), займає препозитивну або інтерпозитивну позицію в складнопідрядному реченні, наприклад: *Щоб уникнути ситуації, небезпечної для життя, кожен працівник повинен ознайомитися з правилами безпеки життєдіяльності.*

**Типові синтаксичні помилки
в текстах службових документів:**

- а) переобтяження складного речення підрядними частинами;
- б) змішування прямої та непрямої мови, наприклад: *Декан звернувся до присутніх із проханням, якщо ви хочете одержати кошти за написання навчально-методичної літератури, її слід внести до загально-університетського плану видання навчальних видань.*

Підрядні речення в писемному діловому мовленні рекомендують замінювати синонімічними конструкціями з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами. Не допускається поєднання як однорідних членів речення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів із підрядними реченневими одиницями.

5. Надфразна єдність

Однією з виразних особливостей ділової мови є наявність надфразних єдностей. Надфразна єдність — гармонійна, логічно завершена конструкція, якій притаманні ритмічність мовлення і специфічне поєднання однорідних синтаксичних структур. Надфразна єдність може об'єднувати в собі декілька речень, фраз, абзаців. Її завдання — конденсовано передавати багатопланову, об'ємну інформацію в єдиній композиційно-синтаксичній структурі. Надфразна єдність має таку композицію: вступ (окреслення теми), середня частина (розгортання думки), завершальна частина (висновки). З погляду змісту надфразна єдність характеризується єдністю думки, монотематичністю і зв'язком між компонентами.

Надфразні єдності ділового мовлення відзначаються чіткістю побудови, логічністю, послідовністю поєднання речень, рівним лінійним переліченням. Для полегшення сприйняття інформації в них застосовують рубрикацію тексту, у тому числі з нумеруванням. Наприклад:

Редакція журналу висунула вимоги до орендованого приміщення, яке:

- не повинно займати лише один поверх;
- повинно мати не менше двох залів площею 35-40 м² кожний для розміщення комп'ютерної техніки;
- не повинно потребувати ремонту.

6. Порядок слів у реченнях

Хоча в українській мові порядок слів у реченнях є вільним, прямий порядок слів домінує. Сказане стосується і текстів службових документів.

Для прямого порядку слів характерні:

- 1) препозиція підмета щодо присудка: *Партнери уклали угоду;*
- 2) розміщення додатка після слів, від яких він залежить: *Освіта підтверджується документами;*
- 3) препозиція обставини часу щодо присудка: *Т. П. Грунько часто порушував трудову дисципліну;*
- 4) препозиція узгодженого означення щодо означуваного слова та постпозиція неузгодженого означення щодо означуваного слова: *міжнародна економіка, звіт кафедри.*

В окремих випадках для підкреслення думки в текстах документів допускається інверсія — непрямий порядок слів. Так, для протиставлення, зіставлення різних умов і явищ дієслова, що виконують роль присудка, можуть займати препозитивну позицію: *Не підлягають знесенню будинки, споруди, що становлять історичний інтерес. Взяти участь у науковій конференції всім студентам, які навчаються в магістратурі.* Препозиція присудків властива текстам постанов, наказів, доручень. Натомість препозитив-

на позиція групи додатків для реченневих одиниць ділової мови не характерна.

Постпозиція узгодженого означення щодо іменника є стилістично нейтральною в термінах і назвах товарів у текстах облікових документів (накладних, списках, переліках, чеках): *м'ята перцева, підлога паркетна, сир голландський, перець гіркий*.

Таблиця 6.2

Вибір форми числа присудка

Чим виражений підмет	Форма числа присудка	Приклади
Кількісний, неозначено-кількісний числівник (<i>багато, мало, декілька</i>); кількісний іменник (<i>більшість, меншість</i>) + іменники у формі родового відмінка множини	Однина:	
	а) акцент — на кількості виконавців дії	<i>П'ятсот вісімдесят осіб взяло участь у роботі науково-практичної конференції.</i>
	б) присудок стоїть перед підметом	<i>Надійшло до організації три листи.</i>
	в) підмет означає неживий предмет	<i>Декілька предметів побуту лежало на столі.</i>
	г) підмет маркує часовий відрізок	<i>П'ять років минуло з часу заснування приватного підприємства «Престиж».</i>
	д) до складеного підмета входить неозначено-кількісний числівник	<i>Багато наших конкурентів зазнало збитків через банківську реформу.</i>
	Множина:	
	а) увагу акцентовано на назві виконавців	<i>П'ять депутатів виявили бажання взяти участь у фестивалі.</i>
б) присудок передає активну дію	<i>Два консультанти працювали над проєктом.</i>	
в) у реченні є однорідні підмети	<i>Багато акторів, відомих політичних діячів прийшли на відкриття пам'ятника</i>	

Узгодження підмета з присудком

Чим виражений підмет	Із чим узгоджується присудок	Приклади
Іменник + прикладка	з підметом, а не з прикладкою	<i>Школа-інтернат заснована 20XX року</i>
Загальна назва + власна назва	із загальною назвою	<i>Театр «Сузір'я» уклав угоду з рекламним агентством «Зірка»</i>
Абревіатура	із головним словом, від якого утворено абревіатуру	<i>ЗУНУ (Західноукраїнський національний університет) оголосив конкурс на заміщення вакантної посади професора кафедри психології та соціальної роботи</i>
Власна назва іншомовного походження	із родовою назвою	<i>Широко розлилася Міссурі (річка)</i>

СИНОНІМІЧНІ ЗВОРОТИ

Виходячи з цього — З огляду на це

Для + віддієслівний іменник — З метою

До того ж — Крім того — Окрім цього — Попри це

З огляду на це ... — З огляду на висвітлене вище... — тому...

Інакше кажучи — Іншими словами

У підсумку — Як результат / наслідок — Отже — Таким чином

На відміну від чого — Порівняно з чим

7. Складні випадки вживання розділових знаків

КОМУ не ставлять:

1. Після сполучників **a** та **i**, що стосуються саме вставного слова: *Засідання завершено, а отже Ваше питання розглянуть пізніше.*
2. Перед **як** і **ніж** у сполуках зі значенням часової тягlosti (не) *більш як, (не) раніше ніж, (не) пізніше ніж, (не) довше ніж*: ці мовні одиниці є змістово цілісними: *Надсилання листа більше ніж чотирьом адресатам...; Заявки на участь у конкурсі подають не пізніше ніж 20 травня 20XX року.*
3. Перед одиничним дієприслівником, що характеризує спосіб дії і тісно прилягає до дієслова-присудка: *Вона зайшла в кабінет директора усміхаючись.*
4. Після обставин, що не слугують уточненню попередніх обставин у реченні.

КОМИ не треба після:

Відповідно до
Водночас
Для + віддієслівний іменник
До того ж
Завдяки (чому / кому)
Загалом
Залежно від...
Згідно з...
З огляду на...
На додаток до цього...
Однак
Подібно до того...
Передусім
При цьому
Причому

У зв'язку з (поладкою)

Унаслідок...

У підсумку...

У результаті...

У разі...

КОМАМИ відокремлюють:

1. Звороти зі сполучником **як** уточнювального або узагальнювального характеру на зразок **як виняток, як правило**: *Як виняток, документи можна подати особисто. Як правило, комісія засідає один раз на місяць.*
2. Порівняльний зворот із **як**, що є іменною частиною складеного присудка: *Роман Лопушко, відомий як фахівець у сфері ІТ, був запрошений на зустріч.*
3. Прикладки, введені сполучником **як, тобто, або** (у значенні «тобто») або словосполучкою **так званий**: *Іван Петренко, як висококваліфікований філолог, старанно виконував обов'язки літературного редактора фахового наукового видання.*
4. Звороти зі значенням обмеженості, включення, заступлення, що вводяться в речення за допомогою слів **замість, за винятком, крім (окрім), поряд із**: *Подавати заявки на участь у конкурсі можуть усі, за винятком працівників установи. Члени кафедри, крім осіб віком після 35 років, можуть поїхати до Варшавського університету за обміном.*

Примітка: Додатки з прийменником **замість** уживаються переважно як невідокремлені: *Замість директора документ може підписати його заступник.*

5. Звороти зі значенням уточнення, пояснення, подання другої назви, що містять слова **тобто, а саме, а точніше, або, інакше** і под.: *Мережа аптек пропонує зручний сервіс, а саме можливість вибору аптеки, ближчої до дому відвідувача. У діловому мовленні трапляється інверсія, або непрямої порядок слів.*

б. Звороти на позначення додаткового повідомлення, приєднання, уведені за допомогою слів *зокрема, наприклад, особливо, переважно, причому, (і) притому, у тому числі*: Деякі питання захисту прав осіб, у тому числі дітей, потребують публічного обговорення. Адрес — це письмове вітання для особи чи організації, *переважно* з нагоди ювілею.

КОМА ПОТРІБНА після зворотів:

Виходячи із цього

З повагою, ім'я (+ прізвище)

Крім того / цього

На думку (кого) — На (чий?) погляд

Як правило

Словосполука *будь ласка* в середині речення з обох боків виокремлюється комами.

Примітка: Складені підрядні сполучники *для того щоб, завдяки тому що, замість того щоб, незважаючи на те що, після того як, попри те що, тимчасом як, тоді як, тому що, у міру того як, унаслідок того що, через те що* та ін., у середині яких кому не ставлять, слід відрізняти від омонімічних сполучень із займенником *те* (у різних відмінкових формах), прислівниками (*тому, тоді* та ін.), сполучником або сполучним словом підрядної частини (Український правопис, 2019, с. 225).

Пор.: *Фірма не виконала замовлення через те, що запит надійшов пізно* — *Фірма не виконала замовлення, через те що запит надійшов пізно*.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте синтаксичні особливості текстів документів.
2. Речення якого виду притаманні писемному діловому мовленню?
3. Із якою метою в текстах документів застосовують прийом «на-
низування відмінків»?
4. Поясніть суть явища «розщеплення присудка». Чому воно має
місце в діловому дискурсі?
5. Чим здебільшого ускладнені речення в текстах документів?
6. Назвіть правила використання однорідних членів речення.
7. Як у писемному діловому мовленні вживають дієприкметнико-
ві та дієприслівникові звороти?
8. Яких синтаксичних помилок часто припускаються носії мови,
складаючи тексти службових документів?
9. Назвіть правила узгодження підмета з присудком.
10. Дайте визначення поняття «надфразна єдність». Що прита-
манне надфразним єдностям офіційно-ділового стилю?
11. Які ознаки прямого порядку слів? Чи застосовують у текстах
документів інверсію?
12. Назвіть правила вживання коми в простих і складних речен-
нях.



Тести

1. У якому відмінку найчастіше нанизуються слова в текстах документів?

- а) у називному;
- б) у родовому;
- в) у давальному;
- г) у місцевому.

2. Речення якого типу притаманні офіційно-діловому стилю?

- а) окличні;
- б) питальні;
- в) спонукальні;
- г) розповідні.

3. Односкладні речення якого типу є найменш поширеними в текстах ділових паперів?

- а) інфінітивні;
- б) неозначено-особові;
- в) номінативні (називні);
- г) безособові.

4. Стилiстичною функцією інфінітивних речень є:

- а) лаконiчність;
- б) пом'якшення висловлення;
- в) акцент на дії;
- г) підкреслення категоричності, наказовість, спонукування до дії.

5. Яким реченням слід віддавати перевагу, складаючи документи від імені установи?

- а) узагальнено-особовим;
- б) означено-особовим;
- в) неозначено-особовим;
- г) безособовим.

6. Конструкції якої будови домінують в писемному діловому мовленні?

- а) складні;
- б) прості ускладнені;
- в) складні безсполучникові;
- г) прості односкладні.

7. Із якою метою в тексти документів вводять неповні речення?

- а) для акцентування уваги читача;
- б) із метою уникнення повтору і пропуску необов'язкових елементів;
- в) для надання висловлюваному логічності;
- г) для забезпечення офіційності висловлення.

8. Виберіть хибне твердження:

- а) для офіційно-ділового стилю характерна постпозиція додатка щодо головного слова (наприклад, *подати звіт*);
- б) для текстів документів характерна інверсія;
- в) у текстах документів домінує непряма мова;
- г) у діловому мовленні частотні речення зі складним іменним присудком.

9. Інверсія — це:

- а) зміна в розміщенні складників тексту;
- б) прямий порядок слів;
- в) зміна порядку розташування реквізитів;
- г) непрямий порядок слів.

10. Виберіть речення з прямим порядком слів:

- а) Надаються такі права для виконання представницьких функцій;
- б) Може бути обмежене законом здійснення цих прав в інтересах національної безпеки;
- в) Сім співробітників взяли участь у засіданні комісії;
- г) Замовляє повнометражний художній фільм продюсер, а зобов'язується його виготовити — режисер.

11. Вставні слова в текстах документів зазвичай стоять:

- а) в інтерпозиції;
- б) у препозиції;
- в) у постпозиції.

12. Препозитивну позицію в реченнях текстів документів рідко займає:

- а) група додатків;
- б) група обставин;
- в) підрядна частина речення;
- г) вставна словосполука.

13. Виберіть хибне твердження:

- а) Речення, основна інформація у яких розміщена у відокремленій частині, не характерні для текстів документів;
- б) У текстах документів узгоджене означення стоїть у постпозиції щодо означуваного слова (наприклад: *робота наукова*);
- в) Текстам документів не притаманні питальні речення;
- г) Для текстів розпорядчих документів характерні інфінітивні речення.

14. Яка з поданих характеристик не притаманна надфразній єдності в офіційно-діловому стилі?

- а) ланцюговий зв'язок реченневих одиниць;
- б) рубрикація;
- в) завершеність;
- г) експресивність.

15. Яке вставне слово не вживається в текстах документів?

- а) на жаль;
- б) шкода;
- в) говорять;
- г) по-перше.

16. Виберіть речення, у якому правильно узгоджено підмет із присудком:

- а) США оголосило про намір боротьби з корупцією в банківських установах;
- б) Фірма «Айвенго» отримав великі надходження від спонсорів;
- в) Агентство «Максим» надав можливість співробітникам взяти участь у міжнародній науковій конференції;
- г) Фірма «Владбуд» оголосила конкурс на заміщення вакантної посади секретаря-референта.

17. Яке слово не може бути вставним?

- а) по-третє;
- б) отже;
- в) безперечно;
- г) адже.

18. У якому реченні неправильно узгоджено підмет із присудком?

- а) Сто шістдесят делегатів узяло участь у нараді;
- б) Багато людей підтримали цей проєкт;
- в) Два бухгалтери звільнилися з посади;
- г) Три хлопці гралися у дворі.

19. Виберіть правильний варіант:

- а) вищий у посаді;
- б) вищий посадою;
- в) вищий за посадою;
- г) вищий на посаді.

20. Виберіть правильний варіант:

- а) при необхідності;
- б) за необхідності;
- в) у випадку, коли є необхідність;
- г) у необхідних випадках.



Вправи

Вправа 1. Розставте розділові знаки в реченнях.

1. Комунальне підприємство ТМ «Тернопільміськомуненерго» змушене нагадати Вам що станом на 1 серпня 20XX року Ваша заборгованість за отримані послуги з теплопостачання складає 3000 грн. 2. Просимо Вас знайти можливість оплатити вказану суму до 23 серпня 20XX року. 3. Нагадуємо що за наявності підстав Ви маєте право звернутися в Управління соціальної політики Тернопільської міської ради для оформлення пільг і субсидій. 5. Згідно з правилами надання й отримання телекомунікаційних послуг затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 20XX року зазначену суму боргу Вам належить сплатити до 21 серпня 20XX року.

Вправа 2. Відредагуйте подані словосполучки.

Находитися на лікуванні, одержати поширення, подати пропозицію, понести втрати, пред'являти вимоги, приваблювати інтерес, привести приклад, прийняти рекомендації, приносити результати, притримуватись правил, проводити аналіз, протирічити нормативним актам, розрушати дружні зв'язки в колективі, устроїтися на роботу.

Вправа 3. Розставте розділові знаки в реченнях.

1. Відновлення надання послуг з електропостачання здійснюється після погашення заборгованості та внесення плати за включення. 2. Якщо ж підтвердження про погашення заборгованості та оплати зворотнього включення не надійде до 21 вересня 20XX року дію укладеного з Вами договору буде припинено технічні засоби буде знято. 3. Нагадуємо що припинення надання послуг не звільняє від погашення заборгованості. 4. У випадку якщо на момент отримання цього попередження Ви вже сплатили суму заборгованості просимо не брати його до уваги. 5. Накази з особового складу формують в окремі масиви під час реєстрації в будь-якій організації після чого інформація стає відкритою для службового користування.

Вправа 4. Відредагуйте подані речення.

1. Не дивлячись на неналежний стан обладнання та писемні попередження, начальник цеху не прийняв ніяких мір, щоб попередити аварію. 5. Юбілейна промова менеджера по роботі з клієнтами Петренка Йосипа Мироновича була яскравою й водночас лаконічною. 2. Усім учасникам конференції необхідно зареєструватися в холі приміщення. 3. Слід відрізнити установчий договір від звичайних цивільно-правових договорів, безліч яких укладають суб'єкти підприємницької діяльності. 4. В установчому договорі мають бути визначені не тільки розміри, а й строк та порядок внесення засновниками вкладів. 5. Документи повинні бути викладені державною мовою. 6. Головним завданням відділення є встановлення кола документів, які обертаються в організації. 5. Посвідчення дійсне по пред'явленню паспорта.

Вправа 5. Розставте розділові знаки в реченнях.

1. Страховим випадком є подія внаслідок якої заподіяна шкода третьому особам під час дорожньо-транспортної пригоди яка сталася з участю забезпеченого транспортного засобу і внаслідок

якої настає цивільно-правова відповідальність особи відповідальність якої застрахована за договором (полісом). 2. У разі настання дорожньо-транспортної пригоди яка може бути підставою для здійснення страхового відшкодування водій транспортного засобу причетний до такої пригоди зобов'язаний дотримуватись передбачених правилами дорожнього руху обов'язків водія причетного до дорожньо-транспортної пригоди.

Вправа 6. Відредагуйте подані речення.

1. Дата виписки податкової накладної. 2. Форма проведених розрахунків. 3. Рахунок дійсний до сплати до 17.04.20XX. 4. Контроль за несенням служби покладається на Забурко Галину. 5. Петренко Марія станом на 12.05.20XX знаходиться в щорічному відпуску. 6. Прошу взяти заслухані інформації до уваги. 7. Тарас Романко зарекомендував себе як кваліфікований і сумлінний працівник. 8. Керівник відділу підтримує тісні відносини з колегами з інших областей України. 9. Фізична особа (заявник), яка має намір провадити підприємницьку діяльність без створення юридичного лица, подає до органу державної реєстрації реєстраційну картку, оформлену по встановленому зразку.

Вправа 7. Розставте пропущені розділові знаки в реченні.

Страхувальник інша особа відповідальність якої застрахована водій транспортного засобу причетного до дорожньо-транспортної пригоди особа яка має право на отримання відшкодування (потерпілий) зобов'язані сприяти страховику та МТСБУ в розслідуванні причин та обставин дорожньо-транспортної пригоди а саме надати для огляду належний їй транспортний засіб або інше пошкоджене майно повідомити страховика про всі відомі їй обставини та надати для огляду та копіювання наявні в неї документи щодо цієї дорожньо-транспортної пригоди протягом семи робочих днів з дня отримання відповідної інформації або документ.

Вправа 8. Розставте розділові знаки в реченнях.

1. У разі несвоечасного погашення кредиту ваше заборгованість буде передана спеціалізованим компанії зі збору простроченої / проблемної заборгованості. 2. Якщо Ви сплатити суму яка перевищує щомісячний платіж різниця буде враховано як погашення кредитної заборгованості за наступні періоди. 3. Свідоцтво дійсне за наявності документа що посвідчує особу. 4. Клієнт зобов'язаний сплачувати комісійну винагороду банку за банківські послуги отримані клієнтом згідно із цим договором відповідно до тарифів а також комісійну винагороду інших банків які беруть участь у наданні таких банківських послуг.



Рекомендована література

1. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
2. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
3. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 355 с.
4. Поберецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.
5. Український правопис / НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
6. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.

Модуль 3

ВИМОГИ ДО ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ

Тема 7

ТЕКСТ СУЧАСНОГО СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

- 1. Текст і його ознаки.*
- 2. Категорії тексту.*
- 3. Співвідношення понять тексту і дискурсу.*
- 4. Уніфікація та стандартизація текстів офіційно-ділового стилю.*
- 5. Класифікація текстів за ступенем уніфікації.*
- 6. Загальні вимоги до інформаційного складника документа.*
- 7. Композиція текстів ділових паперів.*
- 8. Гіпертекст.*
- 9. Загальні правила оформлення текстів документів.*

Основні поняття: текст службового документа, категорія тексту, композиція, засоби зв'язку, уніфікація, стандартизація текстів, гіпертекст.

1. Текст і його ознаки

У документі інформація закріплюється у вихідних даних, нетекстових і текстових компонентах. Вихідними даними постають реквізити — графічні, цифрові та власне мовні складники документа. До нетекстових компонентів належать графіки, діаграми, таблиці (доповнення до текстової частини).

Головним реквізитом службового документа є текст. Це слово в перекладі з латинської мови означає «тканина», «сплетіння», «з'єднання» і має понад 250 визначень, серед яких можна виокремити такі: «цілісне та зв'язне повідомлення, передаване у просторі та часі», «максимальна одиниця мови найвищого рівня», «результат мовленнєвої діяльності», «одиниця, що репрезентує судження», «сукупність фраз», «структурна та смислова єдність» (Кочан, 2008, с. 31).

Багато наукових напрямів прямо або опосередковано вивчають тексти, тому не викликає подиву той факт, що текст є одним із найчастотніших термінів у наукових дослідженнях гуманітарного циклу. Історично текст є «вихідною одиницею мовознавчих досліджень», адже філологія бере витоки з аналізу давніх текстів (Лукаш, Чередниченко, 2020, с. 59). У лінгвістичному розумінні текст — це об'єднана смисловими та граматичними зв'язками послідовність мовних одиниць, основними властивостями якої постають зв'язність, цілісність і завершеність.

У документознавстві текст розуміють як змістовне наповнення документованої форми, що слугує збереженню інформації, її передаванню в просторі та часі. Будучи результатом мовотворчого процесу, текст має вигляд письмового повідомлення, літературно обробленого, складеного відповідно до жанрових вимог й з урахуванням мети. Як багатоаспектна і поліфункційна мовна одиниця вищого рівня текст може складатися зі слова, словосполуки чи речення. Чітких вимог до обсягу тексту немає, а основними вимогами до його змісту є цілісність і самодостатність інформації, передаваної адресату.

Ознаки тексту:

- 1) **формальна та змістова зв'язність:** усі складники документа повинні бути зв'язаними між собою і відповідати загальній тематиці;
- 2) **однотемність:** текст присвячений висвітленню однієї теми;
- 3) **єдина модальність:** ставлення автора тексту до дійсності та його оцінка реалій, відображена в тексті, не повинні різко змінюватися;
- 4) **граматична єдність речень,** що виявляється в єдності часу, числа та особи;
- 5) **прагматична настанова:** текст створюється з певною метою і є вираженням інтенцій (наміру) автора.

Таким чином, текст — це письмовий об'єкт, що становить сукупність мовних засобів, гармонійно пов'язаних між собою. Невід'ємними ознаками тексту є співвіднесеність із дійсністю та доцільність створення.

Таблиця 7.1

Класифікація текстів

Критерій класифікації	Групи текстів
<i>Спосіб подання інформації</i>	Художні / нехудожні
<i>Канал комунікації</i>	Письмові / неписьмові
<i>Авторство</i>	Авторські / неавторські
<i>Міра підготовленості</i>	Підготовлені / не підготовлені
<i>Тип використаного мовного коду</i>	Вербальні / креолізовані
<i>Алгоритмізованість вживання мовних засобів</i>	Фіксовані / нефіксовані
<i>Функціонально-правовий аспект</i>	Нормативні / ненормативні
<i>Форма спілкування</i>	Монологічні / діалогічні
<i>Стили / жанри</i>	Наукові (монографія, стаття, тези), офіційно-ділові (заява, автобіографія, наказ), художні (роман, повість, драма, вірш), публіцистичні (коментар, фейлетон, стаття у ЗМІ)
<i>Спосіб викладу інформації</i>	Описові, розповідні, пояснювальні, полемічні, тексти-докази, тексти-роздуми
<i>Емоційність мовлення</i>	Офіційні, неофіційні, нейтральні

За цією класифікацією тексти службових документів є нехудожніми, письмовими, авторськими (їхнє авторство часто є колективним), підготовленими, вербальними, фіксованими та монологічними. Тексти документів співвідносяться з дійсністю, мають чітку адресну спрямованість. Зміна особи автора не чинить кардинального впливу на сприйняття інформації адресатом. Естетичний аспект у сприйнятті повідомлення, переданого у вигляді службового документа, залишається на задньому плані, натомість логічний — домінує. Загалом тексти документів вирізняє спрямованість на одержання конкретного результату, адже офіційно-діловий стиль вимагає готового знання, щоб його «взяти і діяти» (Лукаш, Чередник, 2020, с. 66). Серед функційно-сміслових типів ділових текстів виокремлюють пояснювальний, інструктивний, розпорядчий (наказовий).

Таблиця 7.2

Характеристика тексту як засобу комунікації

Ознака тексту	Характеристика	Документи, що репрезентують ознаку
Діалогічність	спрямованість тексту на інтеракцію, що реалізується у формі звертань, запитань, прохань, скарг, пропозицій, звернень	<i>службові листи, анкети, пропозиції, звернення, договірні документи, запити, протоколи</i>
Монологічність	відсутність у тексті зміни ролей між автором тексту та його читачем, переважне право відправника на створення тексту	<i>звіти, статuti, інструкції, положення, плани</i>
Адресність	спрямованість тексту на адресата	<i>претензії, вказівки, постанови, розпорядження, листи, заяви, службові записки</i>

Відзначимо, що більшою монологічністю відзначаються низхідні документи (мають напрям «зверху-донизу»), авторами яких є вищі організації чи посадові особи. Ідеться передусім про роз-

порядчі документи: накази, розпорядження, укази, вказівки, постанови. Натомість висхідні документи (напряв «знизу-догори») передбачають діалогічність і мають виразну адресність. Прикладами таких документів є заяви, службові записки, звернення тощо.

Сприйняття тексту завжди на чомусь базується: досвід і знання читача, історія його комунікації з автором тексту, попередні повідомлення тощо. Передумовами сприйняття тексту постають його прагматична спрямованість, відповідність меті, орієнтованість на читача, спільне між автором і читачем.

Серед недоліків тексту, що ускладнюють його сприйняття, виокремлюємо такі:

- низька інформативність: текст не містить нової інформації для читача;
- недоліки у структурі: надмірний обсяг, недостатнє висвітлення значущого, надмірна деталізація, невиправданий повтор, лакуни;
- непропорційність складників, порушення логічності та ін.;
- складні й ускладнені структури, вузькоспеціалізована лексика, невідома читачу, велика кількість іншомовних слів і мовних штампів.
- невідповідна тональність і емоційність.

Ознаки текстів службових документів:

- 1) інформаційне навантаження кожного елемента тексту;
- 2) детальне висвітлення суттєвого;
- 3) логічність, що виявляється в:
 - послідовності висловлень і узгодженості складників;
 - рубрикації тексту;
 - побудові мовленнєвих одиниць відповідно до законів логіки;
 - відсутності суперечностей;
 - аргументованості думок / положень;
 - акцентуванні значущих елементів у повідомленні;
- 4) емоційна нейтральність;
- 5) відповідність способу викладу інформації призначенню тексту;
- 6) повнота та чіткість викладу інформації;
- 7) точність (вдалий добір лексичних засобів, уникнення двозначності, розрізнення паронімів і омонімів, економія мовних засобів);

- 8) колективне авторство тексту: документ — результат роботи колективного автора, репрезентант юридичної особи;
- 9) урахування фактора адресата (багатоадресатність / моноадресатність текстів документів) — відповідність стилю та манери викладу рівню сприйняття адресата.

2. Категорії тексту

Поняття «категорія» характеризує найбільш істотні властивості, ознаки, зв'язки і відношення предметів і явищ навколишньої дійсності. У межах категорій тексту виокремлюють дві групи:

- 1) **структурні** — категорії тексту, що стосуються структурних характеристик тексту: зв'язності, цілісності та дискретності (членованості);
- 2) **змістові**, або концептуальні — категорії тексту, які відображають змістові особливості тексту, забезпечують зв'язок описуваних у ньому подій з об'єктивною дійсністю. Ідеться про категорії інформативності та континууму (простору і часу).

Таблиця 7.3

Категорії тексту

Назва категорії тексту	Характеристика	Засоби / способи мовної репрезентації
1	2	3
Зв'язність	забезпечує висвітлення теми, структурно-семантичний зв'язок між складниками; логіку викладу, організацію мовних засобів відповідно до мети створення повідомлення	лексичні: повтори, спільно-кореневі та тематично об'єднані слова і мовні звороти граматичні: сполучники, особові та вказівні займенники, узгодження часу і стану дієслівних форм, ступені порівняння, вставні слова й звороти синтаксичні: порядок слів, способи поєднання частин у ціле

1	2	3
Цілісність (звершеність)	забезпечує змістову єдність і цілісність, відповідність змісту формі, інформаційну достатність	оптимальний добір мовних засобів, виправдана система номінування узгодженість граматичних форм і зв'язків (особа, час, спосіб, модель і тип речення за комунікативною метою, порядок слів тощо)
Дискретність (подільність)	дає змогу оперувати окремими текстовими фрагментами як автономними семантичними одиницями	графічні: нумерація, уживання графічних знаків, великої та малої літер граматичні: вставні конструкції, безсполучниковий зв'язок у складних реченнях лексичні: повтор слів, уживання спільнокореневих слів у вузькому контексті композиційні: рубрикація тексту
Інформативність	забезпечує змістову наповненість тексту новою для адресата інформацією	визначена і стабільна композиція текстів оптимальне використання мовних засобів чіткість у передаванні думок спрощення ділової мови
Континуум	передбачає безперервне функціонування інформації в часі та просторі, конкретність і об'єктивність її викладу	видо-часові характеристики дієслів та їхніх форм слова і словосполучки із часовим значенням: <i>день, місяць, рік, півріччя, квартал</i> прислівники, прийменники просторової та часової семантики: <i>щодня, щоквартально, у напрямі, через, попри, у бік, з ... по ..., від ... до ...</i> цифрові дані вказівки на розміщення осіб і об'єктів

1	2	3
Референційність	маркує співвідношення породженого авторською свідомістю тексту з реальною дійсністю	апелювання до реальних осіб, подій, явищ уживання власних назв, зазначення часових проміжків, інформації про локацію суб'єктів і об'єктів статистичні дані

Інформативність службового документа зумовлена особливостями його жанру та номіналу і репрезентована в реквізитах. Реквізити документа передають інформацію та метаінформацію («інформацію про інформацію»), що дає змогу документу входити до документно-інформаційних систем. За призначенням розрізняють реквізити таких груп:

- **ідентифікаційні**: забезпечують авторизацію і вхід документа в систему (назва виду документа, прізвище, ім'я, по батькові автора);
- **інформаційні**: несуть інформацію, для передавання якої було створено документ (текст);
- **облікові**: фіксують рух документа в інформаційних системах (номера, шифри);
- **технічні**: уможливають доступ до документа, забезпечують цифровізацію ділових процесів (коди, технічні позначки);
- **захисні**: захищають документ від фальсифікації, засвідчують субординацію та забезпечують об'єктивність даних (підписи, печатка, грифи погодження / затвердження та ін.).

Формами реалізації категорії інформативності постають такі способи організації тексту, як розповідь, опис і роздум.

Розповідь (нарація) — опис подій, явищ, фактів у хронологічній послідовності, що часто використовується в автобіографіях, протоколах, звітах та ін. Цей спосіб організації тексту є найбільш поширеним. Ознаками текстів-розповідей постають узагальне-

ність, ретроспективність, динамічність у викладі інформації, використання обставинних сполучників і прийменників на позначення часу тощо.

Опис — виклад інформації про місце дії, умови розташування, властивості й ознаки предметів, характерний для текстів звітів, актів, наказів, постанов. Речення текстів-описів, що виражають часово-просторові відношення, найчастіше поєднані між собою паралельним синтаксичним зв'язком. До ознак описових текстів відносять конкретність, предметність, об'єктивність, точність, часову послідовність, що забезпечується співвідношенням видо-часових форм. За об'єктом опису розрізняють такі його види, як портретизація, інтер'єризація, процесуалізація, ситуацізація. Відповідно виокремлюють описи-портрети, описи-пейзажі, описи-інтер'єри, описи подій, описи-характеристики, описи станів особи, описи процесів тощо. Серед мовних засобів текстів-описів частотністю відзначаються лексико-граматичні одиниці, зокрема конкретні іменники, якісні прикметники, числівники, дієслівні форми теперішнього і минулого часу. Особливості тексту-опису визначають мета його створення, жанрові та стилістичні особливості, авторський стиль викладу інформації.

Роздум (міркування) — це виклад тексту, що передбачає доведення певних положень, дослідження предметів, розкриття внутрішнього зв'язку між явищами. У роздумах виокремлюють три частини: основне твердження (тези), докази та узагальнення (висновки). Така форма організації тексту використовується для складання документів із низьким рівнем стандартизації: рецензій, відгуків, службових записок, висновків і т.д. Текст-роздум здебільшого має вигляд тексту з причиново-наслідковими зв'язками. Розрізняють два способи побудови тексту-роздуму: дедуктивний (виклад інформації від загального до конкретного) та індуктивний (виклад інформації від конкретного до загального). Ознаки текстів-роздумів становлять логічна послідовність, аргументованість і висновковість, наявність модальних складників (*по-перше, по-*

друге, з одного боку — з іншого боку, отже, загалом, у цілому, таким чином) і сполучників підрядності (з огляду на те, що, оскільки, тому що).

Для забезпечення безперервності викладу інформації в текстах удаються до ретроспекції і проспекції. **Ретроспекція** — повернення до минулого: зміст документів пов'язується зі змістом раніше виданих документів. Текст починають зі вказівки чи посилання на попередній документ, подію, факт. Певні думки можуть повторюватися, апелюють до вже повідомленого: *як було зазначено вище, зважаючи на викладене, змушені ще раз нагадати про....*

Проспекція є плануванням, моделюванням подальших подій, що виражається за допомогою заголовків, композиції та лексичних засобів: *і надалі, у подальшому, наступного року.*

3. Співвідношення понять тексту і дискурсу

Дискурс є соціолінгвальним явищем, що передбачає інтерпретацію тексту з урахуванням екстралінгвальних факторів. Інакше кажучи, це — мовленнєвий потік, текст, що розглядається в аспекті подій, тип комунікативної діяльності. Аналізуючи дискурс, до уваги беруть учасників спілкування, умови та організацію комунікації, способи спілкування тощо. Поняття дискурсу тісно пов'язане також із поняттями функціонального стилю мови, різновиду мовлення, мовленнєвого і літературного жанру тощо.

На відміну від дискурсу, текст є статичним («застиглий дискурс»), не містить паралінгвальних засобів і відзначається низькою інтерактивністю. Діловий дискурс охоплює бізнес-документацію, а також управлінську, дипломатичну юридичну та військову документацію (Лукаш, Чередник, 2020, с. 124).

Учасники ділової комунікації перебувають у ділових відносинах, що мають визначений характер, регламентовані нормативно-

правовими актами, передбачають оперування професійними знаннями. Невід’ємними атрибутами ділового дискурсу (так званими «дискурсивними маркерами») постають канцеляризми (*реквізит, засвідчення, підстава*), назви осіб за професіями, посадами та родом діяльності (*доцент, робітник, претендент на посаду*), номенклатурні назви (*рукавиці гумові, стіл письмовий, настільна лампа*), віддієслівні іменники на позначення різних видів діяльності та процесів (*переведення, передача, надання, стягнення*), дієслівні форми на *-но, -то* (*відправлено, розглянуто, враховано, усунуто*), усталені звороти офіційно-ділового стилю на зразок *прийняти до розгляду, звільнити із займаної посади, без збереження заробітної плати, посадовий оклад*.

Таким чином, текст є вужчим поняттям, ніж дискурс, оскільки текст є результатом діяльності — дискурсом, репрезентованим у статичній формі.

4. Уніфікація та стандартизація текстів офіційно-ділового стилю

Уніфікація текстів службових документів полягає в установленні єдиної форми мовної репрезентації, що найточніше передає зміст часто повторюваних управлінських ситуацій чи дій. Головною метою уніфікації є вдосконалення документації, прискорення прийняття оптимальних управлінських рішень.

Уніфікація текстів дає змогу:

- упорядкувати склад документів організації, що слугують виконанню типових завдань;
- зменшити час на створення й опрацювання текстів документів;
- використовувати шаблони документів для автоматизації та цифровізації ділових процесів.

Передумови для уніфікації текстів документів:

- велика кількість типових і повторюваних управлінських дій;
- залежність лексики управлінських документів від законодавчих і нормативних актів органів влади й управління, необхідність точного відтворення фрагментів текстів вхідних документів;
- насиченість текстів службових документів спеціальною термінологією;
- однотипність структури окремих груп документів;
- нейтральність лексики.

Види уніфікації і стандартизації текстів службових документів:

- 1) стандартизація мовних одиниць, їх закріплення в державних стандартах (терміни, назви об'єктів, виробів, лексичні та графічні скорочення);
- 2) уніфікація мовних засобів організації тексту документа (вживання мовних зворотів, що є наслідком визначеності ділового спілкування, повторюваності управлінських ситуацій і їхньої тематичної обмеженості);
- 3) запровадження єдиних форм текстів документів, зокрема уніфікація порядку розміщення компонентів тексту залежно від жанру та призначення документа;
- 4) формалізація мовних засобів (уживання кодів, умовних позначень, графічних елементів);
- 5) рубрикація — поділ тексту на складники.

Для спрощення й прискорення складання та сприймання текстів документів удаються до стандартизації їхньої мовної репрезентації. Стандартизація мови документів — установлення правил добору слів, правил побудови речень і словосполук.

Види стандартизації мови документів:

- 1) регламентованість сполучуваності слів у текстах документів: *пропозиції — вносять, пільги — встановлюють / скасовують, подяки — складають, висловлюють;*
- 2) стандартизація синтаксичних одиниць — відтворення речень і словосполук у вигляді готових формул: *у разі невиконання робіт вчасно, згідно з наказом, відповідно до чинного законодавства, за сімейними обставинами, за згодою сторін.*

Виявом уніфікації документів є використання типізованих і трафаретних текстів.

Типізація текстів — це створення тексту-зразка, на основі якого будуються типові тексти відповідно до управлінських ситуацій. Процес стандартизації й уніфікації охоплює всі рівні мови документів, що забезпечує лексичну однорідність ділового мовлення, високу повторюваність слів і словосполук, синтаксичний монотон.

Сьогодні спостерігаємо тенденцію, з одного боку, до уніфікації й стандартизації, а з другого, — до спрощення мови документів, очищення її від канцелярських штампів та інформаційної надлишковості.

5. Класифікація текстів за ступенем уніфікації

Основним методом уніфікації текстів службових документів є виокремлення в них постійної та змінної інформації. Постійна інформація відображає сутність управлінської ситуації, а змінна — конкретизує тему, визначену постійною частиною документа. Ступінь уніфікації текстів документів залежить від співвідношення постійної та змінної інформації в них.

За ступенем уніфікації розрізняють такі види текстів: зв'язний текст, трафарет, таблиця й анкета.

Види текстів за ступенем уніфікації

Вид тексту	Характеристика
<i>Зв'язний текст</i>	найпоширеніший вид текстів службових документів, що не передбачає поділу інформації на постійну та змінну
<i>Трафарет</i>	постійна інформація репрезентована на бланку, а змінну зазначають під час його заповнення: тексти довідок, господарсько-договірних документів, заяв
<i>Таблиця</i>	спосіб просторової організації уніфікованого тексту, що репрезентує інформацію про декілька об'єктів за групою ознак: штатний розпис, графік відпусток, структура штатів, кадрові накази
<i>Анкета</i>	спосіб просторової організації тексту, в якому постійна інформація викладена у формі переліку питань, що передбачають визначений набір відповідей: зведення, звіти, характеристики, резюме, пояснювальні записки

В одному тексті службового документа можуть бути поєднані різні форми тексту. Загалом тексти службових документів є нехудожніми, вони відображають реальну дійсність і дійсність, регламентовану законами логіки. З огляду на це таким текстам притаманне нормативно-предметне значення моносемантичності. До їхніх невід'ємних характеристик можна віднести документальність, стандартизованість, жорстоку регламентованість, стабільність, стислість, чіткість.

Здійснюючи аналіз тексту службового документа, важливо враховувати поліфункційність документів, їх місце в системі документації, характер матеріального носія.

Отже, документний текст є складним лінгвістичним об'єктом, вимоги до складання якого визначаються не тільки законами побудови ділового писемного мовлення, але й нормативно-правовими актами, що, зокрема, передбачають уніфікацію і стандартизацію.

6. Загальні вимоги до інформаційного складника документа

За загальним значенням інформацію поділяють на змістовно-фактуальну, змістовно-концептуальну та змістовно-підтекстову. **Змістовно-фактуальну** інформацію містять повідомлення про події, процеси, явища, характеристики пропозицій, зіставлення фактів, можливі варіанти вирішення питань тощо.

Змістовно-концептуальна інформація відображає індивідуально-авторське розуміння відношень між предметами та явищами і причиново-наслідкових зв'язків, містить творче переосмислення фактів, подій, а тому має обмежене використання в текстах документів. Цей вид інформації передбачає суб'єктивне ставлення мовця до змісту повідомлюваного. У текстах документів репрезентована лише об'єктивна оцінка інформації з позиції її реальності / ірреальності. Суб'єктивна модальність суперечить таким типовим ознакам службової документації, як логічність і аргументованість.

Змістовно-підтекстова інформація є прихованою, відтворюваною шляхом породження асоціативних значень. Для текстів службових документів вона не характерна.

Вимоги до висвітлення інформації в документах:

- продуманість змісту повідомлення;
- чітке дотримання законів логіки, переконливість, несуперечливість і аргументованість викладу фактичного матеріалу;
- актуальність повідомлюваних фактів.

У текстах службових документів порядок викладу інформації може бути як прямим, так і зворотним. За прямого викладу на початку документа висвітлюють обставини, що зумовили його складання, або вказують причини саме такого формулювання питання, наприкінці зазначають мету створення документа. Зворотний виклад інформації передбачає спочатку формулювання мети документа, а потім наведення пояснень, фактів, розрахунків тощо.

7. Композиція текстів ділових паперів

Композиція тексту — це побудова документа, об'єднання всіх його елементів в єдине ціле, системно-структурна організація змісту документа. Композиційна стрункість документа, визначальними чинниками якої постають характер і обсяг змістовно-фактуальної інформації, забезпечується не лише вдалим добором матеріалу, переконливим викладом, відсутністю другорядних деталей, а й чіткою змістовою структуризацією тексту. Змістові частини документа повинні бути тематично однорідними. Бажаними для тексту документа є однотемність і тематична однорідність композиції.

У композиції розрізняють два рівні: змістовий (логіко-логічний) і лінгвістичний. Змістова структура тексту документа передбачає лексичний розподіл змісту (лексичну стратифікацію), виокремлення основних композиційних частин — вступу, основної частини (доказу чи викладу), висновку. Лінгвістичною композицією є ієрархія мовних одиниць, із яких складається текст: текст (макротекст), надфразна єдність (мікротекст), речення. Текст документа, що містить тільки завершальну частину, називають простим. За наявності інших логічних елементів текст вважають складним.

Розміщення елементів у тексті документа може бути як прямим (вступ, основна частина, висновки), так і зворотним (вступ, висновки, основна частина / висновки, вступ, основна частина). До прямого розміщення елементів рекомендують вдаватися тоді, коли адресат може не погодитися з висновками або не зможе їх зрозуміти, не прочитавши весь текст. Зворотнє розміщення елементів доцільне у випадках, якщо:

— текст документа містить тільки інформацію позитивного характеру;

- адресат достатньо поінформований / компетентний, щоб зрозуміти висновки без ознайомлення з іншими частинами;
- у висновках подана найважливіша інформація, деталізована в основній частині.

Смислові складники в тексті документа можуть розміщуватися в різний спосіб: вступ — виклад, доказ — висновки, висновки — доказ, виклад — висновки. До складників тексту відносять також заголовки, підзаголовки та додатки. Сукупність інформативних мовних одиниць (ключові слова, мовні кліше, типізовані речення), так звані «семантичні стрижні», становлять змістовий каркас тексту і є виявом уніфікації мовних засобів організації тексту.

Засобами зв'язку в тексті постають:

- **засоби єдності**: граматичні засоби зв'язку, наприклад видочасові та способові форми дієслів;
- однорідність лексики;
- тема-рематичний зв'язок: зв'язок між темою — відомим і ремою — новим;
- однотемність;
- **конектори** — сукупність елементів, за допомогою яких два чи більше компонентів тексту пов'язуються між собою.

Види конекторів у текстах службових документів:

- **лексичні повтори**: кількаразове вживання того самого слова;
- **антоніми**, що забезпечують точне вираження думки, підкреслюють непеєднуваність описуваних реалій, створюють предметно-логічний каркас висловлення, наприклад в організаційних і господарсько-договірних документах;
- **займенники, дісприкметники, числівники**, що замінюють слова *цей, такий, вказаний, наведений, зазначений, перший, другий* і под.;
- **прислівники, сполучники, вставні слова і словосполуки**, що вказують на причинову залежність, часові відношення: *тоді,*

тепер, водночас, отже, після чого, а, але, з іншого боку, коли, з того часу;

- **видо-часові форми дієслів** — дієслівні форми, що дають інформацію про час, особу, характер дії тощо;
- **демаркатори** — спеціальні графічні знаки, що відокремлюють одну частину тексту від іншої.

Текстам документів не притаманні такі засоби міжфразного зв'язку, як метафори, перифрази, окличні та питальні речення. Відносно рідко функціонують тут синоніми і пароніми. Загальні назви замість власних і родові поняття замість видових обмежено вживаються в писемному діловому мовленні, що спричинено труднощами ідентифікації конкретного значення слова у вузькому контексті.

Поділ висловлення на тему та рему передбачає актуальне членування речення. В уніфікованих текстах документів постійна інформація є темою, а змінна — ремою. У зв'язних і трафаретних текстах речення починається з постійної інформації, після якої розміщується змінна. У таблицях постійна інформація фіксується по горизонталі, а змінна — по вертикалі. В анкетах немає усталеного порядку розміщення змінної та постійної інформації.

Під формальною структурою тексту (архітектонікою) розуміють його поділ на абзаци, пункти, підпункти, розділи та підрозділи. Не слід виокремлювати в абзац речення, що мають другорядне значення. Типовий абзац складається з трьох частин: вступ (формулювання мети), фраза (основна інформація), висновок (підбиття підсумків), але інформація в абзаці може бути розміщеною по-різному. У службових документах на семантично-граматичному та композиційному рівнях абзац може збігатися з надфразною єдністю, проте абзац є композиційною одиницею, а надфразна єдність — це семантико-синтаксична одиниця тексту, що містить мікротему, підпорядковану основній темі тексту.

Засоби зв'язності в надфразній єдності:

- **лексичні:** особові та вказівні займенники (*цей, це, той, весь, такий, кожний*), займенникові прислівники (*тут, там, тоді*), повторення окремих слів із попереднього речення;
- **морфологічні:** єдність, співвідношення видо-часових і способових форм дієслів-присудків;
- **синтаксичні:** неповні речення, порядок слів і послідовність розміщення речень, сполучники з приєднувальним значенням (*проте, однак, так що* та ін.);
- **ритмомелодійні:** інтонація, підвищення / пониження голосу.

За способом зв'язку між складниками розрізняють надфразні єдності з ланцюговим (лінійним) зв'язком компонентів і з паралельним (зв'язком за структурною співвіднесеністю). За ланцюговою зв'язку окремі частини тексту пов'язані безпосередньо одна з одною, залежать одна від одної. Засобами такого зв'язку постають лексичні повтори, займенники, займенникові прислівники.

Для надфразних єдностей із паралельним зв'язком компонентів характерні синтаксичний паралелізм, єдність видо-часових форм присудків, однорідність за складом і будовою речень. Цей вид єдностей використовується для опису послідовно змінюваних, незалежних одна від одної подій, предметів, явищ об'єктивної дійсності. Засобами паралельного зв'язку між реченнями постають семантичні відношення та видо-часові форми дієслів-присудків.

У межах однієї надфразної єдності можуть поєднуватись компоненти, зв'язані як послідовно, так і паралельно. У текстах документів переважають ланцюгові зв'язки з використанням займенників і лексичних повторів. Загалом речення ділової мови є переважно самостійними в змістовому плані, тому засоби міжфразного зв'язку тут використовуються відносно обмежено.

8. Гіпертекст

У другій половині ХХ ст. набула поширення особлива форма побудови текстового матеріалу — гіпертекст. На відміну від лінійного двомірного тексту, гіпертекст має нелінійну структуру, елементами якої постають звичайні лінійні тексти чи фрагменти. Нелінійність виявляється в тому, що після прочитання кожного з фрагментів текст розгалужується, даючи змогу читачу стрибкоподібно переходити до різних фрагментів гіпертексту. Гіпертекстові документи називають HTML документами. Крім інформаційного блоку, вони містять теги — розмітки, що визначають спосіб розміщення повідомлення і його зовнішній вигляд.

Найповніше гіпертекст може бути реалізованим лише за допомогою комп'ютерних засобів і в інтернеті. До особливостей цього принципу організації інформаційних одиниць відносять децентрованість, лінійність, деперсоналізованість автора (технологія гіперпосилань передбачає зв'язок між текстами різних авторів).

До недоліків гіпертекстового способу організації інформації можна віднести низьку наочність, неочевидність структури для користувача чи читача, погана запам'ятовуваність шляху гіперпосилань. Проте гіпертекстова система організації повідомлень дає можливості поєднувати текст і мультимедійні матеріали, забезпечує функціонування великих обсягів інформації, підтримує асоціативне мислення, підвищує ефективність процесу створення та використання інформації, а також збільшує інформативність документів.

9. Загальні правила оформлення текстів документів

Правила нумерації частин тексту

1. Розділи в тексті документа позначають арабськими цифрами відповідно до порядкової нумерації.
2. Якщо розділ містить підрозділи, то їх номер складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.
3. Розділ (чи підрозділ) не нумерують, якщо він містить лише один пункт. Таке правило поширюється і на пункт, якщо він складається з одного підпункту.

Вимоги до оформлення заголовків

1. Назву заголовка розташовують зазвичай посередині рядка і пишуть із великої літери в називному відмінку.
2. Назву підзаголовка пишуть із малої літери, часто після двокрапки.
3. Після заголовка (чи підзаголовка), винесеного в окремий рядок, крапка не ставиться.
4. Слова в заголовку не переносять. Великий заголовок ділять на декілька рядків.
5. Заголовок, що складається з декількох речень, розміщують так, щоб крапка потрапила в середину рядка, а не в кінець.
6. Після заголовка, розташованого впідбір до тексту, ставлять крапку.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «текст» у документознавстві та лінгвістиці.
2. Схарактеризуйте ознаки тексту.
3. Чим вирізняється текст як засіб комунікації?
4. Назвіть категорії тексту. Які мовні засоби їх репрезентують?
5. Які мовні засоби забезпечують ретроспекцію та проспекцію в текстах службових документів?
6. Які фактори впливають на сприйняття тексту?
7. Назвіть ознаки, притаманні текстам документів.
8. З якою метою здійснюють уніфікацію службових документів? Що слугує її передумовою?
9. Схарактеризуйте види уніфікації та стандартизації текстів службових документів.
10. На які групи поділяють тексти за ступенем уніфікації?
11. Дайте визначення поняття «архітектоніка тексту».
12. Що забезпечує композиційну стрункність документа?
13. Розмежуйте змістовий і лінгвістичний рівні композиції тексту.
14. За яких умов удаються до зворотного розміщення елементів в текстах?
15. Назвіть структурні засоби зв'язності в надфразній єдності.
16. Які вимоги висуваються до оформлення заголовків і підзаголовків у текстах документів?



Тести

1. Складниками тексту службового документа є:

- а) абзаци;
- б) реквізити;
- в) розділи;
- г) аргументи.

2. Виберіть найголовніший реквізит службового документа:

- а) дата;
- б) підпис;
- в) текст;
- г) печатка.

3. Основними ознаками тексту постають:

- а) зв'язність, цілісність, завершеність;
- б) зв'язність, логічність, інформативність;
- в) зв'язність, інформативність, завершеність;
- г) завершеність, інформативність, цілісність.

4. Інформація якого виду найяскравіше представлена в текстах документів?

- а) змістовно-фактуальна;
- б) змістовно-концептуальна;
- в) змістовно-підтекстова.

5. Виклад інформації за схемою «мета — пояснення — факти» є:

- а) прямим;
- б) зворотним;

- в) стандартним;
- г) уніфікованим.

6. Лексична стратифікація тексту — це:

- а) вживання лексем відповідно до комунікативної мети;
- б) вживання типових мовних зворотів;
- в) лексичний розподіл змісту тексту;
- г) вживання лексем у прямому значенні.

7. Яке з поданих тверджень є хибним?

- а) У текстах службових документів яскраво репрезентована суб'єктивна модальність;
- б) Лінійний вид зв'язку більше притаманний офіційно-діловому стилю, ніж паралельний;
- в) Засоби міжфразного зв'язку в офіційно-діловому стилі використовуються обмежено;
- г) Виклад інформації у формі розповіді, опису, роздуму характерний для документів із низьким рівнем стандартизації.

8. Виберіть правильний варіант: *Надфразна єдність* — це:

- а) низка граматично пов'язаних між собою речень;
- б) сукупність мовних одиниць різних рівнів, об'єднаних в єдине ціле;
- в) група речень, що виражають розвиток думки, пов'язані за змістом і синтаксично;
- г) група речень однакового тематичного спрямування.

9. Які засоби міжфразного зв'язку не використовують у текстах службових документів?

- а) повторювані мовні одиниці;
- б) сполучники;
- в) займенники;
- г) окличні та питальні речення.

10. Які мовні засоби найчастіше забезпечують міжфразний зв'язок у текстах документів?

- а) сурядні сполучники;
- б) лексичні повтори і займенники;
- в) вставні слова;
- г) вставні конструкції.

11. Текстам якого виду притаманний ланцюговий зв'язок?

- а) текстам-привітанням;
- б) текстам-описам;
- в) текстам-роздумам;
- г) текстам-визначенням.

12. Визначте тип зв'язку в поданому уривку: *Гарантійний строк обчислюється з моменту отримання деталі Замовником ДТЗ (дорожнього транспортного засобу) безпосередньо чи поштою або з моменту її встановлення (підключення) за умовами договору. Гарантійні строки зберігання та експлуатації на нові комплектувальні вироби (пневматичні шини, акумуляторні батареї та ін.) встановлюються за нормативною і супровідною документацією виробників.*

- а) сполучниковий;
- б) паралельний;
- в) ланцюговий;
- г) підрядний.

13. Визначте тип зв'язку в поданому уривку: *На лицьовому боці щоденно записують завдання, дають характеристику робіт, вказують норму часу і розцінку. Тут же після виконання завдання зазначають кількість прийнятих додатних виробів або обсяг виконаних робіт, відпрацьований час, суму нарахованої зарплати.*

- а) паралельний;
- б) сполучниковий;

- в) підрядний;
- г) ланцюговий.

14. До якого виду рубрикації найчастіше вдаються в текстах документів?

- а) словесної;
- б) літерної;
- в) цифрової;
- г) комбінованої.

15. Засобами вираження якої категорії тексту є лексичні повтори, синоніми?

- а) цілісності;
- б) зв'язності;
- в) континууму;
- г) інформативності.

16. Які мовні засоби реалізують категорію континууму в текстах службових документів?

- а) узгодженість граматичних форм і зв'язків;
- б) видо-часові форми дієслів;
- в) порядок слів, спосіб поєднання частин, фрагментів;
- г) рубрикація тексту, його поділ на надфразні єдності.

17. Речення якого з поданих блоків становлять частину тексту?

- а) Надаємо право утримати комісійну винагороду в гривнях у розмірі 1%. Заповнюється юридичними та фізичними особами, які займаються підприємницькою діяльністю;
- б) Мовний етикет справедливо вважають культурним обличчям нації. Практичне заняття з етики ділового спілкування відбудеться завтра о 9.00 в аудиторії 2.104;

- в) «Ритуальністю» вживання етикетних лексем і виразів відзначається жанр рецензії. Порівняно з іншими науковими жанрами рецензію вирізняє переважання коментувальної й оцінювальної інформації;
- г) Навпаки, психічно здорова особа прагне до реалістичного сприйняття себе і своїх відносин з іншими людьми. Спостерігач — той, хто спостерігає, стежить за ким-, чим-небудь, підмічає щось.

18. Уніфікації текстів документів слугують:

- а) типові мовні формули, єдині вимоги до оформлення, трафаретизація;
- б) герб, шаблон, реквізити;
- в) шаблон, реквізити, штампи;
- г) логотип, формат, реквізити.

19. Полегшення сприйняття тексту та посилення його зв'язності забезпечують:

- а) вставні слова, словосполучення та реченням, звороги зі значенням включення / виключення;
- б) відокремлені означення й обставини;
- в) співвіднесеність вищо-часових форм дієслів-присудків;
- г) прямий порядок слів.

20. Які елементи виокремлюють у структурі тексту документа?

- а) тези, аргументи, висновки;
- б) вступ, основна частина, висновки;
- в) передмова, вступ, основна частина, закінчення, післяслово;
- г) текст, підстава, додатки.



Вправи

Вправа 1. Поділіть поданий уривок тексту на абзаци.

Загальні питання викладання іміджелогії в університетах були розглянуті в доповіді кандидата філологічних наук В. В. Бургім з Інституту журналістики Національного університету імені Тараса Шевченка. Досить логічно був побудований виступ на тему «Міжнародне наукове співробітництво як фактор презентації іміджу соціолога» професора Я. Б. Руга з м. Ополе (Польща), а також доповідь професора О. А. Тимка з Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Після жвавих дискусій і диспутів відбулося урочисте закриття конференції, на якому слово взяли організатори та провідні науковці з різних університетів України й Польщі.

Вправа 2. Проаналізуйте текстотвірні ознаки тексту документа.

Директору ТОВ «Онiкс»
у м. Тернополі
Миколі Вельку
начальника відділу постачання
Романова Юрія Івановича

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Через хворобу Ніженка Степана Володимира, експедитора з перевезення вантажів, під загрозу зриву поставлено супроводження вантажу до Польщі за договором, укладеним ТОВ «Онiкс» із приватним підприємством «Wschód» (договір № 123 від 07.09.20XX р.). Це може спричинити простій трьох вантажних автомобілів ТОВ «Онiкс» і

призвести до порушення зобов'язань перед приватним підприємством «Wschód» У зв'язку із цим прошу відкликати з відпустки Коваленка Мар'яна Григоровича, експедитора з перевезення вантажів, для супроводження вантажу замість Ніженка С. В.

18 жовтня 20XX року Підпис Юрій РОМАНОВ

Даю згоду на відкликання мене з відпустки з 19 жовтня 20XX року

18 жовтня 20XX року Підпис Мар'ян КОВАЛЕНКО

Вправа 3. Складіть документи довільної тематики у вигляді анкети і таблиці.

Вправа 4. Визначте, чи утворюють текст подані в блоках речення. Яких текстотвірних ознак їм не вистачає?

Стійкість побутування суржик у на терені України зумовлена глобальною екстралінгвальною обставиною: приблизно 350 років тут існувала двомовність, що супроводжується функціональною нерівністю мов.

Ступінь повноцінності життя багато в чому визначався мірою, якою людина володіла російською мовою.

В уявленні носіїв суржик у російська мова — це мова, послуговування якою було пов'язано з повсякденним функціонуванням переважної більшості життєво важливих сфер життя (Л. Масенко).

Вправа 5. Змоделюйте тексти з прямим і зворотним порядком розміщення елементів.

Вправа 6. Проаналізуйте уривок тексту з позиції стандартизованості його мовних засобів.

2. Права та зобов'язання сторін:

2.1. Касир зобов'язується:

а) у разі незабезпечення з вини Касира збереження довірених йому матеріальних цінностей компенсувати Підприємству шкоду, завдану такими діями.

Визначення розміру шкоди, завданої Підприємству, і її відшкодування здійснюються відповідно до чинного законодавства України, зокрема, але не виключно, згідно зі ст. 1353 Кодексу законів про працю України;

б) вживати заходів щодо запобігання втраті, знищенню, нестачі та розкраданню переданих йому для зберігання або в інших цілях матеріальних цінностей, а також заходів для попередження збитків;

в) своєчасно повідомляти керівництву Підприємства про будь-які обставини, що загрожують збереженню довірених йому цінностей;

г) вести облік, складати й передавати у визначеному порядку товарно-грошові та інші звіти про рух і рештки довірених йому матеріальних цінностей;

г) здійснювати приймання та відпуск матеріальних цінностей тільки згідно з документами, підписаними керівником або головним бухгалтером Підприємства;

д) своєчасно та в установленому порядку здійснювати інвентаризацію каси і брати участь в інвентаризації матеріальних цінностей Підприємства;

е) Касир не несе матеріальної відповідальності в тих випадках, коли збитки завдано не з його вини (<https://ips.ligazakon.net/document/КК000140>).

Вправа 7. Проаналізуйте уривок тексту. Як у ньому виражено категорії зв'язності та інформативності?

Надати директору Надвірнянського районного центру соціальних служб для молоді Мишку Петру Степановичу щорічну основну відпустку за робочий рік на 30 календарних днів з

04 серпня 20XX року та дозволити виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення. До роботи стати 04 вересня 20XX року.

Виконання обов'язків директора центру на час відпустки П. С. Мишка покласти на начальника відділу соціальної роботи Надвірнянського районного центру соціальних служб для молоді Зарудишин Світлану Іванівну.

Підстава: заява П. С. Мишка.

Вправа 8. Проаналізуйте лексичні, граматичні та синтаксичні засоби зв'язності поданого уривка тексту.

Не зупиняючись на детальному розгляді кожного каналу прямого маркетингу, звернімося до онлайн-маркетингу як найновішого його інструменту.

Відомо, що матеріальною базою онлайн-маркетингового каналу є комп'ютерна мережа і модеми, що забезпечують зв'язок користувача за допомогою телефонної лінії з різними інформаційними службами й іншими власниками комп'ютерів.

На сьогодні широко використовуються два види онлайн-каналів: комерційні онлайн-канали та інтернет.

Вправа 9. Визначте рівень інформативності уривка тексту.

Державним службовцям, які в період перебування на державній службі були визнані інвалідами I та II груп, незалежно від причини інвалідності, пенсія у зв'язку з інвалідністю призначається в розмірах, передбачених частинами другою і п'ятою цієї статті, після припинення ними державної служби за наявності стажу державної служби не менше 10 років та страхового стажу, встановленого для призначення пенсії у зв'язку з інвалідністю відповідно до Закону України «Про загально-обов'язкове державне пенсійне страхування».

Якщо зазначені особи повертаються на державну службу, виплата пенсії у зв'язку з інвалідністю припиняється на період до

звільнення з роботи або досягнення ними граничного віку перебування на державній службі (<https://ips.ligazakon.net/document/LH3KI00A>).

Вправа 10. Визначте засоби зв'язку в надфразних єдностях.

Ми звикли до того, що ділова кореспонденція — це набір штампів і безбарвних фраз, за якими стоїть абстрактний «хтось» і «повідомляє про необхідність», «вимагає негайно», «уклінно просить» чи «настійно рекомендує» звернути увагу на «вищезазначене» або виконати «перелічене вище».

Звичайно, ці словосполучення так часто вживаються в діловому листуванні, що насамперед спадають на думку, коли згадуємо про діловий лист. Але ані вони, ані кілька десятків інших затертих канцеляризмів не визначають суті стилю, яким повинен бути написаний справжній діловий лист.

Ми вже згадували про те, що ведення ділової кореспонденції — справжнє мистецтво, досягнути всі таємниці якого вдається не кожному і яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забуваємо, що ця кореспонденція — не просто частина бізнесу, але й наше обличчя (<https://studfile.net/preview/5705658/page:20/>).



Рекомендована література

1. Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту. Київ: Знання, 2008. 423 с.
2. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
4. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 355 с.
5. Поберецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.

Тема 8

ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- 1. Редагування та його завдання.*
- 2. Норми редагування.*
- 3. Види редагування.*
- 4. Методи редагування та виправлення.*
- 5. Типологія помилок і спотворень інформації.*
- 6. Загальні норми набирання та верстування повідомлень.*

Основні поняття: редагування, об'єкт редагування, спотворення інформації, похибка, види помилок, значуща / незначуща помилка, метод виправлення, правка, реципієнт / читач, верстування, верстка.

1. Редагування та його завдання

Ділове спілкування вимагає точності, зрозумілості, стислості, що значною мірою залежить від мовних компетентностей ділових партнерів, зокрема їхньої грамотності. Помилки не тільки псують імідж особи чи установи, але й можуть призводити до непорозуміння, виникнення конфліктів, затримок у вирішенні питань. До того ж неправильно складений документ не має юридичної сили. Для підвищення ефективності тексти, у тому числі службових документів, перед відправленням адресату чи оприлюдненням редагують.

Редагування — це складний процес, що передбачає перевірку тексту на наявність помилок щодо достовірності даних, достатності фактичного матеріалу, відповідності оформлення документа встановленим вимогам, а також удосконалення змісту та форми повідомлення. Будь-яке редагування є творчим процесом, оскільки уніфікувати цей процес неможливо.

Розрізняють авторське і неавторське редагування. Під авторським редагуванням розуміють вдосконалення тексту його автором. Неавторським є редагування тексту особою, яка не є його автором. Хоча авторське редагування дає змогу уникнути перекручення думок і їх неправильної інтерпретації, недоліком цього виду редагування є те, що автор не може сприймати власний текст як новий, тому йому важко відшукувати смислові помилки. До того ж знайомість із текстом призводить до пропусків орфографічних помилок і похибок набору: мозок автора, знайомий зі змістом, не критичний до вербальної репрезентації думок. Проте часові проміжки між написанням і саморедагуванням, а також зміна формату чи формальної репрезентації тексту дають змогу частково нейтралізувати недоліки цього виду редагування і зменшити кількість помилок.

Для успішного редагування недостатньо мати глибокі знання з мови і бути грамотним, потрібно також розуміти відмінності між її стилістичними різновидами, бути обізнаним із методикою редагування і технікою літературної правки, а також добре орієнтуватися в галузі знань, до якої належить редаговане повідомлення.

Основним об'єкт редагування постає авторський оригінал, що може містити як текстову інформацію, так ілюстраційну, аудіо- чи відеочастини.

Таблиця 8.1

Завдання редагування

Завдання редагування	Характеристика
1	2
Верифікація повідомлень	встановлення істинності тверджень і модальності повідомлення (відношення до дійсності)
Адаптація повідомлень	приспособлення мови та змісту повідомлення до тезаурусу адресата — реципієнта
Адвербіалізація повідомлень	приспособлення інформації, яку містить повідомлення, до місця, часу та ситуації, у яких воно сприймається
Нормалізація повідомлень	узгодження повідомлення з вимогами / очікуваннями реципієнта чи нормами, прийнятими в суспільстві
Інтерпретація повідомлень	коментування незрозумілого, пояснення змісту з урахуванням екстралінгвальних факторів
Уніфікація повідомлень	використання типових елементів у повідомленні для їх однозначної ідентифікації та полегшеного сприйняття, уживання типових мовних зворотів
Урізноманітнення повідомлень	урізноманітнення викладу інформації в тексті для забезпечення естетичного задоволення від його прочитання
Політизація / деполітизація повідомлень	надання певного політичного забарвлення повідомленню (або його нейтралізація) відповідно до положень, закріплених у нормативних документах, що регулюють діяльність засобів масової інформації
Етизація повідомлень	відповідність повідомлення етичним нормам
Естетизація повідомлень	узгодження повідомлення з естетичними нормами

2. Норми редагування

Загальні норми редагування

1. Новизна повідомлюваного для адресата.
2. Визначеність модальності повідомлення (реальна / ірреальна).
3. Адаптованість повідомлення до обставин, у яких воно сприймається (час, місце, характер ситуації).
4. Оперування поняттями та словами, відомими й зрозумілими реципієнтам.
5. Забезпечення сприятливих умов для адекватного і повного сприйняття інформації.
6. Дотримання норм, чинних у визначений час у суспільстві.

Конкретні норми редагування є нормами за змістом. Серед них виокремлюють лінгвістичні, психолінгвістичні, логічні, композиційні, наукові, видавничі, юридичні, політичні, поліграфічні, етичні, естетичні тощо. Недотримання юридичних норм, на відміну від інших, може призвести до юридичної відповідальності автора чи редактора.

Таблиця 8.2

Класифікація норм редагування

Критерій класифікації	Групи норм редагування	Характеристика
1	2	3
За формою	<i>параметри</i>	а) <i>граничні значення</i> (наприклад, обмеження щодо кількості переносів на сторінці, кількості друкованих знаків у документах певного виду); б) <i>літерні та цифрові константи</i> (наприклад, прізвища, дати народження та смерті видатних людей, вагомі історичні події, національні свята)

1	2	3
	<p><i>списки</i></p> <p><i>шаблони</i></p> <p><i>структури, чи моделі</i></p> <p><i>положення</i></p>	<p>словники, переліки скорочень, одиниць вимірювань</p> <p>зразки і статичні (незмінні) вимоги</p> <p>динамічні об'єкти, утворені за наперед визначеними правилами</p> <p>логічні правила класифікації, система позначень, лінгвістичні аспекти редагування, що погано піддаються формалізації</p>
<p>За фіксованістю</p>	<p><i>зафіксовані</i></p> <p><i>незафіксовані</i></p>	<p>записані в довідниках, стандартах</p> <p>незафіксовані в нормативній і довідковій літературі — так званий «видавничий фольклор»</p>
<p>За об'єктивністю</p>	<p><i>об'єктивні</i></p> <p><i>суб'єктивні</i></p>	<p>відтворюють явища, факти, зв'язки незалежно від мови адресата, його тезаурусу, а також часу, місця й ситуації сприйняття повідомлень</p> <p>базуються на індивідуальних значеннях слів і є результатом індивідуального засвоєння, спричинюють «смакові» виправлення (наприклад, сприймання за помилкове одного з наведених у парах слів: <i>строк</i> — <i>термін</i>, <i>займана посада</i> — <i>обіймана посада</i>, <i>одержувати</i> — <i>отримувати</i>)</p>

Парадокс теорії редагування: створити модель редагування, яка б усувала абсолютно всі помилки, НЕМОЖЛИВО.

Будь-яку загальну чи конкретну норму можна порушити, якщо це виправдано і відповідає поставленій меті.

3. Види редагування

Розрізняють **загальне** (універсальне) та **спеціальне редагування**. Загальне редагування охоплює роботу з удосконалення повідомлень без урахування їхніх жанрових і стилістичних особливостей. Такий вид редагування передбачає усунення логічних і фактичних помилок. До типових логічних помилок відносять сплутування родових і видових понять, часову невідповідність, невдале аргументування, наведення понять, що виключають одне одне. Типовими фактичними помилками постають помилки в датах, назвах географічних об'єктів, помилки в оформленні цифрових даних і скорочень. Загальне редагування також стосується відповідності повідомлення його тематиці, репрезентації авторської позиції та розстановки політичних акцентів (Лукаш, Чердницько, 2020, с. 201).

До різновидів спеціального редагування відносять літературне, наукове, художньо-технічне та технічне редагування. **Літературне редагування** спрямоване на покращення засобів вербалізації повідомлення (йдеться про вдосконалення мови та стилю викладу інформації). **Наукове редагування** потребує фахівця у галузі, до якої належить редаговане повідомлення, який здійснює аналіз твору і вносить правки, оцінюючи повідомлення з наукової позиції. Особу, яка несе відповідальність про достовірність і якість інформації, репрезентованої у науковому виданні, називають головним редактором. **Художньо-технічне редагування** здійснюють працівники видавництва. Вони вносять художньо-поліграфічні правки, що стосуються художнього оформлення та його відповідності змісту видання. **Технічне редагування** охоплює технічні параметри видання, зокрема розміри відступів, вид рубрикації, способи виділення значущої інформації, гарнітуру шрифтів і розмір кегля тощо.

4. Методи редагування та виправлення

Розглянемо види виправлень.

Таблиця 8.3

Види виправлень у текстах документів

Вид правки	Характеристика
Опрацювання	Найбільш частотний вид правок, сутність якого полягає в покращенні тексту документа зі збереженням авторського варіанту: усунення неточностей, виправлення мовних помилок і похибок набору, заміна невдалих мовних засобів більш доречними
Перероблення	Вид правки, що передбачає переписування тексту документа з урахуванням вимог, які до нього висуваються. Йдеться про кардинальні зміни у структурі повідомлення та його мовному оформленні
Скорочення	Така правка передбачає зменшення обсягу повідомлення шляхом усунення другорядної інформації та інформаційно порожніх фрагментів. Скоротити текст завжди легше, ніж дописати, але, удаючись до скорочення, треба пам'ятати про інформаційну достатність повідомлення, необхідність плавного переходу від однієї думки до іншої, уникнення повтору мовних засобів
Вичитування	Є різновидом оптимізації повідомлення, що передбачає звірення передрукованого чи набраного на комп'ютері тексту з відредагованим. Передусім ідеться про перевірку тексту документа на наявність похибок набору, орфографічних і пунктуаційних помилок тощо

Методи редагування — це послідовність дій із пошуку порушення норм у повідомленні та виправлення помилок. Під час покрокового опрацювання тексту спочатку здійснюють контроль за дотриманням норм найвищого рівня, потім — найнижчого, після чого — у напрямку від найнижчого до найвищого рівня.

Основні методи виправлення умовно поділяють на **формалізовані** — нетворчі виправлення та **неформалізовані** — такі, що вимагають творчого підходу.

До першої групи відносять такі методи виправлення:

- **переставлення компонентів** — метод виправлення, що передбачає переміщення компонента з одного місця в інше;
- **видалення компонентів** — метод усунення компонента з помилкою;
- **заміна одних компонентів іншими** — метод виправлення, який полягає в тому, що на місце видаленого компонента з помилкою вставляють інший, без помилки;
- **вставлення** — метод, що для виправлення помилки передбачає додавання нових компонентів (найбільш трудомісткий серед формалізованих методів виправлення);
- **спеціальне виправлення** — метод, використовуваний здебільшого для виправлення компонентів нетекстової частини оригіналу, зокрема виправлення таблиць, ілюстрацій і т.д.

Другу групу (творчі методи виправлення помилок) становлять:

- **скорочення** — зменшення обсягу тексту шляхом видалення з нього окремих (необов'язково помилкових) компонентів;
- **доопрацювання** — метод, що передбачає переставлення, видалення, заміну, вставлення інформації та скорочення в повідомленні, ступінь редагованості якого не повинен перевищувати 25-30%;
- **перероблення** — найбільш трудомісткий метод виправлення текстів, сутність якого полягає в застосуванні переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення в повідомленні, ступінь редагованості якого не повинен перевищувати 30-50%.

Удаючись до скорочення тексту, потрібно передусім поділити інформацію на основну і другорядну. Найлегше з тексту вилучати фрагменти, що становлять завершений елемент. Ідеться про розділи, пункти, підпункти, параграфи, абзаци тощо. Вилучаючи певні

елементи з тексту, потрібно стежити за тим, щоб змістова цілісність повідомлення не порушилася і складники тексту гармонійно поєднувалися між собою. Скорочення краще здійснювати шляхом усунення невиправданих повторів, неістотних авторських зауваг, надмірної деталізації, зменшення кількості прикладів та ілюстративного матеріалу. Скорочення тексту може мати вигляд його спрощення. Останнє відбувається за рахунок уживання особових займенників замість іменникових груп із номінативним значенням, заміни словосполук одним словом (*здійснювати вплив* — *впливати*, *висловити подяку* — *подякувати*), заміни складних речень простими, зменшення групи однорідних членів речення, спрощення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів тощо.

До видів скорочення можна віднести також узагальнення, що передбачає:

- заміну однорідних членів узагальнювальним словом: *Претендент на посаду повинен мати із собою атестати, дипломи, сертифікати, що підтверджують його кваліфікацію* — *Претендент на посаду повинен мати із собою документи про освіту*;
- заміну частини складнопідрядного речення займенником чи іменником, у тому числі з узагальнювальним значенням: *Діловод повинен знати, де ставити печатку в документі* — *Діловод повинен знати місце печатки в документі*.

Неформалізовані виправлення повідомлень, ступінь редагованості яких перевищує 50%, не вважають редагуванням. Це — літературний запис авторського повідомлення іншою особою. Зауважимо, що всі згадані методи охоплюють усі рівні повідомлення. Виправивши помилку, компонент, у якому вона була, слід узгодити з контекстом. Творче виправлення, крім узгодження з контекстом, вимагає адаптування виправлень до авторського стилю.

Звертаємо увагу також на те, що деякі тексти не можна редагувати. Ідеться про законодавчі акти, твори класиків тощо. Виправляти в таких текстах можна лише грубі помилки, зазначивши в примітці оригінальну версію (Партико, 2006, с. 144).

Загальні правила виправлення помилок у текстах

1. Не можна виправляти помилки, не прочитавши всього тексту до кінця.
2. Усі виправлення слід узгоджувати з автором. Неприпустимим є вихід за межі авторського задуму.
3. Здійснюючи виправлення, слід послуговуватись «авторськими» мовними засобами.

Літературна правка передбачає:

- 1) виокремлення актуальної комунікативної мети тексту;
- 2) визначення відповідності тексту його темі та меті;
- 3) з'ясування тематичного обсягу фактичного матеріалу;
- 4) перевірка фактів, уточнення даних, усунення логіко-сміслових помилок;
- 5) коригування композиції тексту з урахуванням задумів його створення;
- 6) вибір найбільш вдалих архітектонічних форм репрезентації теми;
- 7) внесення стилістичних правок у кінці роботи над текстом: виправлення нормативно-стилістичних і власне стилістичних помилок у структурі реченневих одиниць, усунення помилок у словах і словосполучах.

Така послідовність дій під час редагування запобігає пропуску помилок і оптимізує роботу з покращення тексту. Будь-яка правка в тексті повинна бути аргументованою.

Редагування тісно пов'язане з коректурою, під якою розуміють процес усунення недоліків у тексті: виправлення орфографічних, граматичних і пунктуаційних помилок, похибок набору, огріхів в оформленні. У видавничій справі для виправлення виявлених помилок послуговуються **коректурними знаками**. Ними називають сукупність знаків, використовуваних для фіксації способу виправлення помилок і маркування місця їх локалізації (див. Додаток).

5. Типологія помилок і спотворень інформації

За ступенем впливу на процес сприймання й розуміння інформації всі помилки поділяють на незначущі та значущі (істотні). **Незначущі помилки** — помилки, що знижують швидкість сприймання, не призводять до неправильного розуміння повідомлення (наприклад, уживання літери *и* замість *e* після *д* у слові *ідентифікація*). **Значущі помилки** — помилки, що спричиняють нерозуміння повідомлення або розуміння, що відрізняється від авторського (помилки в датах, іменах і прізвищах осіб, назвах установ і населених пунктів та ін.).

Однією з основних характеристик спотворень інформації є джерела їх виникнення. Ними постають інструментальні (технічні, програмні, інформаційні) засоби та людський фактор. Цікаво, що люди роблять помилки в декілька десятків разів частіше, ніж техніка.

Таблиця 8.4

Види помилок

Види помилок	Характеристика
1	2
Інформаційні	помилки щодо кількості та форми передавання інформації в повідомленні: — зазначення в одному тексті тієї самої інформації, вираженої різними мовними засобами; — подання вже відомої реципієнтам інформації; — велика частка нової для адресата інформації; — подання очевидного і давно відомого як нового
Модальні	помилки щодо відношення повідомлення до дійсності, наприклад видання гіпотези за фактичний стан справ. Видом модальних помилок є фактичні помилки — твердження, модальність яких реальна, але висловлення — хибні
Нормативні	помилки, що є результатом відхилення від конкретних норм, усталених у суспільстві. Наприклад, порушення правил бібліографування, закріплених державними стандартами

1	2
Темпоральні	помилки, що виникають у разі розбіжності між часом, вказаним у повідомленні, і реальним часом
Локальні	помилки, спричинені незбігом інформації про місце, вказане в повідомленні, із місцем у реальності
Ситуативні	помилки, що є наслідком незбігу ситуації, описаної в повідомленні, із ситуацією в реальному світі
Семіотичні	кодувальні — непослідовність у кодуванні знаків, відхилення від норми, зокрема використання різних лексем на позначення того самого об'єкта: <i>Еверест = Джомолунгма</i> (гора); відображувальні — помилки, спричинені різним розумінням слова автором і реципієнтом: слово <i>уродини</i> (в польській мові — день народження) може асоціюватися в українській культурі із чимось негативним; значеннєві — помилки, спричинені вживанням слів в інших значеннях, наприклад нерозрізнення паронімів: <i>континент студентів</i> (замість <i>контингент</i>), <i>домашній адрес</i> (замість <i>домашня адреса</i>)
Тезаурусні	помилки, викликані незнанням реципієнтом певних понять, описуваних чи згаданих у повідомленні
Сприйняттєві	помилки, що виникають лише в момент первинного сприйняття повідомлення: <i>Затвердження планів роботи кураторів груп студентів першого курсу</i>
Атеційні	помилки, що виникають унаслідок порушення в повідомленні контактної функції мови й відволікання реципієнта від головного
Копіювальні	помилки, що виникають під час копіювання повідомлення і передавання інформації

Для більшості видів повідомлень фактичні помилки є найбільш небезпечними, особливо це стосується дозування лікарських препаратів, інструкцій з експлуатації обладнання, тривалості медичних процедур тощо.

З позиції мови помилки поділяють на шість груп:

— **логіко-сміслові**: помилки, що спричиняють труднощі в розумінні повідомлення: зміщений логічний наголос (здебільшого

виявляється в порядку слів), помилкові смислові зв'язки між словами, неправильно побудовані речення, пропуск логічної ланки (пропуск структурного елемента, уживання неповних речень), порушення логіко-смислових відношень;

- **лексичні:** помилки слововживання;
- **морфологічні:** помилки, що полягають у неправильному вживанні різних частин мови;
- **синтаксичні:** помилки узгодження слів у словосполучах, недоліки у структурі речень;
- **орфографічні:** неправильне написання слів;
- **пунктуаційні:** помилки в уживанні розділових знаків;
- **стилістичні:** використання мовних засобів, що не відповідають стилю мовлення та комунікативній ситуації.

Оскільки мовці часто порушують лексичні, морфологічні та синтаксичні норми мови, розглянемо ці види помилок детальніше.

Таблиця 8.5

Лексичні помилки

Сутність помилки	Приклади
1	2
Кальковані форми слів	<i>здавати іспит</i> (замість « складати іспит») <i>отв'ортка</i> (замість « викрутка ») <i>опілки</i> (замість « тирса »)
Уживання слів в іншому значенні, сплутування паронімів	<i>ефективна зовнішність</i> (замість « ефектна зовнішність») <i>перебував у стані ефекту</i> (замість «перебував у стані афекту »)
Невиправдана тавтологія	<i>зробити роботу</i> (замість « виконати роботу») <i>складник складається з трьох елементів</i> (замість «складник містить три елементи»)
Плеоназм (мовна надлишковість)	<i>перший дебют</i> (замість « дебют / перший виступ ») <i>народний фольклор</i> (замість « фольклор / усна народна творчість »)

1	2
Багатослів'я	<i>проведення роботи над здійсненням завдання покращення діяльності</i> (замість « заходи з оптимізації діяльності ») <i>робота по впровадженню нових методів</i> (замість « впровадження нових методів »)
Двозначність	<i>Учи теля, не вчи теля, Йому не треба вчителя</i> (http://abetka.ukrlife.org/kalamburs.htm)
Недоречне поєднання слів	<i>забезпечувати результати</i> (замість « допомогтися результатів, показати результати») <i>ззнати перемоги</i> (замість « здобути перемогу»)
Кальковані форми фразеологізмів	<i>під відкритим небом</i> (замість « просто неба »), <i>прийшло на думку</i> (замість « спало на думку »)

Таблиця 8.6

Морфологічні помилки

Сутність помилки	Приклади
1	2
Уживання форми одного роду замість іншого	<i>зла собака</i> (замість « злий собака») <i>повна розпродажа</i> (замість « повний розпродаж») <i>міська ярмарка</i> (замість « міський ярмарок»)
Уживання однієї відмінкової форми замість іншої	<i>ходить по сходам</i> (замість «по сходах ») <i>лист від Віри Петрівної</i> (замість «Віри Петрівни») <i>Шановний Микола Васильович!</i> (замість «Шановний Миколо Васильовичу!») <i>на попереднім засіданні</i> (замість «на попередньому засіданні»)
Відмінювання невідмінюваних слів	<i>біля станції <u>метра</u></i> (замість «біля станції метро ») <i>їхати в авті</i> (замість «їхати в авто »)
Порушення правил утворення ступенів порівняння прикметників	<i>самий відповідальний працівник</i> (замість « най відповідальніший / най більш відповідальний працівник») <i>найбільш вища посада</i> (замість « най більш висока посада / най вища посада»)

1	2
<i>Уживання закінчень прикметників м'якої групи замість твердої</i>	<i>заробітня плата</i> (замість «заробітна плата») <i>зворотній порядок слів</i> (замість «зворотний порядок слів»)
<i>Неправильне творення форм числівників</i>	<i>п'ятдесяти</i> (замість «п'ятдесяти») Р.в. від <i>сімсот</i> — <i>семиста</i> (замість «семи-сот»)
<i>Уживання дійсного способу дієслова замість наказового</i>	<i>пішли до театру</i> (замість «ходімо до театру»)
<i>Використання модальної частки давай(те) для творення форм наказового способу дієслова</i>	<i>давайте з'ясуємо</i> (замість «з'ясуймо / з'ясуємо») <i>давайте підемо разом</i> (замість «ходімо разом»)
<i>Уживання слів, що мають тільки форму однини, у множині</i>	<i>інформації</i> (замість «інформація») <i>похорони</i> (замість «похорон»)
<i>Уживання слів, що мають тільки форму множини, в однині</i>	<i>консерва</i> (замість «консерви») <i>роковина</i> (замість «роковини»)

Таблиця 8.7

Синтаксичні помилки

Сутність помилки	Приклади
1	2
<i>Неправильний порядок слів у реченні</i>	Неправильно: У ЗУНУ відбувся приурочений річниці захід 26 грудня 20XX року. Правильно: 26 грудня 20XX року в ЗУНУ відбувся захід, приурочений річниці.... Неправильно: У заході участь взяли представники різних країн. Правильно: Представники різних країн взяли участь у заході / У заході взяли участь представники різних країн

1	2
Неправильне поєднання однорідних членів	Неправильно: На виставці була представлена навчальна-методична література для звоза підручники. Правильно: На виставці була представлена навчальна-методична література для звоза, зокрема підручники
Порушення норм керування й узгодження	характерний йому (правильно: характерний для нього) відповідно вимог (правильно: відповідно до вимог)
Порушення зв'язку між підметом і присудком	Неправильно: Декан факультету та його заступники <u>був</u> запрошений на благодійний концерт. Правильно: Декана факультету та його заступників запросили на благодійний концерт
Порушення правил узгодження з невідмінюваними словами	Неправильно: Відпочивальники захоплювалися <u>величним</u> Хуанхе. Правильно: Відпочивальники захоплювалися <u>величною</u> Хуанхе (річка — ж.р.)
Неправильне вживання дієприслівникових зворотів	Неправильно: Перенісши збори трудового колективу, прийшло розпорядження про посилення трудової дисципліни. Правильно: Через надходження розпорядження про посилення трудової дисципліни збори трудового колективу перенесли. Неправильно: Не привітавшись, Марина запізнилася на збори. Правильно: Марина запізнилася на збори. Ні з ким не вітаючись, вона непомітно ввійшла до зали
Неправильна побудова конструкцій із парними сполучниками	Неправильно: Наша команда не тільки підтримує молодь і запрошує до співпраці ініціативних осіб старшого віку. Правильно: Наша команда не тільки підтримує молодь, але / а й запрошує до співпраці ініціативних осіб старшого віку

1	2
<i>Порушення смислового зв'язку між займенниками та словами, які вони замінюють</i>	Неправильно: Організатори провели цікаві заходи для дітей. Їх кількість була значною (заходів чи дітей?). Правильно: Організатори провели багато цікавих заходів для дітей
<i>Вживання дієслів у неправильних часових і видових формах</i>	Неправильно: Автор книги виокремив етапи в розвитку української мови, після чого аналізує кожний із них. Правильно: Автор книги виокремив і проаналізував етапи розвитку української мови
<i>Двозначність</i>	Неправильно: Господар вигулював собаку в нетверезому стані. Правильно: Господар у нетверезому стані вигулював собаку Неправильно: Студенти, які не склали іспиту, висять біля деканату. Правильно: Список студентів, що мають академічну заборгованість, висить біля деканату

Таблиця 8.8

Зв'язок між етапами опрацювання повідомлення та вірогідністю його спотворення

Етап опрацювання повідомлення	Показник спотворення, у відсотках
Сприймання (читання) повідомлення	20-35
Інтерпретування повідомлення	20-35
Відтворення повідомлення: копіювання — переписування, набір тексту на клавіатурі	20-25
Слідкування за наступним уривком тексту, пов'язане з процесом фіксації та зміщення уваги	20-25

Під час першого прочитання тексту можна виявити основні смислові помилки, що впливають на правильність його розуміння. Зупинки в читанні тексту свідчать про недоліки тексту та, імовірно, наявність помилок.

Помилки осмислення та переосмислення виникають під час першого прочитання тексту, коли він сприймається як незнайомий. Під час переписування чи комп'ютерного набору з'являються помилки запам'ятовування, уникнути яких дає змогу запам'ятовування невеликими частинами.

Спотворення різних типів знаків значно залежить від особливостей самого тексту. У цілому пропуски складають 30-40%, вставлення — 25-35%, заміни — 15-20% від загальної кількості спотворень. Чим складніше спотворення, тим менша ймовірність його появи. Ймовірність виникнення спотворення на початку слова є середньою, у середині слова вона зростає до максимуму, а в кінці — спадає до найнижчого рівня.

Слід відзначити, що коректорські вставки і виправлення коректор набирає з більшою кількістю помилок, ніж основний текст. Загалом коректорські помилки умовно поділяють на дві групи: **активні** та **пасивні**. До першої групи належать помилки, які є наслідком свідомого втручання коректора в авторський текст, результатом чого стають спотворення.

Пасивних помилок коректор припускається несвідомо. Такі помилки спричинені послабленням уваги, «похибками ока», швидким читанням, огріхами пам'яті (пропуск повторів, дублювань слів на межі сторінок і т.д.).

6. Загальні норми набирання та верстування повідомлень

Загальні норми набирання та верстування повідомлень

1. Міжлітерне розріджування / стиснення в текстах документів не застосовують.
2. Пробіли в рядку повинні бути однаковими й у середньому становити половину висоти кегля (для кеглів до 12 включно). Граничні значення ширини міжслівного пробілу не можуть бути меншими 0,25 та більшими 1,25 кегля.
3. Абзацні відступи в усьому повідомленні повинні бути однаковими незалежно від кегля набору — розміру типографського шрифту.
4. Довжина останнього рядка повинна бути більшою за абзацний відступ у півтора рази.
5. Знак «дефіс» та знак «тире» в сполученнях зі значенням «від» і «до», на відміну від звичайного знака «тире», в текстах документів не відбиваються пробілами.
6. Рядок тексту документа не можна закінчувати прийменником, із якого починається нове речення.
7. Переноси слів у текстах документах розставляють на завершальній стадії редагування. Удаватися до автоматичного переносу слів у текстах документів не бажано.
8. Для текстів документів рекомендують використовувати шрифт із засічками.
9. На одній сторінці документа допускається не більше трьох видів гарнітур шрифтів.

Переносячи слова, НЕ МОЖНА:

— переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення (*акад., гр., доц., проф.*), що належать до них: *І. Я. Франко* (не «*І. Я. // Франко*»), *гр. Іванна*

Нестеренко (не «гр. // Іванна Нестеренко»). Але якщо імена чи звання подані повністю, то прізвища і по батькові можна переносити: *Юрій Шевельов* і *Юрій // Шевельов, професор Микола Загравенко* і *професор // Микола Загравенко, професор Микола // Загравенко*;

- розділяти переносом скорочення, написані великими літерами: *ЗУНУ* (не «ЗУ//НУ»)
- відділяти скорочення, що стоять перед власними назвами, від самих власних назв: *м. Харків* (не «м. // Харків»), *с. Озерна* (не «с. // Озерна»);
- розділяти переносом умовні (графічні) скорочення: *та ін.* (не «та // ін.»), *і т.д.* (не «і // т.д.»), *д-р* (не «д- // р»), *т-во* (не «т- // во»);
- розділяти переносом скорочені назви мір і цифри, до яких вони належать: *20XX р.* (не «20XX // р.»), *19 т* (не «19 // т»), *21 м* (не «21 // м»);
- відділяти переносом спеціальні знаки від цифр, що стоять за ними: *№ 10* (не «№ // 10»);
- відривати граматичні закінчення, поєднані із цифрами дефісом: *2-й* (не «2 // -й»), *5-го* (не «5 // -го»), *у 8-му* (не «у 8 // -му»);
- робити більше ніж три-чотири переноси підряд;
- закінчувати рядок підряд трьома-чотирма крапками, комами, тире, двокрапками, крапками з комами, апострофами та іншими знаками;
- переносити на наступний рядок усі розділові знаки, крім тире;
- відділяти переносом номер рубрики від її назви;
- відривати дужки та лапки від тексту, якого вони стосуються, і переносити їх на наступний рядок чи залишати в попередньому;
- розділяти переносом слова, друга частина яких звучить неєвфонічно, наприклад: *проце // дура, мот // лох, хам // ам, скоти // тися*.
- розділяти переносом цифри, що утворюють одне число, а також порядкові числівники з нарощенням (*345 // 231, 21 // -а, 15 // -й*);
- розділяти переносом слова у виданнях для читачів-початківців;
- робити переноси в заголовках (крім тих, що йдуть упідбір до тексту).

Технічні особливості оформлення текстів документів

1. Між ініціалами особи треба робити пропуск.
2. Після заголовків крапку не ставлять.
3. Після цифрового позначення перелічувального типу з крапкою записують інформацію з великої літери.
4. Після цифрового позначення перелічувального типу з круглою дужкою подають інформацію з малої літери.
5. Знаки «градус», % не відбивають пробілом від цифр, а знаки №, § — відбивають.
6. У списках ініціали / ініціал імені пишуть після прізвища, але в реквізитах «Гриф погодження», «Підпис» ініціал імені передують прізвищу.
7. Якщо є потреба розмішувати «лапки в лапках», семантичні лапки (внутрішні — “...”) обрамляють ромбоподібними (зовнішніми — «...»): *Бібліотека запрошує школярів на творчий вечір «Подорож сторінками “Кобзаря”».*
8. За прийнятими нормами правопису крапки після скорочень стандартних одиниць виміру не ставляться: *200 м, 25 кг, 15 л*. Крапки не ставляться після скорочень «млн» і «млрд», але після «тис.» — ставляться: *10 млн, 25 тис.* Після нестандартних скорочень одиниць виміру ставлять крапку: *17 шт., хв.*
9. Скісну риску відділяють із двох боків відступами, якщо вона:
 - ужита як розділовий знак між однорідними членами речення у значенні єднального сполучника ***i*** та розділового сполучника ***або***: *наявність / відсутність довідки про місце проживання;*
 - позначає співвідношення певних одиниць, параметрів: *обсяг документа у д.а. / а.а.;*
10. Скісна риска відступами не відділяється:
 - у словосполучках на позначення року, що не збігається з календарним: *у 2023/2024 н.р.;*

- у позначеннях складних одиниць виміру: *км/год* (кілометр на годину), *Ф/м* (фарад на метр);
- у графічних скороченнях: *а/с* (абонентська скринька), *п/в* (поштове відділення), *р/р* (розрахунковий рахунок).

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

далі йде інформація — після цього подано / розміщено інформацію



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «редагування» і «об'єкт редагування».
2. Назвіть основні завдання редагування.
3. Розмежуйте загальні та конкретні норми редагування.
4. За якими критеріями класифікують норми редагування?
5. У чому полягає основний парадокс теорії редагування?
6. Яка різниця між значущими і незначущими помилками? Як визначити тип помилки?
7. Схарактеризуйте види помилок за різними критеріями.
8. Який зв'язок між етапами опрацювання повідомлення та вірогідністю його спотворення?
9. Чи залежить кількість спотворень знаків різних типів від особливостей самого тексту?
10. Яким є найістотніший недолік вставлення як методу редагування?
11. Назвіть недоліки перероблення як методу редагування.
12. Якими є загальні норми набирання й верстування документів?
13. Сформулюйте технічні правила переносу слів у текстах документів.



Тести

1. Редагування — це:

- а) перевірка правильності оформлення документа;
- б) удосконалення змісту та форми документа;
- в) виправлення технічних помилок;
- г) перевірка істинності тверджень у тексті документа.

2. Виберіть правильне твердження:

- а) помилки в тексті слід виправляти одразу під час першого читання;
- б) перед виправленням помилок слід повністю прочитати текст;
- в) найбільш оптимальним способом редагування тексту є його читання і виправлення частинами;
- г) помилки в тексті треба виправляти з кінця, після першого читання.

3. Який метод виправлення помилок у текстах документів використовують рідше за інші?

- а) скорочення;
- б) видалення;
- в) вставлення;
- г) переставлення.

4. У якому місці слова найчастіше трапляються помилки прочитання?

- а) на початку;
- б) у середині;
- в) у кінці.

5. Яке з поданих тверджень є хибним?

- а) Запам'ятовування малими частинами допомагає уникати помилок запам'ятовування;
- б) Помилки осмислення виникають під час першого прочитання тексту;
- в) У наборі коректорських вставок і виправлень припускаються менше помилок, ніж у наборі основного тексту;
- г) Більшість спотворень найчастіше спричинені людським фактором.

6. Який із методів виправлення помилок найчастіше застосовують для редагування текстів службових документів?

- а) видалення;
- б) скорочення;
- в) заміни одних компонентів іншими;
- г) переставлення.

7. Метою якого методу редагування є вдосконалення форми документа?

- а) доопрацювання;
- б) заміни;
- в) перероблення;
- г) скорочення.

8. На якому етапі опрацювання повідомлень найчастіше виникають спотворення?

- а) первинного сприйняття;
- б) інтерпретації повідомлення;
- в) запам'ятовування;
- г) переосмислення.

9. Яке з тверджень є хибним?

- а) Вид помилок не корелює зі стильовою належністю тексту;
- б) Поява простого спотворення в тексті документа є більш імовірною;

- в) Після застосування спеціальних методів редагування повідомлення суттєво не змінюється;
- г) Скорочення є різновидом неформалізованого редагування.

10. Який із поданих методів редагування є найбільш трудомістким?

- а) видалення;
- б) скорочення;
- в) заміни;
- г) перероблення.

11. Який із формалізованих методів редагування є найскладнішим?

- а) вставлення;
- б) видалення;
- в) спеціальне виправлення;
- г) заміни.

12. До помилок якого виду відносять подання в тексті тієї самої інформації, вираженої різними мовними засобами?

- а) інформаційних;
- б) модальних і фактичних;
- в) локальних;
- г) копіювальних.

13. Помилки щодо відношення повідомлення до дійсності є:

- а) інформаційними;
- б) ситуативними;
- в) семіотичними;
- г) модальними.

14. Які помилки для більшості видів повідомлень є найбільш небезпечними за наслідками?

- а) семіотичні;
- б) тезаурусні;

- в) фактичні;
- г) сприйняттеві.

15. Різновидом яких помилок є кодувальні, відображальні та значеннєві?

- а) тезаурусних;
- б) семіотичних;
- в) інформаційних;
- г) копіювальних.

16. Тезаурусні помилки — це помилки:

- а) викликані надмірним використанням у тексті вузьковживаної лексики;
- б) пов'язані з відношенням текстової інформації до дійсності;
- в) пов'язані з кількістю і формою подання інформації;
- г) спричинені паралельним використанням двох чи більше термінів-синонімів в одному тексті.

17. Помилки, пов'язані з розбіжністю між часом, указаним у тексті, та часом у реальному світі, — :

- а) темпоральні;
- б) модальні;
- в) локальні;
- г) тезаурусні.

18. Помилки якого типу можуть бути спричинені зовнішньою подібністю букв?

- а) запам'ятовування;
- б) відтворення;
- в) переосмислення;
- г) прочитання.

19. Визначте необов'язковий елемент структури редакторського аналізу:

- а) тематичний аналіз;
- б) мовностилістичний аналіз;
- в) технічний аналіз;
- г) композиційний аналіз.

20. Визначте характер помилок у реченні *Роботодавець зобов'язується створити належні умови для праці*:

- а) логічні;
- б) стилістичні;
- в) орфографічні;
- г) фактичні.

21. Виберіть правильний варіант:

- а) Протягом трьох банківських днів перерахувати аванс у розмірі 50% вартості робіт згідно з Додатком 1 на підставі рахунка;
- б) Протягом трьох банківських днів перечислити аванс у розмірі 50% вартості робіт згідно з Додатком 1 на основі рахунка;
- в) Протягом трьох банківських днів перерахувати аванс у розмірі 50% вартості робіт відповідно до Додатка 1 на основі рахунка;
- г) Протягом трьох банківських днів перерахувати аванс у розмірі 50% від вартості робіт згідно з Додатком 1 на підставі рахунка.

22. Які знаки використовують у видавничій справі для фіксації та виправлення виявлених помилок?

- а) редакторські;
- б) коректорські;
- в) графічні;
- г) коректурні.

23. Виберіть правильний варіант:

- а) Технічне обслуговування вимірюючих приладів здійснюється протягом гарантійного терміну;
- б) Технічне обслуговування вимірювальних приладів здійснюється на протязі гарантійного терміну;
- в) Технічне обслуговування вимірювальних приладів здійснюється протягом гарантійного терміну;
- г) Технічне обслуговування вимірювальних приладів здійснюється протягом гарантійного терміну.

24. Який(і) метод(и) слід застосувати для редагування речення

А. М. Зубков працює на дуже професіональному рівнях?

- а) доопрацювання;
- б) переставлення;
- в) видалення і заміни;
- г) видалення.

25. Який метод слід застосувати для редагування речення *На протязі минулого тижня обсяг виробництва збільшився на 2%?*

- а) заміни;
- б) доопрацювання;
- в) переставлення;
- г) видалення.

26. Виберіть правильний варіант:

- а) За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, начальнику відділу сплачують грошову винагороду;
- б) За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, виплачують грошову винагороду начальнику відділу;
- в) Начальникові відділу за виконання обов'язків, які передбачені цим контрактом, сплачують грошову винагороду;
- г) За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, начальникові відділу виплачують грошову винагороду.

27. Який із прийомів не допомагає перевірити правильність логічних зв'язків?

- а) чітке відокремлення суджень і згортання їх до якомога простіших;
- б) зіставлення суджень про той самий або про близький предмет, описуваний у тексті;
- в) відновлення пропущених ланок;
- г) протиставлення змістових частин.

28. Виберіть речення з помилкою:

- а) Я віддав товаришу свій особистий зошит;
- б) Наше завдання — розвивати малий бізнес в Україні;
- в) Після зустрічі з партнерами перед нами відкрилися широкі перспективи;
- г) Потрібно з повагою ставитися до приватного життя людей.

29. Виберіть правильний варіант:

- а) Професура університету взяла участь у науковій конференції;
- б) Професори університету взяли участь у науковій конференції;
- в) Професура університету прийняла участь у науковій конференції;
- г) Професори університету прийняли участь у науковій конференції.

30. Виберіть слово (словосполучу), нормативну для текстів службових документів:

- а) бувший міністр;
- б) ексміністр;
- в) особа, що колись виконувала обов'язки міністра;
- г) той, що був колись міністром.

31. Який мовний зворот є ненормативним?

- а) не дивлячись під ноги;
- б) незважаючи на застереження;
- в) незважаючи на несприятливі обставини;
- г) не дивлячись на дощову погоду.

32. Виберіть правильний варіант:

- а) по згоді сторін;
- б) за згодою сторін;
- в) по погодженні сторін;
- г) за погодженням сторін.

33. Виберіть нормативну для текстів документів словосполучу:

- а) погане виконання посадових обов'язків;
- б) халатне виконання посадових обов'язків;
- в) неналежне виконання посадових обов'язків;
- г) безвідповідальне виконання посадових обов'язків.

34. Виберіть правильний варіант:

- а) кредитноздатність;
- б) кредитноспроможність;
- в) кредитоздатність;
- г) кредитоспроможність.

35. Яка з поданих словосполук є ненормативною?

- а) по закону;
- б) за законом;
- в) відповідно до закону;
- г) згідно із законом.

36. Виберіть нормативну словосполучу:

- а) нанести урон;
- б) завдати збитки;
- в) завдати збитків;
- г) завдати урону.

37. Виберіть правильний варіант:

- а) працювати по слідуючому графіку;
- б) працювати за слідуючим графіком;

- в) працювати за таким графіком;
- г) працювати за наступним графіком.

38. Який мовний зворот є ненормативним?

- а) інтерес до навчання;
- б) спортивний інтерес;
- в) цікава книга;
- г) сфера наукового інтересу.

39. Виберіть ненормативну словосполучу:

- а) неприємний день;
- б) приймальна комісія;
- в) приймання документів;
- г) прийомна директора.

40. Виберіть нормативну словосполучу:

- а) ведучий програміст;
- б) ведуча концертної програми;
- в) стежка, ведуча до лісу;
- г) ведуча роль.

41. Яка словосполуча є ненормативною?

- а) задатись метою;
- б) визначити мету;
- в) ставити за мету;
- г) окреслити мету.

42. Виберіть правильний варіант:

- а) терпіти поразку;
- б) зазнати поразки;
- в) зазнавати поразку;
- г) потерпіти поразку.

43. Виберіть правильний варіант:

- а) одержати перемогу;
- б) отримати перемогу;
- в) получить перемогу;
- г) здобути перемогу.

44. Виберіть правильний варіант:

- а) Це не складає виключення;
- б) Це не становить виключення;
- в) Це не складає винятку;
- г) Це не становить винятку.

45. Виберіть речення без помилок:

- а) Книжка кинулася мені в очі своєю строкатою обкладинкою;
- б) У статті описані цікаві історичні події;
- в) Дякую всіх, що прийняли участь у сьогоднішньому міроприємстві;
- г) До особистого листка по обліку кадрів додається справка з місця роботи.

46. Яке твердження є хибним?

- а) Опрацювання є неформалізованим видом редагування текстів;
- б) Міжлітерне розріджування під час набирання текстів документів не використовують;
- в) Цифри, що утворюють одне число, ділити переносом не можна;
- г) Знак «дефіс» у текстах документів не відбивають пробілами.

47. Переноси слів у документах слід розставляти:

- а) під час набирання тексту;
- б) після завершення роботи над кожною складовою документа;
- в) на завершальній стадії редагування;
- г) під час другого читання тексту документа.

48. Яке твердження є хибним?

- а) Створюючи документи в текстових редакторах, слід використовувати функцію автоматичного переносу слів;
- б) Для тексту документа рекомендують використовувати шрифт із засічками;
- в) Знаки №, § у текстах документів відбивають від цифр пробілом;
- г) Знаки «градус», «відсотки» у текстах документів не відбивають від цифр пробілом.

49. Яка максимальна кількість видів гарнітур шрифтів допускається на одній сторінці документа?

- а) два;
- б) три;
- в) чотири;
- г) п'ять.



Вправи

Вправа 1. Відредагуйте подані речення, застосовуючи закони милозвучності української мови.

1. Загальна вартість столових наборів, виготовлених з срібла, встановлена експертизою комісією Волинського краєзнавчого музею і становить 18925,70 грн (вісімнадцять тисяч дев'ятсот двадцять п'ять грн 70 коп.). 2. Акт складений в шести примірниках. 3. В акті оцінки цінностей вказують: назву металу, з якого виготовлено цінності, пробу, назву каміння, що міститься у цінностях, окремі характеристики, якість, ціну, вартість та масу, визначену відповідно до вимог Інструкції. 4. Учасники товариства мають право вийти у встановленому порядку із товариства. 5. В такому разі пред'являють другий примірник документа, виданий в зв'язку з втратою оригіналу.

Вправа 2. Які з поданих виправлень є «смаковими»?

Виходити з міркувань — базуватися на міркуваннях, займати позицію — посідати позицію, дорослий квиток — квиток для дорослих, знаходити вияв — виявлятися, містити в собі — містити, набути поширення — поширитися, одержати диплом — отримати диплом, подавати інформацію — розміщати інформацію, покращити — поліпшити, поступити до закладу вищої освіти — вступити до закладу, складати (суму) — становити (суму).

Вправа 3. Відредагуйте подані речення.

1. Мова йшла про запровадження системи кредитів, про забезпечення мобільності, сприяння європейській співпраці в гарантуванні якості надаваних послуг. 2. Особливу увагу міністри загострювали на якості вищої освіти та науковій роботі як вирішальних факторів європейської привабливості та конкурентоспроможності. 3. У порядку контролю Верховна Рада України може вимагати від урядових установ, міністерств, відомств звіти, які містять відомості про їх діяльність по забезпеченню інформацією заінтересованих осіб. 4. Авторка має більше 30 праць, в тому числі рекомендований Міністерством освіти і науки України підручник для самостійного вивчення дисципліни «Фінанси», опублікованих за час роботи на посадах завідуючої кафедри, доцента і професора кафедри фінансів, обліку і аудиту.

Вправа 4. Відредагуйте подані словосполучки.

Більша половина викладачів, звернутися до участкового поліціян-та, зверхурочні години, зйомочний майданчик, зробити злочин, квартира нової планировки, магазин працює з 9.00 по 19.00, морковний сік, не підходить по розміру, піти у перший клас, по вині сортувальщиків, при такій формулюванні питання, прийом заяв продовжується, причинний зв'язок, прожиточний мінімум, у продаж поступили книжні шкафи, читаюча публіка, юридичне лице.

Вправа 5. Відредагуйте подані речення.

1. Петровська І. О. приймала участь в багатьох міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, у тому числі по проблемам розвою освіти, науки й культури. 2. Молодший науковий співробітник Ради по вивченню продуктивних сил України, старша викладачка Степанко В. В. має вищу педагогічну і економічну освіти. 3. Якщо адреса особи, якій відправляють листа, точно не відома, то його адресують фірмі, яка підтримує зв'язки з цією особою і може передати або переслати їй лист. 5. Кожна з цих ознак може бути покладена в основу формування справ. 6. Лист прийшов в установу із затримкою.

Вправа 6. Які з поданих виправлень є «смаковими»?

Видача сертифіката — видання сертифіката, візитка — візитівка, вітальна адреса — вітальний адрес, вибір кадрів — добір кадрів, задача — завдання, накопичення — нагромадження, роботодавець — працедавець, ряд робіт — низка робіт, складник — складова, точка зору — позиція, зміни на краще — зміни до кращого, обниження — знецінення, приживлення — уживлення, фон — тло.

Вправа 7. Відредагуйте подані речення.

1. Знайомлячись із документами, директор сильно обурився. 2. Пану Приходько Максиму Івановичу можна довірити виконання вкрай важливих завдань, і можна впевнитись, що він це зробить якнайкраще. 3. Завідуючий кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін попав у скрутне положення, позичивши гроші сторонній особі. 4. Якщо ситуацію виправити по силі, доведеться подивитися на факт другими очима. 5. Перш ніж голосливо говорити, потрібно привести конкретні факти. 6. При виконанні своїх службових обов'язків треба чітко слідувати інструкції. 7. Самий правильний варіант прізвища, імені та по батькові клієнта — той, що зафіксований у паспорті / свідоцтві про народження. 8. Треба прийняти строгі міри до порушників закону.

Вправа 8. Відредагуйте подані словосполучення.

Брати в приклад, ввести закон у силу, виконуючий обов'язки, виступити з подякою, виробничий кризис, голова президиуму, десертна посуда, з моменту наступлення, за недостатністю відомостей, замкнута система, запізнитися на тренівку, засіб для укріплення волосся, крупні недоліки, льотний проїзд, начислена грошова компенсація, передплата на газети та журнали, переписка між організаціями, печать на документі, працювати за вигідними умовами, пред'являти вимоги, при виконанні службових обов'язків, при підтримці Президента України, при умові, що..., у дальнішому слід це враховувати, у порядку виключення, філіал банку, чай для похудіння, чітко слідувати вказівкам, ярмарка шкільних товарів.

Вправа 9. Які з поданих виправлень є «смаковими»?

Детальна інформація — деталізована інформація, конкурентоспроможний — конкурентоздатний, мнине страждання — уявне страждання, онлайн-лекція — онлайнові лекції, поліфункціональний пристрій — поліфункційний пристрій, проведення дослідження — здійснення дослідження, центральне опалення — централізоване опалення.

Вправа 10. Відредагуйте подані речення.

1. Опитування охопило велику кількість аудиторії. 2. Архівісти повинні одягатися у професійній манері — охайно, чисто і відповідно до робочого середовища. 3. Імідж зовнішнього вигляду включає в себе складові, які формують його загальну характеристику. 4. Використання блогів у сфері освіти допомагає вирішити певні глобальні потреби, наприклад доступ до знань. 5. Велику частину всіх навчальних блогів займають блоги щодо вивчення української або англійської мов. 6. Зазвичай в блогах про спорт та здоров'я присутня реклама фітнес-центрів та фітнес-тренерів, магазинів спортивного одягу, продуктів здорового харчування та інших ре-

чей, що стосуються здорового способу життя. 7. Останнім з цієї низки стандартів став ДСТУ 8302:2015.

Вправа 11. Відредагуйте подані речення.

1. Трудові книжки повинні вестись на всіх без виключення працівників, працюючих на підприємстві, організації чи установі всіх форм власності. 2. У випадку втрати працівником трудової книжки, він змушений подавати письмову заяву керівнику по останньому місцю роботи. 3. Вкладиш без трудової книжки недійсний. 4. Ідеї отримали мовленнєве втілення. 5. Статусні ролі одержуються людиною з народження. 6. Обману властивий маніпулятивний ефект. 7. Відповідальним за збереження документів, що фіксують листування з заводом, призначено секретаря-референта. 7. Заслуга Чумакова Петра Мар'яновича заключалася в тому, що він зумів свій виступ перетворити в бесіду.

Вправа 12. Які з поданих виправлень є «смаковими»?

Все більше — дедалі більше, в основному — здебільшого, за браком часу — через нестачу часу, істотно — значно, у випадку — у разі, у тому числі — зокрема, у цілому — загалом.

Вправа 13. Відредагуйте подані речення.

1. Місіонери привносять у китайську літературу та живопис. 2. Знаки і символи несуть собою інформацію. 3. Інтернет-реклама набрала швидкого поширення. 4. Цифровізація сприятливо позначається на якості надаваних послуг. 5. Нова програма надає багато функцій. 6. Сьогодні йде процес глобалізації та інтеграції. 7. Маніпулятивні стратегії широко використовуються сучасними англомовними ЗМІ з залученням новітніх інформаційних технологій. 8. Відмова у задоволенні запиту доводиться до відома запитувача у письмовій формі із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. 9. Шановні партнери, сплатіть, будь ласка, належну нам суму, інакше матимемо зіпсуті стосунки.

Вправа 14. Які з поданих словосполук є мовними кліше ділового дискурсу?

Безготівковий розрахунок, виклик долі, відчувати занепокоєння, входити в коло інтересів, державна підтримка, дух суперництва, захист національних меншин, нездорова конкуренція, педагогічний експеримент, перехідний період, посадовий оклад, почуття справедливості, пошук праці, соціальна програма, ставлення до роботи, студент другого курсу, широкий асортимент товару.



Рекомендована література

1. Гузенко С. В. Теорія і практика редагування: навч. посіб. Миколаїв: МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. 220 с.
2. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
4. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Львів: ВФ Афіша, 2006. 416 с.
5. Редакторська справа: сучасний стан і перспективи розвитку: колективна монографія / за заг. ред. проф. Ж. Колоїз. Кривий Ріг: КДПУ, 2023. 282 с.
6. Різун В. В. Літературне редагування: підручник. Київ: Либідь, 1996. 240 с.

Тема 9

СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ РІЗНИХ ГРУП КРІЗЬ ПРИЗМУ ЛІНГВІСТИКИ

1. *Мовна класифікація документів.*
2. *Економіко-статистичні документи. Правила оформлення таблиць.*
 - 2.1. *Морфологія таблиць.*
 - 2.2. *Синтаксис таблиць.*
 - 2.3. *Стилістика таблиць.*
 - 2.4. *Вимоги до оформлення таблиць.*
 - 2.4.1. *Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці.*
 - 2.4.2. *Оформлення стовпців, комірок і приміток у таблицях.*
 - 2.5. *Можливості табличних процесорів.*
3. *Специфіка мови науково-технічних документів.*
4. *Мовні особливості службових документів різних груп.*
 - 4.1. *Організаційні документи.*
 - 4.2. *Документи з особового складу.*
 - 4.3. *Довідково-інформаційні документи.*
 - 4.4. *Господарсько-договірні документи.*
 - 4.5. *Господарсько-претензійні документи.*
 - 4.6. *Обліково-фінансові документи.*
 - 4.7. *Розпорядчі документи.*

Основні поняття: економіко-статистичні документи, науково-технічні документи, таблиця, документи з особового складу, організаційні документи, розпорядчі документи, господарсько-договірні документи, господарсько-претензійні документи, обліково-фінансові документи.

1. Мовна класифікація документів

Мовна класифікація документів полегшує стандартизацію та уніфікацію текстів документів. В її основі лежить зміст інформації, репрезентованої в документі. Відповідно до такої класифікації виокремлюють економіко-статистичні, науково-технічні та управлінські документи.

Документи економіко-статистичної групи відображають інформацію в цифрах і в табличній формі. Документи науково-технічної групи містять наукову інформацію, математичні символи, формули, графіки, креслення, рисунки, схеми, списки використаної та рекомендованої літератури, показчики. У науково-технічній документації об'єктами стандартизації постають термінологія, типові мовні конструкції, формули, рисунки, бібліографічні списки, показчики тощо.

Управлінські документи слугують фіксації управлінської інформації. Їх уніфікація передбачає стандартизацію мовних засобів, виокремлення стійких синтаксичних конструкцій і створення трафаретних текстів.

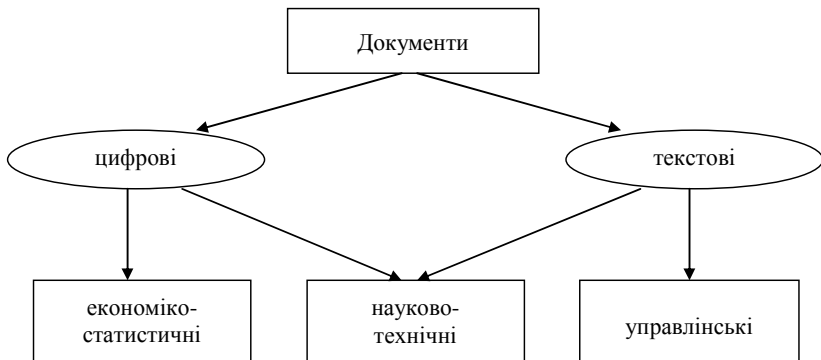


Рис. 1. Класифікація документів за мовою

2. Економіко-статистичні документи. Правила оформлення таблиць

Інформацію в цифровій формі використовують для пояснення та унаочнення явищ і процесів. Разом із кресленнями й графіками цифрова мова в багатьох випадках є основним вираженням змісту документа. Проте цифри стають носіями інформації лише за умови їх порівняння. Зіставляючи цифрові дані за різні періоди в різних комбінаціях, їх зводять у статистичні таблиці, використовувані для складання довідок, аналітичних записок, звітів тощо. Табличний спосіб репрезентації інформації широко використовується для опису процесів і об'єктів, а також для обрахунків та планувань. Його перевагами є наочність, компактність, простота підготовки.

Таблиця — 1) перелік відомостей, цифрових даних, організованих із використанням моделі вертикальних стовпчиків (з різними іменами) і горизонтальних рядків; 2) друкований матеріал, згрупований у вигляді кількох стовпців, що мають заголовки і відділені один від одного лініями.

У таблиці виокремлюють об'єкт, що характеризується (підмет), та його характеристики (присудок чи однорідні присудки). Складники тексту документа, що містить таблицю:

- посилання на повідомлення в табличній формі;
- заголовок таблиці (нумераційний і тематичний);
- власне таблиця.

Не завжди варто вдаватися до створення документів у табличній формі. Подавати інформацію у вигляді таблиці недоречно, якщо:

- 1) дані не мають довідкового характеру, утворюють лише один рядок, із якого використовується не вся інформація;
- 2) потрібно показати особливості перебігу процесу, виявити структуру і співвідношення її частин (у такому випадку більш доречними є графіки чи діаграми);
- 3) цифрової інформації в тексті небагато.

2.1. Морфологія таблиць

Як і граматичне речення, таблиця має головні члени: підмет (суб'єкт) та присудок (предикат). На відміну від граматичного присудка, предикат статистичної таблиці завжди складається із цифрових величин і тексту. На відміну від підмета та присудка в реченні, характеристики суб'єкта визначають характеристики предиката і навпаки — характеристики предиката визначаються характеристиками суб'єкта. Суб'єкт і предикат перебувають у тісній взаємодії.

Створюючи чи редагуючи таблиці, необхідно врахувати специфіку суб'єкта і предиката, виявляти та перевіряти зв'язки між ними. Наприклад, у таблиці, що характеризує динаміку явищ, предикат і суб'єкт повинні бути пов'язані між собою у такий спосіб, щоб таблиця вичерпно висвітлювала динаміку явища в часі. У репрезентації статистичного матеріалу важливий розподіл ознак певної сукупності подій і явищ.

Таблиця 9

Структура таблиці

Тематичний заголовок	Назва стовпця	Назва стовпця
Підмет (суб'єкт) — назва явища чи об'єкта, висвітлюваного в таблиці	Присудок (предикат) — сукупність характеристик об'єктів, що належать до підмета	
боковик	комірка	комірка

Створюючи таблиці, необхідно дотримуватися правил логічності, читабельності й раціональності.

Логічність побудови таблиці передбачає:

— розташування логічного присудка таблиці в комірках (не в заголовку чи боковику);

Службові документи різних груп крізь призму лінгвістики _____

- правильну, логічну підпорядкованість елементів таблиці, наприклад даних стовпця — його заголовку, даних рядка — заголовку боковика і т.д.;
- логічність поділу в підрядних рубриках.

Шляхи покращення читабельності таблиць:

- 1) розташування зіставних числових даних по вертикалі;
- 2) розташування поряд зіставних стовпців і рядків;
- 3) системне розташування комірок і рядків (від загальних показників до часткових, за алфавітом, у порядку, затвердженому в нормативних документах, за висхідною чи низхідною ознакою і т.д.);
- 4) розташування в голівці таблиці спочатку назв показників, а потім підмета;
- 5) рівномірне розташування декількох груп показників підмета в боковику, голівці та комірках;
- 6) переважне використання повздовжніх таблиць, перетворення поперечних таблиць на повздовжні;
- 7) мінімальна кількість поверхів у заголовку стовпця та максимальна лаконічність кожного заголовка;
- 8) максимальна лаконічність даних у комірках;
- 9) розміщення пояснень до таблиці в тематичному заголовку чи в примітках під таблицею.

Способи оптимізації структури таблиць:

- 1) однорідність показників підмета таблиці (різномірні характеристики підмета призводять до лакун у таблиці, уникнути яких можна шляхом поділу таблиці на дві-три самостійні таблиці чи об'єднання стовпців);
- 2) введення до стовпців таблиці тільки необхідної інформації, обмеженої за обсягом;
- 3) введення до таблиці ілюстрацій тільки в крайніх випадках;
- 4) розміщення показників підмета більшого обсягу (багаторядкові чи у вигляді ілюстрацій) в заголовку, а не в боковику, якщо

елементи присудка за кількістю рядків набагато менші від показників підмета;

- 5) об'єднання сусідніх однотипних таблиць;
- 6) усунення зайвих стовпців;
- 7) зменшення кількості рядків у боковику.

2.2. Синтаксис таблиць

Синтаксис таблиць виявляється в об'єднанні окремих елементів у таблицю (статистичне речення). Побудова нестатистичних таблиць базується на виокремленні суб'єкта й предиката і виявленні зв'язку між ними.

Правила побудови статистичних таблиць:

- визначальна роль мети створення таблиці у виборі її форми;
- логічність зв'язку між змістовими елементами таблиці;
- уможливлення репрезентації явища в динаміці;
- розгляд поданих у табличній формі якісних і кількісних характеристик явищ в єдності.

Розрізняють аналітичні й неаналітичні статистичні таблиці. Аналітичні таблиці показують результати попередньо здійсненого аналізу. Цифрова інформація в таких таблицях розкриває закономірності, притаманні процесам, що відбуваються в статистичних сукупностях.

Неаналітичні таблиці зазвичай містять безпосередні результати статистичного спостереження. У них не показано зіставлень, зв'язків і закономірностей явищ. Інакше кажучи, це неопрацьовані статистичні матеріали, згруповані лише за територіальними або хронологічними ознаками. Такі таблиці ще називають інформаційними, чи констатувальними.

У побудові статистичних таблиць важливий зв'язок кількісних характеристик описуваного явища з якісними. За структурою розрізняють прості, групові та комбіновані статистичні таблиці.

Вид таблиці визначає структура суб'єкта. Якщо суб'єкт простий, не поділяється за груповими ознаками, — таблиця є простою. Таблиці із суб'єктом, згенерованим за груповою ознакою, називають груповими. До комбінованих відносять таблиці з комбінованим суб'єктом, що групується за декількома груповими ознаками.

Крім головних членів речення, таблиця може містити другорядні члени, — примітки, посилання, графу «№ з/п».

Примітки та посилання істотно різняться за характером. Якщо примітки — це коментар до цифр, то посилання — це інформація про джерело та додаткові відомості. У разі якщо коментарі стосуються більшості рядків таблиці, доречно оформити їх у вигляді приміток у середині таблиці. Коли коментарів небагато й вони не пов'язані безпосередньо з табличними рядками, примітку виносить за межі таблиці. Для приміток, розміщених під таблицею, слово «Примітка» є необов'язковим. За аналогією до приміток оформлюють і посилання, що в таблицях зазвичай позначають зірочками. Коли таблицю переносять на наступну сторінку, з метою уникнення повтору в голівці подають номери стовпців.

2.3. Стилїстика таблиць

Стилїстичне опрацювання таблиць — уніфікація текстового матеріалу в таблицях.

Правила побудови таблиць

1. Усі слова в табличних стовпцях треба писати повністю.
2. Повторювані одиниці вимірювання розміщують у назві таблиці чи стовпця.
3. Назва таблиці має відображати її зміст.
4. Предикат повинен відповідати своєму суб'єкту. До однієї таблиці не слід вводити декілька різнорідних суб'єктів, кожен із яких має свій предикат.
5. Усі таблиці в одному документі повинні мати однакові параметри (лінії однакової товщини, шрифт однієї гарнітури й одного

кегля, однаковий спосіб вирівнювання, однакові відступи від ліній до тексту і т.д.).

6. Текст таблиць набирають кеглем (розміром шрифту) на один або два пункти меншим, ніж основний.
7. Абзацні відступи в таблицях не роблять.

2.4. Вимоги до оформлення таблиць

2.4.1. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці

Розглянемо вимоги до оформлення нумераційного заголовка таблиці.

Варіанти оформлення заголовка таблиці

1. Слово *Таблиця* із цифровим позначенням (без знака «№») розміщують над тематичним заголовком, вирівнюючи текст праворуч.
2. Слова *Таблиця* із цифровим позначенням передують тематичному заголовку (вирівнювання по ширині).

Якщо таблиця в документі одна, нумераційний заголовок не використовують. Спосіб оформлення нумераційного заголовка для всіх таблиць у межах одного документа повинен бути єдиним.

Тематичний заголовок таблиці:

- необов'язковий, якщо текст документа лише зачитують;
- не зазначається над продовженням і закінченням таблиці;
- горизонтально центрується.

2.4.2. Оформлення стовпців, комірок і приміток у таблицях

Правила оформлення заголовків стовпців таблиці

1. Заголовок повинен бути над кожним стовпцем.
2. Якщо заголовок стовпця містить декілька елементів, їх відділяють комами (за винятком умовних позначень) і розташовують у такому порядку:
 - словесне позначення даних;
 - буквене позначення даних;
 - позначення одиниць виміру;
 - вказівка на обмеження (*від, до, не більше, не менше*): *температура, t, °C, не менше*.
3. Заголовок стовпця зазвичай формулюють у називному відмінку однини. Заголовок у формі множини доцільний, якщо деякі показники стовпця мають форму множини чи коли заголовок — іменник, який в однині не вживається, або коли стовпець містить інформацію про кількісну характеристику групи об'єктів.
4. Слова в заголовку стовпця не скорочують, за винятком загальноприйнятих скорочень чи скорочень, використовуваних у тексті цього документа.
5. Заголовок стовпця може містити позначення одиниць виміру (*кг, грн*), а для деяких термінів — позначення у вигляді спеціальних символів, наприклад: °, %, \$.
6. Таблиці з великою кількістю стовпців можна поділити на частини і розмішувати одну частину під іншою на одній сторінці.
7. Нумерацію чи літерацію стовпців застосовують за наявності посилань на них у тексті документа чи в разі використання даних таблиці для розв'язання задач.
8. Стовпець «№ з/п» оформлюють за необхідності посилань у тексті документа на лінійки таблиці; можна замість такого стовпця проставляти відповідний номер із наступною крапкою безпосередньо перед назвою показника в боковику.

9. Уводити до таблиці окремих стовпець *Одиниці виміру* не доцільно. Якщо дані таблиці виражені різними одиницями виміру, останні подають після заголовків відповідних стовпців.
10. Заголовки *Разом*, *Всього* оформлюють за такими вимогами:
- заголовок *Разом* стосується проміжних підсумків;
 - у заголовку *Всього* роблять кінцеві підсумки;
 - заголовки *Разом* і *Всього* в боковому прийнято вирівнювати ліворуч.

Правила оформлення комірок таблиці

1. Вказівка на відсутність відомостей чи явища в комірці оформлюють таким чином:
 - за відсутності відомостей у відповідній комірці проставляють три крапки або роблять запис «Немає відомостей»;
 - за відсутності репрезентації явища у відповідній комірці ставлять тире.
2. Позначення дуже малих чисел оформлюють у такий спосіб:
 - якщо число значно менше однієї десятої, ставлять 0,0;
 - якщо число значно менше однієї сотої, записують 0,00.
3. Записуючи багаторозрядні числа, слід відділяти числа пробілами (в англомовних документах — комами) на групи по три цифри справа наліво — для цілої частини і зліва направо — для дробової частини.
4. Числові значення в комірках повинні відповідати таким вимогам:
 - числові значення, що стосуються того самого показника в одному стовпці, вирівнюють за десятковою комою (в англомовних документах — крапкою);
 - числові значення щодо різних показників в одному стовпці центрують;
 - числові значення на окреслення меж записують через три крапки чи тире і вирівнюють за розподільником;
 - подаючи послідовні інтервали цілих чисел, що охоплюють усі числа ряду, перед числами зазначають *від...до... включ.*;

Службові документи різних груп крізь призму лінгвістики _____

- в інтервалах, що охоплюють не всі числа ряду, між числами необхідно ставити тире;
- округлення числових значень до першого, другого, третього і т.д. десяткового знака для одного типу даних повинно бути однаковим.

Правила оформлення приміток у таблицях:

- якщо примітки необхідні для більшої частини рядків таблиці та їхній обсяг невеликий, їх оформлюють у вигляді окремого стовпця;
- якщо примітки стосуються лише частини рядків чи якщо вони великі за обсягом, їх розміщують під таблицею;
- примітки пов'язують із відповідними місцями таблиці посиланнями (цифрами чи зірочками у вигляді верхніх індексів);
- якщо примітки стосуються таблиці в цілому чи її частин у цілому, то їх оформлюють як внутрішньотекстові.

2.5. Можливості табличних процесорів

Для виконання завдань в діловодстві широко застосовуються комп'ютерні програми, наприклад табличний процесор Excel із пакету офісних програм Microsoft Office.

Можливості табличних процесорів:

- створення документів на основі стандартних і власних шаблонів;
- засоби для одночасної роботи з декількома документами;
- групування пов'язаних між собою документів у робочі листи / книги;
- представлення табличних даних у вигляді діаграм і графіків, що значно покращує візуальне сприйняття документів;
- автоматизація обчислень у документах за допомогою вбудованих формул і власних макросів;
- створення зв'язків між даними різних документів (як табличного процесора, так і інших програм, що входять до пакету Microsoft Office);

- фільтрація і сортування даних у таблицях для пошуку і подальшого аналізу;
- різні види аналізу та прогнозування за допомогою великого набору аналітичних функцій;
- систематизація роботи з великими обсягами даних у різних формах, у тому числі баз даних.

3. Специфіка мови науково-технічних документів

Науково-технічні документи характеризуються активним уживанням термінологічної лексики, абревіатур і немовних елементів. Терміни, до яких відносяться знаки, цифри, математичні, географічні, хімічні символи, складають групу графічних термінів. Істотною їхньою особливістю є абсолютна умовність і закріпленість. Як символи використовують букви грецького та латинського алфавітів.

Науково-технічний термін повинен бути однозначним, чітким, лаконічним, входити до системи певного термінологічного ряду, бути легким для вимови, відповідати нормам мови. Особливістю мови науково-технічних документів є те, що значна частина інформації в ній передається немовними й комбінованими знаками і символами. Немовні символи, а також деякі графічні методи лежать в основі формул, креслень, схем. Вони слугують урізноманітненню викладу інформації, забезпечують точність, наочність, виразність.

Уводячи в текст документа цифри і формули, слід дотримуватися таких правил:

- формули і символи повинні бути уніфікованими;
- не можна позначати різні поняття одним символом;
- неприпустимим є позначення одного поняття різними буквами чи символами.

Загальні відомості про формули

Формула — це символічний запис твердження науки, поданий у двовірному просторі. Формули відображають відношення між об'єктами, величинами (у математиці, фізиці й технічних науках) або описують будову речовини (у хімії чи біології).

Формула в тексті документа репрезентована трьома компонентами: посиланням на формулу, власне формулою, порядковим номером (у розділі чи цілому виданні). Посилання на формулу не є обов'язковим, оскільки формули часто входять до синтаксичної будови речення. Порядкові номери формул також факультативні — їх використовують зазвичай лише у фахових наукових виданнях.

Загальні норми опрацювання формул

1. В одному повідомленні формули повинні бути набрані однотипно (шрифтом однієї гарнітури, індекси кожного рівня — відповідним кеглем і т.п.).
2. Формули, що по вертикалі не змінюють міжрядковий інтервал, а по горизонталі займають менше половини рядка, набирають упідбір до основного тексту. В інших випадках формули набирають в окремому рядку.
3. Формули, подані в окремих рядках, центрують. В інших випадках номери формул вирівнюють праворуч. Коли формула не вміщується в рядку, її переносять на наступний рядок.
4. Перенос у формулах можна робити на знаках рівності, нерівності, «більше», «менше», тотожності, нетотожності. Коли в таких позиціях перенести формулу неможливо, тоді перенос роблять на знаках «плюс» або «множення» (в цьому випадку знак «множення» позначають косим хрестиком). Знак, на якому зробили перенос, повторюють у новому рядку. Окремі рядки перенесеної формули слід вирівнювати посередині.
5. Усі знаки формули набирають без пробілів між літерами.

Виняток: Набираючи формули, ліворуч і праворуч від трьох крапок, знаків математичних дій ($,$ $-$, \cdot , $/$), відношень ($<$, $=$, $>$, \neq), геометричних знаків (\perp , Δ тощо), скорочених математичних термінів (\sin , \cos , tg тощо) ставлять пробіли.

6. В однорядкових формулах основний рядок набирають тим самим кеглем, що й основний текст.
7. Чисельник і знаменник вирівнюють посередині.

Не менш важливими, ніж цифри і математичні символи, у мові науково-технічної документації є довідкові матеріали, рисунки та графіки. Порядок опису ілюстрацій у текстах службових документів є таким:

- 1) загальна назва всіх графічних елементів;
- 2) порядковий номер ілюстрацій;
- 3) сутність змісту графічного елемента та його складників;
- 4) додаткові відомості про графічний сюжет.

4. Мовні особливості службових документів різних груп

Серед службових документів за призначенням розрізняють такі групи документів: організаційні, документи з особового складу, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, господарсько-претензійні, обліково-фінансові та розпорядчі. Розглянемо типові мовні конструкції, притаманні кожній зі згаданих груп.

4.1. Організаційні документи

Організаційними є документи інструктивно-методичного характеру, що визначають правила, містять вимоги, опис, перелік, положення і настанови. Ця група документів репрезентована статутами, положеннями, правилами та інструкціями. Організаційні документи закріплюють конкретні функції, права й обов'язки органів управління на тривалий час. Ці документи складають фахівці після вивчення різних аспектів діяльності установи та чинного законодавства із цих питань.

Інформацію в організаційних документах викладають переважно від третьої особи однини або множини теперішнього або минулого часу чи в безособовій формі. Документи цієї групи характеризуються частотністю безособово-інфінітивних й узагальнено-особових речень, наприклад: *Необхідно подати інформацію про претендентів на посаду...*, *Звіти подають у бухгалтерію.*

Типові мовні зврати текстів організаційних документів

- ввести до складу
- виняткове право
- виробничі відносини
- вищий орган
- відповідно до чинного законодавства
- відшкодування збитків
- дорадчий голос
- за браком місць
- за вказівкою (кого / чого)
- за домовленістю / згодою сторін
- залежно від підстав
- надані пільги
- орендні відносини
- особи, які досягли 18-річного віку
- підстава для звільнення
- повноважний орган
- порядок видаткування фонду
- порядок вирішення суперечок
- право з укладання контракту
- притягнення до матеріальної відповідальності
- створення умов
- тимчасово звільнений член
- укласти договір
- у межах власних коштів
- у порядку, ухваленому загальними зборами
- цивільне законодавство.

4.2. Документи з особового складу

Документи з особового складу (з кадрово-контрактних питань) відображають роботу з кадрами. Ідеться про добір, переведення, підготовку кадрів, проведення атестацій, прийняття на роботу, звільнення з посади тощо. До цієї групи документів належать автобіографії, характеристики, заяви, скарги, пропозиції, особові листки з обліку кадрів, резюме, трудові книжки. Документи з особового складу зазвичай мають неоднаковий рівень стандартизації і, як наслідок, різну мовну репрезентацію. Тут переважають прості речення, структури, ускладнені однорідними та вставними членами, мають місце означено-особові конструкції.

Типові мовні звороти текстів документів з особового складу

- відмітка про скерування у відрядження (кого)
- відпустка основна / позачергова, додаткова, навчальна, невикористана
- відсутність на робочому місці без поважних причин
- для проходження стажування (де)
- за результатами діяльності установи / підприємства
- за сімейними обставинами
- за місцем основної роботи
- забезпечення діяльності
- зазнати збитків
- звільнити із займаної / обійманої посади
- згідно зі штатним розписом
- зловживати службовим положенням
- матеріальна відповідальність
- матеріальне заохочення
- невідповідність займаній посаді
- обопільна згода
- оголосити догану за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку

- ознайомити з наказом
- перевести / звільнити за згодою сторін, з особистих мотивів
- підвищення / пониження, поновлення на посаді
- підстава для надання матеріальної допомоги
- покласти виконання обов'язків на (кого)
- порушення трудової дисципліни
- працювати на умовах оплачуваних громадських робіт
- притягнути до відповідальності (кого)
- провідний спеціаліст
- робота з випробним терміном / з прийняттям матеріальної відповідальності
- скорочений робочий день
- термін перебування на посаді (якій) становить...
- у зв'язку з виходом на пенсію
- у порядку суміщення професій без звільнення з основного місця роботи
- укласти контракт (договір, угоду).

Серед документів з особового складу виокремлюємо характеристики, заяви та заяви. Розглянемо мовні засоби, притаманні їхнім текстам.

Типові мовні звороти текстів характеристик

- бути вимогливим до себе / відповідальним
- бути сумлінним у виконанні службових обов'язків
- виконувати громадські доручення на належному рівні
- до навчання / виконання посадових обов'язків ставитись сумлінно / відповідально
- відповідати займаній посаді
- зарекомендувати себе відповідальним фахівцем із (чого)
- мати високий рівень фахової підготовки
- мати повагу / авторитет, шану у співробітників
- працювати над підвищенням свого професійного рівня.

Типові мовні звороти текстів заяв

- прошу дозволити мені достроково скласти літню заліково-екзаменаційну сесію у зв'язку з...
- прошу звільнити мене від навчання (число) за сімейними обставинами
- прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем
- прошу звільнити мене із займаної посади за власним бажанням / за згодою сторін, у зв'язку зі скороченням штату
- прошу надати мені відпустку з... по...(дати) за власний рахунок / без збереження заробітної плати
- прошу надати мені путівку до санаторію за станом здоров'я / у зв'язку з погіршенням стану здоров'я
- прошу перевести мене на навчання за індивідуальним графіком
- прошу прийняти мене на роботу на посаду...

Типові мовні звороти текстів скарг

- аварійний стан будівлі
- байдуже ставлення до відвідувачів / пацієнтів, мешканців..., клієнтів, громадян, осіб з особливими потребами, людей похилого / пенсійного віку і т.д.
- вийти з ладу
- звертатися з проханнями до (кого)
- надавати послуги низької якості
- неналежний рівень обслуговування клієнтів / відвідувачів
- неодноразові скарги надходили на адресу...
- неодноразово звертатися до вищих органів із проханням розв'язати конфлікт / вирішити питання...
- прострочені продовольчі товари...
- прошу вжити заходів із приводу (чого) та покарати винних (у чому)
- прошу відшкодувати завдані мені моральні та матеріальні збитки
- прошу притягнути до відповідальності (кого)
- реалізовувати неякісні товари
- стати непридатним
- територія (чого) в занедбаному стані.

4.3. Довідково-інформаційні документи

Група довідково-інформаційних документів репрезентована найбільшою кількістю жанрів документів. До цієї групи відносять акти, відгуки, довідки, службові записки, звіти, огляди, оголошення, плани робіт, подання, клопотання, протоколи, витяги з протоколів, службові листи тощо. Довідково-інформаційні документи різняться реквізитами і способом оформлення, але більшість із них мають низький рівень стандартизації. У їхніх текстах частотні складнопідрядні та прості ускладнені речення, номінативні речення.

Типові мовні звороти текстів довідково-інформаційних документів

- беручи до уваги
- вважати за потрібне / доцільне
- видано для подання до (якого відділу / установи)
- визнати стан справ задовільним
- висловлення поваги / вдячності, співчуття
- впровадження у виробництво
- для оптимізації роботи
- доводити до відома
- докласти зусиль
- займати загальну житлову площу
- залучення спеціалістів до виконання (чого)
- з боку адміністрації
- звертатися за адресою
- згідно з розпорядженням
- комісія з перевірки (чого)
- комісія у складі таких осіб
- мешкати / проживати за адресою
- надсилати на адресу

- на підставі наказу
- організація заходу
- очолювати комісію
- під час підбиття підсумків
- подано за місцем вимоги
- посадовий оклад становить ...
- порушити питання
- протягом наступних п'яти років
- рекомендувати (видання) до друку
- сплата позики
- станом на ... (дата)
- схвалити проєкт
- сфера обслуговування
- у разі несплати суми
- усі охочі
- через обставини, що склалися
- як виняток.

4.4. Господарсько-договірні документи

До договірних документів належать договори, контракти, угоди. Тексти цих документів характеризуються чіткою рубрикацією, уживанням контекстуальних антонімів, викладом інформації від третьої особи або в безособовій формі, частотністю інфінітивних конструкцій тощо.

Типові мовні звороти текстів господарсько-договірних документів

- безготівковий розрахунок
- взяти зобов'язання
- вмотивована відмова
- встановлюється строк випробування терміном три місяці
- в особі...

- двосторонній обмін
- діяти на підставі (чого)
- добровільні засади
- з вини працівника
- збиткова діяльність
- комунальне майно
- на замовлення
- набувати юридичної сили з моменту...
- наймання обладнання
- належне виконання робіт
- наміри сторін
- настання обставин
- нести відповідальність
- пакування товару
- передати (майно) у (тимчасове) користування
- подальша діяльність
- порядок відвантаження товару
- поточний рахунок
- псування майна
- сплатити на користь позичальника пеню в розмірі...
- стягнути штраф
- договір про оренди (найму, винаймання) житла
- торговельна угода.

4.5. Господарсько-претензійні документи

Документи господарсько-претензійної діяльності — комерційні акти, протоколи розбіжностей до договорів, претензійні листи (претензії), позовні заяви. Такі документи складаються в разі виникнення суперечок між організаціями-партнерами.

Типові мовні звороти текстів господарсько-претензійних документів

- безпідставна претензія
- безперервне енергопостачання
- вжити заходів щодо розшуку (кого / чого)
- визнати нестачу
- вилучати із специфікації (договору)
- відомча належність
- власник патенту (ліцензіар)
- вчиняти позов
- заявник позову
- здійснення митного огляду
- мати право на позов
- недоотримані цінності
- опікунство над сиротами покладається на (кого)
- перевізний документ
- першочергове право на спадкування
- підлягати поверненню
- покласти матеріальну відповідальність
- порушити кримінальну справу
- постачання товару
- прострочений банківський кредит
- розбіжності з питань
- самочинно заволодіти (чим)
- стягнути / сплатити неустойку (штраф)
- у примусовому порядку
- ухилятися від сплати
- ушкодження вантажу.

4.6. Обліково-фінансові документи

Обліково-фінансові документи забезпечують:

- здійснення грошово-розрахункових операцій;
- складання звітності, бізнеспланування;
- схоронність коштів, акцій, матеріальних цінностей;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансовим порушенням.

До цієї групи належать розписки, квитанції, відомості, чеки, накладні, доручення, заповіти, посвідчення, списки та переліки.

Типові мовні звороти текстів обліково-фінансових документів

- вилучити з обігу
- вирішити справу на користь (кого / чого)
- володіти на правах особистої власності
- з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу
- зобов'язуюсь указану суму повернути до (дата)
- купівля обладнання
- надбавки за вислугу років
- надходження суми
- обрахунок податкового зобов'язання за правилами
- отримав у тимчасове користування
- під час перебування на робочому місці
- підлягати списанню / виключенню з обліку
- покласти витрати на (кого / що)
- порядок призначення доплат
- придбати для (кого / чого)
- прийняти квартиру в спадщину
- споживчий кредит
- справа зі звинувачення (кого в чому)
- у разі виявлення нестачі матеріальних цінностей
- усвідомлювати значення своїх дій.

4.7. Розпорядчі документи

Розпорядчі документи регламентують процеси діяльності, встановлюють, припиняють, змінюють правові відносини. Документи цієї групи складають у випадках, передбачених нормативними актами. Розпорядчою документацією оформляється управлінська діяльність керівників установ і колегіальних органів. Водночас ці документи є засобом передачі письмових вказівок підпорядкованим установам і підлеглим особам. До групи розпорядчих документів відносять постанови, ухвали, розпорядження, накази, вказівки, укази. Текстам цієї групи документів притаманні означено-особові, інфінітивні, безособові речення, зокрема структури на *-но, -то*.

Типові мовні звороти текстів розпорядчих документів

- взяти до виконання
- визнати дійсним
- відхиляти претензії
- встановити обмеження витрат
- довести інформацію до зацікавлених осіб
- забезпечити присутність слухачів
- затвердити план / звіт, положення
- надати відпустку / матеріальну допомогу
- перевести на посаду
- покласти виконання (чого) на (кого)
- покласти на контроль
- проінформувати працівників
- правосильний орган
- прийняти особу на роботу на посаду
- скласти подяку
- створення сприятливих умов для...
- увести в дію (до складу, в обіг)

- узгодити (погодити) з (ким / чим)
- усунути недоліки в роботі
- ухвала, прийнята за відсутності учасника
- ухвальний голос
- ухвалювати рішення.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте групи документів, виокремлені за мовною ознакою.
2. Дайте визначення поняття «таблиця», назвіть основні елементи таблиці.
3. За яких умов не варто обирати табличну форму документа?
4. Які вимоги висувають до структури таблиць?
5. У який спосіб можна домогтись логічності, читабельності та раціональності побудови таблиць?
6. Назвіть правила побудови статистичних таблиць.
7. Сформулюйте основні положення побудови таблиць.
8. В який спосіб оформлюються нумераційні заголовки таблиць?
9. Як оформлюють стовпці, комірки та примітки в таблицях?
10. Якими є можливості табличних процесорів?
11. Назвіть загальні норми опрацювання формул.
12. Схарактеризуйте мовні особливості різних за призначенням груп службових документів.



Тести

1. Яке твердження є хибним?

- а) Абзацні відступи в таблицях не роблять;
- б) Формули в повідомленні можна набирати шрифтами різної гарнітури;
- в) Формули, що по горизонталі займають менше половини рядка, набирають упідбір до основного тексту;
- г) У формулах на знаках «плюс» або «множення» можна робити переноси.

2. Яке твердження є хибним?

- а) У формулах на знаках «рівності», «нерівності», «більше», «менше», «тотожності», «нетотожності» переносів не роблять;
- б) Знак формули, на якому зробили перенос, повторюють у новому рядку;
- в) Дієприслівникові звороти в розпорядчих документах розміщують у постпозиції щодо предикативного центру;
- г) У тексті документа одну таблицю не нумерують.

3. Який розділовий знак слугує відділенню елементів у заголовку стовпця таблиці?

- а) кома;
- б) крапка;
- в) скісна риска;
- г) крапка з комою.

4. Чи можна скорочувати слова в заголовках стовпців таблиць?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо скорочення є загальноприйнятим чи обумовленим у тексті документа;
- г) так, якщо документ, що містить таблицю, має низький рівень стандартизації.

5. Виберіть правильний варіант:

- а) при необхідності;
- б) у випадку необхідності;
- в) якщо є необхідність;
- г) за необхідності.

6. Виберіть правильний варіант:

- а) відповідно з чинним законодавством;
- б) згідно з чинним законодавством;
- в) відповідно чинного законодавства;
- г) згідно чинного законодавства.

7. Який мовний зворот є ненормативним?

- а) ввести до складу;
- б) відшкодувати збитки, завдані...;
- в) зловживати службовим положенням;
- г) причини розірвання контракту.

8. Виберіть правильний варіант:

- а) громадянське законодавство;
- б) громадянське законодавство;
- в) цивільне законодавство;
- г) штатське законодавство.

9. Виберіть словосполучку, що відповідає нормам офіційно-ділового стилю:

- а) заінтересований член колективу;
- б) зацікавлений член колективу;
- в) допитливий член колективу;
- г) цікавий член колективу.

10. Виберіть правильний варіант:

- а) громадяни, досягші 16-річного віку;
- б) громадяни, досягли 16-річного віку;
- в) громадяни, які досягли 16-річного віку;
- г) громадяни, що досягли були 16-річного віку.

11. Виберіть правильний варіант:

- а) порядок денний;
- б) порядок дня;
- в) повістка денна;
- г) повістка дня.

12. Виберіть правильний варіант:

- а) віддавати перевагу;
- б) надавати перевагу;
- в) давати перевагу;
- г) передавати перевагу.

13. Виберіть правильний варіант:

- а) по питанням комерційної торгівлі;
- б) ступінь відповідальності;
- в) усі без виключення;
- г) безпровідні навушники.

14. Виберіть правильний варіант:

- а) з ініціативи;
- б) за ініціативою;

- в) по ініціативі;
- г) за ініціативи.

15. Виберіть правильний варіант:

- а) по необхідності;
- б) за необхідності;
- в) через необхідність;
- г) за необхідністю.

16. Виберіть правильний варіант:

- а) за вимогою;
- б) на вимогу;
- в) по вимозі;
- г) з вимоги.

17. Виберіть правильний варіант:

- а) пожертвування організацій;
- б) пожертви організацій;
- в) пожертви від організацій;
- г) пожертвування з організацій.

18. Виберіть правильний варіант:

- а) наказ про прийом на роботу;
- б) наказ про прийняття на роботу;
- в) наказ про приймання на роботу;
- г) наказ прийняття на роботу.

19. Виберіть правильний варіант:

- а) ухвала, прийнята при відсутності учасника;
- б) ухвала, прийнята за відсутності учасника;
- в) ухвала, прийнята при відсутньому учаснику;
- г) ухвала, прийнята за відсутністю учасника.

20. Виберіть правильний варіант:

- а) виконавча дисципліна;
- б) виконавська дисципліна;
- в) дисципліна виконавця;
- г) дисципліна виконуючого.

21. Виберіть правильний варіант:

- а) по багатьом причинам;
- б) по багатьох причинах;
- в) через багато причин;
- г) з багатьох причин.

22. Виберіть правильний варіант:

- а) двусторонній обмін;
- б) двубічний обмін;
- в) двосторонній обмін;
- г) двобічний обмін.

23. Виберіть правильний варіант:

- а) перевіз птахів;
- б) перевозка птахів;
- в) перевоз птахів;
- г) перевезення птахів.

24. Виберіть правильний варіант:

- а) явочний листок;
- б) листок явки;
- в) лист присутності;
- г) листок присутніх.

25. Виберіть правильний варіант:

- а) вищестоящий орган;
- б) вищестоячий орган;

Службові документи різних груп крізь призму лінгвістики _____

- в) вищий орган;
- г) орган, що стоїть вище.

26. Текстам документів якого виду властива препозиція дієслів-присудків?

- а) характеристик;
- б) контрактів, угод, договорів;
- в) постанов, наказів, розпоряджень;
- г) заяв, скарг, пропозицій.



Вправи

Вправа 1. Відредагуйте уривки з текстів заяв, визначте тип помилок.

1. Прошу Вас прийняти мене слюсарем у перший цех.
2. Прошу взяти мене на посаду бібліотекаря.
3. Прошу відпустити мене з пари «Макроекономіки» через необхідність відвідати поліклініку.
4. Прошу відпустити мене з роботи.
5. Прошу дати мені на руки мою трудову книжку на 3 дні, щоб мені записали в ній роботу по сумісництву.
6. Прошу дозволити мені бути відсутнім на парі з української мови у зв'язку з поважними причинами особистого характеру.
7. Прошу звільнити мене від 05.08.20XX р. за власним бажанням в зв'язку з токсичним колективом.

Вправа 2. Продовжіть речення з уривків текстів документів.

1. 15 лютого 20XX року я був відсутній на занятті з документознавства...
2. Прошу перенести мені складання іспиту з ...

3. Прошу звільнити мене із займаної посади...
4. Прошу видати мені трудову книжку на період з 14 по 17 травня 20XX року...
5. Микитюк Олександр зарекомендував себе...
6. НАКАЗУЮ:
— перевести доцента кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Тишко Марію Зіновіївну...
7. 30 листопада 20XX року я відвідав кафе-бар «Нива». Перебуваючи в закладі, я...
8. Для покращення роботи відділу пропоную...

Вправа 3. Відредагуйте уривки з текстів характеристик.

1. З самого початку подалася в студентський актив, разом з ним організовує різні заходи і завжди проявляє ініціативу.
2. У ролі графічного дизайнера Марія Цішко займається створенням контенту, дизайном рекламної продукції, обробкою фото та відео.
3. Бабій Наталія Петрівна, 18 жовтня 20XX року народження, являється студенткою Західноукраїнського національного університету з 01 вересня 2023 року. В даний час навчається на першому курсі соціально-гуманітарного факультету на денній формі (навчальна група — СР-11). Зархована на бюджетне місце.
4. Світлана успішна захищає курсові роботи без всяких труднощів на «відмінно». Пропусків лекцій і семінарів без поважної причини не допускала. Вона активно долучається до студентського життя, сприяючи формуванню позитивного середовища. Володіє комунікативними звичками, що робить її вдалим кандидатом для майбутньої кар'єри в галузі соціальної роботи.

Вправа 4. Відредагуйте уривки з текстів довідково-інформаційних документів.

1. Шановний пане Романе! Запрошуємо Вас на врочистий концерт з нагоди Дня працівників поліції, що відбудеться 11.11.20XX р. у ПК «Березіль». Ваші місця 10-11. Запрошення дійсне на дві особи.

Службові документи різних груп крізь призму лінгвістики _____

2. У школі функціонують такі секції: вуличні танці, волейбол, баскетбол, шахмати. За довідкою просьба звертатись у каб. 23 (питати зауча по виховній роботі Зозуляк Анну Петрівну). 3. 12 вересня я проявив велику некоректність по відношенню до постійного клієнта фірми Максим'яка Івана Владиславовича. 4. 25 листопада 20XX року фрезировщик Петро Мар'янович Скибка розпивав на роботі спиртні напої.

5. Довідка № 345

Видана **Баранюку Івану Сергійовичу** в тому, що він дійсно являється студентом II курсу факультету економіки та управління.

Вправа 5. Відредагуйте уривки з текстів документів з особового складу.

1. Іванов М. І. користується величезною повагою серед колег на роботі.

2. Під час навчання в школі приймала участь у олімпіаді з математики, де взяла почесне 3-тє місце.

3. *Сімейний стан:* незаміжній, без дітей.

Додаткові відомості: маю чорний пояс по карате, володію українською, англійською, польською мовою, знайомий із комп'ютером.

Особисті якості: люблю поговорити з цікавим співбесідником, люблю працю, запізнення на роботу — не в моїх правилах, спиртним і наркотиками не зловживаю.

4. На сей час є студентом того ж вищого навчального закладу (тільки другого курсу).

5. *Склад сім'ї:*

Тато — Лісовчук Микола Іванович, 1968 року, механік, безробітний;

Мама — Лісовчук (Морська) Лариса Петрівна, 1972 року, за кордоном (заробітчанка).

6. 20XX року я поступив на навчання на перший курс спеціальності «оподаткування» в Західноукраїнський національний університет.

Вправа 6. Поясніть різницю між поданими словами. Які з них краще використати у складанні текстів документів?

Реставрувати, відновлювати, поновлювати, відроджувати; здебільшого, зазвичай, як правило; нехтувати, ігнорувати, не зважати на...; поданий, репрезентований, представлений, відображений, змальований, описаний.

Вправа 7. Відредагуйте уривки з текстів заяв, визначте тип помилок.

1. Прошу звільнити мене від занять у зв'язку з поїдкою додому.
2. Прошу звільнити мене з роботи у зв'язку з низькою заробітною платою.
3. Прошу звільнити мене з роботи через сімейні обставини.
4. Прошу звільнити мене за власним бажанням 07 грудня 20XX року.
5. Прошу призначити мене на посаду графічного дизайнера з 12 жовтня 20XX року.
6. Прошу прийняти мене на Вашу фірму грузщиком.
7. У зв'язку з народженням сина прошу дати матеріальну допомогу.
8. У зв'язку із зміною місця проживання прошу надати мені індивідуальний графік навчання до 20.04.20XX року.

Вправа 8. Відредагуйте уривки з текстів характеристик.

1. За час навчання Тарас проявив себе відповідальним, комунікабельним та працьовитим. Любить вивчати нову інформацію і постійно навчатись новому. На уроках старався зацікавити інших студентів до навчання, вміло вмотивує і організовує всіх до навчання. Заборгованості по навчанню не має. Лекцій і семінарів без поважних причин не пропускає.
2. Вікторія за період навчання проявила себе працелюбною та уважною ученицею. Здобуває освіту практично в повну міру своїх сил. Пам'ять добре розвинена, увага стійка. Проявляє інтерес до вивчення предметів гуманітарного циклу, вміє логічно мислити,

Службові документи різних груп крізь призму лінгвістики _____

аналізувати, знаходити нові шляхи вирішення певних завдань. Мовлення розвинуте добре, мова виразна, висловлювання думок чітко та послідовне, словниковий запас значний, допитлива.

3. У школі був старостою та входив в шкільний парламент, тому має досвід командної роботи та посередницькі навички. Його відданість соціальній справі вказує на великий потенціал у цій галузі. З відмінним академічними досягненнями Сергій не прогулює жодних лекцій і семінарів без поважних причин.

Вправа 9. Відредагуйте мовні звороти, що функціонують у текстах організаційних документів.

По закінченні дії контракту, за певними обставинами, заказ прийматиметься в інших філіалах банку, повноваження по найму, право, дане юридичному лицу, предоставити права, з наступленням умови, суперечки по питанню, через нехватку місць, у випадку необхідності, ввести в склад, виключне право, наложення стягнень, притримуватись нормативних актів.

Вправа 10. Відредагуйте мовні звороти, притаманні текстам документів з особового складу.

Недбало віднестися до..., обоюдна згода, підвищити у посаді, просунення по службі, робота по сумісництву, при уході з посади, забезпечити умови для проходження стажировки, взаємовідношення в колективі, користуватися повноваженнями.

Вправа 11. Визначте, яким жанрам службових документів притаманні подані мовні звороти.

Багаторазові нагадування, без збереження заробітної плати, бути знавцем своєї справи, взяти інформацію до відома, виконувач обов'язків, відмовлятися від зобов'язань, відповідно до попередньої домовленості, відсутність на робочому місці, вхід вільний, голова зборів, доводжу до вашого відома, запрошуємо всіх охо-

чих, звертатися до адміністрації, згідно з правилами, згідно зі штатним розписом, набрати чинності, надати освітню послугу, протягом звітного періоду, склад комісії з перевірки, станом на сьогодні, у випадку несплати податків, у порядку обміном досвіду.

Вправа 12. *Відредагуйте уривок із тексту характеристики, згенерованого штучним інтелектом.*

Саша проявляє вражаючий рівень відданості своїй роботі, завдяки чому він не лише виконує поставлені завдання, але й ставить перед собою високі стандарти якості. Його вміння вносити конструктивний внесок у командний процес та швидко адаптуватися до змін роблять Олександра цінним учасником для будь-якого колективу.

Організаційний талант Саші розкривається в умінні ефективно розподіляти ресурси та керувати часом для досягнення оптимальних результатів. Його лідерські якості виявляються не лише у спроможності брати на себе відповідальність, але й у стимулюванні інших до досягнення власного потенціалу.

Унікальна здатність Саші до творчого мислення і глибоке розуміння технічних та стратегічних аспектів дозволяють йому виглядати за межі очікувань та пропонувати ідеї, що стимулюють інновації в будь-якому проєкті.

Здатність знаходити баланс між традиційними підходами та креативними рішеннями робить його ключовою постаттю для досягнення успіху в сучасному, постійно змінюючому середовищі. Крім того, Саша володіє вражаючим творчим підходом, що дозволяє бачити можливості там, де інші можуть бачити лише виклики. Його інноваційні ідеї та готовність впроваджувати нові концепції роблять Олександра цікавим та впливовим учасником будь-якого проєкту чи команди.

Вправа 13. Відредагуйте мовні звороти, притаманні текстам довідково-інформаційних документів.

Монтажно-настроювальні роботи, видано для представлення по місцю вимоги, виписка з протоколу, премірування працівників, приймаючи до уваги, з участю студентського парламенту, прийняти міри, возглавляти комісію, прикласти зусилля, вести переписку, звернутися по адресу, запобігти ризик, в слідуючому році, шляхом жеребйовки, утвердження теми, дати схвальний відзив, анулірований акт.

Вправа 14. Відредагуйте уривки з текстів резюме.

1. Висококваліфікований вихователь дитячого садка, що працює, сприяючи цілісному та різносторонньому розвитку дітей. Володію п'ятирічним практичним досвідом роботи у садках, створюючи сприятливе середовище для вихованців. Обоюсторонньо організовувати та проводити розвиваючі заняття, координувати процесами та створювати дружну атмосферу між дітьми. Чудово працюю під тиском.
2. Мета: займання вакантної посади соціального працівника.
3. Вмію знаходити спільну мову з людьми, комунікабельна. Вирішую проблеми в міру їх вирішення. Завжди рада допомогти всім тим, що в моїх силах. Отримую задоволення від спілкування з людьми. Досвіду роботи саме в цій сфері немає.
4. Мала справу з веденням звітів, отримала практичний досвід волонтерської діяльності в благодійних акціях, які проводилися в нашому місті. Маю відмінні навички аналізу даних, просунуті комунікативні навички, досконала усна та писемна мова.

Вправа 15. Відредагуйте мовні звороти, що функціонують у текстах господарсько-договірних документів.

По вині працівника, покрити розходи, порядок відгрузки, договір про житловий найм, послідуоча діяльність, по цінам, прийти у негодність, при наявності коштів, прийняті зобов'язання, просро-

чена сума, згідно преїскуранта, Уголовний кодекс, являтися невід'ємною частиною, здійснювати упаковку товару, ведущий програміст, виплачувати борг, заключити договір, комерческа тайна, приложений до даного договору.

Вправа 16. *Відредагуйте слова / словосполуки, характерні для текстів господарсько-претензійних документів.*

Возложити матеріальну відповідальність, видача грузу, грузополучатель, завод-виготовитель, визнати недостачу, поставка товару, уклонятися від відповідальності, прийняти міри по пошуку, самовольно заволодіти, принести шкоду, понести убуток, причинені тілесні пошкодження, протиугоночний, потерпівша сторона, недопоставка товару, привід для подачі скарги, транспортировка обладнання, возміщення сум.

Вправа 17. *Відредагуйте словосполуки, притаманні текстам обліково-фінансових документів.*

Заінтересована особа, відповідач по справі, признати недійсним, покупка обладнання, поступлення суми, добавлена вартість, обоюдні збитки, отримати зарплатню по дорученню, при визначенні розходів, відчислення в бюджет, повноваження по довіреності, порча майна, сохраннысть продукції, підтверджуючий документ, дольовий вклад.

Вправа 18. *Відредагуйте типові мовні звороти, характерні для текстів розпорядчих документів.*

Внести зміни в..., даний наказ, для предоставлення відпусків працівникам, заслужувати уваги, при відсутності доказів, назначити на посаду, при підведенні підсумків, признати дійсним, узгоджуюча організація, сроком на три роки, лише при наявності, відновити в посаді, правомочний приймати рішення, рішаючий голос, рішення по розглянутим питанням, ліквідувати несправності, збити виговор.

Вправа 19. *Визначте, які з наведених висловлень-прохань не бажано вживати в текстах документів. Свою думку обґрунтуйте.*

1. Вибачте за турбування, але чи не були б Ви люб'язні дати письмові детальні пояснення з приводу...
2. Просимо Вашої допомоги у справі...
3. Будь ласка, повідомте нам про (коли, як, що)...
4. Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і найближчим часом дати остаточну відповідь.
5. Просимо при нагоді надіслати нам...
6. Просимо розглянути наші правки і відповісти при першій же нагоді.
7. Просимо у Вас детальнішої інформації про...
8. Якщо зможете, будь ласка, дайте нам інформацію про...

Вправа 20. *Визначте, які з наведених відповідей на прохання і пропозиції не бажано вживати в писемному діловому мовленні. Свою думку обґрунтуйте.*

1. Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, яка склалася під час виконання замовлення, не дозволяє нам...
2. Вибачте, але обставини не дозволяють нам продовжити термін кредитування.
3. Шкода, але контракт із Вами продовжено не буде.
4. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.
5. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання із цілого ряду причин.
6. З великою прикрістю повідомляємо, що не маємо ані найменшої змоги допомогти Вам.
7. Боюся, що цього разу я не зможу взяти участі в організації конкурсу...

Вправа 21. *Відредагуйте уривки з текстів резюме.*

1. Моє комунікабельне і дружнє ставлення дозволяє легко взаємодіяти з різними людьми. Маю високий рівень комунікаційних

навичок, які допомагають побудувати ефективні відносини та сприяють успішному співробітництву в групових та лідерських ситуаціях.

2. **Мета:** ефективно керувати та розвивати самодіяльне об'єднання, сприяючи творчому розвитку та досягненню цілей.
3. **Особисті якості:** Ефективне спілкування та слухання. Маю хороші організаторські здібності, здатна приймати рішення в обмеженому часі, стресостійка. Люблю працювати в команді. Моє прагнення до допомоги іншим людям веде мене бажання розвитку в сфері соціальної роботи.
4. Мої здібності у спілкуванні та організації дозволяють мені ефективно працювати в команді та знаходити рішення в різних ситуаціях. Займаюсь вокалом. Також за допомогою цих навиків виступала на волонтерських заходах. Виручені з цього гроші йшли на допомогу дітям-сиротам.

Вправа 22. *Визначте, які з наведених мовних зворотів рекламційних листів і листів-претензій не бажано вживати в службових листах. Свою думку обґрунтуйте.*

1. У зв'язку з тим, що Ви вчасно не розглянули питання...
2. Ми не зовсім задоволені Вашим звітом.
3. Ми надзвичайно розчаровані Вашою поведінкою, зокрема відповіддю на наш лист від 12 травня 20XX року.
4. Ми дуже занепокоєні таким станом справ.
5. Дивно, але ми не отримали від Вас жодної відповіді на нашу пропозицію.
6. Будь ласка, поясніть, як трапився такий неприємний випадок.

Вправа 23. *Відредагуйте уривок із тексту характеристики, згенерованого штучним інтелектом.*

Дарія Верхолик — студентка Західноукраїнського національного університету. Визначається великою цілеспрямованістю та завзятістю в навчанні. Її висока відданість навчальному процесу і акти-

вна участь у студентському житті свідчать про великий потенціал та здатність працювати в команді. Дарія має схильність до старанної роботи і проявляє бажання бути старанним працівником у сфері соціальної роботи, що вказує на її велику відданість та прагнення допомагати іншим. Її готовність працювати з людьми в емоційно завантажених ситуаціях вказує на високий рівень емпатії та професійної зрілості. Вона володіє важливим балансом між соціальною чутливістю та здатністю до конкретних, практичних дій для поліпшення життя тих, кому Даша допомагає. Її наміри стати старанним працівником в цій галузі свідчать про великий потенціал для позитивного внесення в соціальну сферу.

Вправа 24. *Визначте, які з наведених фраз-нагадувань не бажано вживати в службових листах. Свою думку обґрунтуйте.*

1. Вибачте, що змушені звертатися до Вас із нагадуванням про необхідність оплатити рахунок.
2. Припускаємо, що це лише непорозуміння, і просимо Вас сплатити вказану суму.
3. На жаль, попередні нагадування не дали бажаних результатів.
4. Переконані, що ця заборгованість — лише недогляд, і сподіваємось, що Ви ліквідуєте її протягом трьох діб.
5. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що...
6. Ви досі не оплатили вказані рахунки. Це обурило нас, тому нових партій товару ми не надішлемо.
7. На жаль, усі попередні нагадування були марними. У зв'язку із цим нам із Вами доведеться припинити співпрацю.
8. Не хотілося би псувати відносини з Вами, але нам доводиться нагадувати про Вашу заборгованість.
9. Шкода, але ми змушені повідомити Вас про зміну системи оплати замовлень, що спричинено несвоєчасністю Вашого розрахунку за попередні замовлення.



Рекомендована література

1. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування текстів: навч. посібник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 280 с.
2. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
3. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 355 с.
4. Побережецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.

Ситуаційні завдання¹

1. Петро запізнився на дві години на роботу у зв'язку з аварією на дорозі. Свідком його запізнення став начальник відділу, у якому працює Петро. Петро хотів би пояснити ситуацію і зменшити свою провину. Документ якого жанру він повинен скласти? У який спосіб краще описати ситуацію?
2. Наталя Миколаївна хоче письмово доручити виконання певного завдання своїй підлеглий, однак не знає, яка назва документа правильна: ДОРУЧЕННЯ чи ДОВІРЕНІСТЬ. Чи це однакові документи? Чи є слово «довіреність» росіянізмом? Як правильно оформити документ?
3. Костянтин працює в науковому відділі. Йому терміново потрібно перекласти наукову анотацію з української мови на англійську. Оскільки знання англійської мови Костянтина посередні, він вирішив скористатися комп'ютерною програмою онлайн-вого перекладу. У який спосіб треба підготувати документ, щоб переклад був кращим?
4. Лілія хоче взяти відпустку за власний рахунок на 20 календарних днів у зв'язку з приїздом її сестер із-за кордону. Чи дадуть їй відпустку на такий термін і чи потрібно формулю-

¹ Ситуаційні завдання взято (зі змінами) із частини «Ситуаційні завдання з лінгвістичних основ документознавства, підготовлені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою» збірника «Інформація, комунікація, документ» (Тернопіль, 2017. С. 38-45).

вати причину прохання відпустки в заяві? Яким повинен бути текст документа?

5. Побачивши свого підлеглого — Івана в робочий час за розвагами в соціальних мережах, начальник попросив його написати пояснювальну записку. Насправді Іван шукав в інтернеті необхідну для квартального звіту інформацію, а в соціальну мережу зайшов випадково. Пояснювальні записки він не писав і не знає, як їх складати. У який спосіб можна допомогти Івану?
6. Студентці 4-го курсу вищого закладу освіти потрібна довідка про те, що вона навчається, — для подання в ЖЕК за місцем проживання. Методист деканату видала довідку, у якій не зазначено конкретного одержувача, натомість записано: «видано за місцем вимоги». Чи правильно оформлений документ?
7. У Максима не дуже багато коштів, але він хотів би замовити візитівки для розширення кола своїх ділових контактів. У який спосіб йому краще заощадити — на дизайні візитівки чи на якості поліграфії? Як повинен виглядати проєкт текстової частини візитівки? Які мовні формули використовують у текстах візитівок?
8. Борис звернувся до дизайнера з проханням розробити стильний дизайн для його візитівки. Борис хоче, щоб на візитці, крім прізвища, ім'я і по батькові, домашньої адреси, адреси електронної пошти, номерів телефону, інформації про сторінки у фейсбуці та інстаграмі, було відображено таку інформацію: кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії літератури Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, член спілки письменників, головний редактор наукового альманаху «Наукові записки ТНПУ: літературознавство», консультант Amway. Чи може дизайнер задовольни-

ти всі вимоги Бориса? Яким повинен бути оптимальний варіант візитівки такого замовника? Підготуйте текст цієї візитівки.

9. Ігор — менеджер фірми з виготовлення зовнішньої реклами. Його чергова клієнтка відкриває взуттєвий магазин. Вона хоче, щоб фірма Ігоря розробила дизайн вивіски з написом «Взуття для дітей і підростків». Чи повинен Ігор «втручатися» в текст напису? Як переконати клієнтку, яка наполягає на такому формулюванні тексту вивіски, змінити текст?
10. У крамниці, де працює Наталя, на дверях висить табличка з написом «Закривайте будь ласка двері». Деякі покупці негативно реагують на цей напис. Що потрібно змінити в тексті повідомлення?
11. Петро працює у філії великої організації. На філію надійшов бланк таблиці. Які помилки він містить і чи має право Петро їх виправляти?

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Обіймана посада	Срок перебування на посаді	Особливі замітки

12. На дверях продуктової крамниці висить оголошення з написом «Просьба з собаками не заходити, будь ласка!». Які помилки є в ньому та в який спосіб їх можна виправити?
13. Наталі, студентці третього курсу закладу вищої освіти, потрібно написати заяву. Вона знає, що в українській мові іменники чоловічого роду однини в давальному відмінку мають паралельні закінчення *-у(-ю)* та *-ові(-еві/-єві)*. Під час написання в заяві реквізиту «адресат» Наталя завагалась, яку форму закінчення їй обрати. Іменникова форма із закінченням *-ові(-еві/-єві)* їй

видалась розмовною, тому вона вирішила віддати перевагу іменниковим формам із закінченням *-у(-ю)*, написавши:

*Декану соціально-
гуманітарного факультету
Західноукраїнського національ-
ного університету
проф. Оксані Гомотюк*

Чи правильне рішення прийняла Світлана? Чи суттєва для текстів документів форма закінчення іменника в давальному відмінку?

14. Валерій навчається на четвертому курсі у закладі вищої освіти. Із далекого відрядження повертається додому його батько, тому Валерію потрібно звільнення від занять на два дні. Чи правильно Валерій написав заяву? Чи потребує її текст редагування?

*Декану соціально-
гуманітарного факультету
Західноукраїнського національ-
ного університету
проф. Гомотюк О. Є.
студента IV-го курсу
групи ДІД-41
Бойка Ігора Степановича,
проживаючого по адресу:
вул. Львівська, гурт. 1, к. 24*

Заява

Прошу відпустити мене з навчання на два дні (з 3 до 5 березня 20XX р.) у зв'язку з приїздом мого батька.

Дата

Підпис

15. Наталя Іванівна пише скаргу до житлово-експлуатаційної контори. Під час написання реквізиту «адресант» у неї виникло запитання, яку форму обрати для самономінування: *мешканки, жительки, проживаючої, громадянки, що мешкає за адресою, громадянки / пані, яка проживає за адресою*. Який варіант є найбільш оптимальним?
16. Бухгалтер одного з магазинів м. Тернополя пише заяву. Перші два реквізити — «адресат» і «адресант» вона оформила в такий спосіб:

*Директору магазину «Україночка»
у м. Тернополі
Бунько Степанові Миколайовичу
бухгалтерки
Летихата Світлани Степанівної,
що мешкає по адресу
м.Тернопіль, вул. Руська, 5/23*

Чи правильно подала Світлана Степанівна інформацію в цій частині заяви? Чи потребує цей текст коригування?

17. У секретаря вченої ради одного з факультетів закладу вищої освіти під час написання чергового протоколу виникло запитання: «Якій дієслівній формі на позначення майбутнього часу віддати перевагу — аналітичній чи синтетичній (*будуть робити — робитимуть*)?» Чи є нормативними обидві дієслівні форми? Чи суттєвим для тексту службових документів є вибір тієї чи іншої дієслівної форми?
18. Марина Андріївна завершила роботу над докторською дисертацією, розіслала реферати й звернулася до колег-науковців із проханням надіслати «відзив на реферат» її дисертації. Чи

нормативне слово «відзив» в українській мові? Чи активно воно функціонує в сучасному науковому дискурсі?

19. Ростислав Петрович вирішив звільнитися з роботи й написав заяву, текст якої мав такий вигляд: *Прошу звільнити мене з обійманої посади за власним бажанням*. Начальник відділу кадрів став наполягати на заміні слова *обійманої* на *займаної*. Чи має він рацію? Чи є таке виправлення «смаковим»?
20. Тамара Миколаївна хоче поїхати на десять днів за кордон до своєї доньки, тому вирішила на роботі взяти відпустку за власний рахунок. Текст її заяви має такий вигляд: *Прошу Вас надати мені безоплатну відпустку з 1 лютого по 10 люте включно у зв'язку з сімейними обставинами*. Чи правильно складений текст цієї заяви?
21. Студентці четвертого курсу доручили виконання обов'язків секретаря зборів студентів соціально-гуманітарного університету ЗУНУ. Вона написала назву виду документа, подала інформацію про присутніх, порядок денний. Під час написання реквізиту «Текст» у неї виникли труднощі, зокрема у формулюванні ключових слів. Відповідно до кожного обговорюваного питання вона писала: СЛУХАЛИ, УЗЯЛИ УЧАСТЬ В ОБГОВОРЕННІ, УХВАЛИЛИ РІШЕННЯ. Чи правильно оформлений текст протоколу?
22. Ігор Романович, лаборант кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету, написав заяву про надання матеріальної допомоги:

Голові профспілкового комітету
Західноукраїнського національного
Університету
Заблоцькому Петрові Семеновичу
Ряшка І. Р.,
що проживає по адресу
вул. Карпенка 8/11
м. Тернопіль

Заява

Прошу Вас видати мені матеріальну допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним положенням.

23.03.20XX

Підпис

Чи правильно оформлений цей документ?

23. Мар'яна — секретар зборів трудового колективу. Для того, щоб не перераховувати всіх присутніх у тексті протоколу, вона вирішила зробити додаток, у якому за структурними підрозділами було б наведено прізвища, імена, по батькові всіх присутніх та їхні посади. Мар'яна не знає, як правильно назвати цей додаток: *листок присутності, явочний лист, явочний листок, листок присутніх, лист присутніх*? Яке формулювання є правильним?
24. Під час редагування статті в Максима виникло питання «Чи є синонімічними прикметникові форми *характерний, властивий, притаманний*?» Він вирішив до тексту ввести всі три форми. Чи правильним є рішення Максима? Чи мають стилістичне забарвлення ці варіанти? Чи однаково вони вступають у зв'язок з іншими словами?
25. Галина — магістрантка. Формулюючи назву параграфу першого розділу магістерської роботи, вона завагалася, не знаючи

яку форму вибрати: *понятійно-термінологічний апарат дослідження* чи *поняттєво-термінологічний дослідження*. Який із варіантів є правильним? Чому?

26. Степан Афанасійович готує звіт. Текст документа містить часто повторювані терміни. Щоб уникнути небажаних повторів, Степан Афанасійович там, де можливо, добирав синоніми — українські відповідники іншомовних слів, описові конструкції, що замінюють терміни і т. д. Чи відповідає вимогам офіційно-ділового стилю такий прийом «термінологічного урізноманітнення»? Чи «виграв» текст звіту від такого рішення укладача?
27. Інспектор відділу кадрів розробив бланк для довідок із місця роботи:

Назва фірми / підприємства

Повна адреса місця роботи, телефони

«___» _____ 20XX р.

вих. № _____

ДОВІДКА

Довідка видана _____ ПІБ _____ в тому, що він (вона) дійсно працює в

« назва фірми / підприємства » на посаді _____

з « _____ » _____ р. по теперішній час і його (її) щомісячна заробітна плата становить _____

(прописом)

Довідка видана по місцю вимоги

Директор М.П. підпис ініціал імені, прізвище

Головбух підпис ініціал імені, прізвище

Чи можна використовувати цей бланк в установі?

29. Марина підготувала частину проекту оголошення про конкурс на заміщення вакантних посад. Відредагуйте помилки в поданому уривку.

*Національна комісія по державному
регулюванню у сфері ринків фінансових послуг*

ОГОЛОШУЄ КОНКУРС

*на заміщення вільних вакантних посад
державної служби категорій «Б» та «В»*

- *замісник начальника відділення інспектування та захисту прав споживачів на ринку страхування департаменту страхового регулювання та нагляду (на період декретної відпустки основного працівника або до фактичного виходу її на роботу) (категорія «Б»);*
- *замісник начальника відділення преразастосування, контролю та аналізу виконання заходів впливу на ринку страхування департаменту страхового регулювання та нагляду (категорія «Б»);*
- *ведучий спеціаліст відділення інспектування та захисту прав споживачів на ринку страхування департаменту страхового регулювання та нагляду (категорія «В»).*

30. Степанида Михайлівна оформлює звіт про реалізацію продукції в супермаркеті. Під час утворення форм множини від іменників *жир, олія, вино, ковбаса* у неї виникли сумніви: Чи можна вживати ці слова в множині, якщо звичним є їх уживання у формі однини? Яке рішення слід прийняти щодо згаданих форм іменників у звіті, щоб уникнути помилок?

31. Секретар хоче дослівно передати зміст виступів доповідачів на засіданні вченої ради, не пропустивши нічого важливого. Чи правильну він стратегію обрав? Проаналізуйте уривок написаного ним протоколу: *Декан звернувся до присутніх із прохан-*

ням, якщо ви хочете одержати кошти за написання навчально-методичної літератури, її слід внести до загально-університетського плану видання навчальних видань. Яких помилок припустився секретар вченої ради?

32. Перечитуючи текст протоколу, голова ради в реченні *Вивести зі складу вченої ради слідуючих осіб* росіянізм *слідуючих* замінив словом *наступних*. Чи можна назвати його виправлення слухним? Чи існує більш оптимальний варіант редагування наведеного речення?
33. Марина Іванівна знає, що в офіційно-діловому стилі домінуючий прямий порядок слів у реченнях, тому уникає конструкцій із непрямим порядком слів. Чи правильну стратегію обрала Марина Іванівна? Чи існують випадки, у яких непрямий порядок слів у текстах документів є виправданим?
34. Святославу Миколайовичу подобається, коли в тексті промови багато іншомовних слів. На його думку, таке мовлення презентує його як освічену сучасну високоінтелектуальну людину. Іншомовні слова він намагається вживати правильно, відповідно до значення в словнику. Чи можна назвати раціональною таку мовленнєву поведінку?
35. Раїса Петрівна готує документ обсягом більше двох сторінок. Без переносів текст виглядає неестетично. Чи варто в такому випадку вдатись до переносів? Якими є основні правила переносу слів в українській мові? На що потрібно звертати увагу під час переносу слів у текстах документів?
36. Дослівно виступ Павла Ігоровича на зборах вченої ради одного з факультетів університету мав такий вигляд: «Микола Сергійович є професіоналом своєї справи, вродженим педагогом. До того ж він старанна й відповідальна особа, користується

великою повагою колег по роботі та в студентській молоді. Вражає педагогічний стаж Миколи Сергійовича — він на посаді викладача пропрацював не один рік, тому пропоную всім присутнім одностайно підтримати його кандидатуру та одобрити його роботу в нашому учбовому закладі». Як правильно записати цю інформацію в тексті протоколу?

37. На дверях продуктового кіоску висить плакат із текстом: «Заходьте, повна розпродажа!!! Купляйте по низьких цінах якісні продукти!!!». Які помилки містить цей текст? У який спосіб можна його покращити?
38. Наталя Іванівна знає, що в описовій частині документа можна переносити слова, тому під час оформлення звіту про наукову роботу кафедри вона вирішила застосувати автоматичний перенос слів. Чи можна назвати правильним її рішення?
39. Щоб уникнути переносів слів у реквізиті «гриф», Марина вирішила скористатися функцією міжлітерного стиснення тексту. Чи є раціональним її рішення?
40. Світлана вперше редагує надісланий до редакції рукопис. Вона вирішила спочатку прочитати весь текст до кінця, щоб мати цілісне уявлення про нього, а потім послідовно вносити правки. Чи раціональну стратегію редагування вибрала Світлана?
41. Степану потрібно терміново перекласти текст анотації з української мови на польську. Чи варто йому вдаватись до послуг автоматичного перекладу? На що повинен звернути увагу Степан у перекладеній версії документа?
42. Василю Тарасовичу потрібно розмістити електронну версію своєї опублікованої статті на сайті бібліотеки університету. Як краще вчинити, якщо у автора є тільки друкований варіант

- збірника, а доступу до електронної форми статті він не має. Які фактори будуть впливати на рішення Василя Тарасовича?
43. Валентина Іванівна оформлює протокол. Чи можна робити скорочення в тексті документа? У яких реквізитах протоколу не можна скорочувати слова? Якого типу скорочення допускаються в текстах службових документів? Які нормативні документи регламентують правила скорочення слів у текстах документів?
44. Оформлюючи реферат, Денис скористався новою системою нумерації змістових складників. Чи потрібно в кінці назви пункту / підпункту ставити крапку? Які варіанти оформлення назви структурних частин прийнятні в текстах документів?
45. На кінець першої сторінки документа припав початок нового абзацу. Чи є нормативним таке оформлення службового документа?
46. У тексті документа, який готує Петро, перенос припав на межу сторінок. Чи буде це недоліком в оформленні документа?
47. Богдан Іванович здійснює коректуру текстів. У якій частині слів найчастіше трапляються помилки? Якого типу помилки найбільш частотні в текстах службових документів?
48. Щоб уникнути похибок у наборі текстів документів, Марина скористалася функцією автоматичного виправлення помилок. Чи правильним є її рішення?
49. Перед друком документа Зоя використовує функцію автоматичної перевірки правопису. Чи потребує перевірений комп'ютерною програмою текст перечитувань? Які помилки програма автоматичної перевірки «пропускає»?

50. У Тетяни Петрівни не завжди є доступ до інтернету. Які електронні словники їй потрібно встановити на своєму комп'ютері для перевірки правильності написання і добору слів?

Теми комплексних підсумкових індивідуальних завдань

1. Характерні риси сучасної дипломатичної мови.
2. Засоби вербалізації текстів документів з особового складу / організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, господарсько-договірних, господарсько-претензійних, обліково-фінансових документів (на вибір студента).
3. Евфемізми та їх роль у діловому спілкуванні.
4. Питомо українська лексика та іншомовні слова в текстах службових документів.
5. Паронімія та її місце в писемному діловому мовленні.
6. Тавтологія і плеоназм у текстах службових документів.
7. Роль синонімії в текстах документів.
8. Порівняльна характеристика мовних особливостей наукового й офіційного-ділового стилів.
9. Порівняльна характеристика мовних засобів публіцистичного й офіційного-ділового стилів.
10. Репрезентація антонімії в офіційно-діловому стилі.
11. Синтаксис текстів службових документів.
12. Синтаксичні особливості текстів службових документів різних груп.
13. Мовні особливості нормативних документів.
14. Особливості вербальної репрезентації текстів новин на сайтах державних установ.

15. Реабілітована українська лексика та її місце в текстах документів.
16. Фемінітиви та їх місце в діловій комунікації.
17. Мовні особливості онлайнного ділового спілкування.
18. Лексико-граматичні особливості ділових листів.
19. Мовні формули ввічливості в текстах ділових листів.
20. Мовні засоби в ділових листах: українсько-польські паралелі.
21. Маніпулятивний потенціал звертань у писемному діловому мовленні.
22. Способи пом'якшення категоричності висловлень у писемному діловому мовленні.
23. Реалізація впливової функції мови в писемному діловому спілкуванні.
24. Трафаретизація текстів документів з особового складу.
25. Бібліографічний огляд наукової літератури з документної лінгвістики.
26. Бібліографічний огляд навчально-методичної літератури з документної лінгвістики.
27. Типові помилки в текстах документів різних груп.
28. Мовні засоби маніпулювання в новинному дискурсі.
29. Вплив суржику на імідж особистості.
30. Ефективні комунікативні стратегії і тактики в роботі фітнес-тренера / продавця-консультанта, офіс-менеджера та ін. (на вибір студента).
31. Репрезентація іншомовної лексики в мовному дискурсі комп'ютерних ігор.
32. Фактори, що впливають на престиж мови.
33. Способи популяризації української мови в умовах сьогодення.

Глосарій

Автентичний — що відповідає оригіналу, дійсний, ґрунтується на першоджерелі.

Актуальне членування речення — поділ речення на дві частини залежно від комунікативного спрямування та інформативної мети висловлення: тему (основне, відоме) і рему (нове, повідомлюване).

Арготизми — лексика, що характеризує мовлення людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову «таємною», незрозумілою для інших.

Архаїзми — застарілі синоніми до сучасних назв предметів, явищ, дій і понять.

Верифікація повідомлень — встановлення модальності повідомлення.

Вульгаризм — грубе, брутально-лайливе слово або зворот, ужиті в літературній мові: *ника, здихати, гарикати* і т.д.

Дефініція — стисле логічне визначення, що окреслює найбільш істотні ознаки певного поняття.

Дискредитувати — підривати довіру до когось, применшувати чийсь авторитет, заслуги.

Директива — керівна настанова вищої інстанції підлеглий; тип законодавчого акта Європейського Союзу.

Дисонанс — немилослівність, звучання двох і більше звуків, що викликає почуття неузгодженості; відсутність гармонії, невідповідність чийось слів або поведінки настроям, очікуванням чи переконанням інших людей.

Евфемізм — троп, благозвучне слово або вислів, що вживається для непрямого, прихованого, зокрема пом'якшеного, ввічливого позначення певних предметів, явищ, дій замість прямої назви. Наприклад: *вигадуєте* (замість «брешете»), *заглядає в чарку* (замість «п'яниця»), *покинув цей світ* (замість «помер»).

Евфонія (милослівність) — здатність фонетичної системи мови до мелодійного звучання, а також до створення звукових образів у висловлюванні.

Екскалація — розширення масштабів війни; планомірне нарощування військової могутності держави, армії; загострення конфлікту.

Жаргон — мова певної соціальної чи професійної групи, що є відгалуженням загальнонародної та відрізняється від неї набором специфічних слів і висловів, що відображають спеціальні потреби та смаки цієї групи; уживається, щоб зробити мовлення незрозумілим для інших груп; спотворена, вульгарна, неправильна мова. Наприклад: *хавати* (їсти), *колеса* (таблетки), *тачка* (машина). Залежно від віку, вподобань, діяльності розрізняють жаргон дитячий, студентський, кримінальний, комп'ютерний тощо.

Загальноновживана лексика — найбільший тематично-стилістичний шар лексики мови, використання якого вільне та нічим не обмежене.

Запозичені слова — іншомовні слова, цілком засвоєні мовою, що їх запозичила.

Застарілі слова — слова, а також їхні окремі значення та номінативні словосполучення, що на сучасному етапі розвитку мови вийшли із загального вжитку.

Ідентифікація — ототожнення, упізнання; процедура розпізнання користувача в системі, встановлення особи.

Імперативний — що вимагає беззастережного підпорядкування; наказовий, владний.

Імплементация — впровадження технологій, проведення певних заходів, реалізація алгоритмів тощо.

Імпліцитний — невисловлений, зовнішньо не виявлений.

Інверсія — порушення прямого порядку слів у реченні з метою емоційно-сміслового увиразнення викладу.

Індикатор — прилад для визначання, вимірювання, записування фізичних величин; речовина, що після введення до розчину змінює свій колір або колір розчину й таким чином дає змогу визначити його хімічну природу; бібліотечна картотека, картки якої показують, кому видана книжка.

Ініціювати — сприяти виникненню чи розвитку чого-небудь.

Інтегрувати — об'єднувати що-небудь в одне ціле.

Інтерація — безпосередня міжособистісна взаємодія.

Інцидент — неприємний випадок, непорозуміння.

Іншомовні слова — слова з інших мов, які, на відміну від запозичених слів, не засвоєні повністю мовою, що їх запозичила, усвідомлюються мовцями як чужорідні й зберігають ознаки свого походження.

Історизми — слова, уживані для позначення предметів, явищ і понять, що вийшли з ужитку, припинили своє існування у зв'язку із соціально-побутовими та суспільно-політичними змінами.

Калька — запозичення слів і виразів з іншої мови шляхом їх буквального перекладу.

Канцеляризм — слово, стійка словосполука, граматична форма, конструкція, що є специфічною одиницею офіційно-ділового стилю літературної мови, зокрема його адміністративно-канцелярського підстилю.

Кліше — мовний засіб, стандартний зворот, повторюваний у певних контекстах; стилістично забарвлений варіант фразеологізму, відтворюваний у комунікативно-типових мовленнєвих фрагментах.

Книжна лексика — слова, що вирізняються на тлі стилістично нейтральної лексики літературної мови своїм походженням, особливістю словотворчої будови та вузькою сферою вживання.

Колаборація — спільна діяльність у певній сфері двох або більше людей, компаній чи організацій для досягнення спільної мети.

Компенсація — відшкодування, винагорода за щось.

Компетенція — сукупність предметів обізнаності, завдань, повноважень, прав і обов'язків державного органу або посадової особи, що визначаються законодавством; коло повноважень.

Компіляція — неоригінальний, несамостійний твір; праця, побудована на використанні інших творів; поєднання інших творів.

Компрометувати — знеславлювати, ганьбити чиясь добре ім'я.

Конвенція — різновид міжнародного договору.

Конгломерація — з'єднання в ціле окремих предметів, у якому вони зберігають свої риси й властивості.

Конотація — додаткові семантичні чи стилістичні відтінки основного значення слова / висловлення, що надають йому емоційно-експресивного забарвлення.

Консалтинг — діяльність із консультування керівників, управлінців із широкого кола питань.

Консенсус — згода щодо суперечливого питання, якої досягають під час дискусії та шляхом компромісу.

Консолідація — зміцнення чого-небудь, об'єднання, згуртованість окремих людей, організацій для досягнення спільної мети.

Констатація — ствердження незаперечності існування певного факту або явища, наявності чогось.

Лабільний — нестійкий, рухливий.

Лакуна — пропуск, незаповнене місце в тексті.

Латентний — прихований, невидимий. Латентність є властивістю об'єктів або процесів перебувати у прихованому стані, не виявляючи себе; затримка між стимулом та реакцією.

Легітимний — законний.

Лексика фамільярна — слова, що вживаються в спілкуванні, не обтяженому етичними нормами, безцеремонна лексика, наприклад: *братан, трьоп, хавальник*.

Лізинг — вид довгострокової оренди або кредитування нерухомого майна, техніки, обладнання, товарів.

Лімітація — обмеження, установлення ліміту.

Модернізувати — удосконалювати, змінювати згідно з вимогами сучасних технологій.

Модифікація — зміна, видозміна, перетворення, поява нових ознак, властивостей; якісно відмінні стани чого-небудь.

Монетарний — фінансовий, грошовий; пов'язаний із монетаризмом.

Нівелювання — усування відмінностей між ким- / чим-небудь, вирівнювання, розмивання меж, знецінення.

Номенклатура — сукупність або перелік назв, термінів, що використовують у певній галузі науки, техніки, виробництва.

Оказіоналізм — незвичне, здебільшого експресивно забарвлене слово, утворене з порушенням законів словотворення чи мовної норми й існує лише в певному контексті, в якому воно виникло. Наприклад: *демагогнутти, сонцемідь, серпас-тий*.

Оказіональний — що не відповідає загальноприйнятому вживанню, носить індивідуальний характер, зумовлений специфічним контекстом.

Оптимальний — найсприятливіший, найкращий.

Паритетний — рівний, рівноцінний.

Пейоративний — зневажливий, несхвальний.

Перманентний — постійний, неперервний.

Плеоназм — стилістична фігура, побудована на повторенні слів або афіксів із тотожними або подібними значеннями з метою підкреслення, уточнення, емоційного виділення певної ознаки.

Полісемія — багатозначність, наявність у слові кількох пов'язаних між собою значень, що розвинулися з первісного значення.

Постпозиція — місце слова (члена речення) після іншого слова (члена речення), з яким воно безпосередньо пов'язане.

Преамбула — вступна частина, передмова.

Превалювати — переважати, мати перевагу.

Презентабельний — який вигідно відрізняється від інших своїми якостями; показний, видний.

Презумпція — припущення, що визнається достовірним доти, доки не буде доведене протилежне.

Прерогатива — перевага, виключне право, що може належати державним, партійним, громадським органам і організаціям, а також окремим особам в певній галузі або з певних питань.

Преперенційний — пільговий, переважний.

Прецедент — випадок, що стався в минулому і є виправданням або прикладом для наступних подібних випадків.

Пріоритет — першість у відкритті, винаході; переважне право, значення чогось; провідний напрям, що вимагає першочергової уваги.

Пролонгація — продовження строку чинності документа — договору, угоди, векселя тощо.

Просторічна лексика — некодифікована лексика, вживана особами з низьким рівнем загальної освіти; слова зі зниженим емоційно-оцінним забарвленням, невмотивовані росіянізми, вульгаризми тощо.

Протекція — заступництво, впливова підтримка, прихильність з боку кого-небудь, що сприяє влаштуванню чийхось справ, чийсь кар'єрі.

Ратифікація — затвердження вищим органом державної влади міжнародного договору та згода на його обов'язковість для держави; процес надання юридичної сили документу шляхом затвердження його відповідним органом кожної зі сторін.

Раціоналізація — організація певної діяльності з більшою продуктивністю; удосконалення.

Регламент — правила, що регулюють діяльність певної установи, ведення засідання, конференції; час, відведений для виступу промови на засіданні, конференції.

Регламентувати — упорядковувати, встановлювати певні правила.

Резидент — громадянин, що постійно живе в іноземній державі.

Резонанс — явище сильного зростання амплітуди вимушеного коливання в разі, коли частота зовнішньої сили збігається з власною частотою коливань.

Рекреаційний — призначений для відпочинку, відновлення сили тощо.

Релятивний — що визначається, встановлюється в порівнянні, зіставленні з чим-небудь іншим; відносний.

Рентабельний — що виправдовує видатки; економічно доцільний, прибутковий.

Репродукувати — відновлювати, відтворювати те, що збереглося в пам'яті.

Референт — службова особа, яка готує доповіді, консультує з певних питань.

Санкції — заходи впливу, покарання за порушення закону; елемент правової норми, що встановлює невиконання наслідки в разі порушення правила; затвердження чого-небудь вищою інстанцією; визнання законності чогось; дозвіл, схвалення.

Семантичний — змістовий; що стосується семантики, значення.

Сленг — жаргонні слова або вирази, характерні для мовлення людей певних професій або соціальних прошарків і які,

проникаючи в літературну мову, набувають певного емоційно-експресивного забарвлення.

Стагнація — депресія, застій, традиційна фаза економічного розвитку держав з ринковою економікою, для якої характерні спад ділової активності, незначне зростання безробіття і зниження цін.

Стандартизація — процес установаження і використання стандартів; зведення багатьох видів об'єктів до невеликої кількості типових для оптимізації різних видів діяльності.

Субвенція — форма грошової допомоги місцевим бюджетам із державного бюджету, призначена для досягнення визначених цілей.

Субстантиваци́я — перехід інших частин мови в іменник.

Тавтологія — неусвідомлений або навмисний повтор у межах словосполучки / речення того самого слова чи однокорених слів.

Транслітерація — передача тексту й окремих слів, записаних однією графічною системою, засобами іншої графічної системи, тобто передача однієї писемності літерами іншої.

Трансформувати — перетворювати, змінювати.

Тренд — тенденція, що визначає загальний напрямок розвитку, зміни певного процесу або явища; загальна модна тенденція сезону, яку характеризує вираженість, упізнаваність, масовість.

Ультиматум — вимога, пов'язана з обмеженням часу, відведеним на її виконання, а також з погрозою серйозних наслідків у разі її невиконання.

Унітарний — єдиний, що становить єдине ціле.

Уніфікація — зведення чого-небудь до єдиної форми, системи, єдиних нормативів.

Утилізація — доцільне використання відходів або залишків виробництва для отримання корисної продукції.

Фальсифікація — навмисне спотворення, викривлення або неправильне тлумачення тих чи інших явищ, фактів і подій із корисливих міркувань; підроблення.

Фіктивний — вигаданий, недійсний, який насправді не існує; фальшивий, підроблений.










Фіскальний — той, що стосується інтересів державної скарбниці.



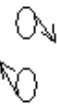



Штамп мовний — художній прийом або зворот мови, що багаторазово повторюється без творчого осмислення; вислів, який механічно відтворюють; трафарет, шаблон; мовний стереотип із негативним забарвленням.

Додаток

Додаток

Коректурні знаки

Коректурний знак	Призначення	Зразок застосування
	Друкувати текст з абзату	\sphericalangle Констатуюча частина може бути відсутня
	Ліквідувати абзац	Думка не закінчена. Абзац не потрібен
	Вписати літеру	Цілком слідно у
	Вписати пропущене або замінити помилково написане слово	без Документ / помилков
	Вилучити проміжок між словами	Документ / (← →) знаходиться на виконанні
	Вилучити проміжок у слові	Документ
	Вилучити знак або літеру	Організація місця
	Роз'єднати слова, надруковані разом	Наказує
	Вилучити зайві слова	Літературна мова мови

	Вилучити зайвий текст	При підготовці наказів слід враховувати Дж розпорядчі та виконавчі зв'язання
.....	Відновити помилково закреслене слово	Активна форма вживається
	Поміняти місцями слова, надруковані поряд	Розпорядча може частина поділятися
3 2 1	Поміняти місцями слова в реченні	Слова поміняти в реченні місцями
	Переставити з одного рядка в другий слово або групу слів	Кожен пункт наказу арабськими цифрами нумерується
	Вилучити розрядку	Наказ
<u>у</u>	Замінити малу літеру великою	україна
Ї	Замінити велику літеру малою	Пункт
	Збільшити інтервал	Текст повинен мати наказову форму викладу
	Зменшити інтервал	Для надання чіткості текстові наказу

Навчальне видання

Шкіцька Ірина Юрївна

ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА

підручник

для студентів закладів вищої освіти

Комп'ютерна верстка

Юрія Хомацького

Дизайн обкладинки

Марії Юрків

Підписано до друку 29.12.2023 р.
Формат 60x84¹/₁₆. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублікаторі.
Обл.-вид. арк. 26,27. Умовн.-друк. арк. 22,32.
Зам. № П010-23. Тираж 100 прим.

Видавець та воготовлювач:
Західноукраїнський національний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль 46004

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 7284 від 18.03.2021 р.

Видавничо-поліграфічний центр «Університетська думка»
вул. Бережанська, 2, м. Тернопіль 46004
тел. (0352) 51-75-72, E-mail: edition@wunu.edu.ua