

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

С. В. Литвинська

ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Рекомендовано
Вченою радою Національного авіаційного університету
як навчальний посібник
для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
вищих навчальних закладів

Київ 2020

УДК 81'1:002.1(075.8)
Л 641

Рецензенти:

С. В. Харченко – д-р філол. наук, проф.
(Національний університет біоресурсів і
природокористування України);

Ю. І. Палеха – канд. іст. наук, проф.
(Європейський університет);

І. В. Ципнятова – канд. філол. наук, доц.
(Національний педагогічний університет імені
М. П. Драгоманова)

*Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного
університету (протокол № 6 від 26 червня 2019 р.).*

Литвинська С.В.

Л 641 Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. /
С. В. Литвинська. – К. : Талком, 2020. – 128 с.
ISBN 978-617-7832-38-5

Містить теоретичний і практичний матеріали з документної лінгвістики. Висвітлено основні питання теорії тексту. Розглянуто орфографічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні норми оформлення службових документів.

Для студентів спеціальності 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа».

УДК 81'1:002.1(075.8)

ISBN 978-617-7832-38-5

© С. В. Литвинська, 2020
Національний
авіаційний університет, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
МОДУЛЬ I. ТЕОРІЯ ТЕКСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ.....	6
1.1. Вступ. «Лінгвістичні основи документознавства» як теоретико-прикладна дисципліна.....	6
1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики.....	10
1.3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.....	14
1.4. Композиція тексту документів. Категорії тексту.....	17
1.5. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах. Мовні кліше.....	25
1.6. Орфографічні норми текстів документів.....	38
1.7. Морфологічні норми текстів документів.....	48
1.8. Синтаксичні норми текстів документів.....	59
1.9. Узгодження родової та видової назв.....	72
ТЕСТИ.....	78
ПРАКТИЧНІ ВПРАВИ.....	85
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ.....	91
ПИТАННЯ НА ЕКЗАМЕН.....	94
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	97
ДОДАТКИ.....	99

ВСТУП

«Лінгвістичні основи документознавства» є однією з основних професійно-орієнтованих дисциплін підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

Метою викладання дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» є надання теоретико-практичних знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; формування умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- розширення й поглиблення базових знань з української літературної мови і забезпечення теоретичного й практичного опанування мовними нормами;
- вивчення правил побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів;
- пізнання і засвоєння принципів організації україномовного тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування, пов'язаних із професійною діяльністю й зумовлених життєвою потребою.

У результаті вивчення дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» студенти повинні *знати*:

- специфіку розвитку документної лінгвістики, основні напрями її досліджень, сучасні досягнення;
- методи і прийоми дослідження, критерії класифікації, особливості структури, стандартизації й уніфікації, лінгвостилістичні норми текстів службових документів.

Студенти повинні *вміти*:

- створювати тексти службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти;
- виконувати стилістичний аналіз тексту та перевіряти на дотримання вимог мовної правильності;
- вносити виправлення у текст й загальне оформлення документа;

- використовувати набуті знання на заняттях з інших курсів циклу професійно-орієнтованих дисциплін.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Теорія тексту та організація текстів службових документів», який є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання. Згідно з робочою навчальною програмою дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства», ця дисципліна вивчається студентами на 3-у курсі упродовж 5-го семестру, на її вивчення передбачено 105 год, з яких: 54 год – самостійна робота студентів, 17 год – лекції, 34 год – практичні заняття.

Навчальна дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства» доповнюється знаннями дисциплін «Документознавство», «Діловодство», «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та взаємопов'язана з дисциплінами «Теорія та практика референтської та офісної діяльності», «Документне забезпечення організацій», «Управлінське документознавство», «Кадрове документознавство».

Матеріал пропонованого навчального посібника – теоретично-практичний. У ньому послідовно викладений теоретичний матеріал, подано систему запитань і завдань, тестів для самоконтролю, а також рекомендації щодо виконання домашньої контрольної роботи і підготовки до модульного контролю, екзамену. Відповідно до навчальної програми дисципліни запропоновано 9 тем, до яких подано інформаційний матеріал. Така структурованість посібника максимально спрямована на самостійну, індивідуальну роботу студентів.

Усе це активізує студентів у навчальному процесі, сприяє поглибленому вивченню і засвоєнню знань мови документів, структури текстів різних документних груп, зважаючи на специфіку спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

МОДУЛЬ I. ТЕОРІЯ ТЕКСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Вступ. «Лінгвістичні основи документознавства» як теоретико-прикладна дисципліна

1.1.1. Мета, об'єкт, предмет, основні поняття

«Лінгвістичні основи документознавства» є синергетичною дисципліною, в якій поєднано специфіку вивчення документів такими дисциплінами як «Документознавство» і «Лінгвістика», зокрема «Лінгвістика тексту». «Документознавство» надає для вивчення текстову базу, а «Лінгвістика тексту» – методологію дослідження тексту. «Лінгвістичні основи документознавства» (або «Документна лінгвістика») – це дисципліна, що вивчає внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію [24, с. 24].

Об'єктом її вивчення є текст службового документа, *предметом* – правила побудови та особливості мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів; з'ясування категорій, які можуть бути виражені за допомогою цих правил. *Метою* викладання дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» є надання теоретико-практичних знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; формування умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

Поставлена мета передбачає вирішення таких *завдань*:

- розширити базові знання з документознавства про службові документи і специфіку їхнього функціонування;
- поглибити знання з української мови;
- вивчити правила побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів;
- засвоїти основні засади побудови тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування, пов'язаних із професійною діяльністю й зумовлених життєвими потребами;

– сформувати вміння аналізувати структуру тексту документа, визначати й усувати помилки, укладати документи, зокрема оформлювати їхні реквізити згідно з чинними вимогами.

Документна лінгвістика вивчає текстові службові документи. Службовими називають документи, що отримані установами, організаціями, підприємствами тощо під час їхньої діяльності. Текстові документи містять інформацію, зафіксовану знаками природної мови (буквами) – рукописними і надрукованими. Текстовий документ може бути записаний на традиційному (паперовому) або на новітньому носії (як приклад – гіпертекст електронного документа).

1.1.2. Історія й теоретичні основи

Історія становлення і розвитку документної лінгвістики тісно переплетена з розвитком української ділової мови, офіційно-ділового стилю, документною діяльністю. З найдавніших часів до нас дійшли такі документи: літописи, українські грамоти, а також зразки офіційно-ділового письменства (судебники, правди, гетьманські «статті», універсали, актові, урядові, ратушні книги).

«Лінгвістичні основи документознавства» (документна лінгвістика) як теоретико-прикладна дисципліна ґрунтується на теорії й методології лінгвістики тексту – науки, що вивчає специфіку різних текстів в цілому (художніх, публіцистичних, наукових та ін.). Але документна лінгвістика вивчає лише тексти службових документів.

Становлення лінгвістики тексту як самостійного напрямку мовознавства відбулося в 60-х роках ХХ ст. у Німеччині. Фундаторами були такі науковці – Р. Харвег, Я. Петефі, С. Шмідт та ін.). Наприкінці 70-х років ХХ ст. науковці розділили лінгвістику тексту на три самостійні дисципліни: загальну теорію тексту; граматику тексту; стилістику тексту.

Зіставивши документну лінгвістику з функціональною стилістикою (наука, що вивчає специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови), дійдемо висновку, що документна лінгвістика має значно вужчий аспект свого дослідження – офіційно-діловий стиль.

Навчальну дисципліну «Документна лінгвістика» вперше почали викладати у 70-х рр. ХХ ст. у Московському державному історико-архівному інституті під час навчання майбутніх документознавців. Студенти вивчали особливості мовного оформлення та специфіку машинного опрацювання інформації, розміщеної в адміністративних, наукових, виробничо-технічних, економіко-статистичних документах.

Наразі відбувається інтенсивне зростання обсягів документованої інформації, посилення її значення в суспільному житті. Тому актуальними завданнями сучасної документної лінгвістики визначено ґрунтовне вивчення й удосконалення тексту службового документа, його інформаційної й матеріальної складових (змісту і форми), змістових категорій, мовного оформлення. Необхідно розробляти методи трафаретизації різних видів документів. Важливо активно вивчати й формувати чітку структуру й поняттєвий апарат документної лінгвістики.

Документна лінгвістика вивчає тексти службових документів – документів, які було створено або отримано в установі (чи інший об'єкт господарювання – організації, на підприємстві тощо) під час її діяльності.

Основні напрями розвитку документної лінгвістики:

- вивчення тексту як системий окремих його одиниць;
- вивчення специфіки міжфразових зв'язків і відношень;
- уніфікація структурної організації текстів службових документів, особливостей застосування мовних засобів у текстах;
- дослідження основних категорій тексту, лінгвостилістичних засобів будови службових документів

1.1.3. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін

Дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства» вивчає тексти службових документів. Тому їй притаманні міждисциплінарні зв'язки з багатьма науковими дисциплінами.

Перш за все, встановлено взаємозв'язок з *лінгвістикою тексту* (досліджується класифікація текстів службових документів). По-друге, дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства»

пов'язана з *синтаксисом*, оскільки вивчає особливості вживання словосполучень і речень в текстах службових документів. Це потрібно для логічної організації тексту в службовому документі.

«Лінгвістичні основи документознавства» базуються на теоретичних засадах *документознавства* та *управлінського документознавства*: класифікації документів, вивченні їхніх ознак, властивостей, функцій, особливостях використання засобів і способів фіксування інформації на документних носіях.

Для розвитку дисципліни важливим є використання знань логіки, філософії, семіотики. Це сприяє правильній організації теоретичної складової дисципліни, формуванню чіткої методології наукових досліджень.

Крім того, дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства» ґрунтується на знаннях із дисциплін «Діловодство» та «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Дисципліна «Діловодство» вивчає всі реквізити документів, правила їхнього розташування. А текст документа є головним його реквізитом. Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти оволодівають знаннями норм правопису, а також особливостями вживання адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю мовлення. Мають важливе значення взаємозв'язки з дисциплінами «Теорія та практика референтської та офісної діяльності», «Документне забезпечення організацій», «Кадрове документознавство». Ці дисципліни також розглядають службові документи і досліджують їхню роль у документній діяльності й комунікації.

Література: [8, с. 111–113], [23, с. 14–19], [24, с. 15–18, с. 28–36], [26, с. 4–10].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть об'єкт, предмет, мету вивчення документної лінгвістики?
2. Як співвідноситься документна лінгвістика з дисциплінами документно-комунікаційного циклу та лінгвістичними дисциплінами?
3. Чим особлива історія виникнення документної лінгвістики?
4. З'ясуйте, з якими текстами працює документна лінгвістика?
5. Назвіть основні напрями розвитку документної лінгвістики.

1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики

1.2.1. Текст – основний об'єкт документної лінгвістики і головний елемент документа

У сучасній науці наявна велика кількість дефініцій тексту. Наразі науковці виокремили чотири види концепцій, за якими вивчають текст. Із цією метою окреслено чотири основні аспекти для вивчення тексту:

- як акту комунікації;
- як вияву найвищого рівня організації мовної системи;
- як змісту документа;
- як мови в дії.

Відсутність єдиної дефініції зумовлено низкою вагомих чинників, серед яких варто назвати структурну різноплановість, функціонально-жанрову і стилістичну неоднорідність різноманіття текстів, використання різних методів і прийомів до їхнього вивчення тощо.

Наразі базовим є визначення відомого науковця, який вивчав проблеми лінгвістики тексту, зокрема особливості структури й категорії тексту, І. Р. Гальперіна: «Текст – це результат мовотворчого процесу...» [4]. Науковець наголошував, що текстові притаманна завершеність. Крім того, текст репрезентують як певний письмовий документ. Тому його потрібно опрацьовувати відповідно до виду цього документа. Структура тексту складається із назви (заголовку) та особливих одиниць (надфразових єдностей), що об'єднані різними видами зв'язку (лексичним, граматичним, логічним, стилістичним).

Текст (лат. *textum* – тканина, сплетіння) – це чітка логічна послідовність одиниць мовлення, що об'єднана змістовим та формально-граматичними зв'язками.

1.2.2. Ознаки тексту

Вивчаючи текст, необхідно чітко визначити його ознаки. Науковці І. М. Волинець і Г. Г. Поберезька назвали і прокоментували сім ознак тексту: змістова зв'язність, цілісність,

завершеність, єдина модальність, граматична єдність, прагматична установка, членованість [24].

Змістова зв'язність передбачає семантико-граматичне та структурно-композиційне поєднання окремих частин у словесне ціле, що відбувається за допомогою лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних та просодичних (наголос, інтонація) засобів.

Цілісність тексту забезпечує сукупність його змістової, комунікативної та структурно-граматичної складових.

Завершеність – текст як результат мислетворчого процесу має бути відносно завершеним як на рівні змісту, так і форми.

Єдина модальність – це елемент текстобудови, що склеює всі одиниці тексту в єдину ціле й виражає відношення мовця до відтворюваної ним об'єктивної дійсності.

Граматична єдність тексту забезпечується в тому разі, коли він не суперечить загальноприйнятим та загальнообов'язковим нормам літературної мови.

Прагматична установка тексту зумовлена жанровою специфікою – кожний жанр має усталену форму, обсяг, структуру, загальну стилістику, методичні прийоми подання матеріалу та ін.

Членованість – будь-який текст комунікативно членований. Його можна ділити за різними параметрами. Наприклад, з погляду змісту текст ділиться на глави, розділи, параграфи, абзаци тощо [24, с. 47–48].

Порушення або недотримання цих ознак робить текст службового документа неоднозначним, упередженим.

1.2.3. Класифікація текстів у документній лінгвістиці

У документній лінгвістиці класифікацію текстів службових документів здійснюють залежно від рівня їхньої уніфікації. Так, В. Д. Банасюкевич розрізняє зв'язний текст, таблицю, анкету й поєднання цих структур [2, с. 7–12]. Цю концепцію поділяють Г. Г. Поберезька й І. М. Волинець [24, с. 50]. Наразі виокремлюємо такі види текстів: *зв'язний, трафаретний, табличний та анкетний*.

Зв'язним кваліфікують текст, зміст якого постійно повторюється в багатьох документах. У ньому неможливо виокремити постійну

та змінну інформацію (наприклад: *організаційні і розпорядчі документи, листи*).

Графаретним є текст, у якому розрізняють постійну й змінну частини. Постійну частину тексту створюють за допомогою ПК, а у змінну частину інформацію заповнюють від руки або вдрукують (наприклад: *договори, службові листи*).

Табличний текст, або таблиця – це спеціально створений уніфікований текст у вигляді таблиці. В ньому подають інформацію про декілька об'єктів за певною групою ознак (наприклад: *штатний розклад, розклад занять, графік відпусток, структура штатів*).

Анкетний текст – це особливим чином структурований текст, що складається з постійної й змінної інформації. Постійну інформацію репрезентують у формі переліку питань, на які потрібно подати відповіді (*особовий листок з обліку кадрів, звіти*).

Також існують й інші класифікації текстів службових документів. Так, В. В. Богданович, розглянувши форму і зміст текстів, назвав такі: *прості* (розгляд одного питання) й *складні* (розгляд двох і більше питань), *первинні* (оригінальні документи) і *вторинні* (опрацьовані оригінальні тексти документів), *рукописні* й *друковані, авторефератні* й *неавторефератні*.

1.2.4. Особливості текстової комунікації

Документна комунікація, виражена текстом, має певні особливості. Потрібно обов'язково враховувати специфіку адресанта, комуніката й адресата, призначення повідомлення й умови комунікації. Потрібно враховувати жанр і структуру документа. Текстова комунікація може передаватися в діалогічній формі (листи, договори, контракти, угоди, протоколи) та в монологічній формі (заява, звіт, характеристика).

Одиницями тексту є *висловлювання* (фраза), *надфразові єдності*. Зокрема, *висловлювання* – це одиниця повідомлення, що має змістову цілісність і за обсягом приблизно така сама як фраза (інтонаційно-змістова єдність, виділена з обох боків паузами) або закінчене речення. Формально висловлювання може збігатися з реченням, але відрізнятися низкою мовленнєвих та

позамовленнєвих чинників, наприклад, модально-комунікативним аспектом, невербальними діями тощо.

Надфразова єдність утворена із групи тематично (змістово) пов'язаних між собою закінчених речень. На композиційному рівні надфразові єдності графічно виділяються як абзаци, параграфи, пункти, розділи тощо. На рівні синтаксичному, об'єднані певною тематичною підтемою, що концептуально підпорядкована основній (центральної) темі, надфразові єдності становлять текст. Одна надфразова єдність завжди матиме одну тему.

Дослідники розрізняють власне текст і дискурс. Поняття дискурсу як лінгвістичного терміна вперше вжив З. Харрис у 1952 році. Лінгвістичний енциклопедичний словник трактує дискурс як текст у сукупності з екстралінгвістичними (прагматичними, соціокультурними, психологічними та ін.) та паралінгвістичними чинниками; мовлення, що розглядається як цілеспрямована соціальна дія [13, с. 136]. Поняття дискурсу включає в себе мовну та позамовну ситуацію, реакцію, контексти, що породжують власне текст. Термін «дискурс» найчастіше ототожнюється з мовою у вживанні і служить для опису тексту у безпосередньому комунікативному контексті.

Література: [19, с. 32–40], [20, с. 57–64], [21, с. 121–143], [23, с. 237–243], [24, с. 36–73], [26, с. 10–26], [29, с. 336–345].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Поясніть сучасні концепції тексту.
2. Розкрийте сутність базового визначення тексту документа у документній лінгвістиці.
3. Прокоментуйте таке визначення тексту: «Текст – зв'язана послідовність, закінчена та правильно оформлена».
4. За якими критеріями диференціюють тексти службових документів?
5. Схарактеризуйте основні ознаки тексту службового документа.
6. Наведіть власні приклади надфразової єдності.
7. Підберіть власні приклади до виді текстів службових документів.
8. З яких одиниць складається текст?
9. Що таке дискурс, як він співвідноситься із текстом?

1.3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа

1.3.1. Поняття про методи наукового дослідження

Термін «метод» – полісемічний. Його трактують як шлях пізнання й пояснення суті будь-якого явища (це загальнонаукове, філософське розуміння). Загальнонаукові методи пізнання ґрунтуються на знанні універсальних законів природи, суспільства, мислення (наприклад, закони єдності і боротьби протилежностей, переходу кількісних змін у якісні тощо). У певній конкретній науці використовують свої методи, зокрема *документознавчий метод* [7, с. 11]. Процес пізнання й пояснення будь-якого явища в конкретній науці – це конкретне наукове пояснення терміна. Кожен з наукових методів реалізується через певну систему прийомів. Це називають методикою. Визначено конкретну систему дослідницьких прийомів, наприклад, підбір матеріалу для дослідження специфіки текстів, класифікація текстів за ознаками.

Досліджуючи тексти документів, науковці використовують загальнонаукові методи – *індукцію* (на підставі знання про окреме роблять висновок про загальне) та *дедукцію* (на основі загальних знань про певні явища роблять висновки про окремі факти), *аналіз* (розчленування (уявне або практичне) цілого на частини) та *синтез* (об'єднання частин у ціле). З'ясовано, що в дослідженнях мовних одиниць частіше використовують індукцію, аніж дедукцію. Зі спеціальних методів задіюють *контент-аналіз*, *методи інформативності документа*, *датування документної атрибуції*, *статистичний*, *історичні*, *джерелознавчі* та ін. [6, с. 21].

1.3.2. Описовий метод лінгвістичного дослідження текстів

Описовий метод є одним з трьох (поряд із структурним та порівняльно-історичним) основних методів дослідження мови і текстів зокрема. Цей метод є найдавнішим та найуживанішим. Його мета – точно та повно описати мовні одиниці. Під час застосування цього методу виокремлюють такі послідовні етапи: виокремлення одиниць аналізу, їх членування (поділ речення на словосполучення; словосполучення на словоформи тощо); класифікація та тлумачення виокремлених одиниць.

1.3.3. Структурний метод лінгвістичного дослідження текстів

Структурний метод лінгвістичного дослідження текстів – це метод вивчення мовних явищ на основі зв'язків і відношень між мовними елементами. Виник структурний метод у 20-х роках ХХ ст. Праці Ф. де Сосюра та І. Бодуена де Куртене сприяли генезису цього методу.

Метою використання структурного методу є вивчення мови як цілісної функціональної структури. Елементи мови співвідносяться й пов'язуються стрункою системою взаємовідношень. Основні постулати варто сформулювати так:

- реальним є не окремий факт, наприклад, звук, морфема, слово, речення, а реальною є мова як система;
- відношення домінують над елементами; основними є опозиційні відношення;
- оскільки в мові основним є відношення, то до мови можна застосовувати математичні методи.

Структурний метод реалізується в чотирьох методиках лінгвістичного дослідження — дистрибутивній, безпосередніх складників, трансформаційній і компонентного аналізу.

1.3.4. Математичні та комп'ютерні методи аналізу тексту

Активне використання математичних методів у вивченні мови почалося лише з середини ХХ ст. У мовознавстві використовують *кількісні* та *статистичні* математичні методи [6, с. 21]. Кількісні зводяться до підрахунку частоти вживання мовних одиниць, на основі чого укладаються частотні словники. Статистичні методи використовують для вимірювання зв'язків між мовними елементами, для виявлення тенденцій у розвитку мови, вони уможливають використання формул для встановлення правил розподілу лексичних одиниць у мовленні. Крім названих, у лінгвістиці тексту застосовують методи теорії інформації, математичної логіки тощо.

Оскільки одним з найголовніших завдань лінгвістики є розв'язання проблеми якісного автоматизованого оброблення природної мови, то це вимагає залучення цілої низки

комп'ютерних методів тощо. Комплексне їх застосування дозволяє створити ефективний інструментарій опрацювання тексту службового документа, що написаний природною мовою. Алгоритми *онтологічного семантичного аналізу* широко застосовують у поєднанні із процедурами лексико-морфологічного (бази знань морфології природної мови, словникові таблиці лексем частин мови), синтаксичного (бази знань синтаксису, таблиці граматик, «банки дерев») та семантичного аналізу (онтологічні бази знань предметної галузі). Результатом роботи таких систем є отримання семантичної структури тексту, що складається із семантичних графів окремих текстів.

Метод латентно-семантичного аналізу або латентно-семантичного індексування є теорією і методом екстракції та представлення контекстно-залежного змісту слів шляхом статистичного оброблення великого корпусу текстів. Головною ідеєю методу є те, що сукупність усіх контекстів, в яких певне слово вживається або, навпаки, не вживається, обумовлює набір обмежень, які визначають подібність значень слів або множини слів. Це дозволяє визначити асоціативну і семантичну близькість та вираховувати кореляції між двома документами.

Використовують комп'ютерні методи в системах вилучення, представлення семантичної інформації із тексту, побудови баз знань, у когнітивних моделях розуміння змісту та формування знань.

Література: [6, с. 21], [7, с. 11], [12, с. 20–29], [23, с. 237–243], [24, с. 73–96], [26, с. 31–35], [29, с. 83–89], [35, с. 8–13],

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Як співвідносяться терміни «метод» і «методика»?
2. Які загальнонаукові методи дослідження застосовують у лінгвістиці частіше?
3. Який метод лінгвістичного дослідження текстів є найдавнішим та найуживанішим? Схарактеризуйте його.
4. Поясніть специфіку структурного методу.
5. Схарактеризуйте математичні та комп'ютерні методи аналізу тексту.

1.4. Композиція тексту документів. Категорії тексту

1.4.1. Загальні вимоги до тексту службових документів

Укладаючи тексти службових документів, на думку А. П. Коваль [11, с. 107–110], потрібно дотримуватися основних принципів, а саме: *об'єктивності, логічної послідовності, повноти інформації, точності та ясності викладу, переконливості, лаконічності, вживання нормативних мовних засобів.*

Принцип об'єктивності полягає в тому, що у документах інформацію потрібно подавати в реальному відображенні дій, констатації фактів, які відбулися чи відбуваються [7, с. 11–12]. Оскільки службові документи оформляють від імені юридичної особи (установи, організації, підприємства), то суб'єктивне ставлення чи оцінка мають бути відсутніми або мінімальними. Тому службові документи переважно пишуть від третьої особи однини (наприклад: *Установі потрібні, Університет пропонує*). Вживаються беззайменникові конструкції (наприклад: *просимо, доводимо до вашого відома, надсилаємо*). Використання безособових дієслів, уникнення особистого оцінювального трактування фактів і певних виробничих ситуацій у тексті – це все спонукає до об'єктивності викладу подій.

Щоб досягти логічної послідовності викладу, потрібно створити міцні логічні зв'язки між усіма компонентами тексту документа, зокрема чітко виписати причинно-наслідкові зв'язки між фактами чи подіями. Ці зв'язки можуть бути виражені в одному реченні або у всьому тексті.

Логічна послідовність також може бути реалізована й іншими типами зв'язків:

- протиставленням (сполучники: *проте, однак*);
- логічною черговістю (сполучники: *потім, одночасно, спочатку, згодом*);
- формулюванням мети (сполучники: *для цього, з цією метою, тому*);
- отриманням результату (сполучники: *у результаті, отже, таким чином*);
- конкретизацією інформації (сполучники: *а саме, наприклад, зокрема, як-от*).

Також логічна послідовність викладу досягається чітким членуванням тексту на окремі пункти. Але виокремлені компоненти повинні бути співмірними.

Сутність принципу повноти інформації полягає у тому, що всі складові змісту мають у тексті своє словесне вираження. Відсутня двозначність змісту. Повним називають той документ, у тексті якого пояснено всі обставини, що пов'язані з порушеним питанням. Тоді текст такого документа називається повним.

Дотримання принципу точності та ясності (зрозумілості) викладу визначається розумінням змісту документа, уникненням двозначності. Правильно дібрані й вжиті слова та вирази, за допомогою яких найбільш лаконічно і водночас повно висловлено думку, сприяють чіткості й зрозумілості викладу. Тому необхідно знати і правильно використовувати терміни, уникати професіоналізмів і діалектизмів, чітко формулювати свої думки.

Крім того, ясність тексту виявляється в його чіткій композиційній структурі, відсутності помилок, чіткості формулювань; уникненні суперечливих компонентів. Зміст документа повинен бути зрозумілим відразу після його першого прочитання тексту.

Принцип переконливості передбачає, що інформацію в тексті документа викладено аргументовано й доказово. Звісно, це прискорює ухвалення управлінських рішень, створює умови для співробітництва тощо. Переконливість викладу забезпечується обґрунтуванням думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних.

Лаконічність викладу досягається багатьма факторами. Це й послідовне продумування усіх структурних елементів змісту, добір аргументів, уникнення зайвих слів і повторів. Все це забезпечить лаконічність викладу матеріалу. Так, у лаконічному тексті відсутні зайві слова і факти, повторення, порушення логічних зв'язків.

Мовне оформлення тексту документа повинно відповідати правопису й нормам української літературної мови. Цим і буде забезпечено дотримання принципу нормативності мовних засобів.

Зрозумілість як головна вимога до тексту службового документа має бути забезпечена шляхом використання загальновідомих слів української літературної мови, офіційних термінів, мовних кліше.

1.4.2. Композиція тексту службових документів

Композиція (від лат. *compositio* «складання, твір») – це особливе просторове співвіднесення частин документа, конструктивне взаєморозташування тематично завершених мікроконтекстів у межах тексту документа, його фізичне й смислове наповнення. Синонімами до терміну «композиція» є терміни «побудова», «структура», «конструкція». У вузькому сенсі композиційна (логічна) структура тексту документа – це послідовність логічно взаємопов'язаних смислових частин, об'єднаних єдністю теми чи предмета.

Розрізняють *змістову* (змістово-логічну) й *лінгвістичну* композиції. *Змістова* композиція передбачає виділення в тексті основних композиційних частин, слів з основним семантичним навантаженням (ключові слова, мовні кліше, типізовані речення), а також поділ тексту на окремі тематичні групи. Створюючи *лінгвістичну* композицію, конструюють ієрархію мовних одиниць: *текст – надфразна єдність – речення*. Чим більший обсяг тексту, тим складніша його лінгвістична структура.

Засобами зв'язку в лінгвістичній композиції є засоби єдності, конектори і демаркатори. До засобів єдності належать граматичні засоби зв'язку (наприклад, *видо-часові й способові форми дієслів*), темо-рематичний зв'язок, однорідність лексики, кореференція (однотемність).

Конектор – це сукупність елементів, за допомогою яких здійснюється зв'язок між компонентами тексту. Конекторами є лексичні повтори, прислівники, займенники і дієприкметники, сполучники, прийменники, вставні слова тощо. Також конекторами можуть бути спеціалізовані словосполучення і речення. Наприклад: *вказаний, зазначений у подальшому, Покупець – Продавець та ін.*

Демаркатор – це спеціальний графічний знак, за допомогою якого відділяють одну частину тексту від іншої або розмежовують цілі тексти. Призначення демаркаторів є встановлення меж тексту (початок і завершення). Розрізняють внутрішньотекстові демаркатори та граничні. Прикладом є спеціальні слова і вислови для позначення початку й завершення тексту. Наприклад: *прошу ..., у зв'язку з..., посилаючись на угоду ..., з повагою, довідку видано для подання до ..., контроль виконання наказу залишаю за собою.*

Архітектоніка тексту – це поділ тексту на частини – абзаци, пункти, розділи тощо. У текстах службових документів лінгвістична структура повинна поєднуватися з його архітектонікою: межі абзацу повинні співпадати з межами надфразової єдності. Це значно полегшує сприйняття тексту.

Щоб перевірити правильність оформлення композиції тексту, застосовують методи оцінювання композиції тексту службового документа. Оскільки текст є складною лінгвістичною одиницею, то процес формування композиції тексту потребує знань і умінь. Укладачами тексту повинні бути фахівці з високим рівнем мовної підготовки, які повинні оцінити підготовлений текст, проаналізувати авторський задум – функцію і мету повідомлення; дослідити текст щодо органічності зв'язків між його складовими елементами та завершеності кожної частини, зокрема, тексту в цілому. Потрібно перевіряти текст на послідовність, доказовість, відсутність суперечних моментів. Охарактеризувати текст щодо важливості порушених проблем, аналізу їхньої сутності, окреслення шляхів вирішення поставлених завдань тощо. Необхідно визначати рівень грамотності тексту, відповідності мовного оформлення тексту нормам української літературної мови.

Отже, аналіз тексту виконується з метою його всебічного вивчення і характеристики. Передбачено розчленування цілого тексту на окремі частини, визначення елементів, які входять у ціле. Цей метод застосовується з метою внесення правок, удосконалення змісту і форми службового документа.

1.4.3. Простий і складний тексти документів

Тексти документів складаються за стійкими, виробленими практикою документування, композиційними схемами, що визначає склад смислових частин тексту документа, індивідуальним для кожного виду документа або його різновидів. На думку лінгвістів, більшість текстів у композиційному відношенні складається з трьох частин: *вступу, основної частини та висновків.*

У вступі формулюють основну думку висловлювання. У системі тексту це найбільш самостійна і значима частина. Далі йде основна частина, яка складається із закінчених пропозицій,

пов'язаних між собою і зі вступом. Композиція цієї частини повинна бути продуманою, аргументованою. У висновках підводять підсумки того, що було написано раніше. Переважно висновки подаються узагальненими реченнями з узагальнюючими словами (*отже, таким чином*).

Але у текстах службових документів усі складові змісту здебільшого не представлені. Наприклад, усі три змістові частини наявні в характеристиці, поданні, пропозиції. В дорученні можна виділити основну частину та висновок. У заяві та розписці основна частина збігається з висновком. В автобіографії є лише основна частина. Залежно від змісту виділяють прямий (вступ, основна частина, закінчення) та зворотний (наприклад, спочатку закінчення, потім основна частина, вступ відсутній) порядки розміщення логічних елементів. Наприклад, Г. Г. Поберезька й І. М. Волинець [24, с. 98–135] у наказі щодо особового складу тематичний заголовок «з особового складу» рекомендують кваліфікувати як вступ, далі йде висновок – дієслово в наказовій формі – *зарахувати, заохотити* та ін., підстава – це основна частина.

Із погляду змістового навантаження, документи поділяються на прості, які розглядають лише одне питання або факт (*довідка, заява, подання, доручення, пропозиція, доповідна*), і складні, що відображають два чи більше питань (*акти, протоколи, договори, контракти*). Тексти складних документів розбивають на пункти, підпункти, розділи, глави (наприклад: *договори, контракти, угоди, протоколи* тощо).

1.4.4. Рубрикація тексту

Суцільний текст документа важко сприймається, тому його поділяють на частини.

Рубрикація – це членування тексту на логічні, відокремлені одна від одної частини (рубрики) [17, с. 15]. Найпростіший вид рубрикації, найменша одиниця тексту – абзац. Більшими одиницями рубрикації тексту є розділи, підрозділи, глави, пункти, підпункти.

Абзац – це найпростіша рубрика, відступ управо на початку першого рядка кожної частини тексту, що служить показником переходу від однієї думки до іншої. Виділення абзаців – спосіб

семантико-стилістичного виділення речень. Обов'язково виділяють абзацами етикетні формули початку й кінця тексту, а також композиційні частини – вступ, основна частина, висновок.

В результаті поділу тексту на більші рубрики кожна складова частина, що становить розділ, пункт, підпункт тощо, отримує свій порядковий номер (допускається арабська нумерація або літерна), після якого ставиться крапка. Номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових частин більш високих ступенів поділу (1.1.; 2.1.; 3.1. і т.д.).

При подальшому членуванні тексту на підпункти кількість знаків, що позначають нумерацію, буде збільшуватися (1.1.1.; 1.1.2.; 2.1.1.; 2.1.2. і т.д.). Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів перерахування.

Вибір варіанта нумерації залежить від змісту тексту, його обсягу, складу і т.д. Тексти складної побудови нерідко вимагають не лише членування на абзаци, але й чіткої нумерації.

Важливим засобом рубрикації є також заголовки і підзаголовки. Заголовок завжди є структурною частиною тексту.

У заголовках не допускається перенесення слів, застосування римських цифр, математичних знаків і грецьких літер. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох пропозицій, то їх розділяють крапкою.

Заголовки рубрик повинні відображати інформацію, що міститься в тексті й відповідати змісту, бути лаконічними, недвозначними і несуперечливими. Небажано у заголовках вживати вузькоспеціальні терміни, скорочені слова й аббревіатури.

1.4.5. Категорії тексту

Філософське формулювання поняття «категорія» – гранично широке, у ньому відображаються найбільш загальні та суттєві властивості, ознаки, зв'язки і відношення понять та реалій об'єктивного світу [24, с. 136]. До категорій тексту зараховують такі категорії, що відображають найбільш загальні та суттєві ознаки тексту, становлять певні етапи у всебічному його пізнанні. Вони відображають його онтологічні, гносеологічні та структурні ознаки.

З-поміж категорій тексту науковці Г. Г. Поберезька й І. М. Волинець виокремлюють *структурні* – відбивають ознаки його структури (зв'язності, цілісності, дискретності) і *змістові*, або *концептуальні*, які пов'язані зі змістом, семантичним навантаженням тексту (інформативності, континууму) [24, с. 135–155].

Категорія зв'язності виявляється під час структурування тексту, поєднання його частин та елементів. Розрізняють два види зв'язності – змістову і формальну.

Категорія цілісності (завершеності) – це відповідність змісту тексту його формі в тому обсязі, який визначений автором тексту та його адресатом для виконання комунікації. Розуміють як єдність змісту документа і його комунікативної мети, структурно-граматичної цілісності. Тобто забезпечення взаємопоєднання всіх структурно-змістових та смислових рівнів, відносно закритість тексту.

Категорія дискретності (членування) – це вираження роздільності процесів створення, сприйняття та розподілу текстової форми організації комунікативної ситуації. Засобами дискретності є висловлювання, абзац, пункт, підпункт тощо.

Категорія інформативності – це забезпечення вербалізованої організації знань, їхнє осмислення, кодування, передавання та декодування комунікантом і реципієнтом. Подана в текстах документів інформація повинна бути повною, достатньою, оперативною, вірогідною. Форми організації категорії інформативності: розповідь, опис, міркування. У текстах службових документів інформація повинна подаватися однозначно, конкретно, чітко, адекватно. Недопустимою є наявність підтекстової інформації.

Категорія континууму – це безперервне утворення інформації у просторі й часі. У текстах службових документів континуум ґрунтується на реальній послідовності подій, які вже відбулися, відбуваються і будуть відбуватися. Часові відношення передаються за допомогою видо-часових форм дієслів (*направляємо лист, відділ діловодства у своїй роботі керується, роботу установи контролює директор*). Для позначення позачасовості дії використовують неозначену форму дієслів, активні дієслівні конструкції, віддієслівні іменники тощо. У

межах континуму виокремлюють ретроспекцію і проспекцію. Ретроспекція у текстах службових документів виражається різними мовними зворотами, що починаються такими словами: *у відповідь на Ваш запит..., на підтвердження нашої домовленості, згідно з договором, відповідно до ухваленого рішення.*

Література: [3, с. 148–152], [11, с. 107–110], [19, с. 83–90], [23, с.42–63], [29, с. 98–135, 417–447].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які основні складники тексту службових документів?
2. Які види композиції текстів службових документів виділяють?
3. Схарактеризуйте логічні елементи тексту документа.
4. Назвіть загальні вимоги до текстів документів.
5. Що таке рубрикація?
6. Які види рубрик вам відомі?
7. Назвіть причини виокремлення абзаців
8. Яку функцію виконують конектори?
9. Яку функцію виконують демаркатори?
10. За допомогою яких засобів досягається зв'язність тексту?
11. Наведіть приклади змістової та формальної зв'язності.
12. Яка відмінність між цілісністю й завершеністю тексту?
13. Як ви розумієте поняття «текстовий континум»?
14. Назвіть категорії тексту, схарактеризуйте їх.
15. Поясніть роль видо-часових форм дієслів у творенні текстового континуму
16. Які мовні засоби реалізують категорію континуму?
17. Назвіть засоби вираження об'єктивності тексту документа.
18. Який вид інформації використовується в текстах документів?
19. Назвіть засоби дискретності.
20. Назвіть форми організації інформації в тексті.

1.5. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах. Мовні кліше

1.5.1. Поняття лексико-стилістичних норм

Знання правописних норм сучасної української літературної мови в роботі документознавця необхідне. Відомо, що неправильне написання може спричинити неадекватне прочитання і, відповідно, розуміння тексту документа. Грамотне оформлення ділових паперів забезпечується не тільки дотриманням правил оформлення документів, але й знанням правил написання, що діють у мові, якою укладають документи. Правила передавання звукового мовлення на письмі формуються на підставі законів граматики і діють упродовж досить тривалого часу. Якщо виникає невідповідність між мовою і прийнятими способами передавання її на письмі, постає потреба змінити чинний правопис. Унормованість є однією з найважливіших ознак літературної мови, тому так важливо дотримуватися загальноприйнятих мовних норм у текстах ділових документів, зокрема й послуговуючись офіційно-діловим стилем. Мовна норма – сукупність загальноприйнятих, усталених правил, що відповідають системі мови і сприймаються її носіями як зразок спілкування в певний термін розвитку мови й суспільства. Розрізняють такі мовні норми:

- лексичні, що регулюють правильність використання слова відповідно до властивого йому значення, а також правила сполучуваності слів у реченні;

- стилістичні, що регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови;

- граматичні (морфологічні та синтаксичні), що визначають літературні форми слів, правила побудови словосполучень та речень;

- орфографічні, що фіксують систему правил написання слів.

Чинні в сучасній українській літературній мові норми, зафіксовані в українському правописі.

Слово — центральна структурно-семантична одиниця мови, основна одиниця лексики (словникового складу). Словниковий склад досліджує *лексикологія*. Усі повнозначні слова мають лексичне значення – конкретно-індивідуальний зміст слова,

історично закріплена в суспільній свідомості співвіднесеність певного звукового комплексу із фрагментом об'єктивної дійсності, причому дійсність лексичне значення завжди відображає узагальнено. Наприклад: *документ* – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві (Закон України «Про інформацію»). Лексичні значення слів фіксують тлумачні словники.

Правила сполучуваності слів відповідно до їх лексичних значень визначають *лексичні норми*. Володіння лексичними нормами – запорука високої культури мови людини.

Точність й однозначність слововживання – основна вимога стандарту ДСТУ 1.5.: 2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних стандартів» [28]. Точність та однозначність – важливі вимоги, які висуває сучасна наука до лексичних одиниць офіційно-ділового стилю. За Д. Лотте, точність терміна передбачає правильне або, у крайньому разі, не викривлене (нейтральне) лексичне відображення ознак, які характеризують поняття, що термінується [18, с. 5].

Однією з істотних вад фахових, зокрема офіційно-ділових текстів, яка спричиняє неточність у сприйманні лексичних засобів і нерідко приводить до практичних помилок, вважається багатозначність, або полісемія – здатність слова одночасно мати два чи більше лексичні значення, пов'язані між собою. Це один із найважливіших шляхів розвитку лексики літературної мови, проте у документах багатозначність є вадою [17, с. 35].

Певні непорозуміння в документах можуть спричинити **омоніми** – слова (словосполучення), що при однаковому звучанні (або написанні) мають абсолютно різні значення (на відміну від багатозначних слів): *моторний* – *швидкий, проворний* та *моторний* – *який приводиться в рух мотором*.

Особливу увагу варто звернути на вживання *міжмовних омонімів* – слів, що мають однаковий звуковий склад, але різні значення в різних мовах: укр. *неділя* (*вихідний день*) – рос. *неділя* (*тиждень*).

Синоніми – слова, що мають однакові або подібні значення (відмінності можуть бути в сполучуваності та в стилістичних і

граматичних характеристиках) – у документах уживаються. Підтримуємо думку багатьох науковців, що в офіційно-діловому стилі, як і в науковому, синоніми вживатися не повинні, оскільки можуть стати причиною непорозумінь [16]. Інші науковці твердять, що синоніми в тексті документа потрібні, оскільки уточнюють семантику лексичних одиниць, за їх допомогою можна уникнути нав'язливих повторів однакових слів тощо. З-поміж типів синонімів особливе місце посідають *евфемізми* – слова (словосполучення), що вживаються для пом'якшеного, ввічливого позначення певних явищ, предметів, дій замість прямої їх назви: *помилитися* або *допустити неточність* замість *збрехати*, *прийти в нетверезому стані* замість *п'яним*, *піти на заслужений відпочинок* замість *піти на пенсію*. У тексті документа такі лексичні одиниці – явище позитивне.

До найбагатших засобів вербального вираження належать антоніми – слова, що називають протилежні поняття: *колективіст* – *індивідуаліст*, *мінімальний* – *максимальний*. Низка дослідників (В. П. Даниленко, А. М. Деборін) відзначає, що для спеціальної лексики антонімія притаманна більшою мірою, ніж для загальнолітературної мови. У тексті документа вживаються такі типи антонімів: **лексичні** (різнокореневі): *керівник* – *підлеглий*; **словотвірні** (однокореневі): *кваліфікація* – *декваліфікація*; **змішаного типу**: *високо-* – *низько кваліфікований робітник*. У текстах документів функціонує чимало антонімічних термінів-словосполучень: *безперервний стаж роботи* – *перервний стаж роботи*. Лексичні одиниці-антоніми є виразниками протилежних понять, що в офіційно-діловому стилі позитивно, адже надають тексту документа необхідної чіткості та конкретики.

Іншомовні слова, вислови, фразеологізми та інші елементи входили і входять у систему української мови упродовж усієї історії її розвитку у зв'язку з економічними, географічними, політичними, культурними контактами українського народу з іншими народами. У складі запозиченої лексики виокремлюють запозичення з таких мов: **старослов'янської**: *область*; **грецької**: *технологія*; **латинської**: *апарат*, *документ*; **тюркських**: *товар*, *барабан*; **німецької**: *крейда*, *фарба*; **французької**: *інженер*, *квартира*; **англійської**: *менеджер*, *моніторинг*; **італійської**: *акорд*, *піаніно* та ін.

З-поміж іншомовної лексики виділяють *кальки* (від фр. *galgue* – копія), суть яких полягає в поморфемному перекладі слів (словосполучень) за допомогою питомого, незапозиченого матеріалу: укр. *недолік* – калька рос. *недочет*, укр. *займенник* – калька лат. *pronomen*, укр. *хмарочос* – калька нім. *Wolkenkratzer* (*Wolke* – хмара, *kratzen* «чесати»). Багато кальок із російської мови формально подібні до споконвічних українських слів, проте мають інше значення, тому часто створюють ґрунт для мовних покручів на кшталт: *рахувати* (правильно *вважати*), *лічити* (правильно *рахувати*) та ін. Значну частину іншомовної лексики становлять *інтернаціоналізми* – слова, поширені як мінімум у трьох неблизькоспоріднених мовах: *телеграма*, *документ* та ін.

Фахівці застерігають від надмірного вживання іншомовних слів і радять: а) не ставити в текст іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові; б) вживати іншомовне слово в діловодстві можна лише в тому значенні, у якому воно зафіксоване в словниках; в) не слід користуватися в одному і тому ж документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття [19, с. 72]. Бажано використовувати в таких випадках лексику національної мови, що значною мірою полегшить ведення справочинства.

1.5.2. Стилiстична диференціяція української мови

Принцип правопису (від лат. *principium* – основа) – це те, що покладено в основу певної групи, певного виду написань.

В українській орфографії визначають такі принципи правопису: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний), смисловий (диференційний).

Фонетичний принцип правопису полягає в тому, що відповідно до нього точно фіксується фонетичний склад мови. Слово або його частина за фонетичним принципом пишеться так, як вимовляється в літературній мові. Основою для письма за фонетичним принципом є правильна літературна вимова. Написання слів згідно з цим принципом відповідає українській літературній вимові. На письмі відповідними буквами позначають звук, склад чи слово, що реально вимовляються.

В українській орфографії за фонетичним принципом позначаються:

– усі наголошені голосні звуки: *па́рта, шко́ла, зу́стріч, пе́ра, ши́роко, лі́нія*;

– ненаголошені звуки [а], [у], [і] та [о], крім того, що знаходиться в корені українського слова перед складом з наголошеними [у], [і]: *до́ро́га, магази́н, буди́нок, підрóзділ, молоко́, ходи́ти*;

– [о] після шиплячих: *жовти́й, звечора́, чотири́*;

– [у] в словах *парубо́к, мачуха́, яблуня́, яблуко́*, а також у дієслівному суфіксі *-ува-* та прикметниковому суфіксі *-уват-*: *будува́ти, купува́ти, руйнува́ти, жовтува́тий*;

– префікс *с-* перед кореневими [к], [п], [т], [ф], [х]: *сказа́ти, спита́ти, стиха́, сфотографува́ти, схилити́ся*;

– групи приголосних звуків, що утворилися внаслідок спрощення: *виї́зний, обласни́й, тижневи́й, брязну́ти, трісну́ти, ща́сливий, се́рце, со́нце*;

– групи приголосних [зтв], [цтв], [ств] в іменниках, утворених за допомогою суфікса *-ств-* від слів з основою на приголосні звуки [г], [з], [ж], [к], [ч], [ц], [х], [ш], [с]: *убо́зтво* (від *убогий*), *ткацтво́* (від *ткач*), *птаство́* (від *птаха*), *товариство́* (від *товариш*);

– приголосні звуки [з'], [с'], [ц'] у прикметниках перед суфіксом *-к-* у буквосполученнях *-зьк-, -цьк-, -ськ-*, що виникають у результаті творення прикметників за допомогою суфікса *-ськ-* від слів, основа яких закінчується звуками [г], [ж], [з], [з'], [к], [ч], [ц], [ц'], [х], [ш], [с], [с']: *норвезьки́й, паризьки́й, французьки́й, чумацьки́й, ткацьки́й, молодецьки́й, чеськи́й, товариські́й, черкаські́й*.

Морфологічний принцип правопису вимагає однакового позначення на письмі значущих частин слова, незалежно від їх реального звучання. Цей принцип встановлює, так би мовити, єдність між спорідненими словами. Конкретно позначуваною одиницею на письмі за морфологічним принципом є морфема – префікс, корінь, суфікс, закінчення. Написання слів, морфем за морфологічним принципом не відповідають вимові, тому вимова не може служити основою для таких написань. За морфологічним принципом в українській орфографії позначаються:

– ненаголошені голосні [e], [и] та [o] перед складом з наголошеними [y], [і] в корені українських слів: *земля, високий, розумний* (як і в словах *зёмлі, вісоко, рóзум*);

– приголосні звуки, що змінюють своє звучання внаслідок асиміляції: *кігті, боротьба, не мажся, радуєшся, у діжці, хустинці, на гілці* (як і в словах *кіготь, боротися, мажеться, діжечка, хустинка, гілка*);

– приголосні на межі значущих частин основи — префікса й кореня (*розкидати, розчистити, зшити*), афікса *-ся* й попереднього шиплячого, що належить до закінчення (*хвилюється*) або до основи (*не морочся*), а також попереднього [т']:
(*хвилюються, зустрічаються, змагається*);

– прийменники *з, без* перед словами, що починаються шиплячими звуками: *вийшла з школи, сорочка без шва*;

– приголосні звуки (найчастіше [т], [д]), що спрощуються у вимові: *журналістський, студентство, у поїзді*;

– довгі звуки на межі значущих частин слова: *беззбройний, віддати, цінний, письменниця, піднісся*.

Історичний, або традиційний, принцип правопису полягає в тому, що слова, окремі частини їх чи окремі букви пишуться так, як вони писалися раніше, за усталеною традицією, хоча таке написання не можна пояснити у сучасній українській літературній мові дотриманням ні фонетичного, ні морфологічного принципів.

За традицією в українському письмі вживаються букви:

– **я, ю, є**, що позначають один або два звуки: *маля, синю, малюнок, моя, свою, твоє, маяк, м'ята, возз'єднати, в'юн, альянс, ательє, єдиний, юнак*;

– буква **ї**, що позначає два звуки: *їхати, солов'їний, країна*;

– буква **щ**, яка позначає два звуки: *щастя, дощовий, куц*;

– м'який знак: *сядь, дядько, синього*;

– буквосполучення **ри, ли** між буквами на позначення приголосних звуків у корені українських слів: *кривавий, тривога, глибокий, блищати*;

– **е, и** в словах на зразок *келих, левада, кишеня*;

– подвоєні букви в іншомовних словах: *Шиллер, Руссо, Голландія, Марокко, ванна, вілла, мадонна, голландець*.

Історичний принцип правопису зберігає спадщину минулого, але на певному етапі розвитку мови, коли таких написань стає

багато, він ускладнює засвоєння правопису широкими масами, створює розрив між усною і писемною формами літературної мови, не відповідає мовній практиці.

Смисловий / диференційований принцип вимагає різного написання однозвучних слів, що мають різне значення (омонімів). До таких написань належать:

- вживання великої чи малої букви: *Лев* (ім'я), *лев* (назва тварини); *Орел* (місто, прізвище), *орел* (птаха); *Захід* (країни Західної Європи), *захід* (частина світу); *Береза Катерина*, *білокора береза*, *Рись* (прізвище), *рись* (тварина);

- написання різних букв у корені однозвучних слів: *греби* і *гриби*; *кленок* (від *клен*) і *клинок* (від *клин*);

- написання слів разом чи окремо: *столмився*, *зате все зробив* і *відповідаю за те* доручення; *повернувся вдень* і *в день* народження; *світить сонце* і *сон це* чи *дійсність*;

- написання окремо або через дефіс: *працювати по-новому* і *по новому шляху*; *зроблено по-моєму* і *по моєму* обличчю і т. д.

За смисловим принципом уживаються на письмі і префікси **пре-** та **при-** в яких голосні зазвичай ненаголошені. Отже, у вимові взаємонаближені, внаслідок чого префікси вимовляються однаково (зіст.: [*пре^ети¹хо*] і [*при^ети¹ши^ети^е*]), але вживання їх пов'язане з тим значенням, якого надає кожен із них словам, що належать до різних частин мови: *предобрий*, *предорогий* і *привокзальний*, *присісти*, *привезти*.

В українському правописі переважають написання, що відповідають фонетичному й морфологічному принципам, тому його називають фонетико-морфологічним.

1.5.3. Терміни в документах

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – термінами, які складають основу наукової мови. Термін – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);

- наявність визначення;
- однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Значення терміна фіксують державні стандарти, словники, довідники.

Кожна галузь науки має свої терміни: медичні, юридичні, філологічні, економічні, математичні, фізичні. Група таких слів – термінів утворює термінологію певної галузі науки, тобто вузькоспеціальну термінологію [15]. Наприклад, у юридичній термінології є терміни *адвокат, відповідальність, презумпція*, в міжнародному праві – *посол, меморандум, рівність*, у зовнішньоекономічній діяльності – *бартер, вальвація, девальвація, ембарго, маржа, оферта, продуцент, сальдо, тендер*, у банківській справі – *аванс, аудиторна служба, баланс, банкнота, вклад, інвестор, конвертована валюта, облігація, пенсійний фонд, прибуток, податок на прибуток, рента, ринок, статут, спонсор*.

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

Більшість термінів – іменники (*акциз, майно, суверенітет*), є терміни-прикметники, що перейшли в іменники (*колоскові*), рідше – інші частини мови.

Виокремлюються однослівні терміни (*аванс, патент, безробіття*) та терміни-словосполучення (*оборотні засоби, первинний ринок, продуктивність праці, прибуток від реалізації*). Одні терміни є власне українськими (*позивач, правник, безробіття*), інші – запозиченнями (*авізо, конверсія*). Зрідка запозичене і власне українське слово утворюють терміни-дублети (*експорт – вивіз, квантативний – кількісний*).

До термінів у діловодстві ставляться такі вимоги:

1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі (*акта* (документ), *акту* (дія); *рахунка* (документ), *рахунку* (дія)).

2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням (*сальдо* – різниця між грошовими надходженнями і

витратами за певний час; *дебітор* – боржник, юридична або фізична особа, яка має грошову заборгованість підприємству, організації, установі);

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

Кожна вузька галузь науки має свої терміни. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема у діловодстві. Наприклад: *справа* – означає один документ і сукупність документів; одиницю зберігання документів в архіві (*юридична справа*); різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (*судова справа*).

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

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

1.5.4. Мовні кліше і штампи

Кліше – мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та усталене звучання. Це стійкі мовні звороти, стереотипи, конструктивні одиниці тексту. Виконують такі функції:

- сприяють швидкому і точному складанню документа,
- полегшують ділову комунікацію;
- прискорюють передавання інформації.

Розрізняють *прості*, *ускладнені* та *складні* кліше.

Прості кліше – це мовні конструкції, що складаються з двох слів: *згідно з*, *відповідно до*, *вжити заходів*, *оголосити подяку*, *винести догану*, *брати участь*.

Ускладнені – мовні конструкції, що мають більше двох слів: *брати до уваги*, *згідно з оригіналом*, *брати активну участь*, *вжити суворих заходів*, *винести сувору догану*.

Складні – мовні конструкції, що мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з організованою злочинністю, контроль за виконанням наказу залишаю за собою, наказ оголосити особовому складу академії*.

Використання мовного кліше – це одна з особливостей ділового мовлення. Кліше дозволяють забезпечувати точність мови. Їх антиподом у мові виступають штампи, які сприймаються як явище негативне, шаблонне.

Штамп – своєрідний шаблон, заяложена форма висловлювання, бездумне повторення певних висловлювань (*бурхливі оплески, тепла обстановка, стала вельми поширеною, незабутні враження*). Визначення у цих словосполученнях неповноцінні, оскільки вони висловлюють думку шаблонно, цим позбавляють її індивідуальності.

На відміну від штампів, кліше – звичні звороти, які регулярно повторюються в певних контекстах для називання типових ситуацій – вважаються доречними в усіх стилях мови. Вони можуть позначати різні явища: а) мовного етикету: *на добраніч, щиро дякую*; б) суспільно-політичного життя: *організована злочинність, посадова особа*; в) офіційно-ділової сфери: *укласти договір, довести до відома*; г) медичної галузі: *лікарняний листок, тимчасова непрацездатність* та ін.

Слова й вислови з офіційно-ділового стилю мовлення, ужиті за його межами, називають канцеляризмами. Ознаки канцеляризмів: розщеплений присудок: *виконати роботу*; скорочене означення: *держзамовлення*; нагромадження віддієслівних іменників: *виконання завдання з метою підвищення рівня задоволення потреб населення*; слова й звороти канцелярського стилю: *мати місце, резолюція*.

Отже, у діловій сфері спілкування потрібно чітко розмежувати поняття кліше і штамп.

1.5.5. Основні закони мелодійності української мови

В українській мові діє низка мовних законів, що забезпечують її мелодійність.

Закон уникання збігу голосних. Українська мова досягає евфонії (від грец. евфонія – милозвучність) насамперед тим, що уникає

збігу голосних, а вже потім приголосних звуків. Пауза сприймається як приголосний. Де це можливо, навіть у нелітературних та іншомовних словах у позиції між двома голосними з'являється приголосний: *укр. павук, руїна, егоїзм – рос. паук, руина, егоизм; радіо, дайшник*. Цьому сприяє й чергування у - в, і - й, -ся, -сь та ін.: *записати в інструкції, заява й акт, Оксана й Орест; зібралася вчасно*.

В українській мові голосні можуть збігатися лише в запозиченнях: *Уельс, шоу, медіум, алоє*; абрєвіатурах (як запозичених, так і власне українських) та похідних від них: *УАПЦ, АЕС, ООН, оонівський*; запозичених і питомих вигуках та звуконаслідуваннях: *уа, ау, і-а, вау* тощо; а також на межі префікса й кореня чи двох префіксів у власне українських словах: *виокремити, приозерний, Преображення, неабияк* та ін.

Якщо доводиться вибирати між збігом голосних і приголосних, то, як правило, усувається збіг голосних, навіть тоді, якщо при цьому виникає збіг приголосних: *надіслали в травні (а не надіслали у травні), заява й резюме, а не заява і резюме*.

Уникнення збігу приголосних. Українська мова різними засобами уникає також збігу приголосних, цьому сприяють: зміни приголосних при словотворенні, спрощення, уникнення апострофа при збігу кореневих приголосних: *мавпячий* (а не *мавп'ячий*), *різдвяний* (а не *різдв'яний*), уникнення подовження в позиції між приголосним та голосним: *молодість – молодістю* (а не *молодістю*), поява голосного *і* в кінці префіксів та прийменників: *розібратися, наді мною*; чергування у - в, і - й, з - із - зі(зо), -ся, -сь тощо: *документ і книга, надрукувати в комп'ютері*.

Спрощення – фонетичний закон, характерний для української та білоруської мов (для російської мови не притаманний), що пояснює природу зміни приголосних під час словотворення: *область – обласний, доблесть – доблесний*.

Чергування *у/в, і/й* – одна із характерних фонетичних рис української мови, властива також білоруській мові і деяким південноросійським говіркам. Початок цього явища сягає дуже давньої, частково ще доісторичної доби.

Запам'ятайте різницю між українськими та російськими прийменниками! Уживання *у/в* в українській мові винятково залежить від позиції в реченні й не має значеннєвих відмінностей.

Російські прийменники *у* та *в* мають свої специфічні особливості. Зокрема в російській мові *у* передає значення «*поблизу, біля чогось*», якому відповідають українські *коло, біля, край, при, перед* тощо: *у входу – біля (коло) входу; быть у власти – бути при владі; у берега – при березі, біля (коло) берега; у дороги – край дороги, при дорозі; у руля – за кермом; у микрофона – перед мікрофоном*. У кожному з цих випадків прийменник *у* в нашій мові неприпустимий.

У російського *в* українські відповідники *у(в), до, на: завернуть в бумагу – загорнути в папір, тетрадь в клетку – зошит у клітинку, ходит в школу – ходити до школи, принять во внимание – взяти до уваги; в пользу – на користь*. Є й інші засоби передавання цього прийменника: *в один день – за один день, щель в ладонь – щілина з долоню, в пять часов – о п'ятій годині, сказать в двух словах – сказати двома словами, в последнее время – останнім часом*. Чергування *в/у, і/ї, з/із/зі* досліджено багатьма сучасними науковцями: [31, с. 16–19].

Відповідаючи на питання про чергування *-ся, -сь, -би, -б*, варто керуватися такими міркуваннями. *Перед приголосним* (якщо наступне слово починається на приголосний) потрібно писати *-ся*, якщо наступне слово починається на голосний – то *-сь: віталася вранці, віталась уранці*. *Після приголосного* (якщо наступне слово закінчується на приголосний) потрібно писати *би, же*, якщо на голосний – *б, ж: хотіла б, така ж, ріс би, росли б, як же, коли ж*.

Також звертаємо увагу, що законам мелодійності підпорядкована поява вставних голосних на стику морфем, зокрема префікса *й* кореня та ін. Уставний голосний *і* з'являється:

1) після префіксів *з-, роз-, від-* та ін., коли корінь слова починається із двох (або трьох) приголосних (рідше – подовженим звуком): *зізнання, розірвати, відібрати, увімкнути*;

2) після префікса *з-*, якщо корінь починається губним (*б, п, в, м, ф*), а далі йде йотований (*я, ю, є, ї*) і ставиться апостроф: *зіб'ється, розіп'ясти, відіб'ється*;

3) у кінці прийменників перед сполученням приголосних наступного слова: *Переді мною ...* У цій позиції – у кінці прийменників перед сполученням приголосних наступного слова – можуть писатися інші голосні: *зі (зо) мною; передо мною* тощо.

У деяких словах префікс *зі-* чергується із *зо-*: *зігрівати* й *зогрівати*, *зімлівати* й *зомлівати*.

У кінці деяких прислівників перед приголосним наступного слова може з'являтися голосний: *знову завітав* – *знов оголосив*.

Важливо знати художні засоби милозвучності української мови, адже вони актуальні не лише для художнього, а й для офіційно-ділового стилю мови. Під час побудови речень потрібно стежити, щоб на межі слів не було немилозвучних збігів звуків або звукосполучень: *добродій дійсно виступив* – *добродій справді виступив*. У прозі не можна допускати римування слів: *друзі школу закінчили й одразу вступили до університету* – *закінчивши школу, друзі одразу вступили до університету*. Варто уникати тавтологій однакових або близьких за вимовою звуків (звукосполучень, слів): *Для багатьох епізодів роману характерні драматичність, поетичність, реалістичність*. Немилозвучність у цьому реченні створюють однакові суфікси *-ість*, а також накопичення шиплячих та свистячих звуків. Це речення можна перебудувати так: *Роман захоплює драматизмом та поетичністю, в основі багатьох епізодів – реальні події*.

Література: [15, с. 116–120], [16, с. 46–51], [17, с. 34–37], [31, с. 16–19, с. 22–25], [33, с. 463–464, с. 536–538].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Яке значення правописних норм у житті документознавця?
2. У чому суть принципів українського правопису?
3. Назвіть основні закони мелодійності української мови.
4. У чому відмінність прийменників *у* та *в* в українській та російській мовах?
5. Які художні засоби досягнення мелодійності мови ви знаєте?
6. Чим відрізняються мовні кліше від штампів?
7. Які вимоги висуваються до вживання термінів у текстах службових документів?
8. Назвіть характерні ознаки термінів.
9. Наведіть приклади мовних кліше з різних видів службових документів.
10. Вживання яких термінів слід уникати?

1.6. Орфографічні норми текстів документів

1.6.1. Уживання великої / малої літери

Складність написання слів з малої або великої літери полягає в тому, що інколи процес переходу власних назв у загальні може бути не завершений. Залежно від контексту вживається: У *Стокгольмі відбулася Міжнародна конференція з авіації* і поряд: *Як багато таких міжнародних конференцій організовано за останні п'ять років (3 газ.)*.

З великої літери пишуться:

1. Власні імена (прізвища, імена, по батькові, прізвиська, псевдоніми, назви міфологічних істот, клички тварин і птахів та ін.): *Леся Українка, Матір Божя, Будда, Брахма*. Але: якщо власні імена стали загальними, тоді пишуться з малої літери: *донжуан*.

Зверніть увагу! З малої літери пишуться артиклі, прийменники, частки у власних назвах мов народів Західної Європи: *Людвіг ван Бетховен* (окрім часток **о-**, **мак-**, **сан-**, **сен-**, **сент-**, які пишуться з великої літери: *О'Коннор, Мак-Магбон, Сан-Мартін, Сен-Сімбон*); **анти-**, **квазі-**, **псевдо-**, **пів-**, а також частки народів Азії – **-ага**, **-шах**, **-паша**, **-огли**, **-заде** пишуться через дефіс: *псевдо-Рафаель, анти-Дюринг, Надир-шах, Ізмаїл-бек*.

2. Назви найвищих державних та міжнародних посад: *Посол Республіки Польща, Голова Верховної Ради*.

3. Назви посад міністрів, послів, президентів академій в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості: *Посол Республіки Польща, Президент НАН України*. Але назви посад, звань, учених ступенів, титулів, чинів тощо пишуться з малої літери: *народний артист України, ректор, доктор наук*.

З великої літери пишуться офіційні та неофіційні географічні назви, крім родових понять: *гори Карпати, Кривий Ріг, Сумщина*.

Перше слово, крім загальних назв, у:

– географічних і топографічних назвах: *протока Па-де-Кале, Північний полюс, Чорне море, Товста могила*.

– У власних назвах таких, як: *Білий Камінь, Біла Церква, Велике Поле* – усі слова пишуться з великої букви, оскільки *камінь, церква, поле* та ін. не є назвами загальних понять.

– назвах вулиць (бульварів, провулків, проспектів), шляхів (залізничних, морських): *проспект Дружби народів*.

– астрономічних назвах: *сузір'я Великого Пса*.

Якщо назва астрономічного об'єкта складається з кількох слів, усі вони пишуться з великої літери: *Молочний Шлях*.

Слова *земля, місяць, сонце* пишуться з великої літери, коли вони вживаються як астрономічні назви: *Супутником Землі є Місяць*, але: *схід сонця, ходити по землі*.

З великої літери пишуться:

Назви держав та автономних одиниць незалежно від кількості слів у назві, а також офіційні назви частин держав: *Князівство Монако, Республіка Польща, Західна Україна*.

Назви блоків держав (загальні назви пишуться з малої літери): *Скандинавські країни, країни Близького Сходу*.

Назви територіальних одиниць меншого рівня – країв, областей, районів, крім загальних назв: *Баянгол-Монгольський автономний округ, Кобіщицький край, Волинська область*.

Усі слова в назвах найвищих світових, державних, урядових установ та організацій: *Кабінет Міністрів України*.

Назви ресторанів, кав'ярень, таборів, готелів та ін. пишуться в лапках і з великої букви (крім загальних назв): *санаторій «Шкло»*.

Назви пам'яток архітектури – замків, соборів, храмів (крім загальних назв): *Володимирський собор, Києво-Печерська лавра*.

Тільки перше слово в назвах:

– Інших державних, партійних, громадських, профспілкових установ та організацій як України, так інших держав: *Національний авіаційний університет*.

– Назви відділів, підрозділів, а також слова *збори, з'їзд, конференція, президія, сесія, симпозіум, рада* пишуться з малої літери: *кафедра історії та документознавства Національного авіаційного університету*.

– Партій України та інших країн світу: *Демократична партія України, Всеукраїнське об'єднання «Свобода»*.

– Назви історичних подій, свят: *Полтавська битва, Ренесанс, День пам'яті та примірення* (але *День Незалежності України, День Соборності України, День Конституції України*). Проте: якщо назва історичної події сприймається як загальна назва, тоді її варто писати з малої літери: *середньовіччя, день інформації*.

– Назви релігійних свят і постів: *Великий піст, Великдень*. Назви художніх творів, нагород, транспортних засобів пишуться з великої літери і в лапках:

– Назви художніх та музичних творів, наукових праць тощо: *повість «Захар Беркут»*. Але назви культових книг (*Біблія, Коран, Євангеліє*) пишуться без лапок і з великої літери.

– Якщо є дві назви одного і того самого твору, то з великої літери також пишеться перше слово другої назви: *«Глитай, або Павук»*.

– Назви нагород: *орден «За мужність»*, проте пишеться без лапок: *орден Почесного легіону, орден князя Ярослава Мудрого*.

– Назви літаків, автомобілів: *автомобіль «Форд» («форд»)*.

– Назви космічних кораблів, станцій: *«Венера-7» (станція)*.

У текстах офіційних повідомлень, договорів та інших документів з великої літери пишуться словосполучення *Високі Договірні Сторони* (особливо в актах міжнародного значення), *Надзвичайний і Повноважний Посол* – в офіційних повідомленнях, а в авторських договорах з великої літери пишуться слова *Автор, Видавництво*. В офіційних документах і листах слова *Ви і Ваш* також вживаються з великої літери.

1.6.2. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв

На відміну від російської мови, в українській мові в загальних назвах іншомовного походження приголосні звичайно не подвоюються: *група, сума*. Винятки: *аннали, Аллах, ванна, манна, мадонна, панна, мотто, нетто, брутто, тонна, булла, вілла, мулла, бонна, пенні, білль, дурра, мірра*.

На стику морфем – префікса і кореня подвоєння пишеться в тому випадкові, коли в українській мові вживається паралельне непрефіксальне слово: *імміграція* (бо є *міграція*) і не пишеться, коли непрефіксальне слово не пов'язане за змістом із відповідним префіксальним: *анотація, хоч є нотація*.

У власних назвах та похідних від них словах приголосні подвоюються, якщо подвоєння є в мові-джерелі, з якої запозичена ця власна назва: *Марокко, марокканець*.

Разом пишемо слова з **авіа-, авто-, агро-, аеро-, аква-, арт-, аудіо-, біо-, веб-, гео-, економ-, етно-, євро-, кібер-, мета-, метео-, соціо-, гіпер-, екстра-, макро-, мікро-, міні-, мульти-, преміум-, супер-, топ-, анти-, віце-, экс-** та ін.: *віцепрем'єр, експрезидент*.

Особливої уваги потребує правило «*Правопис и в словах іншомовного походження*». **И** пишеться:

1. У загальних назвах після **д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р** (правило «дев'ятки») перед наступним приголосним, крім **й**: *авіадизель, авіадиспетчер, речитатив, джип*, але *діалектика, авіація*. Варто запам'ятати, що власні назви і утворені від них загальні пишуться по-різному: *дизель*, але *Дізель*.

2. У географічних назвах із звукосполученням **-ри-**, а також після **ж, дж, ч, ш, щ, ц** перед приголосним: *Чикаго, Крит*, але *Австрія*; у географічних назвах з кінцевими **-ида, -ика**: *Флорида*.

3. У багатьох географічних назвах після **д, т** та в окремих випадках після інших приголосних відповідно до традиційної вимови: *Сицилія, Тибет, Аргентина*.

Апостроф – графічний знак, що вживається для фіксування роздільної вимови твердих приголосних звуків перед наступними **я, ю, є, ї**. Для того, щоб правильно писати, варто пригадати правила вживання апострофа в словах питомого лексичного фонду.

М'який знак – єдина буква українського алфавіту, яка немає звукового вираження. Її функція полягає в тому, щоб позначати м'якість попереднього приголосного звука. Варто пригадати правила написання м'якого знака в словах питомого лексичного фонду. Важливо пам'ятати декілька складних випадків, зокрема м'який знак **не** пишеться:

а) після **н** перед **ж, ч, ш, щ** та перед суфіксами **-ськ(ий), -ств(о)**: *менший, кінчик, Уманщина*.

б) після губних (**б, п, в, м, ф**), шиплячих (**ж, дж, ч, ш, шч**), задньоязикових (**г, к, х**): *верф, літраж, атом, звук, ківш*. У таких позиціях часто в російській мові м'який знак пишеться. Порівняйте: укр. *любов* – рос. *любов*, рос. *ночь* – укр. *ніч*.

в) у звукосполученнях **-нч, -нц, -лч, -лщ**, якщо в початковій формі – називному відмінку – м'який знак відсутній: *сопілка* – *сопілчин* – *сопілці*. Але якщо в називному відмінку м'який знак пишеться, тоді він зберігається й в усіх інших відмінках: *донька* – *доньці* – *доньчин*.

У словах іншомовного походження м'який знак пишеться після **д, т, з, с, л, н** перед **ю, я, є, ї, йо**: *Ньютон, мільярд, конференсьє, а* також відповідно до вимови після **л** перед приголосним: *мультирадiус, ескадрильє, асфальт, магістраль*, але *бал, метал*. М'який знак не пишеться перед **я, ю**, коли вони передають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**: *нюанс*.

В іншомовних словах [je], [ji], [ju], [ja] пишемо буквами **є, ї, ю, я**: *бу́єр, конве́єр, круї́з, плея́да, ро́яль, сакво́яж, проє́кт, проє́кція, суб'є́кт, траєкторі́я, фоє́, Гаї́ті, Ма́єр, Йога́нн, Со́єр, Ха́йм, Хеєрда́л*.

Питання відмінювання прізвищ висвітлено багатьма сучасними науковцями, зокрема в підручнику «Сучасна українська мова: Морфологія. Синтаксис» [31, с. 126–135]. Особливої уваги потребує питання про правила передачі слов'янських, зокрема російських власних назв українською мовою.

Російське **Е** передається через укр. **Е** – після приголосних: *Лермонтов*, а також через укр. **Є**: 1) на початку слова: *Єфимов*; 2) у середині слова після голосного (*Достоевський*) та при роздільній вимові після приголосного: *Вересаєв*; 3) після приголосних (крім **ж, ч, ш, ц, р**) у суфіксах **-єв, -єєв**: *Медведев*, але *Муромцев*; 4) у коренях слів, якщо в спорідненому українському слові в усіх формах виступає **і**: *Рєпін, Лєсков, Бєлов*.

Російське **Ё** передається через: 1) укр. **О** – під наголосом після **ч, ш**: *Лихачов*; 2) укр. **ЙО** на початку слова, у середині слів після голосного, а також після **б, п, в, м, ф**, коли **Ё** позначає звукосполучення **й + о**: *Соловійов*; 3) укр. **ЬО** в середині слова після приголосного, якщо **Ё** позначає сполучення м'якого приголосного з **о**: *Корольов*. Але в прізвищах, які утворилися від імен, спільних для української та російської мов, пишеться **е**: *Федоров*.

Російське **И** передається через: 1) укр. **і** на початку та в середині слів після приголосних, крім шиплячих та **ц**: *Гагарін*; 2) укр. **ї** після голосного (*Воїнов*) та після приголосного при роздільній вимові (*Захар'їн*); 3) укр. **и** в таких випадках: а) у префіксі **при-**, у суфіксах **-ик, -иц, -ич, -иш**: *Пришвін*; б) після шиплячих та **ц** перед приголосним: *Дорожнин*, але перед голосним пишеться **і**: *Тиціан*;) у словах, етимологічно та семантично спільних для української та російської мов: *Кантемір, Миронов*.

Російське **Ы** передається укр. **и**: *Крутих, Масарик, Циганков*.

Закінчення -ой передаємо через -ий: Донський, Крутий, Полевий, Соловійов-Седій, Босій, Трубецький, але Толстой (Толста).

В інших випадках написання російських та інших слов'янських назв переважно відповідає правилам українського правопису й передається близько до вимови: *Серьогін, Островський, Пугачов*.

1.6.3. Абревіатури та скорочення в текстах документів

Абревіатурою (*итал. abbreviatura* від *лат. abbrevio* – скорочую) прийнято називати складне слово, утворене не від цілої, а усіченої основи чи навіть усіченого відрізка слова, що входить у синонімічне словосполучення, головний компонент якого може бути цілим, неусіченим словом.

У документах абревіатури представлені декількома типами:

1. *Ініціальним*, коли неологізми утворюються з перших букв термінів-словосполучень. Дублетна назва таких абревіатур – акроніми: *НАСК (Національна акціонерна страхова компанія)*.

2. *Складовим* – нові слова утворюються усіченням основ двох (інколи більше) слів: *нардеп – народний депутат*.

3. *Змішаним* – утворені з початкової частини (частин) і повного слова: *спецзамовлення, Нацбанк*.

4. *Комбінованим* – утворені відразу двома зазначеними вище способами: *АвтоЗаЗ, НДІБудиляхмаш*.

У тексті документа абревіатури виконують важливі функції інформативної компресії та економії місця. Уживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає текст. Тому при першому вживанні абревіатури в тексті її повну назву слід подати в дужках, а потім уже вживати в скороченому вигляді, напр.: *УЦЕПД (Український центр економічних та політичних досліджень)*, потім тільки *УЦЕПД*.

Умовні скорочення у фаховому мовленні. У тексті документа існують скорочення, призначені для зорового сприйняття, – *графічні, текстові*. Ці скорочення використовують лише на письмі і зазвичай позначаються малими буквами.

Графічні скорочення (крім стандартних скорочених значень метричних мір: *м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр*) пишуться з крапками на місці скорочення, при цьому зберігається написання великої та малої літер, дефісів: *півд.-зах.* (південно-

західний). До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі: акад. – академік, вид. – видання, гр. – громадянин, див. – дивись, доц. – доцент, ім. – імені, і т. д. – і так далі, о. – острів, обл. – область, оз. – озеро, пор. – порівняй (-те), проф. – професор, р. – рік, річка, *і т. д.* – і так далі, *рр.* – роки, *і т. ін.* – і таке інше, с. – село, сторінка, *і под.* – і подібне, ст. – станція, століття, *напр.* – наприклад, *н. е.* – нашої ери, *тов.* – товариш, *до н. е.* – до нашої ери.

Існує вимога – не переобтяжувати текст документа скороченнями. Потрібно запам'ятати, що в іменах та по батькові скорочується лише перша буква: *Т. Г. Шевченко*, а не *Тар. Гр. Шевченко*; *рр.* – крапкою розділяти не можна; сторінки правильно скорочувати *с.*, а не *стор.*

1.6.5. Позначення цифрової інформації в документі

Числівник – це самостійна повнозначна частина мови, що називає число або порядок предметів при лічбі: *вісім, восьмий, восьмеро*.

Порядкові числівники відповідають на питання: *котрий за порядком?*: *п'ятий день*. *Кількісні* відповідають на питання *скільки?* і поділяються на групи: а) власне кількісні – називають кількість окремих предметів: *десять, вісім*; б) неозначено-кількісні – називають кількість загальну, точно не вказану: *мало автомобілів*; в) збірні – називають кількість сукупних предметів: *шестеро літаків*; г) дробові: називають дробові величини: *п'ять шостих, одна десята*.

За будовою числівники поділяються на *прості* (однослівні: *два, три*), *складні* (утворені з двох чисел у межах одного слова: *дев'ятсот, тридцять*), *складені* (складаються із двох або більше слів: *двадцять один, сто двадцять три*).

Відмінювання складених порядкових та кількісних числівників. Потрібно наголосити, що в тексті документа доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв, які можуть відтворюватися як за допомогою цифр, так і за допомогою числівників.

Важливо пригадати парадигматику простих, складних та складених числівників.

У текстах документів числівники сполучаються з іменниками:

1. Числівник **один** узгоджується з іменником у роді й відмінку: *одна проблема, однієї проблеми*.

2. **Два, три, чотири, обидва** вимагають від іменника називного відмінка множини: *три студенти*. У непрямих відмінках числівники **два, три, чотири, обидва** узгоджуються з іменниками: *двох підручників, трьом студентам*.

3. Збірні та кількісні числівники (крім *один, два, три, чотири, обидва, обидві*) керують іменниками в родовому відмінку множини: *п'ять статей*.

4. **Тисяча, мільйон, мільярд** вимагають від іменників родового відмінка множини: *тисяча кілометрів, тисяч кілометрів, тисячею кілометрів*.

5. Керування складених числівників визначається останнім словом: *двадцять п'ять пасажирів, двадцять один пасажир*.

6. Дробові числівники в усіх відмінках вимагають від іменника родового відмінка однини: *одна другої площі, однієї другої площі*. У дробах з компонентами з **половиною, з чвертю**, характер керування визначається числівником, що називає цілу частину: *два з половиною метри, один з половиною літр*. Дробова частина керує іменником, якщо приєднується за допомогою сполучника **і**: *двадцять і п'ять десятих відсотка*.

7. **Півтора** в називному, родовому та знахідному відмінках керує іменником у родовому відмінку однини, **півтора**ста вимагає родового множини, але: *півтора метровий*.

8. У сполученнях, що позначають дати, відмінюється тільки перша частина: *до Восьмого березня*. Якщо дата поєднується зі словами **свято, день**, числівник і назва місяця вживаються в родовому відмінку: *приготувати до дня першого вересня*.

9. Невідмінюваний числівник **пів** (половина) з іменником пишуть окремо: *пів аркуша, пів годіни, пів літра, пів міста, пів острова, пів Європи, пів Києва, пів України*, але: *піваркуш, південь*.

При вживанні числівників у текстах документів слід керуватися такими правилами:

1. Прості кількісні числівники записують словами: *три книги, дев'ять студенток*, крім одиниць виміру, які в текст документа записуються цифрами: *7 тонн паперу*. Складні та складені кількісні числівники відтворюються цифрами (крім випадків, коли з них

починається речення). Комбіновано у текстах можуть писатися складні слова, перша частина яких – цифрове позначення: *100-процентний*.

2. Порядковий числівник, записаний цифрою, вводиться разом з відмінковим закінченням: *студенти 4-го курсу*. Якщо подається одночасно кілька порядкових числівників, відмінкове закінчення пишеться лише один раз: *студенти 3, 4 і 5-го курсів*.

3. Грошові суми в документах записують цифрами і словами в дужках: *у сумі 3 560 (три тисячі п'ятисот шістдесят) гривень*.

4. У числівниках на позначення десятків (*п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят*) відмінюється лише друга частина – на відміну від російської мови, де відмінюються обидві частини: *рос. пятидесяти – укр. п'ятдесяти (п'ятдесятьох)*. Числівники – назви сотень відмінюються в обох частинах: *п'ятисот, трьомстам*.

5. **Сорок, дев'яносто, сто** в усіх відмінках, крім називного та знахідного, мають закінчення **-а**: *дев'яноста, сорока*.

6. **Тисяча, мільйон, мільярд** відмінюються як іменники.

7. Інколи в тексті документа цифри подаються у вигляді змішаного запису, що містить і цифри, і слова: *897 000, або 897 тис.* Словесно-цифровий запис дає можливість не лише скорочувати написання чисел, а й значно полегшує сприйняття тексту документа.

1.6.6. Вживання займенників у текстах документів

Займенник – самостійна частина мови, що вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Лексичне значення займенник набуває лише в контексті.

У документах найчастіше вживається третя особа однини (*деканат повідомляє*) або перша особа множини (*повідомляємо...*). Мовець у тексті документа ніяк себе не виявляє, що надає викладові суворо-офіційного або необхідного нейтрального характеру.

У документах не вживається форма однини займенника **я** – цей займенник можливий лише в деяких видах документів (автобіографія, доручення). В офіційно-діловому стилі переважає так зване авторське *ми*, за яким автор начебто приховує свою

особу, залучаючи читача до участі в міркуваннях. Авторське *ми* в офіційно-діловому стилі застосовується і для пом'якшення категоричності тону (*ми приходимо до таких висновків*).

Займенник **Вам** (у конструкціях типу *Надсилаємо Вам для ознайомлення*) опускається, що створює враження строгої об'єктивності викладу. Проте бувають ситуації, у яких наявність чи відсутність займенника **Вам, Вас, Вами** змінює загальне спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти типу *пропоную з'явитися, прошу уточнити* і т. под. виражають більш категоричну та безапеляційну вимогу, ніж ці звороти з відповідними займенниками, порівняйте: *пропоную Вам з'явитися, прошу Вас уточнити*.

У тексті документів намагаються уникати неозначених займенників: *хтось, щось, дещо*.

Форми родового та давального відмінків присвійних займенників *мійого, твійого, свійого*, належать до просторічних. Їх літературними відповідниками виступають форми: *мого, твого, свого*.

Література: [12, с. 150–156], [17, с. 38–41], [19, с. 325–328], [24, с. 204–207], [32, с. 58–69; с. 70–71; с. 119–123; с. 126–135].

Заяпитання та завдання для самоконтролю

1. Як пишуться назви посад, звань в українській мові?
2. Чому в назвах населених пунктів *Жовті Води, Горішні Плавні* з великої букви пишуться обидва слова?
3. Як пишуться назви держав, організацій, політичних партій?
4. Як пишуться назви нагород?
5. Чому прикметники, утворені від власних назв у словосполученнях типу *ахілессова п'ята, піфагорова теорема*, пишуться з малої літери?
6. Чому слово *бароко* пишемо без подвоєння (рос. *барокко*)?
7. Чому в слові *марокканський* має бути подвоєння?
8. У чому суть правила «дев'ятки»?
9. Чому в словах *Умань, Волинь* м'який знак пишеться, а в похідних *уманський, волинський* після **н** – не пишеться?
10. Прокоментуйте написання в українській мові слів *уральський, сільський, волинський*.
11. Які особливості вживання займенників у текстах службових документів?

1.7. Морфологічні норми текстів документів

1.7.1. Морфологічні норми української літературної мови

Поняття «морфологічна норма» – це правила вживання слова відповідно до його частиномовних характеристик, наприклад, базовими граматичними категоріями іменника є рід, число, відмінок. У прикметника ці категорії (роду, числа, відмінка) також є, проте вони зумовлені опорним іменником; у прикметника є свої, специфічні категорії, наприклад, ступенів порівняння. Так само у дієслова є специфічні морфологічні категорії часу, способу, виду.

Морфологічні норми є об'єктами дослідження морфології – окремого розділу граматики, яка досліджує граматичні класи слів (частини мови), граматичні (морфологічні) категорії цих частин мови та їхні форми, а також менші за слово одиниці (морфемі, наприклад, корені, префікси, суфікси тощо). Базовими термінами морфології є такі: граматичне значення, граматична форма, граматична категорія, частина мови.

Морфологічні норми текстів документів. Будівельним матеріалом тексту документа є слово – основна одиниця морфології, а в сукупності всіх аспектів – лексичного та граматичного (морфологічного, словотвірного та синтаксичного тощо) – основна одиниця мови.

З огляду на специфіку офіційно-ділового стилю, не всі частини мови однаковою мірою представлені в тексті документа, наприклад, вигуки вживаються вкрай рідко. Морфологічні особливості документів виявляються також у вживання форм іменників, дієслів, прислівників, прикметників та числівників.

1.7.2. Відмінювання словоформ

З-поміж частин мови в офіційно-ділових текстах найчастіше вживається іменник – самостійна, центральна частина мови, що називає предмет і відповідає на питання: *що?* або *хто?* : *документ*. Кожний іменник відноситься до одного з трьох родів: чоловічого (документ), жіночого (стаття) чи середнього (повідомлення). Невелика кількість іменників належить до спільного роду, у яких

рід визначається відповідно до статі: *староста* (ж. р.) *Ольга*, *староста* (ч. р.) *Петро*. Іменники в множині роду не мають.

У документах часто виникають труднощі у зв'язку з визначенням роду іменників, зокрема на позначення назв осіб за професією (посадою, званням), які у багатьох випадках мають паралельні форми чоловічого та жіночого роду: *працівник* – *працівниця*. При виборі однієї з форм слід мати на увазі:

1. Офіційними, основними назвами посад (професій, звань) в українській мові є іменники чоловічого роду: *директор*, *професор*, *міністр*. У тексті документів вони вживаються незалежно від статі особи (*зарахувати Громову О. В. на посаду лаборанта*).

2. Слова, залежні від найменувань посади (професій, звань), узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли мова йде про жінок (*головний технолог дозволів*). *Запам'ятайте!* Із жіночим прізвищем узгоджуються лише дієслова у формі минулого часу жіночого роду: *професор О. Нестерак зауважила*, *старший сержант О. Глушко доповіла*.

3. Уживання найменувань жіночого роду виправдано в тих текстах, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами: *виступ відомої співачки*.

Не вживаються в професійних текстах: а) конструкції типу «*наша директор сказала*» – вони не відповідають нормам сучасної української літературної мови (потрібно – *наша директорка сказала*, *депутатка запропонувала*, *лікарка призначила*); б) іменники жіночого роду *секретарша*, *лікарша*, *професорша* мають яскраво виражене просторічно-жаргонне забарвлення; в) найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи типу: *заводчани*, *дистанційники* та ін. Ці слова є розмовними варіантами офіційних складених найменувань: *заводські робітники*, *службові дистанції* та ін.

Певні труднощі у тексті документа пов'язані із вживанням слова у певній відмінковій формі. *Відмінок* – граматична категорія, яка виражає синтаксичні зв'язки та семантико-синтаксичні відношення іменника до інших слів у реченні. У сучасній літературній мові є сім відмінків: називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний, кожний з яких є носієм певного комплексу значень.

Багато помилок трапляються при вживанні іменників другої відміни в родовому відмінку. Варто пригадати, що до другої відміни належать іменники чоловічого роду з нульовим закінченням або із закінченням **-о** та іменники середнього роду із закінченнями **-о, -е, -я**, які в непрямих відмінках не набувають суфіксів **-ат-, -ят-, -ен-**: *акт, документ, оригінал, витяг*. Залежно від лексичного значення, деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають паралельні закінчення: **-а (-я)** або **-у (-ю)**: *папера (документ) і паперу (матеріал); акта (документ) і акту (дія)*.

У родовому відмінку множини іменники жіночого роду мають закінчення **-ей (доповідей, галузей, статей)**, а не **-ів**.

Проблемним у тексті документів є вживання *форм давального відмінка* однини іменників чоловічого та жіночого роду. Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати паралельні закінчення: **-ові (-еві, -єві)** і **-у (-ю)**. Закінчення **-ві, -єві, -еві** переважає в загальнонародній розмовній мові. У ділових текстах його варто вживати, щоб уникнути тавтологій закінчень: *директорові М. Сергієнку, ректорові Ісаєнку В. М.*

Закінчення **-ові, -єві, -еві** слід писати, коли виникає небезпека появи двозначності в тексті. Справа в тому, що іменники – назви збірні, абстрактні, узагальнювальні – мають однакові закінчення в родовому та давальному відмінках, наприклад, словосполучення *допомога заводу* можна зрозуміти і як *допомога нашого університету* (родовий відмінок) і як *допомога нашому університету* (давальный відмінок). Тому в тих випадках, коли є небезпека нерозрізнення родового та давального відмінків у тексті документа, для давального відмінка закінчення **-ові, -єві, -еві** стає обов'язковим.

В іменниках – власних назвах на **-ів (їв), -ов (-єв), -ин (-ін, -їн)** можливим є тільки закінчення на **-у** (*Харкову, Києву, Львівну/ові*).

У службових листах часто використовується кличний відмінок. **Запам'ятайте!** Звертання в українській мові передається лише кличним відмінком (звертання у формі називного відмінка властиве російській мові). Правила творення кличного відмінка іменників розглянуто у посібнику Г. Волкотруб: [3, с. 87–88].

На особливу увагу заслуговує випадок, коли *звертання складається з кількох назв*. У цьому разі варто запам'ятати, якщо

звертання складається із: а) двох загальних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: *добродію секретарю, пане голову*; б) загальної назви та прізвища, то форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: *па́не Кова́лю*; можливі також поєднання форми кличного відмінка іменника загальної назви та форми кличного відмінка прізвища, однакової з формою називного відмінка: *дру́же Бондаренко*; в) загальної назви та імені або із двох власних назв, наприклад імені та по батькові, обидва слова вимагають кличної форми: *студенте Максиме, Ігорю Пертовичу*; г) складного іменника (єдине поняття) у кличному відмінку вживається лише другий компонент: *прем'єр-міністре*.

Запам'ятайте! Слово *пан* (пані) не поєднується із іменем по батькові: *пане Олеже (ї Олегу), а не пане Олеже Станіславовичу*.

Варто знати загальні правила відмінювання географічних назв, зокрема: а) назви з іменниковими закінченнями — українські, а також іншомовні — відмінюються як звичайні іменники І, II, III відмін; б) географічні назви, що мають форму множини, відмінюються як відповідні загальні іменники; в) географічні назви з прикметниковими закінченнями відмінюються як звичайні прикметники; г) географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи навпаки, іменника та прикметника, відмінюються в обох частинах; д) географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника та присвійного прикметника, відмінюються лише в другій частині; е) географічні назви, що складаються з короткої форми прикметника, прийменника **на** та іменника, що вказує на місце розташування населеного пункту відмінюються лише в першій частині; д) не відмінюються географічні назви (переважно іншомовні), що закінчуються на **е (є), і (ї), о, у (ю)**: *Тбілісі, Баку, Марокко, Поті, Кюсю*. Так само не відмінюються й деякі назви на **-а**, як Нікарагуа. Але: *Конча-Заспа, Кончі-Заспи, у Кончі-Заспі; Пуща-Водиця, Пущі-Водиці, у Пущі-Водиці*.

Невід'ємною частиною наукового та ділового стилів є вживання власних назв людей, зокрема в адресах, в посиланнях, у списках літератури, при звертаннях в усному мовленні, тому слід знати деякі особливості їх правопису та відмінювання. Українські прізвища вимовляються і передаються на письмі за правилами вимови та за загальними нормами українського правопису. При відмінюванні прізвищ важливо пам'ятати такі моменти:

1. За типом відмінювання усі прізвища умовно можна поділити на дві групи: іменникові та прикметникові.

2. Прізвища іменникового типу відмінюються за зразком іменників відповідної відміни і групи (I, II, III, IV відміни; тверда, м'яка, мішана групи). До цієї групи належать прізвища, що походять від імен та загальних назв без зміни їх форми (Комашка, Галушка, Кочерга, Вітер, Лях, Журавель, Куліш), а також прізвища, утворені за допомогою суфіксів *-ак, (-як), -ань, -ар, -ач, -евич, -ейко, -ець, -ик, -ич, -ник, чук, -ун, -унь, -чак, -еня, -єня* та ін. (Савченко, Коваленко, Масич, Ситар, Щербак, Лизун, Скрипник, Романюк, Вовчук, Зубеня, Сергієня) і прізвища, утворені складанням основ різних частин мови (Рябошапка, Заплюйовічка, Лизогуб, Підкуймуха, Тягнирядно, Держибаба, Живодер, Стрижикурка).

3. Усі прізвища іменникового типу (незалежно від способу творення), які закінчуються на *-а (-я)* у чоловічому і жіночому роді, відмінюються як іменники I відміни, при цьому жіночі і чоловічі прізвища мають однакові відмінкові закінчення. У прізвищах цього типу в давальному та місцевому відмінках однини приголосні г, к, х, чергуються із з, ц, с.

Тверда група

Н. Теліга Морока Сосюра Голота

Р. Теліги Мороки Сосюри Голоти

Д. Телізі Мороці Сосюрі Голоті

З. Телігу Мороку Сосюру Голоту

О. Телігою Морокою Сосюрою Голотою

М. При Телізі Мороці Сосюрі Голоті

К. Теліга (Теліго) Морока (Мороко) Голота (Голото)

М'яка група Мішана група

Н. Головня Куція Саранча Гуща

Р. Головні Куції Саранчі Гущі

Д. Головні Куції Саранчі Гущі

З. Головню Куцію Саранчу Гущу

О. Головнею Куцією Саранчею Гущею

М. При Головні Куції Саранчі Гущі

К. Головня (Головне) Саранча (Саранчо) Гуща (Гуще)

4. Прізвища іменникового типу, що закінчуються на твердий чи м'який приголосний, на -й та на -о (з попереднім приголосним),

відмінюються як іменники відповідної групи другої відміни (Масич, Коваленко, Пушкар, Орел та ін.):

Тверда група

Н. Васейко Дворник Антоневи́ч

Р. Васейка Дворника Антоневи́ча

Д. Васейку Дворнику Антоневи́чу

Васейкові Дворникові Антоневи́чеві

З. Васейка Дворника Антоневи́ча

О. Васейком Дворником Антоневи́чем

М. При Васейкові Дворникові Антоневи́чеві

при Васейку Дворнику Антонови́чу

К. Васейко (Васейку) Дворник (Дворнику) Антонови́ч
(Антонови́чу)

М'яка група

Н. Калмацуй Кречотень

Р. Калмацуя Кречотня

Д. Калмацюю Кречотню

Калмацуєві Кречотневі

З. Калмацуя Кречотня

О. Калмацуєм Кречотнем

М. при Калмацуєві Кречотневі

при Калмацюю Кречотню

К. Калмацуй (Калмацюю) Кречотень (Кречотню)

Мишана група

Н. Дорош Морж Головач

Р. Дороша Моржа Головача

Д. Дорошу Моржу Головачу

Дорошеві Моржеві Головачеві

З. Дороша Моржа Головача

О. Дорошем Моржем Головачем

М. при Дорошеві Моржеві Головачеві

при Дорошу Моржу Головачу

К. Дорош (Дороше) Морж (Морже) Головач (Головачу)

5. Прізвища із суф. *-яр* та частина на *-ар* належать до м'якої групи (Дігтяр, Золяр, Бондар, Крамар, Пушкар, Свічка́р, Кобза́р), але Гайда́р, Гонча́р відмінюються за типом твердої групи (Гайда́р – Гада́ра – Гайда́рові).

Увага! У жіночому роді прізвища іменникового типу на приголосний та на *-о* не відмінюються:

Н. Носенко Євген але Носенко Марина

Р. Носенка Євгена Носенко Марини

Д. Носенку Євгенові Носенко Марині

Носенкові Євгену

З. Носенка Євгена Носенко Марину

О. Носенком Євгеном Носенко Мариною

М. При Носенкові Євгенові Носенко Марині

Носенку Євгенові

К. Носенко (Носенку) Євгене Носенко Марина

6. При відмінювання іменникових прізвищ типу іменників II відміни відбувається чергування:

а) голосні *о, е*, чергуються в закритому складі з *і* (*Біловіл – Біловола, Корінь – Кореня, Сивокінь – Сивоконя*);

б) голосні *о, е* чергуються з нульовим звуком, тобто випадають (*Канівець – Канівця, Вітер – Вітра, Борисовець – Борисовця, Боровець – Боровця*).

7. На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у родовому відмінку однини закінчення *-у(-ю)*, прізвища в цьому відмінку закінчуються на *-а(-я)*: *Вітер – Вітра, Борц – Борця, Мороз – Мороза, Холод – Холода*.

8. Прізвища прикметникового походження мають закінчення прикметників чоловічого чи жіночого роду відповідної групи – твердої чи м'якої (у чоловічих прізвищах *-ий(ій)*, у жіночих *-а(-я)*).

Значна кількість прізвищ цієї групи мають суфікси *-ськ-, -зък-, -цьк-* (*Білецький, Вишневецький, Збанацький, Корецький, Білоцерківський, Полховський*).

1.7.3. Визначення роду невідмінюваних слів іншомовного походження

Відповідаючи на *n'яте* питання, варто зазначити, що більшість іменників в українській мові відмінюються. Проте існують невідмінювані іменники, до яких, зокрема, належать: а) іменники іншомовного походження, що закінчуються на голосний і називають неживі предмети, абстрактні поняття, осіб чоловічої статі, а також тварин: *ампула, ательє, мас-медіа, колібрі, інтерв'ю*;

б) іменники іншомовного походження – назви дівчат або одружених жінок: *леді, мадам*; в) іншомовні чоловічі імена та прізвища, що закінчуються на голосний: *Беранже, Гете*; г) географічні назви іншомовного походження, що закінчуються на голосний: *Тбілісі, Токіо*; ґ) імена та прізвища осіб жіночої статі, що закінчуються на приголосний та на **-о**: *Кармен*; д) слова іншомовного походження з кінцевими: **-а (-я)**: *бра, алілуя*; **-о**: *Торонто*; **-у (-ю)**: *Баку*; **-е (-є)**: *резюме*; **-і** : *таксі*; є) іншомовні жіночі та чоловічі прізвища на **-ово, -их** та на голосний **-о, -і** та **-е**: *Ронто*; а також іншомовні жіночі прізвища, що закінчуються на приголосний: *Олена Багер, Вікторія Непман*.

При визначенні роду невідмінюваних іменників треба мати на увазі, що: а) назви осіб мають рід відповідно до статі: *цей(ця) аташе*; б) назви тварин мають чоловічий рід: *цей поні*; в) назви неістот переважно належать до середнього роду: *те депо*; г) власні назви зберігають рід загальний назв (місто, озеро, країна, село): *знамените Онтаріо (озеро), наша Огайо (річка) і наш Огайо (штат)*; д) незмінювані складноскорочені слова мають переважно той самий рід, що й основне слово: *райвно (відділ – чоловічий), вуз (заклад – чоловічий)*.

1.7.4. Утворення назв мешканців міст і сіл

Катойконіми (від грецької *kataikos* – житель і *nis* – назва, від латинської *patria* – батьківщина) – це назви мешканців певної місцевості. Наприклад: *Київ – киянин – киянка, Львів – львів'янин – львів'янка, Одеса – одесит – одеситка*.

Назви осіб за національною і територіальною ознаками утворюються від іменникових основ – топонімів: *Луцьк – лучанин, Львів – львів'янин, Свійчів – свійчівець*.

Для утворення назв чоловічого роду найчастіше використовуються суфікси: **-ець**: *полтавець, житомирець*; **-анин, -чанин, -ин**: *пражанин, полтавчанин, грузин*; **-ич**: *русич, костромич*; **-ак (-як)**: *поляк, подоляк, словак*; **-ит**: *одесит*.

Назви осіб жіночої статі творяться за допомогою суфікса **-к(а)**, приєднаного до повної чи усиченої основи, напр.: *білорус – білоруска, українець – українка*.

Множинні катойконіми утворюються за допомогою суфіксів: **-ц-і, -ан-а, -ат-а, -чат-а, -ачі, -инц-і, -івц-і, -анц-і, -ун-и, -енн-я, -ети, -ан-и (-ян-и), -чан-и, івчан-и, -ивчан-и, -чанц-і, -щан-и, -ак-и, -чак-и, -ук-и, -чук-и, -ик-и, -ух-и, -іст-и, -ит-и**: *чернівчани, лучани, кияни, москвичі, ялтинці, одесити, в'ятичі*.

Найбільше похідних іменників із значенням назви особи за територіальною ознакою утворюється за допомогою суфікса **-ець**. Цей формант приєднується до основ іменників, які здебільшого є назвами населених пунктів, а також держав та континентів, напр.: *херсонець, обухівець, канадець, німець, миргородець*. У багатьох іменниках він посів місце колишнього активного суфікса **-анин**, пор.: застарілі форми в множині: *македоняни, карфагеняни і македонці, карфагенці*, але цілковито не витіснив його з уживання.

Багато назв із суфіксом **-ець** для називання осіб за територіальною ознакою здавна вживалися як прізвища, напр.: *Лебединець, Богуславець, Смілявець, Білоцерківець*.

Суфікс **-ець** приєднується до компонентів **-піль/-поль, -город/-град**, напр.: *Миргород – миргородець, Бориспіль – борисполець, Червоноград – червоноградець, Константинопіль – константинополець, Катеринопіль – катеринополець*.

В окремих випадках іменники із суфіксом **-ець** вживаються паралельно до іменників на **-чанин**, пор.: *полтавець – полтавчанин, черкасець – черкащанин*.

Який із двох формантів уживати – **-ець** чи **-анин** залежить від фонемного кінця твірної основи. Кінцеві суфікси **-иц, -ець, -ськ/-цьк-** передбачають вживання в назвах мешканців суфікса **-анин**, напр.: *Вінниця – вінничанин, Мінськ – мінчанин*.

Якщо ж твірна основа іменника закінчується на **-івк-**, тоді назви жителів утворюються за допомогою суфікса **-ець**, напр.: *Галинівка – галинівець, Степанівка – степанівець*.

Варто відзначити, що донедавна назви жителів активно утворювалися за допомогою суфікса **-чанин**, що було спричинене впливом російської мови, тому останнім часом лексикографічні праці (словники, довідники) не подають паралельних назв жителів із цим суфіксом. Але це не стосується катойконімів, для яких формант **-анин/-чанин** є єдиним словотворчим засобом, пор.: *Київ – киянин, Львів – львів'янин, Луцьк – лучанин*.

На сьогодні спостерігається тенденція до втрати продуктивності суфіксом **-ин**: *грузин – грузинець*. Суфікс **-ич** – рідковживаний формант, що зберігся лише в складі історизмів, пор.: *дреговичі, кривичі, радимичі*.

1.7.5. Утворення ступенів порівняння прикметників

Прикметник – це самостійна повнозначна частина мови, що називає ознаку предмета і відповідає на питання: *який? яка? яке? чий? чия? чие?*, наприклад: *видатний, інформаційний*.

За лексичними та граматичними значеннями прикметники поділяються на три лексико-граматичні розряди: *якісні* називають прикмету, властиву предметові меншою або більшою мірою, наприклад, пов'язану з називанням розміру, кольору, смаку, форми, внутрішніх або зовнішніх ознак предмета: *вузький, білий, мудрий, близький*. Лише якісні прикметники мають ступені порівняння. *Відносні* прикметники називають ознаки предметів за їх відношенням до інших предметів, обставин або дій: *мовні засоби, кадрова документація*. *Присвійні* – вказують на належність предмета істоті (людині або тварині), відповідають на питання: *чий? чия? чие?*: *сестрин ноутбук, братовий котедж*.

З огляду на специфіку офіційно-ділового стилю, у тексті документа домінують відносні прикметники. Якісні вживаються, але рідше, ніж, скажімо, в художньому чи розмовному стилях мови.

Яку форму якісних прикметників бажано вживати в документах? Фахівці радять із двох форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників – простої та складеної – у документах віддавати перевагу простій формі: *використати ефективніші методи, найсучасніші форми керівництва* [22, с. 183].

Відповідаючи на *третє* питання, варто сказати, що ступеневих форм не утворюють ті прикметники, які відтінки та ступінь ознаки відтворюють словотвірними засобами: *архіважливий, ультрамодний, червонуватий*; називають масть тварин: *вороний кінь*; називають ознаку за подібністю до кольору: *кремовий костюм*; називають остаточні ознаки: *німий, хворий*; складні прикметники: *темно-червона палітурка*; якісні прикметники, що виникли внаслідок переходу до цього лексико-граматичного

розряду відносних чи присвійних прикметників: *материнська любов*; або діеприкметників: *немеркнучі зорі*.

Література: [17, С. 38-46], [19, с. 329–330], [32, с. 142–144, с. 145–150], [37, с. 261–266].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення морфологічної норми. Наведіть приклади.
2. До якого роду належать іменники на позначення назв професій, посад, звань?
3. Чи правильно побудоване речення: *Провідний фахівець кафедри документознавства О. Громова виконав доручення*.
4. Знайдіть помилки в утворенні кличного відмінка: *пані Олено Максимівно, пане голова, товаришу директор*. Прокоментуйте.
5. До якого роду відноситься *портфеліо*. Прокоментуйте.
6. Який термін використовують для позначення назв мешканців певної місцевості?
7. За допомогою якого суфікса найчастіше утворюються похідні іменники із значенням назви особи за територіальною ознакою?
8. Чому донедавна високу продуктивність в українській мові мав суфікс **-чанин**, а останнім часом лексикографічні праці не подають паралельних назв жителів із цим суфіксом?
9. Як утворюються проста та складена форми вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників?
10. Які форми вищого і найвищого ступеня потрібно вживати у текстах документів?
11. Чому лексика офіційно-ділового стилю має бути точною і однозначною?
12. Що таке міжмовні омоніми. Наведіть приклади.
13. Чи потрібні в офіційно-діловому стилі евфемізми? Свою думку обгрунтуйте.
14. Які рекомендації щодо вживання іншомовної лексики висловлюють сучасні науковці?

1.8. Синтаксичні норми текстів документів

1.8.1. Синтаксичні особливості тексту документів

Загальна грамотність текстів документів досягається і за рахунок *синтаксису* (від грец. *syntaxis* – побудова, поєднання, порядок) – розділу граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

Синтаксис офіційно-ділового стилю має свою *специфіку*:

1) тексти документів здебільшого мають розповідний характер, тому питальні, а особливо окличні речення трапляються рідко;

2) щоб досягти логічної послідовності викладення змісту, використовуються вставні слова та словосполучення (*таким чином, отже, по-перше*), «початкові зв'язки» у вигляді займенників (*ці, такі, цей*), прийменників (незважаючи на, відповідно до), дієприслівникових зворотів (*Взявши до відома...*);

3) стандартизують професійний текст, роблять його структуру чіткою та зрозумілою: правильна рубрикація, перелік, система пунктуаційних знаків;

4) висока частотність уживання віддієслівних іменників – вони створюють загальне уявлення про дію, надають текстам офіційності: *поліпшення, створення*; та розщеплених присудків: *рекомендувати – надати рекомендацію*. Розщепленими присудками зловживати не рекомендують, оскільки вони часто є семантично порожніми, беззмістовними: *забезпечити поліпшення*;

5) надається перевага простим та двоскладним реченням. З-поміж односкладних найширше представлені безособові речення, головний член яких виражений формами на **-но, -то**, та інфінітивні речення: *Справу передано на доопрацювання*. З-поміж складних домінують складнопідрядні речення з підрядними причинами, мети, часу тощо;

б) прякий порядок слів вважається нейтральним і домінує в мові та передбачає, що: 1) підмет стоїть перед присудком (*університет гарантує*), 2) узгоджене означення перед означуваним словом (*мовленнєвий етикет*), 3) неузгоджене означення стоїть після означуваного слова (*відпустка за власний рахунок*), додаток після слова, яке ним керує (*затверджено*

постановою), 4) звертання і вставні слова здебільшого стоять на початку речення (*Андрію Васильовичу, надаємо вам слово для відповіді*); 5) обставини причинової, цільової, часової семантики повинні стояти на початку або наприкінці речення. У характеристиках, наказах, розпорядженнях їх традиційно розміщують на початку речення (*Відповідно до Закону України «Про підприємницьку діяльність», наказую...*), у заявах, пояснювальних записках їх, здебільшого, вживають наприкінці (*10.09.2016 я запізнилася на заняття у зв'язку з незадовільним рухом транспорту*).

Перехідні дієслова (означають дію, яка переходить на інший предмет: *написати документ, зустрічати делегацію*) по-різному передають зв'язок між носієм дії і предметом, на який ця дія спрямована. Це досягається за рахунок постфікса **-ся**. Відповідно виділяють два стани дієслова – активний та пасивний (стан не визначається у неперехідних дієсловах).

Дієслова активного стану називають дію, спрямовану від її носія на предмет: *секретар друкує заяву, документознавці досліджують документ*. Якщо до дієслова приєднується постфікс **-ся**, тоді воно втрачає свою перехідність. С. В. Харченко вважає, що уживання пасивних конструкцій, особливо з дієсловом на **-ся**, в підрядній частині складнопідрядного речення, переважно є позанормативне [34, с. 254]. В українській мові надається перевага активним конструкціям. Тому правильно говорити: *комісія складає документ*, а не: *документ складається комісією*.

Лише від перехідних дієслів утворюються безособові форми на **-но, -то**, які вказують на недавно минулу дію, виконану певною особою (невідомою чи неназваною): *розкрито, досліджено*. Такі форми виконують синтаксичну роль присудка в безособовому реченні: *Рішення ухвалено одностайно*. Як правило, ці безособові дієслівні форми вживають у значенні «хтось щось зробив»: *Роботу завершено*. В поодиноких випадках їх використовують щодо явищ природи: *Поля затоплено*.

Безособові конструкції з віддієприкметниковими формами на **-но, -то** позначають дію, яка не передбачає точного означення її виконавця. Наприклад, не можна писати *Комісією вироблено нове рішення*, бо в цьому реченні є виконавець дії – комісія. Щоб конструкція стала правильною, її треба перебудувати: *Комісія*

виробила нове рішення.

В українській мові форми на **-но**, **-то** не можуть мати при собі навіть пасивного суб'єкта. Тому висловлювання типу *Нами проаналізовано* не правильне, треба *У роботі проаналізовано*.

Іменний складений присудок, виражений пасивним дієприкметником, слід замінити конструкціями з формами на **-но**, **-то**, які є органічними для української мови, мають тривалу традицію вживання, чітко вказують на результативність дії: *Комісія затверджена в складі* – аноматив, правильно: *Комісію затверджено в складі*.

1.8.2. Прямий порядок слів у реченні. Підмет і присудок

Мова документів вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета і присудка, а тому слід запам'ятати наступне [14, с. 221]:

1. У разі, якщо підмет виражений словосполученням із займенниками хто, дехто, дещо, ніхто та ін., присудок вживається в однині (*Усі, хто прибув на конференцію, мають зареєструватися. Дехто з присутніх участі в голосуванні не брав*).

2. Підмети зі словами **низка**, **частина**, **більшість**, **меншість**, **багато**, **чимало**, **кілька**, **декілька**, **трохи** (кількісними іменниками та неозначено-кількісними числівниками) вимагають від присудка форми однини (*Більшість студентів нашої групи гарно вчиться*). Множина вживається тоді, коли підмет чи присудок відділені підрядним реченням (*Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху*).

3. У разі, коли до свого складу підмет включає числівник, що закінчується на одиницю [21, с. 161], тоді присудок має форму однини: *21 студент склав залік*. Якщо перед підметом стоять займенники-означення у формі множини (*усі, ці, ті, ваші*), дієслово із займенником узгоджується в множині: *Усі 31 студент вибігли в коридор університету*.

4. Якщо числівник у складі підмета закінчується на **два**, **три**, **чотири**, присудок ставиться у формі множини. Однина можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомлення має безособовий характер: *Було звільнено три працівники*.

5. При підметах із числівниками від п'яти і більше присудок може стояти і в однині, і в множині:

а) одина свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не на дії (*Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі «Найкращий студент року»*); присудок в однині стосується підмета-назви неістоти (*П'ять яблунь цього року добре уродило*); форму однини зумовлює присудок у препозиції (*Прибуло ще десять делегатів*); присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин (*Минуло двадцять років*);

б) множина свідчить про активність дії (*Кілька бійців стійко тримали оборону*); самостійність дії (*Шість аспірантів склали іспит достроково*); присудок стоїть у постпозиції (*Шість учасників пленуму дали прес-конференцію*). Якщо до складу підмета входять збірні числівники (двоє, троє, четверо, п'ятеро та ін.), то можливі обидві форми присудка (*Двоє студентів прийшли / Двоє студентів прийшло*).

6. При складеному підметі, вираженому приєднанним сполученням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку, присудок ставиться в множині, якщо вказує на рівність двох осіб (*Студенти з викладачами добре підготувалися до зустрічі відомого науковця*). Проте, якщо іменник в орудному відмінку супроводить називний, є додатком, тоді присудок узгоджується лише з простим підметом в однині (*Він з сестрою пішов до тітки*).

7. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не прикладкою (означенням, яке дає предметові іншу назву). Прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове (*Музей-садиба письменника відкрився торік*).

10. Коли підмет виражений родовою та власною (умовною) назвою, присудок узгоджується із загальною, родовою назвою (*Банк «Аваль» оголосив про збільшення видів послуг*). У разі відсутності родового поняття, якщо умовна назва відмінювана, присудок узгоджується з нею граматично – за родом, числом («Аваль» надав кредити), якщо вона невідмінювана, то присудок узгоджується з відсутнім родовим поняттям, наприклад: «ІНКО»

запропонував нові послуги.

11. Якщо підмет виражений абрєвіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова (*УНІАН (агентство) оголосило про прес-конференцію*). Якщо абрєвіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками роду, числа (*ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу*).

Відповідаючи на питання про співвідношення активних і пасивних конструкцій в офіційно-діловому стилі, варто наголосити, що С. В. Харченко [34] радить надавати перевагу активним конструкціям над пасивними, які поширилися під впливом російської мови: *Повідомлення розповсюджуються ЗМІ – аноматив, правильно: ЗМІ розповсюджують повідомлення, аналог.: Опоненти призначаються Вченою радою – правильно: Вчен рада призначає призначає опонентів.*

1.8.3. Пунктуація в документах

В документах уживаються різні пунктограми (розділові знаки): крапка, двокрапка, кома, крапка з комою, тире, знак питання, знак оклику тощо. Вони допомагають структурувати текст, поділити його відповідно до змісту, синтаксичної будови, інтонації, передати думку та її відтінки.

Найчастіше в тексті документа пишеться крапка, що ділить текст документа на окремі речення. Проте треба запам'ятати, що крапка ніколи не ставиться в кінці заголовків, на вивісках, у скорочених назвах метричних мір (*г – грам, м – метр, км – кілометр, т – тонн, л – літр*), в ініціальних абрєвіатурах (*ВР – Верховна Рада, НАУ – Національний авіаційний університет*).

З-поміж інших пунктограм в офіційно-діловому стилі, як і в мові взагалі, панівне місце займає кома – розділовий знак, що ділить рівноправні частини простого або складного речення. Інші пунктограми – двокрапка, крапка з комою та тире вживаються в тексті документа, проте їх частотність вживання невисока.

Двокрапка відокремлює одну частину від іншої, звичайно, вживається при переліку однорідних членів речення, у складних реченнях. Крапка з комою покликана розділяти великі за обсягом

та граматично рівноправні частини. Тире розділяє головні члени речення, частини безсполучникового речення тощо.

В офіційно-діловому стилі вживаються знаки питання та оклику. Знак питання ділить текст на речення, вказує на те, що речення містить у собі питання. Знак оклику рідко вживається в текстах документа, бо вказує на експресивність мовлення. Проте в окремих видах документів вживається часто (наприклад, у службових листах).

Простим називається речення, що містить одну граматичну основу (підмет та присудок), а *складним* – дві та більше: Заохочення заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (с. 144 КЗпПУ країни). Якщо трудова книжка стала непридатною, то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікати трудової книжки (З підруч.).

Обидва головні члени речення можуть бути простими – однослівними – та складеними – вираженими двома або більше повнозначними словами: *Вони були змушені покласти документи на столі* (З журн.).

У простому реченні **кома ставиться:**

1. Між однорідними членами речення, які:

А. Не з'єднані сполучниками: *Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскуантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках* (З підруч.).

Б. З'єднані двома або більше однаковими сполучниками: **і...і, ні...ні (ані...ані), то...то, або...або** та ін.: *У папках знаходяться і програми навчальних дисциплін, і навчально-методичні комплекси, і плани студентських наукових гуртків* (З журн.).

В. З'єднані протиставними сполучниками сурядності: **а, але, однак, проте, зате, та (у знач. але), так, хоч (хоча)**: *Речення у прес-релізі мають бути короткими, але змістовними та зрозумілими* (З підруч.).

2. Перед другим з парних сполучників (**не так...як, не тільки... але й, не стільки...скільки**), що вживається при однорідних членах речення: *Із слова... мовець здобуває не тільки знання про навколишній світ, а й моральні й естетичні оцінки та уподобання народу* (І. Вихованець).

3. Після узагальнювальних слів перед **як, як-от, наприклад, а саме та ін.** : *Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет, а саме: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо* (З підруч.).

4. Для виділення звертань та слів, пов'язаних з ними: *Залишимо, дорогі батьки, в серцях наших синів усю красу навколишнього світу...* (В. Сухомлинський).

5. Для виділення вставних слів та речень: ***На жаль**, сьогодні ми не можемо постачати Вам товари звичайної якості* (З журн.).

6. Для виділення порівняльних зворотів: *Це місто прекрасне, як усмішка долі* (Л. Костенко).

7. Для виділення прикладок, у тому числі відокремлених прикладок, які починаються словами **або, як, тобто**: *Загальний стаж роботи записують сумарно, тобто зазначають загальну кількість років, місяців, днів роботи...* (З підруч.).

8. Для виділення зворотів, що починаються словами: **особливо, включаючи, наприклад, крім, за винятком**: *Перед дебатами, крім газет і часописів, корисно також переглянути протоколи попередніх засідань, звіти і стенограми* (З підруч.).

9. Для виділення відокремлених означень: *У листах, оформлених на двох та більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають із другої* (Із підруч.).

10. Для виділення відокремлених обставин, виражених дієприслівниковими зворотами: *Складаючи тези, обов'язково варто зазначити місце написання і рік видання, заголовок тощо* (Із підруч.).

У складному реченні **кома ставиться**:

1. Для відокремлення речень, що входять до складу:

а) складносурядного речення: *На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу* (Із підруч.). Але перед сполучниками **і (й), та** (у знач. **і**) кома не ставиться, якщо обидві частини складносурядного речення мають спільний другорядний член, спільні частки, спільну частину – головну, пояснювальну, підрядну тощо: *Можна також проблему поділити на частини та ухвалювати рішення поетапно* (З журн.).

б) складнопідрядного речення: *На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Зверніть увагу!* При збігу двох сполучних засобів у

складнопідрядному реченні, кома між ними ставиться тоді, коли при опущенні частини з другим сполучним засобом, речення не вимагає перебудови: *Якщо поряд стоїть кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка, то, щоб уникнути однакових відмінкових закінчень, слід спочатку вживати закінчення -ові, -еві, -єві, а тоді – -у, -ю* (З підруч.). Якщо, опускаючи частину із другим сполучним засобом, речення треба перебудувати, тоді кома між сполучними засобами не ставиться: *Голова йому видалася неймовірно важкою, бо коли захотів озирнутися, то йому було несила її повернути* (Н. Рибак).

в) безсполучникового речення: *В автобіографії дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.*

Двокрапка в документах вживається у випадках:

1. Після узагальнювального слова (або слова, що вказує на перелік) перед однорідними членами: *В окремих випадках у наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі, строки трудового договору, тривалість робочого часу* (З газ.).

2. У безсполучниковому реченні – якщо друге речення розкриває зміст першого речення в цілому або одного з його членів, а також вказує на причину того, про що йдеться в першому реченні: *Читач суворий: він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні* (Ю. Смолич).

Крапка з комою ставиться:

1. Між однорідними членами речення, особливо, коли в їх складі є свої розділові знаки: *У розписці вказують: прізвище й посаду того, хто дає розписку; найменування виданих (отриманих) матеріальних цінностей із зазначенням вартості й кількості отриманого; дату й підпис підзвітної особи* (З підруч.).

2. Між частинами складносурядного речення – якщо вони значно поширені, далекі одна від одної за змістом, або мають у своєму складі інші розділові знаки: *Дипломи – офіційне свідоцтво про закінчення середнього спеціального чи вищого навчального закладу, про здобуття вчених звань і присвоєння наукових ступенів; і водночас дипломи – це нагороди переможцям або*

учасникам змагальних конкурсів (мистецьких чи художніх виставок) (3 підруч.).

3. У складнопідрядному реченні – між поширеними однорідними підрядними, особливо, коли у середині таких підрядних речень є свої розділові знаки: *Я люблю їхати на поле тоді, як ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважнілі колоски черкаються об голову, об вуха; коли ниви поцяцьковані синіми волошками та червоними маками* (І. Нечуй-Левицький).

4. У безсполучниковому реченні – якщо його частини далекі за змістом або мають у своєму складі розділові знаки: *Акт – офіційний документ, запис, протокол; документ, який складається на підтвердження певних фактів або дій, пов'язаних з діяльністю підприємств, установ (організаційно-розпорядчі) або окремих громадян* (3 підруч.).

Скісну ризику ставимо в таких позиціях.

1. В офіційно-діловому та науковому стилях — як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального (=і), так і до розділового (=або) сполучників: у 2019/2020 навчальному році, купівля / продаж і купівля-продаж, співвідношення курсу гривня / долар, р/р (розрахунковий рахунок), п/п (по порядку: № п/п), км/год, г/л, н/р.

1.8.4. Дієприкметникові та дієприслівникові конструкції

Дієприкметник – форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією (яку виконує предмет або тією дією, яка на нього спрямована) і поєднує в собі дієслівні ознаки з прикметниковими – відповідає на питання прикметника: *який? яка? яке? які?*, а утворюється від основи дієслова: *підготовлений* (від дієслова *підготувати*) *виступ*, *передрукована* (від дієслова *передрукувати*) *продукція*.

Важливо повторити суть понять: вид, стан, час, перехідність за підручником: [27, с. 178–220]

Як і дієслова, дієприкметники мають категорії виду, часу, стану, а також вони можуть керувати іменником (*лист написаний (ким?) студентом*) і мати при собі обставинні слова (*написаний вчора*).

Дієприкметник зберігає вид того дієслова, від якого утворений (*написати – написаний*), і керування, властиве цьому дієслову (*написати пером – написаний пером, пошити зі шкіри – пошитий зі шкіри*).

За будовою, граматичними ознаками та синтаксичними функціями дієприкметники близькі до прикметників – мають категорії числа, роду й відмінка, і в реченні виконують синтаксичну роль означення.

За ознакою стану дієприкметники поділяються на активні й пасивні. Кожна із цих груп має теперішній і минулий час (майбутнього часу дієприкметники не мають).

Важливо повторити, якими ознаками відрізняється дієприкметник від прикметника, а саме: а) прикметник вказує на сталу, а не спричинену певною дією ознаку: *шиплячий звук, стояча вода*, але *намальована картина*; б) прикметник має специфічні суфікси: *плачуча верба*, але *співаюча людина*; в) прикметник має суфікс *-л(ий)*, та не має префікса, що вказує на доконаний вид: *кислий фрукт – скисла суміш*; г) суфікси прикметника **-енн-**, **-анн-** наголошені: *несказанна краса*, але *несказані слова*; д) прикметники можуть мати інші наголоси: *пече'на (прикметник) картопля*, але *пе'чена (дієприкметник) картопля*.

При відповіді на *друге* питання варто сказати, що активні дієприкметники називають ознаку предмета, спричинену дією того самого предмета: *робітник працює – працюючий робітник*.

Активні дієприкметники мають форму теперішнього та минулого часу, бувають доконаного (*написаний документ*) і недоконаного (*працюючий лаборант*) видів.

Активні дієприкметники теперішнього часу в сучасній українській мові є рідковживаними й утворюються від основи теперішнього часу перехідних і неперехідних дієслів недоконаного виду додаванням а) суфікса **-уч-** (**-юч-**) для дієслів I дієвідміни і б) **-ач-** (**-яч-**) для дієслів II дієвідміни і прикметникових закінчень: *правлять – правлячий, відпочивають – відпочиваючий, догоряють – догоряючий, лежать – лежачий*.

Від дієслів, які не мають форм теперішнього часу, активні дієприкметники теперішнього часу не утворюються.

Активні дієприкметники минулого часу утворюються від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за

допомогою суфікса **-л-** та родових прикметникових закінчень: *одерев'янити – одерев'янілий, збідніти – збіднілий*.

У сучасній українській мові активні дієприкметники доконаного виду з суфіксом **-ш-** (**-вш-**) не вживаються. Дієприкметники на зразок *бувшиий, допомігшиий, перемігшиий* належать до анормативів, їх треба замінити зокрема описовими формами: *колишній, який переміг, який допоміг*.

Активні дієприкметники теперішнього часу недоконаного виду, утворені від перехідних дієслів, наприклад, *виконуючий пісню артист, поважаюча себе людина* – не відповідають нормам сучасної української літературної мови; правильно вживати: *артист, який виконує пісню; людина, яка себе поважає*.

Пасивні дієприкметники називають ознаку предмета, спричинену дією іншого предмета: *робітника преміювали – премійований робітник*.

В українській мові майже не вживаються пасивні дієприкметники теперішнього часу. *Зверніть увагу!* Окремі дієприкметники минулого часу, утворені від недоконаних дієслів, можуть мати значення як минулого, так і теперішнього часу. Наприклад: *вироблювати – вироблюваний, здійснювати – здійснюваний, прояснювати – пояснюваний*.

Пасивні дієприкметники минулого часу творяться від перехідних дієслів, в окремих випадках від неперехідних дієслів на **-ся** за допомогою суфіксів **-т-, -н-, -ен-, -єн-:** *неоцінений, митий*:

а) якщо основа інфінітива закінчується на голосний, що належить до кореня, або на **-ну** чи **-ер**, тоді до основи додається **-т(ий)**: *стиснути – стиснутий (і стиснений), терти – тертий*.

б) у разі, коли основа дієслова закінчується на **-а**, до неї приєднується суфікс **-н(ий)**: *обговорюва(ти) – обговорюваний*. Суфікс **-ува-**, якщо на нього переміщується наголос, змінюється на **-ова-**: *запрограмувати – запрограмований*.

в) в інших випадках, коли основа закінчується не на **-а**, то до основи 1-ої особи однини додається **-єн(ий), -єн(ий)**: *узгоди(ти) – узгодж(у) – узгоджений, засвої(ти) – засвою – засвоєний*.

Дієприкметники з постфіксом **-ся** в українській мові не утворюються. У разі, якщо дієприкметник утворюється від дієслова на **-ся**, то цей афікс при творенні дієприкметника відпадає: *зібратися – зібраний, втомитися – втомлений*.

Під час перекладу дієприкметників, варто запам'ятати, що:

а) активні дієприкметники теперішнього часу сучасній українській мові невластиві. Слова із суфіксами **-уч (-юч)**, **-ач (-яч)** звичайно є віддієслівними прикметниками, які вказують не на дію, а на постійну ознаку: *правлячий (режим)*, *блискача (поверхня)*. При перекладі активні дієприкметники, які мають у російській мові суфікси **-ющ-**, **-уш-**, **-аш-**, **-яш-** українською мовою передаються по-різному – й окремими словами, і підрядними реченнями: *заведующий – який завідує, завідувач; соединяющий – який (що) з'єднує, сполучний, з'єднувальний*.

б) активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *почорнілий*. Активні дієприкметники з суфіксом **-ш-** (**-вш-**) у сучасній українській літературній мові не вживаються. Російські активні дієприкметники в українській мові відтворюються описовою формою або дієприкметником із суфіксом **-л-**: *наболевший (вопрос) – наболіле (питання)*.

в) пасивні дієприкметники в сучасній українській мові здебільшого мають тільки форму минулого часу, яка твориться за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-**, **-єн-**, **-т-**: *завершений, скосний*. Дієслова з основами на **-ну** та **-о** можуть утворювати паралельні форми: *висунути – висунутий і висунений*.

Пасивні дієприкметники російської мови із суфіксами **-им-**, **-ем-**, **-ом-** перекладаються українськими дієприкметниками з суфіксом **-ен** (**-н**): *хранямая тайна – бережена таємниця, ведомый самолет – ведений літак*.

Пасивні дієприкметники минулого часу перекладаються з російської мови і як дієприкметники, і як підрядні речення: *рос. защищенные щитом участки тела – укр. захищені щитом ділянки тіла; рос. ансамбль, созданный в начале 1990-х годов – укр. ансамбль, створений на початку 1990-х років*.

Рідко при утворенні пасивних дієприкметників теперішнього часу вживається суфікс **-м-**: *рос. директор фирмы, ранее судимый за убийство; укр. директор фірми, раніше судимий за вбивство*.

Зверніть увагу! При відтворенні українською мовою російських конструкцій з дієприкметниками не варто зловживати описовими зворотами. Милозвучність та органічність перекладу досягається використанням різних мовних засобів – дієслів, прикметників, іменників.

Література: [3, с. 132–148], [17, с. 49–43], [19, с. 122–128, с. 313–324], [20, с. 194–209], [23, с. 191–217], [24, с. 236–243], [27, с. 178–220], [32, с. 151–186], [34, с. 240–255].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. У чому специфіка синтаксису фахового мовлення?
2. Який порядок слів називається прямим?
3. Які вимоги існують щодо використання однорідних членів речення у фаховій мові?
4. Що таке керування? Наведіть приклади.
5. У якій числовій формі вживається присудок, якщо підмет виражений словосполученням із займенниками **хто, дехто, дещо, ніхто**?
6. Назвіть особливості вживання розділових знаків в офіційно-діловому стилі.
7. Коли в документах потрібно ставити двокрапку?
8. Розкажіть, коли в простому та складному реченнях ставиться тире?
9. За яких умов у документах треба вживати крапку з комою?
10. Яка з пунктограм в офіційно-діловому стилі трапляється найчастіше?
11. Якими ознаками відрізняються прикметники від дієприкметників?
12. Чи утворюються активні дієприкметники теперішнього часу від дієслів, які не мають форм теперішнього часу?
13. Які дієприкметники потрібно вживати замість дієприкметників активного стану теперішнього часу на **-уч(-ий)/-юч(-ий)**?
14. Чи правильно утворені словосполучення: *завідуючий кафедрою, керуючий відділом, командуючий парадом*? Прокоментуйте.
15. Напишіть правильно: *практикуючий юрист, початкуючий працівник*.

1.9. Узгодження родової та видової назв

1.9.1. Особливості узгодження видової й родової назв

Прикладка – це різновид означення, що вказує на ознаку предмета і водночас дає йому іншу назву. Прикладка виражається іменником і може бути як загальною, так і власною назвою: *документ-резюме, студентка Оксана, відповідь-репліка, водій-механік*.

Прикладкою здебільшого є слово з конкретним значенням, адже прикладка уточнює іменник, дає йому характеристику, а саме:

– із двох іменників – власної, якщо це назва неістот (річок, міст, газет тощо) або кличка тварини, та загальної назв, прикладкою є власна назва: *балада «Лісовий цар», ріка Десна, собака Кінг*.

– із двох іменників – загальних назв прикладкою є: слово з вужчим значенням: *студент-другокурсник*; слово з означальним значенням: *виробник-монополіст, красуня донька*.

Узгодження назв річок в українській мові:

1. Якщо слово *річка* (або *ріка*) вживається з прикладкою – назвою річки, то здебільшого остання (назва видова) узгоджується зі словом *річка*, назвою родовою. Зокрема, таке узгодження обов'язкове, якщо назва річки – загальновідома: *на річці Дніпрі, за річкою Дунаєм* та ін.

2. Обов'язково потрібно узгоджувати з родовою назвою *річка* прикладку, виражену субстантивованим прикметником: *річка Чорна, річки Чорної, річці Чорній*.

3. Коли назва річки маловідома, рідковживана або коли назва річки відома, але складається з іменника та узгодженого з ним прикметника, то, звичайно, з родовим словом *річка* в непрямих відмінках ця назва не узгоджується: *на річці Гнилий Тікич*.

4. У ділових, військових та історичних документах, щоб уникнути неточності, назву річки, як правило, залишають у називному відмінку.

Узгодження назв населених пунктів. Назви *міст, сіл* в усіх відмінках узгоджуються із родовою назвою. Наприклад: до міста Львова (неправильно: до міста Львів). Але в географічній літературі назви населених пунктів і річок зберігають форму називного відмінка.

Узгодження назв вулиць, провулків. У розмовній мові назви вулиць *Хрещатик*, *Стрілецька* і под. відмінюються: *піднявся з Хрещатика*. По-різному поводять себе такі власні назви, коли вони виступають із родовими загальними назвами типу *вулиця*, *провулок*. Тоді їхня форма залежить від форми граматичного роду – жіночого у слові *вулиця* або чоловічого у слові *провулок*. Якщо видова назва має форму жіночого роду, відповідну до слова *вулиця*, то в усіх відмінках обидві назви узгоджуються, тобто власна назва відмінюється. Наприклад: *вулиця Стрілецька*, *вулиці Стрілецької*, *вулицю Стрілецьку*, *вулицею Стрілецькою*. Якщо видова назва має форму чоловічого роду, а родова назва *вулиця* – жіночого роду, тоді відмінюється тільки слово *вулиця*: *до вулиці Хрещатик*, *вулицею Хрещатик*, *до вулиці Нижній Вал* і т. ін. Залишається незмінною і форма родового відмінка в таких назвах, як *вулиця Пилипа Орлика*, *вулиця Січових стрільців*; *вулицею Пилипа Орлика*, *вулицею Січових стрільців*. Те саме стосується й узгодження з іменником чоловічого роду провулок: *провулок Пимоненка*, *на провулку Пимоненка*, *але провулок Чеховський*, *на провулку Чехівському*.

Труднощі щодо вибору форми власної назви виникають також тоді, коли родова назва стоїть у формі множини, а за нею йде перелік видових назв, наприклад: *на вулицях Хрещатик, Прорізній, Ярославів Вал, Гончара*; *вулицями Хрещатик, Прорізною, Ярославів Вал, Гончара*. У такому переліку форму іменника жіночого роду у відповідному відмінку однини приймає тільки прикметникова назва, яка, фактично, узгоджується з іменником *вулиця*, пор.: *на вулицях генерала Наумова, Осінній, на проспекті Палладіна*. У переліку власних назв з іменником *провулок* (множина) так само відмінюються, тобто узгоджуються з цим іменником. Тільки прикметникові назви, напр.: *між провулками Пимоненка і Чехівським*, *біля провулків Пимоненка і Чехівського* (пор. *до провулка Чехівського, провулком Чехівським*). Це правило діє і в переліку назв вулиць після словосполучення на розі вулиць: *на розі вулиць Хрещатик і Прорізної*. Так поводять себе назви вулиць у книжних – офіційно-діловому і науковому стилях. Тим часом розмовний стиль має свої закони: тут звичні, природні відмінювані форми типу: *на розі Хрещатика і Прорізної*, *на розі Володимирської і Андріївського узвозу*.

Назви гір, озер, островів та ін. Варто відзначити, що назви гір, озер, островів, станцій, планет, підприємств, кораблів, художніх творів та ін. зберігають форму називного відмінка: *на горі Говерла, на озері Світязь* (неправильно: *на горі Говерлі, на озері Світязі*).

1.9.2. Види підрядного зв'язку

Узгодження – вид підрядного зв'язку.

Розрізняють три способи підрядного зв'язку у словосполученні: узгодження, керування, прилягання.

Узгодження – це такий тип підрядного зв'язку, за якого залежне слово уподібнюється граматичним формам головного слова. У словосполученнях *життєрадісна дівчора, наш дід, п'ятий день, написаний лист* залежні слова – прикметник, займенник, порядковий числівник і дієприкметник – узгоджуються в роді, числі, відмінку з головним словом – іменником. *Зміна форми головного слова потребує відповідної зміни залежного слова: життєрадісній дівчорі, в нашому домі, п'ятого дня, написаного листа*

Залежно від того, повністю чи частково узгоджується залежне слово з головним, розрізняють узгодження повне й неповне. **За повного узгодження всі форми залежного слова відповідають формам пояснюваного слова:** *далеке минуле* (узгодження в роді, відмінку й числі), *яскраві квіти* (узгодження у відмінку і числі); *замерзлі ріки* (узгодження в числі). За неповного узгодження залежне слово уподібнюється головному тільки у формах відмінка і числа (*місто Київ*) або тільки відмінка (*місто Суми*).

Керування – один із способів поєднання слів.

Керування – це такий тип підрядного зв'язку, за якого головне слово вимагає від залежного певної відмінкової форми: *переборювати втому, переборення втомі, купувати квіти, приходити до рідних, радісно дітям, розмовляти з вихователем*. Керування може бути безпосереднім (безприйменниковим) і опосередкованим (прийменниковим): *цінити доброту, писати заяву, співати пісню, передаю через знайомого, жити для народу, розповідати з натхненням*.

Розрізняють сильне і слабе керування. За сильного керування семантико-граматичні особливості головного слова вимагають

обов'язкової появи залежного слова: *зустрів товариша, копав криницю, виконав завдання, написав на папері*. За слабого керування семантико-граматичні особливості головного слова не потребують обов'язкової появи залежного слова: цей зв'язок можливий, але не обов'язковий. *Об'єктне значення залежного компонента може реалізуватися після першого об'єкта чи навіть третього*. «Це так зване подвійне керування, один компонент якого перебуває в сильному зв'язку з опорним словом, інший – у слабкому»: *привезти підручники машиною – привезти підручники (сильне), привезти машиною (слабке)*. Часто слабке керування реалізується залежним компонентом – іменником у формі орудного відмінка: *засіяти поле пшеницею, носити воду відром, писати листа ручкою*. Керування може бути *пряме* (безприйменникове) – *обирати депутата й опосередковане* (прийменникове), тобто залежне слово приєднується до головного за допомогою прийменника: *одержати від заводу; сильне* – наявність залежного слова зумовлюється семантикою керуючого слова (*виконати доручення*), *слабке* – виникає між словами, між якими зв'язок, хоч і можливий, але зовсім необов'язковий (*подарунок від брата, подарунок для брата*).

Прилягання – це такий тип підрядного зв'язку, за якого залежне слово є невідмінюваним (незмінним), а головне може бути як відмінюваною частиною мови, так і невідмінюваною. Підпорядковане слово визначає свою залежність від головного тільки за змістом та інтонаційно, для їх зв'язку не використовуються ні флексії, ні службові слова: *читати вголос, розповідав хвилюючись, готовий працювати, дуже жаль, старанно вчитися*.

Отже, зв'язком прилягання приєднуються прислівники, діприслівники та інфінітив.

1.9.3. Складні випадки керування у ділових паперах

Складними випадками слововживання, що можуть призвести до помилок, є:

1) нерозрізнення керування в українській та російській мовах: однакове за значенням дієслово в різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм: *набути (чого?) досвіду* –

*приобрести (что?) опыт; 2) неправильне використання прийменників. Вони можуть бути зайві, наприклад: майте про це на увазі – треба майте це на увазі. І навпаки, конструкції з прийменниками будуть правильними: скупий словами – правильно: скупий на слова; 3) близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків: властивий (кому?) – характерний (для кого?); дорівнювати (чому?) – рівнятися (на що?); 4) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування): оснований (на чому?) на правилах – заснований (ким?) науковцем; 5) помилки в прийменниковому керуванні дуже часто стосуються вживання прийменника **по** і пов'язані з впливом російських конструкцій, у яких є цей прийменник: лекции по математике – лекції з математики; б) часто за російським зразком вживається прийменник **при**. В українській мові він має відповідники з прийменниками: **за**: при житни ученого – за життя вченого; **під час**: при встрече – під час зустрічі; **з/зі**: при мне – зі мною; **у**: при мне билет – у мене квиток; 7) причиною порушення синтаксичних норм може бути ситуація, коли біля дієслів, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток: Ми маємо прагнути до вдосконалення (чого?) і повного опанування (чим?) методами.*

Дотримання синтаксичних норм керування сприяє чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості офіційно-ділового стилю.

1.9.4. Труднощі вживання і перекладу

Найчастіше трапляються помилки в перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**. Наведемо російські конструкції з прийменником **по** та їх українські відповідники на позначення: а) причини: по недоразумению – через (з) непорозуміння; по случаю – з нагоди; по счастливой случайности – завдяки щасливому випадкові; б) часу: по выходным дням – у вихідні дні (вихідними днями); по праздникам – у (на) свята (святами), по вечерам – вечорами; по целым дням – цілими днями (цілі дні); в) мети, призначення: мероприятия по улучшению быта – заходи щодо (до, для) поліпшення побуту; вызвать по делам службы – викликати у службових справах; комиссия по

составлению резолюции – комісія для складання резолюції; г) кількості: по чайной ложке – по чайній ложці; по 5 литров – по 5 літрів; г) напрямку: идти по ветру – йти за вітром; по дороге – дорогою; д) якості, властивості, відношення: важный по значению – важливий за значенням; большой по объему – великий за обсягом; е) способу називання: называть по фамилии – називати за прізвищем; называть по имени и отчеству – називати на ім'я і по батькові; є) відповідності: по инициативе – з ініціативи; по приказу – за наказом (згідно з наказом); по заказу – на замовлення; ж) шляху руху або місця, де відбувається дія: бегать по стадиону – бігати по стадіону; идти по тропинке – йти стежкою, работать по технической части – працювати в галузі техніки; з) засобу зв'язку: послать по почте – послати по пошті (поштою); сообщить по телефону – повідомити по телефону (телефоном); и) об'єкта туги, суму, співчуття: скучать по детям – скучати за дітьми.

Література: [3, с. 124–145], [17, с. 57–67], [25, с. 212], [29, 173–177], [31, с. 40].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Як узгоджується видова назва з родовою, коли мова йде про назви річок?
2. Провідмініяйте: *місто Луцьк, село Осичне.*
3. Як узгоджується видова назв з родовою, коли мова йде про назви вулиць?
4. Що таке керування? Які види керування ви знаєте? Наведіть приклади складних випадків керування в документах.
5. Як перекладаються на українську мову конструкції з прийменником **по**?
6. Перекладіть з російської на українську мову такі словосполучення: *задание не по силам, по указанию, прийти по делу, по наследству, инструкция по использованию, по прибытии, по ошибке, приказ по университету, трансляция по телевидению,, предложения по улучшению, действовать по обстоятельствам, по возможности, коллеги по работе.*

ТЕСТИ

Варіант 1

I. Тестова частина

1. Дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства» вивчає:

- а) наукові тексти;
- б) тексти службових документів;
- в) семіотичні властивості тексту;
- г) структурно-граматичні властивості тексту.

2. Укажіть правильний варіант відповіді:

- а) орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків;
- б) орфографічні норми – правильне написання слів;
- в) стилістичні норми – творення слів, побудова словосполучень;
- г) пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.

3. Укажіть рядок, в якому всі пари термінів синонімічні:

- а) демократія – монархія, закінчення – флексія, пацієнт – клієнт;
- б) адвокат – оборонець, дипломант – дипломат, тактовний – тактичний;
- в) інтенція – намір, креативність – творчість, адаптація – пристосування;
- г) дикція – вимова, юрист – правник, дефект – перевага.

4. В котрому із рядків подано правильні відмінкові закінчення слова *товариш*?

- а) Ігор (Н. в.), Ігора (Р. в.), Ігорю (Д. в.), Ігора (З. в.), Ігорем (О. в.), Ігорю (М. в.), Ігорю (Кл. в.);
- б) Ігор (Н. в.), Ігора (Р. в.), Ігорю (Д. в.), Ігора (З. в.), Ігором (О. в.), Ігорєвіві (М. в.), Ігорю (Кл. в.);
- в) Ігор (Н. в.), Ігоря (Р. в.), Ігорєві (Д. в.), Ігоря (З. в.), Ігорем (О. в.), Ігорєві (М. в.), Ігорю (Кл. в.);
- г) Ігор (Н. в.), Ігоря (Р. в.), Ігорю (Д. в.), Ігоря (З. в.), Ігоромом (О. в.), Ігорєві (М. в.), Ігоре (Кл. в.).

5. Визначте зайве слово за родовою ознакою

- а) МОН України; б) МЗС України; в) МОЗ України; г) Мін'юст.

6. Ознаками якого стилю є поєднання логічності доводів і полемічності викладу, поєднання точних найменувань, дат,

подій, місцевості, учасників, виклад наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю?

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

7. Як називається документ, в якому подано коротку, стислу характеристику змісту книги, статті, рукопису?

- а) анотацією;*
- б) відгуком;*
- в) рецензією;*
- г) рефератом.*

8. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання – це:

- а) термінологія;*
- б) термінознавство;*
- в) кодифікація;*
- г) терміносистема.*

9. До якого з підстилів наукового стилю належить монографія?

- а) власне науковий;*
- б) науково-довідковий;*
- в) науково-навчальний;*
- г) науково-популярний.*

10. Правильно оформлене покликання наведено в рядку:

а) Ю. Палеха вважає, що функції документа – це призначення документа, його роль у системі соціальних документацій [2, с. 78].

б) Ю. Палеха вважає, що функції документа – це призначення документа, його роль у системі соціальних документацій [2, с.78].

в) Ю. Палеха вважає, що функції документа – це призначення документа, його роль у системі соціальних документацій. [2, с. 78]

г) Ю. Палеха вважає, що функції документа – це призначення документа, його роль у системі соціальних документацій (2, с. 78).

11. Першу теорію ораторського мистецтва було створено:

- а) Аристотелем;* б) Платоном; *в) Ярославом Мудрим;*
- г) Сократом.*

12. Допущено помилку в рядку:

- а) Володимирович, Костьович (від Кость), Андрійович;*

- б) *Анатоліївна (від Анатолій), Богданівна, Олексіївна;*
- в) *Федорівна, Сергієвна, Кирилівна;*
- г) *Анатолівна (від Анатоль), Лазарівна, Валеріївна.*

13. Структурно-змістовими одиницями членування тексту є:

- а) *абзац, розділ, підрозділ;*
- б) *слово, речення, словосполучення;*
- в) *речення, словосполучення, абзац;*
- г) *буква, слово, словосполучення.*

14. Засобами зв'язку в лінгвістичній композиції тексту є:

- а) *епоніми;*
- б) *демаркатори.*
- в) *конектори*
- г) *тавтологія.*

15. Установіть відповідність між словами та способами їх творення:

<i>1. Словотвірний</i>	<i>А. Діловдство</i>
<i>2. Вторинна номінація</i>	<i>Б. Національна рамка кваліфікацій</i>
<i>3. Синтаксичний</i>	<i>В. Основний текст</i>
<i>4. Запозичення</i>	<i>Г. Резюме</i>

Відповідь: 1 – ___ ; 2 – ___; 3 – ___; 4 – ___.

Варіант 2

I. Тестова частина

1. Які види текстів службових документів розрізняють залежно від рівня їхньої уніфікації?

- а) *опис, схема, ампліфікація, літота;*
- б) *опис, макет, таблиця, анкета;*
- в) *зв'язний, трафаретний, табличний та анкетний;*
- г) *опис, розклад, запитання, таблиця.*

2. Компоненти комунікативної професіограми фахівця – це:

- а) *робота з документами;*
- б) *вміння вести міжособистісний і соціальний діалоги;*
- в) *майстерність виступати публічно;*
- г) *усі варіанти правильні.*

3. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях:
лишати працівника премії; заказати квиток на поїзд?

- а) морфологічні;*
- б) лексичні;*
- в) орфоепічні;*
- г) синтаксичні.*

4. Виберіть правильний варіант написання іменників у родовому відмінку:

- а) Житомира, Тернополя, Дністра, Нілу, Донбасу;*
- б) Маріуполя, Севастополю, Єнісею, Дона, Ірака;*
- в) Маріуполю, Севастополю, Кіпру, Дунаю, Кавказу;*
- г) Тернополя, Севастополя, Дністра, Дуная, Єгипта.*

5. У котрому рядку допущено помилку у вживанні числівникової форми?

- а) вітаємо Вас із п'ятдесятирічним ювілеєм;*
- б) двомстам шістдесятьом трьом працівникам вручено премії;*
- в) товар коштує більше шестидесяти гривень;*
- г) протягом останнього року здали в експлуатацію три нові будинки.*

6. У якому рядку усі терміни утворені слотовірним способом?

- а) матеріаломісткість, надвиробництво, підгортальник, маркування;*
- б) гумування, документознавство, академічне видання, державне замовлення;*
- в) дисиміляція, споживчий кошик, ринок праці, контролінг;*
- г) СЕП (система електронних платежів), держава-монополія, асиміляція, основний текст.*

7. Укажіть правильно записані ознаки тексту службових документів, визначені І. М. Волинець і Г. Г. Поберезькою:

- а) функціональність, атрибутивність, аргументованість, досконалість, завершеність, креативність;*
- б) змістова зв'язність, цілісність, завершеність, єдина модальність, граматична єдність, прагматична установка, членованість;*
- в) завершеність, структурованість, описовість, лаконічність, граматична єдність, членованість, аргументованість;*

г) артефактність, структурованість єдина модальність,, цілісність, завершеність, граматична єдність, досконалість.

8. Скільки друкованих знаків містить один авторський аркуш (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами)?

а) 20 000; б) 30 000; в) 40 000; г) 50 000.

9. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів?

а) інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати;

б) конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати;

в) інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад;

г) реакція – відступ, мініатюрний – крихітний.

10. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову – це риси:

а) офіційно-ділового стилю;

б) розмовного стилю;

в) публіцистичного стилю;

г) наукового стилю.

11. Які з поданих слів є термінами?

а) заява, працівник, залізобетон, тварина;

б) забій, мартен, плавка, проба, болванка, вагранка, затискач;

в) аналіз, синтез, деривація, адаптація, спрощення, класифікація;

г) документ, оцінка, бланк, штамп, формуляр, копія.

12. У котрому рядку лише полісемантичні терміни?

а) безготівковий, вантаж, вживати, виняток, формуляр;

б) добробут, нерівність, доказ, звинувачення, навчальня;

в) акт, провокація, захисник, справа, посвідчувати;

г) одностайно, особа, пожертва, правильно, численний.

13. У котрому рядку наведено лише пароніми?

а) план – зміст, перелік – список, абонемент – абонент;

б) реферат – анотація, вступ – висновки, компанія – кампанія;

в) свідоцтво – свідчення, житловий – жилий, завдання – задача;

г) адресат – адресант, пам'ятка – пам'ятник, відгук – оцінка.

14. У котрому рядку не допущено помилку при чергуванні приголосних:

- а) кодакський, юнатський, чешський;
- б) паризький, гаазький, словацький;
- в) агентство, убогство, братський;
- г) солдацький, товариський, кременчугський.

15. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

1. Штамп	А. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник
2. Оригінал	Б. Головний елемент документа, джерело певної інформації, характеризується змістовою й структурною завершеністю
3. Бланк	В. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок
4. Текст	Г. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію

Відповідь: 1 – ___ ; 2 – ___; 3 – ___; 4 – ___.

Варіант 3

1. Виберіть правильну послідовність запису адреси:

- а) ППП адресата, назва вулиці, номер будинку, помешкання, місто, область;
- б) номер будинку, помешкання, назва вулиці, місто, область, ППП адресата;
- в) місто, область, ППП адресата, назва вулиці, номер будинку, помешкання;
- г) область, місто, ППП адресата, назва вулиці, номер будинку, помешкання;
- д) ППП адресата, номер будинку, помешкання, назва вулиці, місто, область.

2. Вкажіть правильний варіант запису дати, прийнятний для офіційно-ділових документів України:

- а) 1.08.2006;
- б) 1.08.06;
- в) 2006-08-01;

- г) перше серпня 2006 року;
- д) 08.01. 2006.

3. Визначте, яка з наведених форм відповідає затвердженню документа наказом:

- а) ЗАТВЕРДЖЕНО;
- б) ЗАТВЕРДЖУЮ;
- в) ЗАТВЕДЖУЄМО;
- г) ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ;
- д) ЗАТВЕРДИТЬСЯ.

4. Посилання на таблиці, додатки, ілюстративний матеріал подають у тексті у:

- а) круглих дужках;
- б) квадратних дужках;
- в) кутових дужках;
- г) без дужок;
- д) немає правильної відповіді.

5. У документі посилання на позатекстовий список бібліографії роблять у:

- а) квадратних дужках;
- б) круглих дужках;
- в) кутових дужках;
- г) без дужок;
- д) немає правильної відповіді.

6. Скорочення більше одного речення чи більшого фрагмента цитованого позначають трьома крапками в:

- а) квадратних дужках;
- б) кутових дужках;
- в) круглих дужках;
- г) без дужок;
- д) немає правильної відповіді.

7. Індексційна система нумерації таблиці означає:

- а) присвоєння номера, що складається з порядкових номерів розділу та її власного;
- б) присвоєння цифрового коду, що складається з порядкового номера сторінки та розділу, де вона наведена;
- в) присвоєння індекса з метою структурування тексту й прочитання сторінки у певному порядку;

г) присвоєння номера, що складається з порядкових номерів сторінки та її власного;

д) немає правильної відповіді.

8. У документах найчастіше вдаються до рубрикації:

а) цифрової;

б) літерної;

в) словесної;

г) комбінованої;

д) немає правильної відповіді.

9. Чи ставлять після порядкового номера рубрики крапку?

а) ставлять, якщо далі йде заголовок (назва рубрики) або текст;

б) завжди ставлять; в) ніколи не ставлять;

г) ставлять, якщо порядковий номер позначений римською, а не арабською цифрою;

д) немає правильної відповіді.

10. Рубрикація потрібна для:

а) упорядкування й розмежування самостійних елементів тексту;

б) того, щоб знати логічний порядок викладу думок;

в) того, щоб знати, де закінчується абзац;

г) упорядкування й розмежування абзаців;

д) немає правильної відповіді.

11. Текст, в якому постійну частину виготовляють друкарським способом або за допомогою ПК, а змінну, що залежить від конкретної ситуації, впитують від руки чи вдруковують, це:

а) зв'язний текст;

б) трафаретний текст;

в) табличний текст;

г) анкетний текст.

д) немає правильної відповіді.

12. Який вид тексту використовують у наказах, розпорядженнях, службових записках?

а) зв'язний текст;

б) трафаретний текст;

в) табличний текст;

г) анкетний текст.

д) немає правильної відповіді.

ПРАКТИЧНІ ВПРАВИ

1. Відредагуйте документ

Місце штампа

Віза

Справка

Дана Ткачук Івану Петровичу в тому, що він дійсно являється студентом 1 курсу Педагогічного факультета Львівського Державного Інституту фізкультури. Справка видана для пред'явлення у ЖЕК по місцю проживання.

2. Провідмініайте за відмінками кількісний числівник: 4 021.

3. Відредагуйте документ

Ректору НАУ

В. М. Ісаєнку

від студента ДК-321ФЛСК

Савчук Ігора

ЗАЯВА

*Прошу дозволити перенести мені здачу екзамена по документознавству, так як я хворів грипом з 10.02. по 25.02. 2020 року. Справку від врача пред'явив до медпункта.
28.02.2020.*

4. Провідмініайте за відмінками прізвища:

Гладких Валерій, Білокур Лідія, Панкратов-Чорний Олексій.

5. Відредагуйте документ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Наказ

Про зарахування на перший курс

НАКАЗУЮ: відповідно до результатів приймальної комісії зарахувати на перший курс університету абітурієнтів відповідно до списків факультетів

Ректор НАУ

Ісаєнко В.М.

6. Відредагуйте документ.

Характеристика на головного бухгалтера *товариства*

Поліщук Миколи Петровича, 1989 року народження, громадянина України

Микола Петрович працює на підприємстві з 2015 року. Проявив себе гарним працівником та спеціалістом. До виконання своїх обов'язків ставиться відповідально, мав нагороди за сумлінну працю. Стягнень та зауважень не було. Приймав участь у конкурсі “Бухгалтер року м. Києва”, де зайняв призове місце.

Проявив себе також як гарний керівник відділу, вимогливий та самокритичний, користується повагою та авторитетом серед колег. Поліщук М.п. є творчою особистістю, грає на гітарі.

Характеристику складено для подання по місцю вимоги.

Начальник відділу кадрів

ТОВ “Біоресурс” Г. І. Ільченко

7. Відредагуйте документ

Директорові ТОВ “Кабельремонт”

Пану Бонюк В.Г

від Щур Ольги Яківни,

що проживає за адресою

02192, м. Київ,

вул. М.Хвильового, 15, кв. 81.

Заява

Шановний Володимир Григорович! Прийміть, будь ласка, мене на роботу на посаду інженера у відділі комплектування з 10 січня 2020 року. Характеризуюсь як гарний працівник, маю гарні відзиви з попереднього місця роботи, з якого мене не хотіли відпускати. Сподіваюсь, що у Вашій організації також є гарні умови, щоб бути гарним працівником. До заяви додаю необхідні для влаштування документи та грамоти з попереднього місця роботи.

5 січня 2020 року (підпис)

8. Провідмініайте за відмінками кількісний числівник: 13 246.
9. Відредагуйте документ

Голові
профспілкового
комітету НАУ Гребеннікову В.М.
Рись Олега Віталієвича
працівника НАУ

Заява.

Прошу розглянути мою заяву і надати мені відпустку для оздоровлення на троє осіб у пансіонат “Смерека” м. Мукачево, так як працюю у НАУ уже три роки, а путівки жодного разу не брав. Прошу послати мене у пансіонатз 1 липня 2020 р.

/підпис/

6 березня 2020 року

10. Відредагуйте документ

Проректру з начальної роботи НАУ
Гудманяну Артуру Грантовичу
від студента ДК-321
факультета лінгвістики та соціальних комунікацій
Іванчук Іллі Олексієвича

ЗАЯВА

Прошу дозволити перенести мені терміни відпрацювання виробничої практики, оскільки я довго хворів і не встиг відпрацювати практику.

30.05.2019.

11. Поставте розділові знаки в тексті документа

Я Матвійчук Сергій Фодорович інженер кафедри історії та документознавства Національного авіаційного університету

одержав від начальника служби пожежної безпеки Ігнатко Андрія Івановича у тимчасове користування 2 вогнегасники.

Підстава наказ Наказ ректора НАУ №155 від 01.07. 2014.

12. Провідмініайте за відмінками прізвища:

Рожняківська-Савчук Василина, Черних Діана, Голота Ігор.

Провідмініайте за відмінками кількісний числівник: 558.

13. Виправте в тексті помилки

Вельмишановний професор Любченко Іване Павловичу! На підтвердження нашої з вами попередньої домовленості надсилаємо вам запрошення прийняти участь у II міжнародній науковій конференції Космічний простір: виклики сучасності, що відбудеться 10 жовтня 2020 року в НАУ. З повагою – Оргкомітет.

14. Провідмініайте за відмінками прізвища:

Сорокін-Чекаленко Володимир, Голуб Марія, Рись Андрій.

15. Провідмініайте за відмінками кількісний числівник: 289 гривень.

16. Виконайте скорочення слів: адміністрація, абонентська скринька, науково-дослідний, сільськогосподарський, місто, видавництво, університет, завод.

17. Провідмініайте за відмінками прізвища:

Бонюк Максим, Ступак Надія, Шульга Сергій.

18. Провідмініайте за відмінками числівник: 7/10.

19. Поставте розділові знаки в тексті документа.

Шановний Іване Олексійовичу

Нагадуємо Вам про затримку сплати за рахунком № 123456 від 10. 03.20 за поставку комплектів обладнання. Минуло 10 днів після того як Вам було надіслано рахунок факсом відповідно до пункту 6.4 контракту № через 5 банківських днів починається нарахування пені за прострочення сплати.

Сподіваємося що ви терміново вирішите це питання.

20. Провідмініайте за відмінками кількісний числівник: 15 045 кілометрів.

21. Перекладіть українською мовою такі російські прізвища: Алябьев, Матвеев, Белгородов, Серов, Хрущов, Мичурин, Воинов, Петров, Крутых, Толстой, Дементьев, Андреев, Полевой.

22. Провідмініайте за відмінками кількісний числівник: 4 497.

23. Запишіть подані назви абрєвіатурами:

атомна електростанція, акціонерний комерційний банк, автоматизована система управління, акціонерне товариство, вища атестаційна комісія, державна автомобільна інспекція, житлово-експлуатаційна контора, інформаційно-обчислювальний центр, лінія електропередачі, Національна академія наук, обчислювальний центр, ремонтно-будівельне управління, станція технічного обслуговування, управління внутрішніх справ.

24. *Розшифруйте абрєвіатури:*

АТС, ГЕС, ТЕЦ, МВС, ООН, ЧАЕС, СНД, рембудцех, райвно, райдержадміністрація, завскладу, спецодяг, вторнафтопродукт, Київзеленбуд, Донецькметалургбуд, Донбаспромелектромонтаж, автосервіс, облспоживспілка, буддормаш, облпрофспілка, комунгосп, геоєкоцентр.

25. *Утворіть складноскорочені слова:*

автомобільна інспекція, комерційний банк, продуктові товари, інвестиційний комерційний банк, державний кредит, міська тепла мережа, коксохімічний завод, до нашої ери, автомобільний сервіс.

26. *Зробіть графічні скорочення поданих слів і словосполучень.*

Університет, факультет, старший викладач, виконуючий обов'язки, вулиця, година, дiм, екземпляр, заступник, і таке інше, копійка, кубічний метр, малюнок, місце печатки, озеро, острiв, пан, примірник, провулок, рік, роки, сторінка, телефон, товариш, умовна одиниця, хвилина.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

Контрольна робота з дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» виконується у 6 семестрі з метою закріплення та поглиблення знань студентів про основні типи, види, форми, моделі, структурні компоненти лінгвістичних основ документознавства, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, щоб закріпити та поглибити теоретичні знання та вміння студентів, і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу.

Контрольна робота виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами і є складовою модуля №1 «Теорія тексту та організація текстів службових документів». Її завдання:

- 1) засвоєння теоретичних відомостей про основні поняття й терміни лінгвістичних основ;
- 2) оволодіння основними методами дослідження лінгвістичних основ документознавства;
- 3) вироблення та удосконалення у студентів умінь і навичок застосування на практиці отриманих знань.

Цим завданням підпорядковані запропоновані варіанти контрольної роботи, кожен з яких розрахований тільки на одного студента. Контрольна робота складається з двох теоретичних питань та практичного завдання, яке слід отримати на кафедрі. Обсяг домашньої контрольної роботи – 10–15 сторінок машинописного тексту при друкуванні через 1,5 інтервала.

Виконання, оформлення і захист контрольної роботи студент здійснює в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Варіант завдання обирають за сумою трьох останніх цифр номера залікової книжки.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, – 8 годин.

Варіанти домашнього завдання

Варіант 1.

Виникнення і розвиток документної лінгвістики.

Охарактеризуйте синтаксичні особливості ділових паперів.

Варіант 2.

Розкрити поняття культури мовлення й мовленнєвого етикету.

Прокоментуйте особливості використання прийменників у ділових паперах.

Варіант 3.

Основні принципи концепції тексту О. Потебні.

Визначте особливості використання сполучників у ділових паперах.

Варіант 4.

Поняття тексту як лінгвістичного явища.

Проаналізуйте особливості використання числівників у ділових паперах.

Варіант 5.

Елементи тексту та їх значення.

Поясніть особливості використання займенників у ділових паперах.

Варіант 6.

Принципи українського правопису.

Назвіть особливості використання іменників у ділових паперах.

Варіант 7.

Рубрикація тексту. Структура типового абзацу.

Назвіть особливості використання прикметників і дієслів у ділових паперах.

Варіант 8.

Поняття мови та мовлення.

Дослідіть особливості вживання іменників у Кл.в. в документах.

Варіант 9.

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови.

Прокоментуйте специфіку подання цифрової інформації в документах.

Варіант 10.

Комп'ютерна лексикографія.

Назвіть логічні помилки у доказах та визначеннях.

Варіант 11.

Науковий та офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.

Поясніть взаємозв'язок між категорією роду іменників та особливостями вживання назв осіб за професією, посадою, званням.

Варіант 12.

Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.

Проаналізуйте написання і відмінювання власних назв.

Варіант 13.

Терміни і професіоналізми.

Охарактеризуйте речення як складову тексту документа.

Варіант 14.

Морфологічний принцип українського правопису.

Поясніть специфіку вживання скорочень у текстах документів.

Варіант 15.

Причини виникнення та види міжкультурних конфліктів.

Прокоментуйте вимоги до створення тексту службового документа.

Варіант 16.

Текст як основний реквізит документа. Види текстів.

Проаналізуйте види конекторів у документах зв'язного виду.

Варіант 17.

Конектори і демаркатори в текстах службових документів.
Дослідіть історію демаркаторів тексту.

Варіант 18.

Автоматичний переклад тексту: засоби та види.

Проаналізуйте написання слів за смисловим (диференційним) принципом.

Варіант 19.

Складні випадки перекладу текстів з іноземних мов.

Охарактеризуйте особливості відмінювання імен та прізвищ чоловічого роду.

Варіант 20.

Мовні кліше й штампи.

Охарактеризуйте особливості відмінювання імен та прізвищ чоловічого роду в українській мові.

ПИТАННЯ НА ЕКЗАМЕН

Висвітліть питання про переклад українською мовою іншомовних прізвищ.

Схарактеризуйте семантичні й мовні особливості службових документів.

Укажіть особливості творення категорії роду іменників на позначення назв осіб за професією (посадою, званням).

Обґрунтуйте особливості дієслів у тексті документа.

Назвіть основні правила творення кличного відмінка іменників.

Розкрийте суть поняття «термін», обґрунтуйте значення вживання термінів у документах. охарактеризуйте загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві терміни, наведіть приклади.

Назвіть правила утворення назв мешканців міст і сіл (словотвірні засоби), подайте приклади.

Обґрунтуйте особливості вживання іншомовних слів у ділових документах.

Термін у тексті документа: визначення, ознаки.

Ознаки тексту службового документа.

Укажіть синтаксичні особливості текстів документів.

Схарактеризуйте текст як основний реквізит документа.

Назвіть правила правопису подвоєних приголосних у словах іншомовного походження.

Сформулюйте загальні вимоги до текстів документів.

Назвіть правила правопису складних прислівників.

Назвіть правила вживання апострофа у власне українських словах.

Схарактеризуйте ознаки тексту як об'єкта документної лінгвістики.

Опишіть пунктограми і поясніть правила їх вживання.

Схарактеризуйте специфіку вживання іншомовної лексики у діловому мовленні.

Схарактеризуйте мовні особливості текстів службових документів.

Назвіть правила зв'язку іменника з числівником, наведіть приклади.

Схарактеризуйте математичний і комп'ютерний методи лінгвістичного дослідження текстів документів.

Назвіть моделі творення дієприкметників та особливості перекладу російських дієприкметників.

Прокоментуйте стилістичну диференціацію української мови.

Поясніть складні випадки написання слів (разом, окремо, через дефіс) в ділових документах, наведіть приклади.

Схарактеризуйте семантичні й мовні особливості службових документів.

Висвітліть питання про переклад українською мовою іншомовних прізвищ.

Обґрунтуйте особливості вживання багатозначних слів й омонімів у текстах ділових документів.

Назвіть прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння. Наведіть приклади їх вживання в ділових документах.

Обґрунтуйте особливості вживання багатозначних слів й омонімів у текстах ділових документів.

Назвіть прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння. Наведіть приклади їх вживання в ділових документах.

Назвіть і прокоментуйте категорії тексту.

Укажіть особливості правопису великої літери в службових документах.

Висвітліть правила правопису складних іменників, подайте приклади.

Сформулюйте загальні вимоги до тексту документа.

Назвіть правила вживання складних прикметників, наведіть приклади.

Схарактеризуйте композицію тексту службових документів (змістова, лінгвістична, архітектоніка).

Назвіть правила вживання апострофа в словах іншомовного походження.

Опишіть складні випадки використання норм української мови.

Охарактеризуйте принципи пунктуації: структурний, смисловий та інтонаційний.

Поясніть синтаксичні особливості ділових паперів.

Прокоментуйте використання мовних кліше і штампів у документах.

Поясніть використання професіоналізмів у текстах ділових паперів

Поясніть особливості утворення складноскорочених слів (абревіатур)

Обґрунтуйте доцільність уживання абревіатур й скорочень у текстах документів, назвіть основні правила.

Охарактеризуйте текст головний елемент документа, назвіть його ознаки.

Висвітліть питання про особливості творення ступенів порівняння прикметників, подайте приклади.

Назвіть об'єкт, предмет, мету, завдання та місце дисципліни «Лінгвістичних основ документознавства» серед інших навчальних дисциплін.

Розкрийте питання про абревіатури як різновид складноскорочених слів.

Схарактеризуйте описовий та структурний методи лінгвістичного дослідження тексту документів.

Розкрийте питання про дієприкметникові та дієприслівникові звороти в текстах службових документів.

Висвітліть питання про подвоєння в словах іншомовного походження.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2013. – 556 с.
2. Банасюкевич В.Д. Унификация текстов управленческих документов : методические рекомендации / В.Д. Банасюкевич. – М. : Глав. архив СССР, ВНИИДАД, 1982. – 59 с.
3. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : навч. посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208с.
4. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования / И.Р. Гальперин. – М. : КомКнига, 2007. – 144 с.
5. Городенська К. Г. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові / Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. – К. – Слов'янськ : Маторін, 2006. – 83 с.
6. Документознавство та інформаційна діяльність : метод. рек. до написання курсової роботи / уклад. : С. В. Литвинська, С. В. Харченко. – К. : Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. – 48 с.
7. Документологія : практикум / уклад. С. В. Литвинська. – К. : НАУ, 2014, 2014. – 32 с.
8. Загнітко А. Лінгвістика тексту : науково-навч. посібник / А. Загнітко. – Донецьк: Юго-Восток, 2007. – 312 с.
9. Карпенко В. О. Основи професійної комунікації : навч.-метод. комплекс / В. О. Карпенко. – К., 2004. – 52с.
10. Ковалик І. І. Методика лінгвістичного аналізу тексту / І. І. Ковалик, Л. І. Мацько, Я. Плющ. – К. : Вища школа, 1984. – 119 с.
11. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – К. : Вища шк., 1982. – 287 с.
12. Козловська Л. С. Культура мови. Усна наукова комунікація: [порадник]/ Козловська Л. С., Терещенко С. І. – К. : КНЕУ, 2011. – 170 с.
13. Лингвистический энциклопедический словарь. – М. : Советская энциклопедия, 1990. – 684 с.
14. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л.П. Литвин, Г. С. Семеренко. – Тернопіль: Богдан, 2016. – 424 с.
15. Литвинська С. В. Роль термінології у фаховому мовленні документознавця / С. В. Литвинська // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. – К., 2017. – Вип. 10. – С. 116–120.
16. Литвинська С. В. Явище синонімії в термінології документознавства / С. В. Литвинська // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. – К. : КНУКіМ, 2012. – Вип. 6. — С. 46–51.
17. Лінгвістичні основи документознавства : методичні рекомендації до самостійної роботи зі спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» напряму 0201 «Культура» студентів заочної форми навчання / уклад. : І.В.Бурлакова, Т.М. Дячук, С.В. Литвинська. – К. : НАУ, 2017. – 70 с.
18. Лотте Д. С. Некоторые принципиальные вопросы отбора и построения научно-технических терминов / Д. С. Лотте. – М. : Акад. наук СРСР, 1941. – 24 с.

19. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
20. Мацько Л. І. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К. : Університет «Україна», – 281 с.
21. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилїстичний аспект) : монографія / Н. Ф. Непийвода. – К. : ТОВ «Міжнар. фін. Агенція», 1997. – 303 с.
22. Паламар Л. М. Українське ділове мовлення / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець – К. : Либідь, 1997. – 296 с.
23. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. / Л. В. Пізнюк. – К.: Університет „Україна”, 2007. – 355с.
24. Поберезька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г. Г. Поберезька, І. М. Волинець. – К. : Знання, 2008. – 351 с.
25. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : практикум : навч. посіб. / Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Баган М. П. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
26. Поліщук Н. П. Лінгвістична теорія тексту та комунікації : навч.-метод. посіб. – / Н. П. Поліщук. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2013. – 60 с.
27. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 2012. – 360 с.
28. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів: ДСТУ 1.5:2015. – Чинний від 01.02.2017. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.
29. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю / П. О. Селігей. – К. : Києво-Могилянська академія, 2016. – 628 с.
30. Сучасна українська літературна мова: Лексикологія. Фонетика : підручник / [А. К. Мойсієнко, О. В. Бас-Кононенко, В. В. Бондаренко та ін.]. – К. : Знання, 2010. – 270 с.
31. Сучасна українська літературна мова: Морфологія. Синтаксис : підручник / [А. К. Мойсієнко, О. В. Бас-Кононенко, В. В. Бондаренко та ін.]. – К. : Знання, 2010. – 374 с.
32. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн. / [С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін.]. – К. : Літера, 2013. – 544 с.
33. Українська мова: Енциклопедія. – К. : «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2007. – 853 с.
34. Харченко С. Синтаксичні норми української літературної мови ХХ – початку ХХІ с. : монографія / Світлана Харченко. – К. : Міленіум, 2017. – 417 с.
35. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посіб. / Л. І. Шевченко, Л. В. Шулінова. – К. : ВПЦ „Київський ун-т”, 2004. – 350с.
36. Шевчук С. В., Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко – К. : Алерта, 2015. – 696 с.
37. Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова : навч. посіб. / Н. Г. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – К. : Літера, 2010. – 688 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Перелік скорочень слів і словосполудень (відповідно до ДСТУ 3582:2013 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі»*)

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування	
1	2	3	
А			
абетка	абет.	При прізвищі	
абонентська скринька	а/с		
автобіографія	автобіогр.		
автоматизована система керування	АСК		
автомобільний	автомоб.		
автор	авт.		
автореферат	автореф.		
авторське свідоцтво	а. с.		
авторський аркуш	авт. арк.		
аграрний	аграр.		
агрономічний	агр.		
агропромисловий комплекс	АПК		
адаптація	адапт.		
адміністративний	адм.		
адміністрація	адмін.		
академік	акад.		
академія	акад.		
акомпанемент	акомп.		
акціонерне товариство	АТ		
алфавіт	алф.		
альбом	альб.		
альманах	альм.		
американський	амер.		
аналітичний	аналіт.		
англійський	англ.		
анотація	анот.		
антологія	антол.		
аркуш арк.	арк.		При цифрах і в області

артист археологія архів архітектура асистент асоціація аспірант атлас атомна електрична станція	арт. археол. арх. архіт. асист. асоц. асп. атл. АЕС	приміток При прізвищі При прізвищі При прізвищі
Б		
без видавництва без даних без масштабу без місця без року без тиражу без титульного аркуша без ціни безкоштовно (безплатно) березень біблійний бібліографія бібліографознавство бібліологія бібліотека бібліотечка бібліотечний бібліотечно- бібліографічна класифікація біобібліографія біографія болгарський брошура будинок будівельний будівний будівництво бульвар	б. в. б. д. б. м-бу б. м. б. р. б. т. б. тит. арк. б. ц. безкошт. (безпл.) берез. біблійн. бібліогр. бібліографозн. бібліол. б-ка б-чка бібл. ББК біобібліогр. біогр. болг. брош. б. буд. будів. буд-во б-р	В області приміток Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При цифрах Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка

бухгалтерський бюджетний бюлетень бюл.	бух. бюдж. бюл.	При назві
В		
введення (уведення) вводиться (уводиться) вдосконалення (удосконалення) вересень ветеринарний вивчення видавець видавництво	введ. (увед.) ввод. (увод.) вдоскон. (удоскон.) верес. вет. вивч. вид. вид-во	При прізвищі Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка В області вихідних даних
видавничий відділ.	вид. від.	
видання викладач	вид. викл.	При прізвищі або назві установи При прізвищі
виконавець виконавчий комітет виконання виконуючий обов'язки	викон. виконком викон. в. о.	При назві посади
використання виникнення виправлення випуск випускні дані виробництво виробниче об'єднання виробничий виставка вихідні дані вищий вищ. відбиток відділ відділення відеофонограма відкриття відомості відповідальний	виникн. випр. вип. вип. дан. вир-во ВО вироб. вист. вих. дан. відб. від. від-ня відеофоногр. відкр. відом. відп. відред.	

<p>відредаговано відродження відродж. відсоток (процент)</p> <p>вік</p> <p>вінницький віршований вісник вітчизняний вкладений аркуш включаючи (включно) внутрішній водосховище волинський впровадження (впровадження) впровадж. вчений вугільний вугіл. вулиця</p>	<p>відродж. %</p> <p>в.</p> <p>вінниц. віршов. вісн. вітчизн. вкл. арк. включ. внутр. вдсх волин.</p> <p>впровадж. вчен. вугіл. вул.</p>	<p>Умовна позначка при цифрах У значенні: «Століття» та при цифрах</p> <p>При назві</p> <p>При назві</p>
Г		
<p>газета</p> <p>генеральний генетичний генет. геодезія геодез. геологорозвідувальний гірничий гірничорятувальний гірський гір. глава глобальний година голландський головний голографія господарство господарський господарчий</p>	<p>газ.</p> <p>ген. генет. геодез. геологорозв. гірн. гірничорят. гір. гл. глобал. год голланд. голов. гологр. госп-во госп. господарч.</p>	<p>Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>При цифрах</p> <p>При цифрах</p>

гравюраграм грам гривня громадський грудень гуманітарний	грав. Г грн громад. груд. гуманіт.	При цифрах При цифрах
Д		
декоративний демократія депозитарій депонований депутат державна адміністрація державний дефектний дивись дипломатичний директор диригент дисертація дитячий діаграма діапозитив діафільм дійсний член діяльність Дніпропетровськ дніпропетровський добровільне товариство довідково- інформаційний фонд довідник довід. додаток додрукування доктор документ документальний донецький	декор. демокр. депоз. депон. деп. держадмін. держ. деф. див. дип. дир. дириг. дис. дит. діагр. діапоз. дф д. чл. діяльн. Д. дніпропетр. добр. т-во ДФ довід. дод. додрук. д-р док. докум. донец.	При прізвиці Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При прізвиці При прізвиці При прізвиці В області вихідних даних У назві вченого ступеня

доопрацьований доповідь доповнення допоміжний дорожній доручення дослідження дослідний	доопрац. допов. допом. дор. доруч. дослідж. дослід.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При прізвищі або назві установи
доцент	доц.	
драматичний друкарня духовний	драм. друк. духовн.	
Е		
екологія економічний	екол. екон.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
експериментальний	експерим.	
електроніка електронна обчислювальна машина електронна цифрова обчислювальна машина енергетичний	електрон. ЕОМ ЕЦОМ енерг.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
енциклопедія	енцикл.	
Є		
єврейський європейський	євр. європ.	
Ж		
житомирський жовтень	житомир.	

журнал	жовт. журн.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При прізвищі
журналіст	ж-ст	
З		
забезпечення завідувач (завідуочий)	забезп. зав.	При назві установи або посади
завод	з-д	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
загальний заготовчий закарпатський закінчення заклад залізниця замовлення	заг. загот. закарпат. закінч. закл. з-ця зам.	У значенні: «Друкарський термін» У значенні: «Наукові роботи»
записки запорізький зарєєстрований засідання заслужений засновник застосування заступник затверджений (затверджено) зауваження західний зах. збірник (збірка) здобуття здоб. зібрання земельний землеробство землеробський	зап. запоріз. зарєєстр. засід. засл. засн. застосув. заст. затв. заув. зах. зб. здоб. зібр. земел. земл-во землероб.	При назві посади

зображення зрошувальний зрошувал. зрошуваний	зобр. зрошувал. зрошув.	
I		
і так далі і таке інше із (зі) змінами Івано-Франківський ілюстратор ілюстрація імені інвентарний індекс індивідуальний інженерний іноземний інспектор інспекція інститут інструктивний інструкція інструмент інтеграція інтенсивний інтернаціональний інфляція інформатика інформаційне агентство інформаційний інформаційно- обчислювальний центр інформаційно-пошукова мова	і т. д. і т. ін. із (зі) змін. івано-франків. іл. ілюстр. ім. інв. інд. індивід. інж. інозем. інсп. інспек. ін-т інструкт. інстр. інструм. інтегр. інтенс. інтерн. інфл. інф-ка ІА інформ. ІОЦ ІПМ	При прізвищі Скорочується також у заголовку опису Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При прізвищі Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка

інформаційно-пошукова система інформаційно-рекламне агентство іспанський історичний	ІПС ІРА ісп. іст.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
історіографія італійський	історіогр. італ.	
К		
кабінет кандидат карбованець карпатський карта картка (карточка) картографія картографування каталог кафедра квартал квітень керівник Київ кібернетичний кількість кінематографія кінофільм кіровоградський клас класифікація класичний клініко-експериментальний клінічний книга (книжка, книжечка) книгознавство коефіцієнт колектив авторів	каб. канд. крб карпат. к. карт. картогр. картограф. кат. каф. кв. квіт. кер. К. кіберн. к-сть кінематогр. кф кіровогр. кл. класиф. класич. клін.-експерим. клініч. кн. книгозн. коеф. кол. авт.	При цифрах При цифрах При цифрах В області вихідних даних

<p>колективне сільськогосподарське підприємство колоніальний коментар комерція комісія</p>	<p>КСП колоніал. комент. комерц. коміс.</p>	<p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка Те саме</p>
<p>комітет комічний компенсація комплект к- т композитор комп.</p>	<p>ком. коміч. компенс. комп.</p>	<p>При прізвищі композиція композ.</p>
<p>комп'ютер комп'ютерний набір конгрес</p>	<p>комп'ют. комп'ют. наб. конгр.</p>	<p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p>
<p>конструкторське бюро</p>	<p>КБ</p>	<p>Скорочується також у заголовку опису</p>
<p>конференція</p>	<p>конф.</p>	<p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p>
<p>концепція кооперація копійка копія кореспондент корпорація космічний креслення кримінальний кримський кримськотатарський критичний ксерокопія культурний культ.</p>	<p>концеп. кооп. к. коп. кор. корпор. косм. кресл. кримін. крим. кримськотатар. критич. ксерокоп. культ.</p>	<p>При цифрах</p>

Л

лабораторія латинський лексичний липень листопад лібретто лікарський лікувальний лінгвістичний ліричний література літературний літографія луганський луцький лютий Львів львівський	лаб. латин. лекс. лип. листоп. лібр. лікар. лікув. лінгв. лірич. л-ра літ. літогр. луган. луц. лют. Л. львів.	В області вихідних даних
---	--	--------------------------

М

магістральний фонограма на касеті магнітна фонограма на катушці максимальний мале підприємство малюнок (рисунок) масштаб математичний	магістрал. мф/кас. мф/кат. макс. МП мал. (рис.) м-б мат.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
матеріальний машинобудування медичний	матер. машинобуд. мед.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
меліоративний меморіальний менеджмент металорізальний методичний	меліор. мемор. менедж. металоріз. метод.	Скорочується також у

<p>механізований механічний</p> <p>миколаївський мистецтво мистецтвознавство міжвідомчий міжнародний мікрокарта мікрокопія мікрофільм мф мікрофіша мікрофотокопія мільйон мільярд мінеральний мінімальний міністерство</p> <p>місто міська державна адміністрація міська рада міський місяць місячний мовознавство молодший монографія моральний музичний</p>	<p>механіз. мех.</p> <p>миколаїв. мистец. мистецтвознав. міжвід. міжнар. мкарта мкоп. мфіша мфотокоп. млн млрд мінер. мін. м-во</p> <p>м. міськдержадмін. міськрада міськ. міс. місяч. мовознав. мол. моногр. морал. муз.</p>	<p>заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>Скорочується також у заголовку опису При назві</p> <p>Скорочується також у заголовку опису</p>
Н		
<p>набережна набір діапозитивів навчальний надзаголовок надзвичайний наприклад народження</p>	<p>наб. наб. діапоз. навч. надзаг. надзв. напр. народж.</p>	<p>При назві</p>

<p>народний народознавство наступний науковий</p> <p>науково-дослідний</p> <p>національний</p> <p>німецький номер №</p> <p>номер порядковий</p>	<p>нар. народознав. наст. наук. н.-д.</p> <p>нац.</p> <p>нім. №</p> <p>№ пор.</p>	<p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>Те саме науково-дослідний і проектнотехнологічний інститут НДПТІ</p> <p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>Умовна позначка при цифрах</p> <p>Те саме нормативний нормат.</p>
О		
<p>об'єднання</p> <p>обкладинка обладнання обласна державна адміністрація обласна рада область</p> <p>обліково-видавничий аркуш образотворчий обробка обслуговування обчислювальний обчислювальний центр оголошення Одеса</p> <p>одеський</p>	<p>об-ня</p> <p>обкл. обладн. облдержадмін. облрада обл.</p> <p>обл.-вид. арк. образотв. оброб. обслуг. обчисл. ОЦ оголош. О.</p> <p>одес.</p>	<p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>Скорочується також у заголовку опису</p> <p>В області вихідних даних</p>

<p>одиниця озеро окремих окремих оповідання оправа опрацював опрацювання оптичний опублікований опублікував організація оригінал оркестр оркестровка острів офіційний оформлення</p>	<p>аркуш</p>	<p>од. оз. окр. окр. арк. оповід. опр. опрац. опрацюв. оптич. опублік. опубл. орг. ориг. орк. оркестр. о-в офіц. оформ.</p>	<p>При цифрах При назві</p> <p>При назві</p>
П			
<p>пагінація пан (пані) параграф парламентський партитура</p> <p>педагогічний</p> <p>перевидання переглянутий передмова переклад перекладач переробка перероблено персональний перспективний перфокарта перфострічка письменник південний</p>		<p>паг. п. § парлам. партит.</p> <p>пед.</p> <p>перевид. перегл. передм. пер. пер. перероб. переробл. персон. персп. пкарта пстрічка письм. півд.</p>	<p>При прізвищі Умовна позначка при цифрах В області кількісної характеристики Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>При прізвищі</p>

<p>північний під керівництвом підвищення підготовка підготував підзаголовок підписано до друку підприємство підручник планування пластичний племінний площа повідомлення поетичний показчик (показник) полемічний поліграфічний полігологія полтавський помічник популярний портрет посібник початковий поштова скринька пояснення поясн. правління правознавство практичний</p> <p>праці</p> <p>предметний препринт приватизація пригодницький приклад прикладний примірник примітка природничий</p>	<p>півн. під керівн. підвищ. підготов. підгот. підзаг. підп. до друку п-во підруч. планув. пластич. плем. пл. повідомл. поетич. показч. (показн.) полем. полігр. полігол. полтав. пом. попул. портр. посіб. почат. п/с поясн. правл. правознав. практ.</p> <p>пр.</p> <p>предм. препр. приватиз. пригод. прикл. приклад. пр. прим. природн.</p>	<p>При назві</p> <p>Скорочується також у заголовку опису У значенні: «Наукові роботи»</p> <p>При цифрах</p>
--	--	---

присвячується проблема провулок програма програмування продовження продовольчий проектно- конструкторське бюро проектування промисловий промисловість пропозиція проспект професійна спілка професійний професор професорсько- викладацький процент (відсоток) псевдонім публікація публіцистика публічний	присвяч. пробл. пров. прогр. програмув. продовж. прод. ПКБ проектув. пром. пром-сть пропоз. просп. Профспілка проф. проф. проф.-викл. % псевд. публ. публіц. публіч.	При назві Скорочується також у заголовку опису Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При назві Скорочується також у заголовку опису Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При прізвищі Умовна позначка при цифрах
Р		
Радіоелектроніка район районна державна адміністрація районна рада районний районний відділ	радіоелектрон. р-н райдержадмін. райрада район.	Скорочується також у заголовку опису Скорочується також у заголовку опису

внутрішніх справ	РВВС	
раціоналізаторський	рац.	
раціональний	раціон.	
редактор	ред.	При прізвищі
редакційна колегія		
(редколегія)	редкол.	
редакційно-видавничий відділ	РВВ	
редакція	ред.	При прізвищі
режисер	реж.	
резюме	рез.	
реклама	рекл.	
рекомендаційний	реком.	
рекомендація	рек.	
релігійний	реліг.	
репринт	репр.	
репродукція	репрод.	
реставрація	реставр.	
ретроспективний	ретросп.	
реферат	реф.	
реферативний журнал	РЖ	
рецензія	рец.	
рисунок (малюнок)	рис. (мал.)	
рівненський	рівнен.	
рік (роки)	р. (рр.)	При цифрах
річка	р.	При назві
розвиток	розв.	
розв'язування	розв'яз.	
розділ	розд.	У значенні: «Частина»
роздільна пагінація	розд. паг.	
розповсюдження	розповсюдж.	
розробив	розроб.	
розроблено	розробл.	
розширений	розшир.	
російський	рос.	
ротапринт	ротапр.	
рубрика	рубр.	
рубрикатор	рубрик.	
рукописний	рукоп.	
румунський	рум.	
С		
санітарний	сан.	

Санкт-Петербург	С.Пб.	
сатиричний	сатир.	
святий	св.	
секретар	секр.	
секунда	с	
селище	с-ще	
селище міського типу	сmt	
селищна рада	селищрада	
село	с.	
селянський	селян.	
семінарський	семінар.	
сенсаційний	сенсац.	
серія	сер.	
серпень	серп.	
сесія	сес.	
симпозіум	симп.	
симфонічний	симф.	
система		
автоматизованого		
проектування	САПР	
систематичний	сист.	
сільська рада	сільрада	
сільськогосподарський	с.-г.	
Сімферополь	Сімф.	
січень	січ.	
скандинавський	сканд.	
складання	склад.	
скорочення	скор.	
словацький	словац.	
словенський	словен.	
словник	слов.	
слово	сл.	
слов'янський	слов'ян.	
службовий	служб.	
соціальний	соц.	

соціологія спеціальність специфікація співавтор співробітник спільне підприємство спорудження станція старший статистичний стаття стереотипний стереофонічний століття (сторіччя) сторінка студент студентський сумський суспільний суспільство східний сценарій	соціол. спец. специф. співавт. співроб. СП спорудж. ст. старш. стат. ст. стер. стереофон. ст. с. студ. студент. сум. суспіл. сусп-во сх. сцен.	
та інші таблиця татарський творче об'єднання творчий тезиси телеграфний телефільм теоретичний територіальний термічний Тернопіль тернопільський технічний	та ін. табл. татар. ТО творч. тез. телегр. тф теорет. терит. терміч. Т. терноп. техн.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка Те саме В області вихідних даних Скорочується також у заголовку опису, якщо

технологічний тиждень тижневий	технол. тижд. тиж.	не є першим словом заголовка Те саме
тисяча	тис.	В описі періодичних видань Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
титульний аркуш товариство	тит. арк. т-во	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
товариство з обмеженою відповідальністю том (томи) торговельний травень тракторний транскрипція транслітерація транспорт турецький турец.	ТОВ т. торг. трав. тракт. транскр. трансліг. трансп. турец.	При цифрах
У		
у тому числі (в тому числі) уведення (введення) уводиться (вводиться) угорський удосконалення (вдосконалення) укладач укладено українознавство український умовний друкований аркуш універсальна десяткова класифікація університет	у т. ч. (в т. ч.) увед. (введ.) увод. (ввод.) угор. удоскон. (вдоскон.) уклад. уклад. українознав. укр. ум. друк. арк. УДК ун-г	При прізвищі Скорочується також у

<p>університетський упорядкував упорядкування упорядник управління</p> <p>уривок устаткування учасник училище</p>	<p>унів. упоряд. упорядкув. упоряд. упр.</p> <p>урив. устатк. учасн. уч-ще</p>	<p>заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>При прізвищі Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p>
Ф		
<p>фабрика</p> <p>факсиміле факультативний факультет фантастика фармацевтичний федерація фестиваль фізичний</p> <p>філіал (філія) філологія філософія фільмографія фільмокопія фінансовий фонограма формування</p>	<p>ф-ка</p> <p>факс. факульт. ф-т фантаст. фармац. федер. фест. фіз.</p> <p>філ. філол. філос. фільмогр. фкоп. фін. фоногр. формув.</p>	<p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p> <p>Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка</p>

фортепіано фотографія фотокопія фототипія фрагмент французький футляр	ф-но фотогр. фотокоп. фототип. фрагм. фр. футл.	
Х		
Харків харківський хвилина херсонський хімічний хмельницький хорватський хореографія хоровий християнський художник	Х. харк. хв херсон. хім. хмельниц. хорв. хореогр. хор. християн. худож.	В області вихідних даних При цифрах Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка При прізвищі
Ц		
центральний комітет церковний цитований цифрова обчислювальна машина ціна	ЦК церк. цит. ЦОМ ц.	Скорочується також у заголовку опису При цифрах
Ч		
часопис частина червень черкаський чернівецький чернігівський чеський число член-кореспондент	часоп. ч. черв. черкас. чернів. черніг. чес. чис. чл.-кор.	При цифрах Те саме При цифрах При прізвищі та назві

		установи
Ш		
школа	шк.	
Щ		
щодакдний (щодакдне) щоденний (щоденно) щоквартальний (щоквартально) щомісячний (щомісячно) щорічний (щорічно) щотижневий (щотижневе)	щодакд. щоден. щокв. щомісяч. щоріч. щотиж.	В описі періодичних видань В описі періодичних видань
Ю		
ювілейний юнацький	ювіл. юнац.	
Я		
японський	яп.	

* Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – [На заміну ДСТУ 3582–97 ; Чинний від 2014–01–01]. – К. : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 15 с. – (Національний стандарт України) (Інформація та документація).

ГЛОСАРІЙ

Термін	Визначення
1	2
Документна лінгвістика	мовознавча дисципліна, яка досліджує внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію.
Текст	це результат мовотворчого процесу, якому властива завершеність, об'єктивований у вигляді письмового документа, літературно оброблений відповідно до типу цього документа, складається із назви (заголовку) та низки особливих одиниць (над фразових едностей), об'єднаних різними типами зв'язку, які мають певну цілеспрямованість та прагматичну установку.
Дискурс	тип комунікативної діяльності, інтерактивне явище, мовленнєвий потік, що має різні форми вияву, відбувається у межах конкретного каналу спілкування; синтез когнітивних, мовних і позамовних чинників, які визначаються конкретним колом «форм життя», залежними від тематики спілкування, має своїм результатом формування різноманітних мовленнєвих жанрів.
Метод	система правил і прийомів підходу до вивчення явищ і закономірностей природи, суспільства і мислення; шлях, спосіб досягнення певних результатів у пізнанні та практиці, тобто спосіб організації теоретичного і практичного освоєння дійсності.
Описовий метод	система дослідницьких прийомів, які використовуються для характеристики явищ мови на певному етапі її розвитку.
Структурний метод	його мета – вивчення мови як цілісної функціональної структури, елементи та

	частини якої співвіднесені й пов'язані системою лінгвальних відношень.
Дистрибутивний аналіз	методика дослідження мови на основі оточення (дистрибуції, розподілу) окремих одиниць у тексті. Можливість її використання полягає в тому, що кожна мовна одиниця має своє особливе оточення.
Методика безпосередніх складників	орієнтована на подання синтаксичної структури словосполучення та речення у вигляді ієрархії складників.
Лінгвостатистика	досліджує, що в мові визначається правом вибору мовця, а що зумовлено її іманентною структурою, і як ці два параметри кількісно співвідносяться між собою
Стилоstatистика	це визначення і характеристика стилістичних особливостей окремих творів чи творів авторів через кількісні відношення використаних мовних елементів.
Композиція тексту	це побудова документа, яка об'єднує всі його елементи в єдине ціле.
Типізація текстів	це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту.
Текстовий континуум	це безперервне утворення інформації у часі та просторі.
Функціональний стиль мовлення	це різновид літературної мови, який ґрунтується на різних типах мислення і характеризується сукупністю мовних засобів, що відповідають цим типам мислення, а також принципам і прийомам добору елементів мовного коду учасниками спілкування залежно від змісту, контексту та ситуації, в яких вони перебувають.
Мова	особлива знакова система, яка називає поняття та реалії об'єктивної дійсності і забезпечує потреби людини в спілкуванні та пізнанні. Знаком у мові є лексема (слово).
Комунікативна (від лат. communicatio – спілкування) функція	Суть її полягає в тому, що мова виступає основним засобом спілкування людей. Крім усного мовлення, комунікативну функцію виконують написані чи надруковані тексти.

Мислеоформлювальна функція	Щоб відбулося спілкування, потрібно сформувати і сформулювати думку. Крім мислення, цей процес забезпечує і мова. Формування думки та її висловлювання можуть як збігатися в часі, так і відбуватися в різний час: людина спочатку формулює думку, а потім її говорить.
Пізнавальна функція (інші назви – когнітивна, гносеологічна, акумулятивна, номінативна, ментальна)	Полягає в тому, що мова є важливим засобом пізнання світу. Не назване – не пізнане. Підбираючи назву для речі, людина її пізнає. Все, що будь-коли пізнане людиною, закріплюється і зберігається в слові. За допомогою мови людина формує свої знання про об'єктивну дійсність і про себе, у мові закріплюється досвід практичної діяльності поколінь.
Суть інформативної функції (інші назви – репрезентативна, референтна)	полягає в тому, що в процесі спілкування люди передають одне одному інформацію про позамовну дійсність. Цей процес відбувається за посередництва думки.
Емоційна (від англ. emotion – душевне хвилювання) функція	(або емотивна) виявляється у вираженні автора ставлення до змісту свого повідомлення. Реалізується емоційна функція за допомогою вигуків, зменшувальних суфіксів, інтонації тощо.
Експресивна (від лат. exspressio – вираження), або виразова функція	передбачає представлення у висловлюванні думки самого мовця. Кожний текст, кожний акт спілкування, несучи в собі певну інформацію про немовну дійсність, водночас містить інформацію про автора.
Суть апелятивної (від лат. appellatio – звертання) функції (або імпресивної)	полягає в тому, що за допомогою мови можна вплинути на думки, поведінку адресата.
Контактоустановлювальна або фактична функція	мова виступає засобом налагодження контактів між людьми.
Метамовна (від гр. meta – після, за між) функція	мовні одиниці використовуються для з'ясування властивостей мови в процесі її засвоєння, за їх допомогою можна описати ту саму або іншу мову.
Інтегрувальна (від лат. Integer – цілий,	мова виступає засобом згуртування населення певної території й перетворення

незайманий) функція	його в колектив, суспільство, народ, націю.
Державна мова	це закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики. Отже, державною вважається мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах суспільного життя.
Літературна мова	це загальноприйнята оброблена й удосконалена форма національної мови, що служить засобом порозуміння всіх представників певного етносу.
Норми	це загальнообов'язкові та загальноприйняті правила вимови і написання слів, словосполучень та речень
Орфоепічні (від гр. orthos – прямий, правильний і epos – мова) норми	визначають правильну вимову звуків у різних позиціях, у сполученнях з іншими звуками, у граматичних формах, групах слів та окремих словах. Крім цього, вони включають і норми наголошування слів та інтонацію.
Орфографічні (від гр. orthos – прямий, правильний і grapho – пишу) норми	загальноприйняті правила передачі мови на письмі.
Пунктуаційні (нім. Punctuation від лат. punctum – крапка) норми	визначають правильне вживання розділових знаків.

<p>Лексичні норми</p>	<p>визначають лексичну сполучуваність, розрізнення значень і значеннєвих відтінків слів. Мовне багатство людини залежить від правильного вживання антонімів, синонімів, паронімів, фразеологізмів тощо. Помилки на лексичному рівні переважно виникають внаслідок російсько-українського білінгвізму: полка (полиця), коляска (візочок), грязь (бруд), забор (паркан), любий (будь-який) та ін.</p>
<p>Словотвірні норми</p>	<p>визначають вибір морфем, їх розташування і сполучуваність у складі слова. Словотвірними огріхами є вживання префіксів, суфіксів, невластивих для української мови: перехресток замість перехрестя, привичка замість звичка, прохожий замість перехожий. Порушення цих норм часто трапляється при творенні прикметникових форм від різних географічних назв за допомогою -ськ: запоріжський замість запорізький, сивашський замість сиваський тощо.</p>
<p>Морфологічні (від гр. morphē – форма і logos – слово) норми</p>	<p>правила вживання граматичних форм роду, ступенів порівняння прикметників, особових і наказових форм дієслів тощо. Типові випадки порушення морфологічних норм – неправильне визначення граматичного роду іменників типу біль, Сибір (у російській мові вони належать до жіночого роду, а в українській – до чоловічого), неправильне вживання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни: предмета, але сюжету тощо.</p>
<p>Синтаксичні (від гр. syntaxis – побудова, зв'язок) норми</p>	<p>визначають правила відбору варіантів при побудові словосполучень і речень. Синтаксичні анормативи трапляються, наприклад, у дієслівних керуваннях: поступити в інститут замість вступити до інституту, звернутися по адресу замість звернутися на адресу, при калькуванні російських словосполучень: битком набитий</p>

	замість ущерть наповнений, переповнений; приймати участь замість брати участь; приймати міри замість уживати заходів тощо. Також порушенням синтаксичних норм є помилки, що трапляються при побудові применникових сполучень, особливо з применником по: по бажанню, правильно: за бажанням та ін.
Стилістичні	обмежують використання лексичних одиниць певним функціональним стилем. Наприклад, слова з емоційно-експресивними відтінками доречні в художньому стилі, їх не рекомендують вживати в науковому та офіційно-діловому.
Фразеологічні	правила вживання фразеологізмів. Порушення – дослівний переклад стійких словосполучень російської мови: музей під відкритим небом замість музей просто неба, вішати лапшу замість пускати пил в очі, втирати очки замість замилювати очі, напускати туману, забивати баки.
Культура мови	самостійна навчальна дисципліна, що вивчає норми літературної мови, їх ретроспективу, сучасний стан і тенденції розвитку та подає практичні рекомендації щодо використання норм у комунікативних актах, зокрема у сфері ділового спілкування.
Офіційно-діловий стиль	різновид української літературної мови, що забезпечує потреби громадян у документальному оформленні офіційних взаємостосунків.
Термін (лат. terminus – рубіж, межа)	це слово або словосполучення, що називає наукове поняття
Професіоналізми	ненормативні, часто емоційно забарвлені слова та словосполучення, що називають спеціальні, майже завжди конкретні поняття певної сфери діяльності (на відміну від термінів, абстрактні поняття ця група лексики називає рідко).

Навчальне видання

ЛИТВИНСЬКА Світлана Віталіївна

ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Навчальний посібник