

ЗМ2Самостійна робота №3.(4год.)

Тема 5-6. Морфологічні та синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні, варіанти норм.

Мета: повторити та закріпити основні морфологічні та синтаксичні норми СУЛМ; розвивати навички морфологічної та синтаксичної грамотності за допомогою вправ; виховувати культуру писемного ділового мовлення.

Література (основна та додаткова):

1. Глущик С. В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2003. – 400 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге видання, доповнене. Х.: Торсінг. 2002 – 448 с.

План.

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
5. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
6. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.
7. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Питання для самоконтролю

1. Розкажіть про особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. 2. Розкажіть основні синтаксичні особливості побудови речень у професійних текстах.

Методичні вказівки до самостійної роботи №3-4.

В першу чергу необхідно звернути увагу на вимоги до знань і вмінь студентів.

Студенти повинні:

Знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

Вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах; правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Відповідно, **ознайомившись** з матеріалами самостійної роботи, студенти зможуть **виконати ряд вправ** на закріплення вивченого (Завдання ПМК1).

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Морфологія та синтаксис складають граматику сучасної української літературної мови.

Морфологія (від грец. *morphè* - форма, *logos* - слово) – це розділ граматики, який вивчає слово як граматичну одиницю мови, граматичні категорії та частини мови.

Усі слова в мові за лексичним значенням та граматичними особливостями поділяються на частини мови. Вони відрізняються одна від одної за такими ознаками:

- за лексичним значенням;
- за граматичними ознаками;
- за синтаксичною роллю в реченні;
- за особливостями словотворення.

Наприклад, іменник відрізняється від дієслова:

В українській мові десять частин мови, з яких шість повнозначних (іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник), три неповнозначних (прийменник, сполучник, частки) та вигук.

Повнозначними частинами мови, або самостійними, називають такі частини мови, що мають лексичні та граматичні значення і є членами речення.

Неповнозначними частинами мови, або службовими, називають такі частини мови, які виконують лише службову функцію та є граматичними засобами вираження зв'язків і відношень між словами, реченнями (сполучники та прийменники), або надають реченню чи окремим його членам смислових та емоційних відтінків (частки).

Вигуки – це слова, що виражають почуття або волевиявлення, але не називають їх, вони не належать ні до службових, ні до самостійних частин мови.

Невідмінювані іменники

Не відмінюються іменники:

- іменники іншомовного походження з кінцевими;

- а (-я): *боа, бра;*

- о: *адажіо, Онтаріо;*

- у (-ю): *какаду, Баку;*

- е (-є): *резюме, ательє;*

- і: *таксі, журі;*

- складноскорочені слова: *комполку;*

- аббревіатури: *ООН, КПП;*

- українські жіночі прізвища на -о та приголосний: *Тетяна Рево, Марія Сороко, Тетяна Бігун, Ніна Кравець;*

- іншомовні жіночі та чоловічі прізвища на -ово, -их, -о, -і, -е: *Дурново, Дородних, Ашкіназі;*

- іншомовні жіночі прізвища на приголосний: *Олена Нейман, Маргарита Бауер.*

Відмінювання імен та по батькові

Чоловічі та жіночі імена та по батькові відмінюються, як іменники відповідної відміни:

а) на -а (-я) - як іменники I відміни: *Марія Іванівна, Марією Іванівною;*

б) чоловічі імена, що закінчуються на приголосний та на -о, відмінюються, як іменники II відміни: *Андрій - Андрієві; Дмитро - Дмитрові;*

в) жіночі імена, які закінчуються на приголосний, змінюються, як іменники III відміни: *Любов - Любові.*

Особливості вживання іменників у діловому мовленні

Викликають труднощі в діловому стилі не тільки пошуки потрібного слова, а й вибір граматичної форми.

При виборі **роду** іменників бажано орієнтуватися на такі правила:

1. офіційними, основними назвами посад, професій, звань служать іменники чоловічого роду: *секретар, директор, професор*. У ділових офіційних документах вони вживаються незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником (*зарахувати тов. Іванову О.П. на посаду викладача*);

2. текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду, і в тих випадках, коли мова йде про жінок (*головний технолог дозволив*). Проте якщо в документі вказується прізвище жінки, яка займає названу посаду, то підпорядковані слова (це, звичайно, дієслова) узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду (*головний технолог Іванова О.П. дозволила*);

3. не вживаються в офіційних ділових паперах найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи: *сільчани, заводчани*. Ці слова є розмовними варіантами офіційних найменувань (*мешканець села, заводські робітники*).

У ділових паперах зустрічаються випадки необґрунтованого вибору **числа** іменників.

Однина іменника може вживатися на позначення не одного, а багатьох предметів (*зібрано цукрового буряка на площі*). У цих випадках однина служить засобом узагальнення, вона вказує на цілісність, нерозчленованість ряду однорідних предметів. Якщо ж якась невизначена кількість однорідних предметів є внутрішньо розчленованою (такою, що її можна рахувати або якимось вимірювати), тоді слід використовувати форми множини (*... партію дитячих трикотажних костюмів надіслано...*).

Поява форм множини в абстрактних іменниках можлива лише у професійних жаргонах (*рухи поїздів відбуваються*), а не в літературній мові (*рух поїздів*).

Деякі речовинні іменники (*масло, сіль, вино*) набувають невластивих видів, сортів, типів речовин (*мінеральні солі, сухі вина*). Таке вживання форм множини в ділових документах не вважається порушенням норм літературної мови.

При **відмінюванні** іменників найбільше помилок випадає на форми давального відмінка однини іменників чоловічого й середнього родів.

Іменники чоловічого роду у давальному відмінку однини мають паралельні закінчення: *-ові (-еві, -єві)* і *-у (-ю)*. У діловому стилі виразно переважає закінчення *-у (-ю): директору*, документу (хоч цілком можлива й така форма: *директорові, документові*). Перевага віддається закінченням *-у(-ю), -і*, оскільки вони, як правило, вживаються в усіх стилях, крім розмовного та художнього.

Проте бувають випадки, коли й у діловому стилі слід писати закінчення *-ові(-ві, -єві)*. Це трапляється тоді, коли виникає небезпека появи двозначності в тексті документа, бо іменники – назви збірні, абстрактні, узагальнюючі – мають однакові закінчення в родовому і давальному відмінках:

Щоб уникнути цього, закінчення давального відмінка *-ові (-еві, єві)* у тексті документа стає обов'язковим.

Збіг форм родового і давального відмінків можливий і в іменниках жіночого роду. Тож слід так будувати речення, щоб уникнути двозначності.

Знижує загальну грамотність ділових паперів також неправильне вживання інших відмінкових закінчень.

Багато помилок припадає на закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні з них мають закінчення *-а (-я): абзаца, документа*, а інші *-у (-ю): протоколу, факту*; до того ж багатозначний іменник може мати дві різні форми в родовому відмінку: *нема аркуша паперу - ділового папера*. Закінчення родового відмінка фіксують, як правило, усі словники, тому це легко встановити.

У родовому відмінку множини іменників жіночого роду мають закінчення *-ей: доповідей, галузей, статей*.

Особливості вживання прикметників у діловому мовленні

У діловому стилі переважають відносні прикметники (якісних значно менше). Проте оскільки якісні прикметники все ж вживаються, то доводиться утворювати від них ступені порівняння (тобто форму для вияву більшої чи меншої міри якості). В українській мові ці форми можуть бути однослівними, синтетичними (*високий, вищий, найвищий*) і двослівними, аналітичними (*високий, більш високий, найбільш високий*).

У діловому стилі ступінь більшого чи меншого вияву якості передається, звичайно, аналітичною формою (за допомогою прислівників *більш, менш, далеко, надто, дуже* та ін.), оскільки утворення таких форм практично можливе від усіх якісних прикметників; ці форми вільно відмінюються й широко вживаються в ролі означень; вони сприймаються як стилістично нейтральні, в той же час як однослівні форми мають чітке розмовне забарвлення.

При вживанні ступенів порівняння треба враховувати смислову відмінність між прислівниками. Так, *дуже* і *самий* вказує на абсолютний ступінь вияву ознаки; *найбільш* – вказує на відносний ступінь вияву ознаки (*менш - більш - найбільш*).

Особливості вживання числівників і діловому мовленні

У ділових паперах доводиться мати справу з великою кількістю числових назв. Нагадуємо основні правила їх запису.

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (наприклад, *дефектних виробів ...повинно бути не більше двох*). Так само

пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (наприклад, *випробування повинні тривати три - п'ять місяців*). Якщо однозначне слово супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (наприклад, *7 центнерів сіна*).

2. Складні і складені числівники, звичайно, записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення (порівняйте: *Було забраковано 28 виробів з цієї партії. Двадцять вісім виробів з цієї партії було забраковано.*). Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи з допомогою пропусків (наприклад, *735 000 крб.*)

3. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковим закінченням (наприклад, *по 3-му класу точності*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (наприклад, *вироби 1, 2, 3-го сортів*).

4. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр, проте вже без відмінкових значень (наприклад, подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів). 5. Складні слова, перша частина яких - цифрове позначення, можуть писатися комбіновано: *100-процентний, 50-кілометровий*, дозволяється другу частину таких назв скорочувати, якщо це одиниця виміру: *50-км*.

6. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (наприклад, *275 000*, а можна *275 тис.*). Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує сприймання.

7. У діловому стилі приблизна кількість слів відтворюється обмеженим числом зворотів (*понад, до, зверх, більш, менше*).

8. Широко вживаються в діловому стилі дробові числівники.

9. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від тексту документа (від його конкретного змісту).

Особливості вживання дієслів у діловому мовленні

Найпоширенішою дієслівною формою в ділових паперах є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке стоїть у першій або третій особі множини (*ми вимагаємо, дирекція звертається*).

Теперішній час вживається ще на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість (*нарада розпочинається о 10 годині*).

Недоконаний вид у ділових паперах, як правило, позначається складеними формами (*будуть здійснюватися, буде розпочинатися*).

Доконаний вид у ділових текстах ширше, ніж у будь-яких інших, твориться за рахунок префіксації (*актувати – заактувати, проектувати – запроектувати*). Таке широке вживання префіксованих дієслів у діловому стилі не повинне розглядатися як порушення норм літературної мови.

Наказовий спосіб в українській літературній мові виражається цілим рядом форм: власне наказовими формами, формами дійсного способу із значенням наказовості й відповідною інтонацією (*ідемо! пішов!*), інфінітивом (*встати!*), лексичними засобами (*проїзд заборонено*).

Цілком очевидно, що ступінь категоричності висловлюваної вимоги при використанні цих засобів змінюється в дуже широких межах: від ввічливої поради, побажання до категоричного наказу; вибір способу оформлення наказу залежить насамперед від стилю, призначення тексту, а також від норм мовного етикету.

У ділових документах форми власне наказового способу (*іди - іди́ть, роби - роби́ть*) використовуються лише в усному мовленні; в писемній формі переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Інфінітив, вживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловленню категоричного характеру. Інфінітив мусить мати лише закінчення *-ти* (*здійснювати, виконувати, відповідати*); закінчення *-ть* вживається лише у розмовній мові; для ділових текстів воно неприйнятне. Менш категоричні безособові форми; вони мають характер ствердження фактів і застосовуються в різних інструкціях, статутах (*забороняється, заборонено*).

Особливості вживання службових частин мови у діловому мовленні

При складанні службових документів особливо важливо стежити за правильністю вживання прийменників.

У діловому стилі є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де вибір прийменників неможливий. Так, лише таке вживання прийменників можливе:

витрати на...;

відрахування на ...;

винагорода за ...;

покладається на ...

Можливість вибору прийменника використовується для підкреслення певного відтінку думки. Наприклад, напрям усередину чогось, перебування всередині чогось – при називанні транспортних засобів – позначається іменником *в* (*у*): *їхати у вагоні, зайти в каюту*; вид транспортного засобу позначається прийменником *на* або без прийменника: *на літаку, літаком*.

Деякі з паралельних конструкцій набувають специфічного значення саме в ділових текстах, наприклад:

за звітний період– за увесь час, взятий разом, як одне ціле;

у звітний період– протягом певного часу, за який звітуються.

Правильно вибрані прийменники створюють не тільки відтінки у значенні, але й надають тексту певного стилістичного забарвлення. Наприклад, прийменники *по лінії, з боку, в напрямку, з метою* широко використовуються в діловому стилі і мають канцелярське, офіційне, беземоційне забарвлення.

У переважній більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією, а також зумовлений конкретним текстом (лексико-граматичними зв'язками окремих слів, які сполучаються).

Прийменник *проти* у діловому стилі має значення "порівнюючи з чимось" (*збільшити обсяг виробництва у 2 рази проти минулого року*). Якщо у реченні один із порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник *проти* не вживається.

Прийменник *завдяки* (він вживається з давальним відмінком: *завдяки зусиллям колективу*) має відтінок значення вдячності; тому коли йдеться про причини, що заважають чомусь, він замінюється прийменником *через*.

Прийменники *в - на* розрізняються не лише за змістовими відтінками, а й за традицією вживання:

Вчитися в школі, в інституті, в університеті;

вчитися на курсах, на відділені;

працювати в школі, в колгоспі;

працювати на заводі, на складі.

Прийменник *всупереч* вживається лише з давальним відмінком іменних частин мови, вживання цього прийменника з родовим відмінком іменних частин мови є незнанням граматичних норм.

Відсутність прийменника інколи створює двозначність, наприклад: *лист організації* – від організації? до організації?

Повторювані прийменники можуть пропускатися при однорідних іменниках, якщо останні мають однакову форму, близькі за змістом і не поширені означеннями. Проте повторювання прийменника обов'язкове, якщо однорідні слова з'єднуються неоднаковими прийменниками, якщо однорідні слова пов'язуються повторюваними або парними сполучниками.

В українській літературній мові існують усталені прийменникові конструкції ділового стилю, наприклад:

за наказом, згідно з наказом, відповідно до наказу;

поставити за приклад (не в приклад);

ввести до складу (не в склад);

за вказівкою (не по вказівці);

за всіма правилами (не по всіх правилах);

з ініціативи (не по ініціативі);

промова в питанні (не промова по питанню);

по закону, за законом, згідно з законом;

одержувати за рахунком, одержувати згідно з рахунком;

з нашої ініціативи, за нашою ініціативою;

заходи щодо, для, до.

Важкими для перекладу є, зокрема, *російські конструкції з прийменником по*, які в українській мові перекладаються цілим рядом прийменникових та безприйменникових конструкцій, наприклад:

конструкція з прийменником *по*: *кампанія по виборах, черговий по вокзалу;*

конструкція з прийменником *за*: *за дорученням, за пропозицією, за освітою;*

конструкція з прийменником *з*: *з багатьох причин, дослідження з фізики, матеріали з питань економіки;*

конструкція з прийменником *на*: *називати на ім'я, на мою адресу, на вимогу;*

конструкція з прийменником *у(в)*: *викликати у службових справах, в усіх напрямках;*

конструкція з прийменником *для*: *комісія для складання резолюції;*

конструкція з прийменником *через*: *через помилку, через непорозуміння;*

конструкція без прийменника (з орудним відмінком іменника): *повідомити телефоном, старий віком*.

При виборі прийменника треба бути уважним, а у складних випадках звертатися до словника.

2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.

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

Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складених назв посад, звань: головний бухгалтер, змінний майстер, молодший державний інспектор, старший викладач, провідний технолог, гід-перекладач, статист-дослідник тощо.

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

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

3. Стилістично зниженими є назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфіксів -их(а), -ш(а): сторожиха, ткачиха, двірничиха, адміністраторша, дячиха, барменша, білетерша, бригадирша, редак-торша, дикторша. Ці іменники використовуються тільки в розмовно-просторічній мові. Обмежене вживання утворень із суфіксами -их(а), -ш(а) зумовлене також тим, що ці форми (директорша, про-фесорша, деканша, лісничиха, інспекторша) означають посаду жінки і назву дружини за професією (посадою) чоловіка, а двозначність слів може призвести до змістової неясності.

4. Кілька іменників жіночого роду, що позначають традиційно жіночі професії і заняття, не мають відповідників чоловічого роду, як-от: домогосподарка, кастелянша, манікюрниця, покоївка, праля, рукодільниця.

Родову пару можуть утворювати іменник і описовий зворот: балерина — артист балету.

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

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

7. У деяких назв осіб за професією або місцем проживання відзначаються паралельні словотвірні форми. Як взаємозамінні вживаються, наприклад, такі іменники: арфіст і арф'яр, вальцювальник і вальцівник, зварник і зварювач, розкрійник і розкроювальник, полтавець і полтавчанин, полтавчанка і полтавка, жашковець і жашківчанин, жашківка і жашківчанка, черкасець і черкащанин, черкаска і черкащанка, уманець і уманчанин, уманка і уманчанка.

8. Частина простих (однослівних) назв осіб за ознакою місця проживання або місця роботи належить до розмовних форм: сільчани, городяни, кримчани, освітяни, зв'язківці, річковики, консерваторці, циркачі, естрадники і под. Як їх нейтральні відповідники в офіційно-діловій мові вживаються складені найменування: мешканці села, мешканці міста, мешканці Криму, працівники навчальних закладів, працівники відділень зв'язку, працівники річкового транспорту, студенти консерваторії, артисти цирку, артисти естради.

9. Деякі професії позначаються в українській мові словами і перифразами (описовими зворотами): педагоги — майстри педагогічної справи, геологи — розвідники надр, залізничники — господарі сталевих магістралей, гумористи — майстри веселого цеху. Перифрастичні назви осіб використовуються у публіцистичному і художньому стилях. Хоча слід мати на увазі, що вони швидко втрачають образність і перетворюються у штампи.

10. В українській мові поширені назви осіб, які мають значення спільного роду. Іменники на -а виступають як слова чоловічого і жіночого роду залежно від статі особи, яку вони називають: Десятки разів я обіцяв цьому бідоласі Корецькому завітати до нього в гості і завжди підводив (Ю. Прокопенко); Де вона тепер, бідолаха? — задумався Григорій (М. Стельмах); Узяв та посватав таку ж сироту, як і сам — Мотрю, що служила у тому ж таки дворі за доярку (М. Левицький); А цього сироту, Левка, узявши на свої руки, [Горпина] кріпко жалувала... (Г. Квітка-Основ'яненко).

До іменників спільного роду належать і деякі назви осіб на -о: агакало (ч. і а), доробало (ч. і а), ледащо (ч. і а), базікало (ч. і ж.), сонько (ч. і ж.), чванько (ч. і ж.). У формі середнього роду іменники вживаються стосовно осіб двох статей: він (вона) — велике ледащо, страшенне доробало. Іменники спільного роду використовуються в розмовно-побутовій мові.

Як слова жіночого і середнього роду функціонують назви осіб жіночої статі, утворені за допомогою суфікса -ищ(е) на означення згрубілості: така (таке) бабище, відьмище, дівчище, свекрушище. Ці іменники також належать до стилістично зниженої лексики, вживаної лише у розмовному стилі.

Рід невідмінюваних іменників

1. Назви осіб чоловічої статі належать до чоловічого роду: прибулий месє, військовий аташе, люб'язний портє, мій імпресаріо, справедливий рефері, сміливий тореро, відомий шансонє, елегантний маестро, несамовитий тифозі, активний япі, заповзятий папарацці, екстравагантний кутюр 'є.

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

3. Родова належність деяких назв осіб визначається конкретним уживанням у мові. Це так звані іменники спільного роду: Ваш протеже виявив себе з найкращого боку. - Милуйтеся-бо вашою протеже! (М. Старицький); Жодного паперу не писав для них більше, хоч як не тис на мене мій візаві (Ю. Андрухович); -Ох, як усім цікаво, - сказала моя чарівна візаві (В. Шкляр); справжній хіпі - справжня хіпі.

4. Невідмінювані іменники, що означають тварин, належать до чоловічого роду: крикливий какаду, яскравий ара, галасливий жако, швидкий ему, смішний поні, крихтний колібрі, потішний маго, неповороткий гризлі. Але якщо контекст указує, що йдеться про самку, то слова, які узгоджуються з невідмінюваними назвами тварин, уживаються у формі жіночого роду: Шимпанзе годувала малюка. Поні не відходила ні на крок від дитини. Винятком є іменники цеце (муха), івасі, путасу (риба), ківі (пташка), окапі (тварина родини жирафових), які належать до жіночого роду.

5. Субстантивовані невідмінювані слова відносяться до середнього роду: довгождане "так", гучне "ура", останнє "вибач", суворе "цить", лагідне "добраніч", улесливе "мерсі".

6. Невідмінювані іменники, що називають неістот, належать до середнього роду: вовняне кашне, нове меню, актуальне інтерв'ю, світлове табло, смачне канапе.

Частина іменників змінила родову належність відповідно до родової ознаки тематичного слова. Так, до чоловічого роду належать такі невідмінювані слова, як: сироро, памперо, майстре, грего та інші назви вітру, сулугуні (сир), шимі (танець), кабукі (театр), кавасакі (бот), бефстроганов (від прізвища Строганов), багі (ночний автомобіль), бенді (хокей з м'ячем), кантрі (стиль у музиці), жакоб (стиль меблів), карт-бланш (бланк), барбекю (різновид шашлику). Словами жіночого роду є іменники: авеню (вплив синоніма "вулиця"), бере (груша),

кольрабі (капуста), салямі (ковбаса), бері-бері (хвороба), страдиварі (скрипка), альма-матер (буквально "мати-годувальниця").

7. Деякі невідмінювані назви неістот подаються в словниках з подвійною родовою характеристикою. Наприклад, як іменники чоловічого і середнього роду визначаються назви деяких грошових одиниць (екю, ескудо), назви танців (па-де-де, па-де-труа, сиртакі),

а також слова; мачете, статус-кво, брендї. У формах жіночого і середнього роду виступають іменники; есперанто (мова), афгані (грошова одиниця). Слово бієнале (б'єнале) подається словниками як іменник чоловічого і жіночого роду.

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

9. Рід невідмінюваних географічних назв визначається за родовим поняттям (держава, місто, озеро, річка, гора, острів тощо); гостинне Батумі (місто), стрімка Арагві (річка), висока Ай-Петрі (вершина), зелений Хоккайдо (острів), небезпечний Страмболі (вулкан). Якщо слово співвідноситься з різними родовими поняттями, воно вживається у різних родових формах; Гаїті проголошена незалежною 1804 року (держава). На гористому Гаїті виявлено поклади бокситів (острів).

10. За родовою назвою визначається також рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд тощо, наприклад; Про це повідомила "Торонто стар" (газета); "Темпо" опублікував цікаві матеріали про футбольний чемпіонат (журнал); "Наполі" перемогла у фінальному матчі з рахунком 3:1 (команда); "Мебіл ойл" заснована 1882 року (монополія); "Прадо" відомий колекціями іспанського мистецтва (музей).

11. Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова; У районі відкрита нова АЗС (автозаправна станція); Наш НДІ уклав кілька перспективних договорів (науково-дослідний інститут); Кілька років тому ЦНБ переїхала у нове приміщення (Центральна наукова бібліотека); При педінституті розпочав роботу ФПК (факультет підвищення кваліфікації). У деяких випадках відзначається родова варіантність аббревіатур. Наприклад, слово ВАК (Вища атестацій-на комісія) вживається як невідмінюваний іменник жіночого роду і як відмінюване слово чоловічого роду; 1992 року розпочала роботу ВАК України. Прийнято рішення ВАКу про затвердження дисертації. Відмінювана форма чоловічого роду властива розмовній мові, невідмінювана форма є літературною.

3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Переважає більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, організації (тобто від першої особи множини). Проте займенник *ми* в цій ситуації, як правило, пропускається; ділові листи, наприклад, часто починаються дієсловом у першій особі множини (наприклад, *просимо...*, *повідомляємо...*). Паралельною до щойно розглянутої є форма третьої особи однини (наприклад, *дирекція просить...*, *завод повідомляє*). Хоча реальний діяч

тут "я", проте виклад, як правило, ведеться від третьої особи. Мовець майже усунений від участі у мовленні, ніяк себе не проявляє, що й надає викладові нейтрального або офіційного характеру.

Займенник *Вам* у конструкціях типу *надсилаємо Вам для ознайомлення* опускається, що й створює загальне враження об'єктивності викладу, типової для ділового стилю.

Проте наявність чи відсутність займенника *Вам, Вас, Вами* змінює спрямування й тональність висловлення. Так, звороти типу *пропоную з'явитись, прошу уточнити* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж ці самі звороти з особовим займенником *Вам, Вас, Вами*; порівняйте *пропоную Вам з'явитись, прошу Вас уточнити*. Введення особового займенника пом'якшує категоричність вимоги.

Вживання займенника першої особи однини *я* також обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у першій особі однини (наприклад, *пропоную..., наказую...*). Ця займенникова форма можлива лише в особистих паперах і в деяких видах документів (автобіографія, доручення).

У діловому стилі авторське *ми* застосовується в тих випадках, коли є потреба пом'якшити категоричність тону (наприклад, *ми приходимо до таких висновків*).

Займенник свій часто буває зайвим у діловому документі, він дублює вже наявне в тексті слово.

Прикметник *окремий* іноді вживається замість неозначеного займенника *деякий* (*окремі підприємства, окремі товариші*). Не слід забувати, що основне значення прикметника *окремий* – це "незалежний"; бувають випадки, коли це значення виходить на перший план, тоді текст документу стає двозначним, наприклад, *тов. ... виконував окремі завдання (незалежні від завдань, що їх одержала група, деякі завдання, з тих, що одержала група?)*. Такої двозначності слід уникати.

Прикметник узгоджується з іменником на позначення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді. Наприклад: старший викладач (а не старша викладачка).

5. Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Офіційно-діловий стиль, обслуговуючи сферу ділових, юридично-правових, виробничо-економічних та дипломатичних стосунків, має характерні синтаксичні особливості:

1. Діловий папір має, як правило, розповідний характер, тому питальні та окличні речення зустрічаються в документах досить рідко.

2. Загальний зміст речення передає прямий порядок слів, який полягає в тому, що підмет ставиться перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним словом, незгоджене – одразу ж після нього, вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно ставляться на початку речення. Наприклад: *Службові документи розрізняють за найменуванням, походженням, місцем виникнення, призначенням.*

3. Використання непрямого порядку слів у ділових паперах виправдане лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (тоді присудок ставиться перед підметом).

4. Присудок ставиться переважно у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності. Великого поширення набули пасивні конструкції, в яких вибір присудка часто буває досить обмеженим у зв'язку з лексичним значенням підмета. Наприклад: *вимоги до якості задовольняються*. Такі речення утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена тривалою практикою.

5. Одним з характерних проявів ділового стилю є нанизування відмінків, тобто розміщення кількох слів підряд в одному відмінку, найчастіше в родовому або орудному. Наприклад: *Господарські об'єднання можуть самостійно розв'язувати важливі питання науки, техніки, управління*.

6. Довжина і складність будови простого речення збільшується також за рахунок віддієслівних іменників і тих зворотів, яких ці іменники вимагають після себе.

7. Синтаксис ділової документації характеризується вживанням інфінітивних конструкцій у реченнях резолютивного змісту. У розпорядчій документації рекомендується вживати дієслова інфінітивної форми (*затвердити, попередити*). Наказові форми дієслова (*наказую, пропоную*) вживаються лише в першій особі однини.

З метою економичності вислову і точності відтворення думки в службових документах часто вживаються дієприкметникові і дієприслівникові звороти.

Особливістю офіційно-ділового стилю є переважне вживання непрямої мови. До прямої мови в офіційно-діловому стилі мови звертаються тільки в тих випадках, коли дослівна передача тексту необхідна (цитування документів, актів).

В офіційно-діловому стилі мови активно вживаються безособові речення (*Звертаємо Вашу увагу*), речення з однорідними членами, а також активно вживаються пасивні конструкції (*комісією встановлено...*).

Просте речення не завжди може відобразити складність взаємозв'язків між фактами, їх послідовність, тому в офіційно-діловому стилі мови активно вживаються складні речення, частіше складнопідрядні.

Розташування простих речень у межах складного речення в ділових текстах таке: означальні підрядні речення звичайно ставляться поряд з тим іменником, до якого вони належать; обставинне підрядне речення розміщується перед головним, або одразу за ним, залежно від призначення. Якщо треба наголосити обставини реалізації дії, тоді підрядне речення ставиться попереду, а якщо ж підрядне речення лише пояснює, посилює головну думку, то його можна ставити і після головного.

Тенденція до стислості при викладі фактів впливає на будову складного речення та на кількість слів у ньому.

6. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

7. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилянь на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: Акціонерне товариство «Нікос» планує закупити не більше двадцяти автомобілів. Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: До магазину терміново завезли 150 центнерів картоплі, 40 центнерів яблук.

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: На історичний факультет прийнято 156 студентів.

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. Наприклад: Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання.

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: 50-процентний і 50 %; 100-кіло-метровий і 100 км.

Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників. Наприклад: Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило. Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендується, якщо у складі речення є слова такого типу: більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало і т. д. Наприклад: Решта пацієнтів теж обстежена; Більшість американських бізнесменів прибула в Україну.

Форма множини рекомендується при однорідних членах речення. Наприклад: вже не один, а безліч планерів оперізують (а не оперізує) небо.

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: сто, тисяча, мільйон, мільярд), то переважає однина. Наприклад: Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а не прибули) на виставку; В село повернулось (а не повернулись) сімдесят дев'ять молодих спеціалістів.

Якщо вживаються числівники до десяти, то пишеться форма множини. Наприклад: чотири брати, два керівники, три менеджери.

Велике значення має використання числівників в усному мовленні. Готуючи доповідь чи звіт, числівники треба записувати прописом і проставляти наголос. Краще будувати речення так, щоб числівники вживалися у називному відмінку.

Слід запам'ятати наголошення числівників одинадцять, чотирнадцять.

«Ці кадри фільму *зняті* в павільйоні»; «Передплата на газети та журнали *продовжена* ще на місяць»; «Ці слова *сказані* не про вас». У всіх цих фразах дано правильні українські слова, однак фрази звучать по-українському негарзд. А це тому, що функцію присудка в цих фразах виконують пасивні дієприкметники: *зняті, продовжена, сказані*.

Одною з синтаксичних особливостей української мови, що відрізняє її від близьких і далеких мов, є широке вживання **дієслівних форм на -но, -то в ролі присудка**. Візьмімо, наприклад, широко відому народну пісню:

Ой у полі жито
Копитами *збито*,

Під білою березою
Козаченька *вбито*.
Ой *убито, вбито*
Затягнуто в жито,
Червоною китайкою
Личенько *накрито*.

У всіх цих сурядних реченнях нема підмета, а в функції присудка виступають дієслівні безособові форми на *-но, -то*: *збито, вбито, затягнуто, накрито*.

Такі форми на *-но, -то* є й у російській мові (наприклад: «Сказано — *сделано*»), але там вони далеко рідше вживаються, як в українській. Натомість російська мова широко користується пасивними дієприкметниками в ролі присудків: «Эти кадры *сняты* в павильоне»; «Подписка на газеты и журналы *продлена* еще на месяц»; «Эти слова *сказаны* не о вас». Якби в наведених на початку фразам замість пасивних дієприкметників *зняті, продовжена, сказані* стояли дієслівні безособові форми на *-но, -то*, ці фрази звучали б цілком по-українському: «Ці кадри *знято* в павільйоні», «Передплату газет і журналів *продовжено* ще на місяць», «Ці слова *сказано* не про вас».

Хибно було б думати, що пасивні дієприкметники українській мові — невластиві, вони широко вживаються в ролі означення, наприклад: «*Зняті* в павільйоні кадри були дуже вдалі»; «*Продовжена* на місяць передплата дала багато нових передплатників», «*Сказані* не про вас слова були образливі». У цих реченнях дієприкметники *зняті, продовжена, сказані* виступають із функцією означення, а не присудків, якими є слова *були вдалі, дала, були образливі*. Пасивні дієприкметники бувають і присудками в реченні, але складеними, де, крім них, є особова форма дієслова *бути* (або наявність її можна припускати): «Я *був* дуже *вражений* твоїм учинком»; «Ти ж бо — *такий мандрований!*» (є *мандрований*), «Цей глечик — *уже розбитий*» (є *розбитий*).

Використання прийменників у діловому мовленні.

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто врахувати декілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самотійно, а спільно з відмінковими закінченнями, іменниками або займенниками, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим.

Порівняємо:

- а) (значення причини) занепокоєні з приводу дій – занепокоєні діями;
- б) (просторове значення) прямувати по степах – прямувати степами.

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

- просторових: при заводі, від заводу, на заводі, біля заводу, перед заводом, до заводу, і з будинку, зі станції (і), з полів, посеред поля, над полем, край поля, поперед нас, поза стінами, попід парканом, (і)з–під каменя, понад землю, через

поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти президії, побіля стіни, проміж цеглинами. (і) з-за гори;

- часових: від часу проголошення, близько години, за гетьманщини, до реформ, (у) впродовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, (і) з часу творення, у (в) радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, за хвилину, під час колективізації, після перебудови;

- причинових: у (в) силу обставин, (і) з нагоди ювілею, через хворобу, від перемоги зрадіти, за умов, в обставинах, у зв'язку з відпусткою, (у) внаслідок пожежі;

- мети: задля успіху; на випадок, щодо покращення, про всякий випадок, для звіту, ради успіху, заради спільної мети;

- допустовості (у) в супереч правил, наперекір заборонам, замість мене, окрім роботи, опріч правил, у (в) разі потреби, незважаючи на попередження, попри труднощі, відповідно до умов, при нагоді та інші.

Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови ділових паперів.

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника по, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську.

По: черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості, комітет по сприянню малим підприємствам і підприємцям.

Відтінок згаданого значення помітний у конструкціях, що виражають просторові відношення, зокрема місце перебування.

Прийменниково-відмінкова форма може визначати поширення дії на певному просторі, або ж її повторюваність, а також розташування об'єкта в декількох точках поверхні чи всередині кількох об'єктів, наприклад: порядкує по господі, снігопади пройшли по області, обговорюють по кабінетах.

Ця ж конструкція вживається для вказівки на рух по поверхні предмета або в межах якогось простору, до того ж коли рух відбувається в багатьох напрямках, наприклад: в'ється по стовбуру, сунеться по стіні, пройду по дошці, їхав по шосе.

У деяких словосполученнях (без зміни значення) паралельно з іншими прийменниками, що виступають синтаксичними синонімами або без них (по завершенні навчання – після завершення навчання, стріляти по мішені – стріляти в мішень, простувати по слідах – простувати слідами, пересуватися по пустелі – пересуватися пустелею). У конструкціях з іменниками в 3 відмінку при вказуванні на предмет, місце, простір, час, що є межею поширення певної дії або ознаки (вантажівка загрузла по фари) – загрузла до фар, резервуари були повні по краї – повні до країв, степи до Дніпра – степи по Дніпро, відпочивати до цього часу – по це час).

Нормативними є також поєднання прийменника по:

1. у складних прислівниках з іншими частинами мови:

- з іменниками (по можливості, по суті, по батькові);
- із прикметниками (по-господарськи, по домашньому);
- із займенниками (по-нашому, по-своєму);
- із числівниками (по троє, один по одному, по-другу).

2. з іменниками в М. відмінку:

- зі значенням мети: (послали по інструктора, пішли по воду);
- зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (пляма розповзалася по стелі, трансляція по телебаченню);

Зі знанням місця поширення дії (розпорядження по фабриці, чеканник поміді);

- зі значенням розподільності (усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарувати по букету пролісків).

3. із займенниками (по їхньому будинку, по цьому місцю).

В інших випадках треба використовувати прийменники на, за, з, із, до, для, від, під, у(в), як, через, щодо та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

8. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Основний різновид канцелярського стилю має своїм завданням представити всі обставини справи в усіх її логічних взаємозв'язках разом з висловленим в одному цілому. Звідси виникає культура складних речень за способом підрядності в канцелярському стилі. (Л. Щерба)

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

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

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

З метою пов'язання компонентів думки, у діловому мовленні найчастіше серед різних типів синтаксичних одиниць використовують займенникові зв'язки (це займенники цей, такий, той, а також займенникові слова типу даний, відомий та ін.). Для встановлення різних відношень між однорідними членами

використовуються сполучники типу: якщо не ... то, не тільки ... а й та ін. Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність Цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів по-перше, по-друге, отже, таким чином та ін. З цією ж метою використовуються синтаксичні конструкції типу незважаючи на..., завдяки... та ін.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям (прибуток — одержується, система освіти — перебудовується та ін.). Синтаксис ділових паперів характерний вживанням інфінітивних конструкцій (перебудувати, втілити, фінансувати та ін.), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу (розглянемо, пропонуємо, звернемося та ін.), розщепленого присудка (виявити увагу, вести переговори та ін.).

Серед синтаксичних структур складних речень у ділових паперах широко вживаються сполучники і, але, а, зв'язки між простими реченнями в межах складного синтаксичного цілого здійснюються за допомогою сполучників через те що, перш ніж, після того як та ін., а для позначення складних логічних зв'язків використовуються багатослівні сполучники типу відповідно до того, у зв'язку з тим та ін.

Досить рідко вживаються у діловому стилі модальні частки ніби, начебто, неначе, а також питальні конструкції.

Загалом, використовуючи різні синтаксичні структури у діловому мовленні, слід добиватися, аби виклад був простим і зрозумілим.