

## Теми для самостійного опрацювання

Самостійно опрацювати теоретичний матеріал, письмово дати відповіді на питання для самоконтролю. Виконати тестові завдання (роздрукувати виконані тести та вкласти в робочі зошити) та вправи в зошиті. Всі запитання можна надсилати на електронну пошту [roslavetsl@gmail.com](mailto:roslavetsl@gmail.com)

### ТЕМА 1

**Тема : Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.**

#### **Питання, що виносяться на самостійне вивчення:**

- 1 Запис цифрової інформації у ділових паперах.
- 2 Відмінювання числівників.
- 3 Особливості сполучуваності числівників з іменниками.
- 4 Використання книжних дієслів та їх форм.
- 5 Особливості використання активних дієприкметників.
- 6 Використання безособових конструкцій з дієслівними формами на –но, -то.
- 7 Вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.
- 8 Творення і вживання дієприслівників.
- 9 Вживання прийменника по.
- 10 Переклад російського прийменника в.
- 11 Вживання прийменника при.

#### **Література**

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.
- 6 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2019.

#### **Написання цифр та символів у ділових паперах**

Багатозначні числа розбиваються на класи по три цифри справа наліво і відокремлюються одна від одної проміжком в один знак. Чотиризначні числа не поділяються на класи. Наприклад: 11 616; 2001.

Арабські і римські цифри відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, які пишуться разом або через дефіс. Наприклад: будинок 45; до справи 128В; стереопроектор «Віола P521С».

Порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які пишуться через дефіс. Наприклад: 2-га лінія; 3-тє видання.

Якщо записаний цілий ряд порядкових числівників, то відмінкове закінчення ставлять тільки після останньої цифри. Наприклад: /, 2, 3 і 4-й томи.

Порядкові числівники, позначувані римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад: II гатунок; III курс.

Складні прикметники, першою частиною яких виступає числівник, позначуваний цифрою, пишуть без відмінкових закінчень через дефіс. Наприклад: 2-студе-невий; 7-поверховий.

Числа до десяти варто писати у текстах словами, а після десяти — цифрами: шість моніторів; 159 школярів.

Десяткові дроби відокремлюються комою. Наприклад: 2,7; 4,5.

Прості дроби пишуться двома способами:

1 Через скісну риску. Проміжок між чисельником і знаменником не роблять. Наприклад:  $\frac{4}{7}$ ;  $\frac{2}{3}$ ;  $\frac{1}{6}$ .

2 Чисельник від знаменника відділяється горизонтальною рисою.

У змішаних дробах ціле число відділяють від дробової частини інтервалом в один знак.

Римські цифри від слів відокремлюють проміжком. Наприклад: XIX століття.

Знаки «номер» (№); «параграф» (§) і «градус» (°) відокремлюють від цифри інтервалом: № 35; § 15; 43°. Слід пам'ятати, що знак «за Цельсієм» (C) пишеться разом із знаком «градус»: 37,2°C.

Символи «відсоток» (процент) (%), «хвилина» ('), «секунда» (") пишуться разом із цифрою: 115%; 32'; 3Г20".

Знаки «номер», «параграф», «процент», «градус» у множині не подвоюються.

Арифметичні знаки «плюс» (+), «мінус» (-), «множення» (x), «ділення» (:), знак «дорівнює» (=) відокремлюють від цифри проміжком в один знак. Вони записуються тільки з цифрами, у тексті — словами.

Знак граничного відхилення ( $\pm$ ) пишуть із цифрою разом:  $\pm 0,53$ .

Між від'ємними та додатними величинами, що означають крайні межі, знак «тире» не ставиться. У цьому разі слід писати прийменники «від» і «до». Наприклад: температура повітря знизилася від  $-5$  до  $-10$  °C.

Показники степеня та індекси пишуть разом із цифрою: 122; 283.

Географічні та математичні позначення пишуть скорочено.

Міри довжини і ваги позначають згідно з метричною системою мір: км (кілометр), м (метр), дм (дециметр), см (сантиметр), мм (міліметр), т (тонна), ц (центнер), кг (кілограм), г (грам), мг (міліграм), млрд. (мільярд), млн. (мільйон), тис. (тисяча).

Міри площі та об'єму слід скорочувати так:

км<sup>2</sup> (квадратний кілометр),

м<sup>2</sup> (квадратний метр),

м<sup>3</sup> (кубічний метр),

см<sup>3</sup> (кубічний сантиметр).

У хімічних формулах інтервал між цифрами і буквами не роблять.

У писемному діловому мовленні цифрова інформація може бути відтворена і за допомогою числівників, і за допомогою цифр. Вибір способу її запису залежить

від виду цифрової інформації та від типу документа. Якщо число супроводжується найменуванням одиниць виміру, то воно записується цифрами: 50 тонн зерна, 10 центнерів масла. У таких документах, як акт, розписка, доручення тощо, спочатку пишуть цифру, а потім (у дужках) записують її за допомогою числівників: на ремонт виділено 205 (двісті п'ять) тисяч гривень; доручаю одержати, 100 (сто) гривень.

В усному діловому мовленні цифрову інформацію передають за допомогою числівників.

У сучасній українській літературній мові числівники за спільністю відмінкових закінчень становлять такі типи відмінювання.

Числівники один, одне (одно), одна та всі порядкові числівники відмінюються подібно до прикметників.

Зверніть увагу, що числівник одна має паралельні закінчення в родовому та орудному відмінках: однієї (одної), однією (одною). У знахідному відмінку форма всіх числівників чоловічого роду однини та жіночого множини залежить від значення іменника, з яким вона поєднується: з іменниками - назвами неістот вживається форма називного відмінка, з іменниками - назвами істот - і форма родового відмінка, пор.: виписати один комп'ютер, але запросити одного спеціаліста; перевірити третій підрозділ, але зупинити третього курсанта; оцінити перші спроби співпраці, але привітати перших учасниць конкурсу.

Закінчення числівників два, дві, три, чотири, кілька, багато в непрямих відмінках, крім знахідного й орудного, збігаються. В орудному відмінку числівники два, три мають закінчення -ома, числівники чотири, багато — закінчення -ма. Форма знахідного відмінка цих числівників теж залежить від значення іменників, з якими вони вживаються: при назвах неістот форма знахідного відмінка однакова з формою називного відмінка; при назвах істот вона збігається з формою родового, пор.: запропонувати дві поправки, але звільнити двох прибиральниць; одержати три підручники, але інструктувати трьох стажистів.

Окремий тип відмінювання становлять числівники від п'яти до десяти, усі числівники на -дцять, -десят. У родовому, давальному та місцевому відмінках паралельно із закінченням -и в них вживається закінчення -ох та -ом. В орудному відмінку ці числівники мають паралельні закінчення -ма й -ома.

Запам'ятайте, що в числівників п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят відмінюється тільки друга частина: п'ятдесяти(-тьох), шістдесяти(-тьох), сімдесяти (-тьох), вісімдесятитьох — на противагу російській мові, в якій вони відмінюються в обох своїх складових частинах: п'ятдесяти, шестидесяти, семидесяти, восьмидесята.

В усному діловому мовленні потрібно стежити за правильною вимовою числівників. Для сучасної української літературної мови нормативним є наголошування компонента -надцять, пор.: одинадцять, чотирнадцять тощо, а не одинадцять, чотирнадцять. У складних числівниках — назвах десятків наголос падає на другу частину, а не на першу, пор.: сімдесят, сімдесяти а не сімдесят, семидесяти; вісімдесят, вісімдесяти, а не вісімдесят, восьмидесята.

Числівники сорок, дев'яносто, сто в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення -а.

Числівники, що називають сотні {двісті, триста чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот} відмінюються в обох частинах.

Числівники тисяча, мільйон, мільярд, білльйон, трильйон і под. відмінюються як відповідні іменники.

У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, а знаменник - як порядковий.

Запам'ятайте, що в називному відмінку числівники два, три, чотири поєднуються з порядковими у формі називного множини, а числівник п'ять та всі наступні — з порядковими у формі родового множини, тому дробові числівники потрібно читати так: дві треті, три четверті, чотири п'яті, але п'ять шостих, сім восьмих, дев'ять десятих.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі частини як числівники відповідних типів.

У складених порядкових числівниках змінюється лише останнє слово, напр.: У дві тисячі першому році...; 3 тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого до тисяча дев'ятсот дев'яносто четвертого року...

3-поміж дієслівних форм, які вживаються в ділових документах, найпоширенішими є форми першої особи множини та третьої особи однини теперішнього часу: Вимагаємо негайно повернути борг; Дирекція звертається до всіх працівників... Іноді ці форми вживаються у значенні форм майбутнього часу: Роботу розпочинаємо о 10 годині; Нарада розпочинається о 10 годині.

В усному діловому мовленні широко використовуються форми наказового способу, здебільшого другої особи однини та множини: підготуй, підготуйте; перевір, перевірте; відішли, відішліть. Значно рідше послуговуються формами третьої особи однини та множини наказового способу, які утворюються за допомогою часток хай (нехай) і дієслів у формі третьої особи однини та множини теперішнього чи майбутнього часу: хай (нехай) підготує (підготують), хай (нехай) перевірить (перевірять), хай (нехай) відішле (відішлють).

Для вираження категоричного спонукання до виконання певної дії (в усних і письмових розпорядженнях, наказах тощо) вживається переважно інфінітив: Негайно підготувати; Перевірити документи; Розшукати курсанта; Відіслати листи; Вивісити списки.

Вживання аналітичних форм наказового способу, до складу яких входить дієслово давай або давайте, в сучасній українській літературній мові не нормативне, пор.: давай напишемо, давай визначимо, давай попередимо. Замість них слід використовувати форму першої особи множини наказового способу, пор.: напишімо, визначмо, попередьмо.

В інструкціях, статутах, приписах тощо вживаються менш категоричні спонукальні безособові форми типу забороняється, не дозволяється, заборонено і под.

У ділових документах інфінітив належить вживати тільки із суфіксом -ти: відмовити, вивчити, доручити, захищати.

Для ділового мовлення характерне широке використання пасивних дієприкметників минулого часу й дієприслівників доконаного виду (форми на -ши/-вши): Обговорений на зборах проект закону передано до комісії; Зазначені

недоліки слід усунути; Заслухавши та обговоривши питання про..., збори ухвалюють. Це зумовлено тим, що вони сприяють компактності викладу.

Замість дієприкметників активного стану теперішнього часу (форми на -уч(-ий)/-юч(-ий) відповідно до нових рекомендацій слід уживати прикметники із суфіксами -льн- (напр.: стимулювальні заходи замість стимулюючі заходи; коригувальні методи замість коригуючі методи, копіювальні прилади замість копіюючі прилади; регулювальний апарат замість регулюючий апарат), -н-(напр.: організаційний центр замість організуючий центр; домінуюче становище замість домінуючий; інтерферентний вплив замість інтерферуєчий вплив; провідний спеціаліст замість ведучий спеціаліст), -лив- (обнадійливий захід замість обнадіюючий захід; приголомшливий результат замість приголомшуючий результат) та ін. Субстантивовані дієприкметники на -уч(-ий), -юч(-ий), які визначають посади, обов'язки людей, слід замінити іменниками із суфіксами -ач, -ник та іншими іменниковими утвореннями (завідувач замість завідуєчий, командувач замість командуєчий, керівник замість керуєчий; голова замість головуєчий; промовець, доповідач замість виступаєчий; виконувач обов'язків замість виконуєчий обов'язки). Іменниками можна замінити й інші дієприкметники активного стану, напр.: юрист-практик замість практикуєчий юрист; поет-початківець замість початкуєчий поет; органи контролю замість контролюєчі органи та ін.

Дієприслівникові звороти - досить поширений вид дієслівних форм у діловому мовленні. Дієприслівникові звороти сприяють динамічності мовлення. Тому їх часто використовують у книжних стилях замість підрядних обставинних речень.

Місце дієприслівникового звороту у реченні вільне. Однак дієприслівникові звороти, які вказують на дію, що передувала дії, вираженій дієсловом-присудком, а також дієприслівникові звороти зі значенням причини й умови, ставляться перед дієсловом-присудком: Оголосивши перерву, судді пішли на консультативну нараду. Побачивши працівників правопорядку, хулігани кинулися навтьоки.

Дієприслівниковий зворот може відноситися до члена речення, вираженого інфінітивом: Створюючи закони, слід враховувати соціологічну ситуацію. У таких безособових реченнях дієприслівниковий зворот може стосуватися лише інфінітива. Тому неправомірним вважається речення на зразок: Підходячи до будинку, мені стало страшно.

Дієприслівниковий зворот не можна вживати при пасивному звороті, оскільки суб'єкт дії, виражений присудком, і суб'єкт дії, виражений дієприслівниковим зворотом, не збігаються: Одержавши тяжку рану, сержант був врятований товаришами. Ідучи щодня на службу, зброя повинна вичищатися.

Так само дієприслівниковий зворот не вживається у тих випадках, якщо дія, виражена дієприслівниковим зворотом, не стосується того самого діяча, що й присудок: Будучи на нараді, питання про зростання злочинності стояло досить гостро. Навчаючись разом в університеті, він залишився для мене другом на все життя.

Деякі дієприслівникові звороти, на зразок: судячи з цього, чесно кажучи, поклавши руку на серце та ін., перетворилися на застигли вислови, втратили ознаки звороту, не підлягають вимогам, які ставляться до дієприслівникових

зворотів, і тому можуть уживатися в безособових реченнях: Правду кажучи, хотілося несумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків.

*Запам'ятайте:*

1 Підмети зі словами більшість, меншість, ряд, частина, багато вимагають від присудка форми однини:

а) якщо при вищевказаних словах нема керованого слова: Більшість голосувала за висловлену пропозицію.

б) якщо слова більшість, меншість керують іменником в однині: Більшість студентства взяла участь у міжнародній акції «За мир і безпеку».

в) при безпосередній близькості підмета і присудка (хоч кероване слово вживається і в множині):

Більшість студентів склала успішно зимову сесію. У професійному мовленні нормативними є декілька варіантів узгодження підмета і присудка: Більшість делегатів прибула; більшість (три, двадцять сто) делегатів прибули; більшість (чотири, тридцять, сто) делегатів прибуло.

2 Дієслово-присудок у формі множини вживається:

а) якщо між підметом і присудком є інші члени речення (дієприкметниковий зворот); означальне підрядне речення зі сполучним словом у формі множини: Більшість заходів, які господарство запланувало на цей рік, виконані;

б) якщо при слові більшість є декілька керованих слів у формі множини:

Більшість інженерів, службовців, робітників нашого підприємства беруть активну участь у впровадженні у виробництво нових технологій;

в) якщо при підметі зі словом більшість є однорідні присудки: Більшість викладачів кафедри виступають з лекціями перед населенням, виконують важливі громадські доручення;

г) якщо підкреслюються активність і роздільність дій, що їх виконують особи, названі в підметі: Більшість слухачів висловили різні думки;

д) якщо дієслівна зв'язка бути узгоджується з іменною частиною складеного присудка: Більшість учасників були задоволені організацією проведення конференції.

3 При займеннику Ви, що вживається для вираження пошани до однієї особи, присудок ставиться в множині: Ігорю Васильовичу, Ви готові розпочати урочисте засідання?

4 При аббревіатурах дієслово-присудок ставиться в тому самому роді й числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: Міськвнв (міський відділ народної освіти) розглянув питання забезпечення шкіл підручниками.

5 При підметі, до складу якого входить неозначено-кількісний числівник багато (мало, немало, небагато) присудок, як правило, вживається у формі однини: Багато студентів взяло участь в акції «Молодь проти СНІДу». При однорідних присудках можливою є форма присудка в множині: Багато студентів працювали на фермі, доглядали молодняк.

6 У професійному, діловому мовленні замість пасивних дієприкметників вживають безособову дієслівну форму на -но, -то, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці. Наприклад: постанову ухвалено; доповідь заслухано; всі

питання розглянуто; ухвалу прийнято; майно конфісковано; завдання виконано; екзамен складено; досліди проведено.

7 Дієслова керують іменниками у певних відмінках.

а) з іменниками в родовому відмінку вживаються дієслова:

- вчити (вчитися, навчати, навчатися) грамоти, етикету;
- запобігати (домагатися) ласки, теплоти;
- зазнавати поразки, горя, приниження, нещастя;
- призвести до пожежі, катастрофи;
- чекати слушної хвилини; (чекати на тебе);
- слухати доброї поради, батьків;
- позбавитися бур'янів, клопоту.

б) з іменниками чи займенниками у давальному відмінку вживаються дієслова:

- дорівнювати трьом, чотирьом;
- боліти мені, їй;
- дякувати тобі, йому, нам;
- запобігати у значенні «уникати, відвертати» втратам, руйнуванню, лихові,

біді;

- підлягати обробці, сумніву, критиці.

в) з іменниками чи займенниками в орудному відмінку вживаються дієслова:

- оволодівати знаннями, теорією, методикою;
- спілкуватися рідною мовою;
- читати українською мовою;
- розмовляти кількома мовами.

**Прийменник** як службова частина мови відіграє важливу організуючу роль в усному і писемному діловому, професійному мовленні для вираження найрізноманітніших нюансів думки, розвитку мислення; набуває специфічного значення саме в текстах ділових паперів, надаючи їм офіційного, неемоційного забарвлення.

Сучасна українська мова має розгалужену систему прийменникових синтаксичних конструкцій зі значенням різних відношень, а саме:

• часових — протягом (упродовж) року; наприкінці семестру; напередодні виборів та ін.;

• причинових — завдяки успіхам колективу; через брак доказів; через хворобу;

• цільових — з метою забезпечення належних умов; для проведення ділової зустрічі; в ім'я миру;

• допустових — незважаючи на труднощі; незалежно від ситуації; всупереч логіці; при всій повазі до Вас;

• умовних — у разі невиконання; у разі затримки; на випадок запізнення;

• відношення відповідності чи невідповідності — згідно з наказом; відповідно до договору; залежно від умов.

У межах вищезазначених відношень є багатозначні прийменники, які одночасно можуть мати:

• просторове значення (іти через майдан, дивитися через вікно);

• часове значення (зробити через три дні, зустрітися через тиждень);

• причинове значення (виключити з інституту через неуспішність, через скорочення штатів).

Вибір прийменникових конструкцій зумовлений конкретним змістом тексту документа, лексико-граматичними зв'язками слів у ділових, професійних текстах, і тому важливо знати й пам'ятати особливості написання і вживання прийменникових форм, від чого залежатиме орфографічна грамотність, об'єктивність, правильність, доречність висловлюваної думки, логічність викладу матеріалу.

*Слід пам'ятати:*

1 Складні прийменники звичайно пишуться разом: внаслідок (аварії), наприкінці (року), довкола (проблеми), задля (успіху), назустріч (реформам) тощо.

2 Прийменники, утворені від повнозначних слів, пишуться двома і більше словами: незважаючи на (погрози), в результаті (перевірки), у зв'язку з (сімейними обставинами), згідно з (законом).

3 Вибір прийменника неможливий у стандартних (стійких) словосполученнях: ставити за мету, мати на меті, брати до уваги.

4 Вибір прийменника є можливий для підкреслення певного аспекту думки в таких паралельних синтаксичних конструкціях: за час навчання - під час навчання, за звітний період — у звітний період, на потреби села — для потреб села.

5 Неприпустимі скорочення прийменникових конструкцій типу: на зборах правління (не можна: на правлінні), на засіданні комісії (не можна: на комісії).

6 Не можна пропускати прийменники в поданих нижче словосполученнях, що призводить до двозначності їх розуміння: матеріали досліджень (з досліджень чи для досліджень?), лист дирекції (для дирекції чи від дирекції?), допомога заводу (для заводу чи від заводу?), повідомлення організації (для організації, від організації чи з організації?).

7 Треба уникати буквального перекладу прийменникових зворотів з російської мови на українську. Наприклад: *благодаря* настійливості - завдяки (а не дякуючи) наполегливості; *несмотря на* трудности - незважаючи (а не дивлячись) на труднощі; *в зависимости от* условий - залежно (а не в залежності) від умов; *в случае* отказа - у разі (а не у випадку) відмови; *в соответствии с* графиком - відповідно до графіка (а не у відповідності з графіком) та ін.

8 Слід пам'ятати: деякі російські прийменникові словосполучення мають не один, а кілька українських відповідників, що дає можливість вибрати найточніший для конкретного тексту. Наприклад: *работать согласно* графика — працювати згідно з графіком, *за* графиком; *отпуск по* болезни - відпустка через хворобу, *у* зв'язку із захворюванням; *разработать* мероприятия по улучшению условий труда — розробити заходи для, щодо, до поліпшення умов праці.

9 Не забуваймо традиції вживання прийменників *в, у, на*, які розрізняються й за змістовими відтінками: працювати - на фермі, на підприємстві, на заводі, на ділянці, на (у) полі, у школі, в організації, в установі і т. д.; вчитися - у школі, на денному (вечірньому, заочному) відділенні академії, в інституті, на курсах підвищення кваліфікації.

10 Не слід плутати написання похідних прийменників з повнозначними частинами мови, від яких вони утворені, та їх уживання. Наприклад: *назустріч* виборам - і на зустріч з виборцями; *у* результаті перевірки - і зацікавлений в

результаті; незважаючи на попередження - і не зважаючи на мене; на шляху до реформ - і зустрійтеся на шляху.

***Прийменник по в українській мові уживається:***

1 у просторовому значенні: ходити по крамницях; розкидати книжки по столу;

2 при означенні предмета, на який спрямована дія: удари ти по голові, по нирках;

3 на означення мети: ходити по воду, по гриби;

4 у сполученні з числівником: по одному, по сім;

5 на означення розміру й кількості: по гривні;

6 у часовому значенні: по обіді (після обіду), по смерті (після смерті);

7 для вираження стосунків спорідненості, близькості: родич по чоловікові; колега по роботі; товариш по школі.

В усіх інших значеннях прийменник по не вживається. А його використання найчастіше пов'язане із впливом російської мови. Існують деякі правила заміни таких конструкцій українськими відповідниками, що пов'язано з уживанням конкретних прийменників.

1 Після слів заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар, набір, рада краще вживати прийменники щодо, для, іноді з, у справі, або безприйменникову конструкцію, наприклад: заходи щодо (для) дальшого поліпшення пенсійного забезпечення; рекомендації щодо поліпшення навчального процесу; настанови з питання; семінар для обміну досвідом; завдання щодо вилучення незареєстрованої зброї; Львівський центр працевлаштування.

2 Після слів комітет, відділ, управління, об'єднання, інспекція, майстерня, гурток тощо ліпше вживати форму родового відмінка відповідного іменника або прийменникову сполуку в(у) справі: Комітет радіомовлення та телебачення; Комітет у справах молоді, спорту; відділ технічних засобів; райвідділ соціального забезпечення; інспекція у справах неповнолітніх; майстерня ювелірних виробів; управління охорони.

3 Після слів змагання, заняття, залік, фахівець (спеціаліст), директиви, нарада, майстер, чемпіон, інженер тощо уживаються конструкції з прийменником з(зі, із). Рідше — безприйменникові: змагання з важкої атлетики; заняття з цивільної оборони; фахівець із правознавства; інженер з техніки безпеки; майстер спорту з шахів; іспит з української мови; нарада з питань.

4 У ряді конструкцій замість по краще вживати прийменники про, до, через, за: дебати про перспективу; видача довідок про грошові перекази; зауваження і побажання до закону; був у відпустці через хворобу; сьогодні 10 градусів за Цельсієм; у період від 18 до 28 травня.

***Прийменник при*** також набув поширення в українській мові, наприклад: при взятті, при нужді. Хоч не завжди такі форми є доречними. У багатьох випадках їх краще замінити на конструкції: коли брали (коли взяли, взявши), в нужді тощо.

Хоча у художньому стилі: А сама зосталася при старості, як билинонька в полі (Г. Квітка-Основ'яненко). Хоч він не любив тепер розкидатись, а при нужді чоловікові pomoже (Панас Мирний).

Типовою помилкою є неправильне вживання *прийменника за*, наприклад: Мати постійно дбає за них, своїх малолітніх дітей.

Норма: Мати постійно дбає про них, своїх малолітніх дітей. Ще однією хибою ділового мовлення правників є вживання складеного прийменника згідно з у родовому відмінку: згідно закону, згідно графіку, згідно розкладу, замість: згідно із законом, згідно з графіком, згідно з розкладом.

### **Синоніміка прийменникових конструкцій**

В українській мові наявні синоніми й антоніми серед прийменникових конструкцій. Деякі прийменники вступають у синонімічні відношення, наприклад: поїхав до Києва — поїхав у Київ; зайшов до аудиторії — зайшов в аудиторію; старший за мене — старший від мене; біля мене, поруч мене, коло мене. А ще інші прийменники виступають із протилежним значенням: увійти в аудиторію — вийти з аудиторії; покласти на стіл — покласти під стіл; пішов на службу — повернувся зі служби.

**Прийменник в(у)** для вираження просторових стосунків уживається:

а) з назвами міст, сіл, районів, областей, країн, держав: у Львові, у Київській області, у Кирилівці. Проте є ряд сполучень з таким самим значенням, що уживаються із прийменником на: на Кубі, на Полтавщині, на Тернопільщині, на Русі, на Поліссі.

Існують думки, що прийменник у (в) уживається на окреслення великого простору, а прийменник на визначає лише частину цього простору: в Голландії, у Франції, у Києві на Подолі. Хто каже "на Україні", той мислить Україну частиною іншої держави. Вираз "в Україні" визначає цілу велику державу. Пригадайте у Шевченка: В Україну ідіть, діти, в нашу Україну. Або: У нас в Україні старий Котляревський отак щебетав.

б) з назвами навчальних закладів: навчатися в технікумі, в інституті, в університеті, в середній школі, в гімназії, в коледжі. Якщо треба наголосити на частині навчального закладу, то уживається на: на факультеті, на відділенні, на курсах, але: у групі, у класі;

в) з назвами видовищних закладів: у театрі, в кіно, у цирку, в опері; однак з назвами заходів-імпрез уживається на: на концерті, на виставі;

г) у професійному мовленні: виступ у концерті, працювати на радіо, на телебаченні.

**Прийменник на** для вираження просторових понять уживається:

а) з назвами гір, гірських місцевостей: на Кавказі, на Уралі, на Памірі, на Алтаї, але: у Криму, у Карпатах, в Альпах;

б) з назвами островів, півостровів, мисів: на Сахаліні, на Кіпрі, на Камчатці, на Алясці;

в) з назвами вулиць, площ: на вулиці Пасічній, на площі Перемоги, але з назвами провулків уживається у(в): проживаю у провулку Шахтарів тощо.

Не слід уживати прийменник на у таких випадках: поїхав на гриби, пішов на поліклініку.

Норма: поїхав по гриби, пішов у поліклініку.

### **Питання для самоконтролю:**

1 У чому полягає службова функція прийменників?

- 2 Доведіть або спростуйте тезу: прийменник має лексичне значення чи ні?
- 3 Яка характерна синтаксична ознака цієї частини мови криється в самій назві – прийменник?
- 4 Якими аргументами можна пояснити не однотипне написання цих слів: услід – у слід, згори – з гори, назустріч – на зустріч, внаслідок – в наслідок?
- 5 У яких відмінках дієслова керують іменниками?
- 6 Які стійкі дієслівні словосполучення вживаються в текстах ділової документації та професійних текстах? Наведіть приклади.
- 7 Який спосіб творення властивий дієсловам?
- 8 Яку роль в ділових документах відіграють числівники?
- 9 Як записуються складні і складені числівники?
- 10 Наголошення яких числівників в усному мовленні слід запам'ятати?

**Тема : Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.**

**Питання, що виносяться на самостійне вивчення:**

- 1 Місце в реченні звертань, вставних слів та словосполучень.
- 2 Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

**Література**

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.
- 6 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2019.

Прості речення в текстах офіційно-ділових документів можуть бути ускладнені **звертанням** (у листах, запрошеннях, оголошеннях тощо). Єдиною формою вираження звертання є кличний відмінок. Вживання називного відмінка замість кличного є порушенням граматичної норми української літературної мови. Якщо звертання складається з двох окремих слів, то їх треба обидва вживати в кличному відмінку, пор.: Шановний Іване Олексійовичу; пане президенте корпорації; пане голово; товаришу генерале. Від цих звертань потрібно відрізнити ті, що виражені складними іменниками, які становлять єдине поняття й пишуться через дефіс. У кличному відмінку в них вживається лише другий компонент, пор.: Шановний Прем'єр-міністре; генерал-майоре; контр-адмірале.

Прості речення в текстах офіційно-ділових документів можуть ускладнюватися **вставними словами і словосполученнями**, які забезпечують логічний зв'язок між частинами тексту (усного виступу, звіту, доповідної записки тощо). До них належать: по-перше, по-друге, по-третє, отже, нарешті й под. Вживаються також і ті вставні словосполучення, які вказують на джерело повідомлення, пор.: за повідомленням Кабміну, ... ; за свідченням експертів, ... ; як свідчать органи, ...

Вставні слова й конструкції на позначення емоцій мовця, його впевненості чи невпевненості (на жаль, на щастя, звичайно, безперечно, очевидно, мабуть, повірте та ін.) є доречними лише в ділових листах, які з-поміж усіх ділових паперів вирізняються найнижчим рівнем стандартизації мовного оформлення. Зазначені вставні слова використовують також у приватних ділових розмовах. Вони запобігають надмірній категоричності та офіційності ділового спілкування, роблять його ввічливішим, доброзичливішим, пор.: На жаль, ми не можемо постачити Вам принтери цієї моделі, оскільки їх тимчасово знято з виробництва; Як ділові люди Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації; Ви, мабуть, чули про діяльність нашої організації; Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного завдання.

В офіційно-діловому стилі чуже мовлення передають здебільшого непрямою мовою, тобто складнопідрядним реченням з підрядною з'ясувальною частиною. Діалог використовують переважно в усному діловому спілкуванні. Цитування трапляється зрідка, наприклад у промовах, рішеннях (у документах).

### **Складні випадки узгодження членів речення**

Серед складних випадків узгодження членів речення слід виділити такі:

1 З підметами типу п'ять осіб, десять працівників присудок вживається переважно у формі однини: п'ять осіб пише; десять працівників відвідує заняття.

2 Якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю (21, 31, 141, 231 і под.), то присудок із ним вживається у формі однини: двадцять один депутат балотується; тридцять одна жінка керує фірмами; сто сорок одне положення вимагає доопрацювання.

3 З підметами, до складу яких входять іменники більшість, меншість, частина, загал, ряд, прислівники багато, мало, чимало, числівники кілька, декілька, кільканадцять, присудки вживаються також у формі однини: більшість людей читає; меншість людей навчається; ряд положень потребує уточнення; багато дітей вивчає іноземні мови; кілька жінок працює в управлінні. З такими підметами присудок вживається у формі множини лише тоді, коли між ними є багато інших членів речення, пор.: Більшість жителів потребує оздоровлення й Більшість жителів, які проживають на забруднених територіях, потребують оздоровлення; Чимало киян шукає роботу й Чимало киян, які багато років пропрацювали на виробництві, тепер шукають роботу.

4 З підметами, до складу яких входять числівники два, три, чотири, означення вживаються у формі родового відмінка множини, пор.: два основних підрозділи; три найважливіших об'єкти; чотири останніх дні.

**До складних випадків граматичного керування належать такі:**

1 Дієслова або віддієслівні іменники, які керують різними відмінками, не можуть мати спільного додатка.

2 Керування може не збігатися в близькозначних словах, пор.: властивий (кому?) і характерний (для кого?), опанувати (що?) й оволодіти (чим?), повідомити (кому?), але поінформувати (кого?).

Порушення дієслівного керування в українській мові часто трапляється під впливом керування дієслів російської мови.

Прикметники вищого ступеня порівняння керують кількома прийменниково-відмінковими формами. Основними з них є за + знахідний відмінок та від + родовий відмінок, пор.: рівень рентабельності мусить бути більшим за 60 %; зафіксовано показники, вищі від очікуваних. Менш уживаними є форми порівняно з + орудний відмінок та щодо + родовий відмінок, пор.: цьогорічні прибутки є більшими порівняно з минулорічними; цей проект перспективніший щодо інших. Слід запам'ятати, що вживання прикметників вищого ступеня порівняння з родовим безприйменниковим типу це завдання важливіше інших, прибутки більші витрат є ненормативним у сучасній українській літературній мові.

### **Питання для самоконтролю:**

1 Яке значення мають вставні слова і словосполучення?

2 Що порушенням дієслівного керування в українській мові?

**Завдання 1** Утворіть словосполучення, узгодивши числівники два, три, чотири з поданими нижче іменниками.

Селянин, бухгалтер, економіст, відсоток, будинок, заробітчанин, громадянин, день, рік, місяць, термін, менеджер, завідувач, вироб, студент, брат, варіант, слов'янин, гектар, фактор, об'єкт, ваучер, комп'ютер, дилер.

**Завдання 2** Уважно прочитайте словосполучення і випишіть ті, в яких ужито числівники. Складіть з ними речення.

П'ять комбайнів, п'ятеро комбайнерів, десяток фірм, десятки господарств, десять бригад, два комплекси, другий комплекс, дванадцятигодинний робочий день, чотириповерховий будинок, перша сотня, п'ятирічний план, троє практикантів, у двох школах, виконати удвох, по друге липня, по-друге, зробити висновки.

**Завдання 3** Відредагуйте словосполучення.

Прийняти заходи, прийняти участь, здійснити погодження, здійснити вплив, повістка денна, пропозиція, забезпечити рішення, проводити боротьбу, міроприємства, слідує члени групи, не може бути визнаним задовільним, у найближчий час, мають місце випадки неявки на заняття, прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки, повинен бути направлений, одностайне

схвалення дістала, пропозиція про прийняття до неухильного виконання, згідно наказу, згідно розпорядження, відповідно з постановою.

## Тестові завдання: Нормативність і правильність фахового мовлення

**Вкажіть правильний варіант відповіді.**

**1 Офіційними назвами посад, професій і**

**звань є іменники:**

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду;
- в) середнього роду,
- г) спільного роду.

**2 Назви документів, незалежно від їх**

**виду, пишемо:**

- а) з великої літери;
- б) з малої літери,
- г) комбінований запис.

**3 Іменники чоловічого роду в**

**давальному відмінку однини можуть мати:**

- а) тільки закінчення -у, -ю;
- б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві;
- в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю.

**4 Іменники із значенням збірності в**

**родовому відмінку мають:**

- а) закінчення -а, -я;
- б) закінчення -у, -ю;
- в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

**5 Іменники у сполученні з дробовими**

**числівниками вживаються:**

- а) у називному відмінку множини;
- б) у називному відмінку однини;
- в) у родовому відмінку однини;
- г) у родовому відмінку множини.

**6 Вкажіть варіант, у якому правильно**

**узгоджені іменники з числівниками:**

- а) півтора кілограма; два кілограма, три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;
- б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери;
- в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша;
- г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти;
- д) три центнера; півтори тонни; чотири трактори; двадцять два причепа.

**7 Вкажіть варіант, у якому правильно**

**утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:**

- а) зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара;

б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка;

в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка;

г) без винятку; другого сорту; готуватися до екзамена; населеного пункту;

д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дорошенка; багато товара.

**8 Ступені порівняння утворюються**

**від:**

- а) відносних прикметників,
- б) якісних прикметників,
- в) присвійних прикметників.

**9 У професійному мовленні, як**

**правило, вживаються:**

- а) повна форма,
- б) коротка форма прикметника.

**10 Найчастіше прикметники**

**сполучаються:**

- а) з іменниками,
- б) з дієсловами,
- в) з числівниками,
- г) з прислівниками,
- д) із займенниками.

**11 Складні та складені числівники на початку речення записують:**

- а) цифрами;
- б) словами,
- г) комбінований запис.

**12 Інформація передається у формі:**

- а) словесного запису;
- б) цифрового запису;
- в) словесно-цифрового запису.

**13 Числівники два, три, чотири у сполученні з іменниками вживаються:**

- а) у формі родового відмінка (два варіанта);
- б) у формі називного відмінка (два варіанти).

**14 З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму:**

- а) більшість студентів склала іспит;
- б) більшість студентів склало іспит;
- в) більшість студентів склали іспит.

**15 Якщо однозначне число вказує на**

**одиниці виміру, воно пишеться:**

- а) цифрами (10 центнерів картоплі);
- б) словами (десять центнерів картоплі).

**16 Якщо однозначне число не вказує на одиниці виміру, воно записується:**

- а) словами (випробування тривають три-п'ять місяців);
- б) цифрами (випробування тривають 3-5 місяців).

**17 Вкажіть правильні варіанти узгодження числівників з іменниками:**

- а) До першого лютого; б) з першим лютим;
- в) з першим лютого; г) на перше лютого; д) на перше люте; е) півтора року; е) півтора роки; ж) півтора місяці; з) півтора місяця; і) два з половиною місяці; ї) два з половиною місяця;
- й) три процента; к) три проценти; л) три дев'яті процента; м) три дев'ятих процента.

**18 Дієслово має такі граматичні ознаки:**

- а) спосіб;
- б) час;
- в) відмінок;
- г) число;
- д) особу.

**19 Для ділових паперів характерна:**

- а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую);
- б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

**20 У наказах, розпорядженнях, постановях уживаються дієслова:**

- а) дійсного способу;
- б) умовного способу;
- в) наказового способу.

**21 Неозначена форма дієслова (інфінітив) має:**

- а) лише закінчення -ти (відповідати);
- б) лише закінчення -ть (відповідать).

**22 Прийменник — це:**

- а) самостійна частина мови;
- б) службова частина мови.

**23 Прийменники є:**

- а) самостійними словами;
- б) несамостійними словами.

**24 У реченні прийменники:**

- а) не є його членами;
- б) є його членами.

**25 Прийменники з усіма словами:**

- а) пишуться разом;
- б) пишуться окремо.

**26 У ділових паперах, фахових текстах, як правило, вживається:**

- а) прямий порядок слів;
- б) непрямий порядок слів.

**27 Підмет ставиться:**

- а) перед присудком;
- б) після присудка.

**28 Присудок переважно має форму:**

- а) минулого часу;
- б) теперішнього часу;
- в) майбутнього часу.

**29 Особливістю ділового мовлення є вживання:**

- а) прямої мови;
- б) непрямой мови.

**30 Поширеними є:**

- а) пасивні форми (вимоги ставляться);
- б) активні форми (вимоги ставлять).

**31 Надається перевага:**

- а) простим реченням;
- б) складним реченням;
- в) комбінований запис.

