**ТЕМА 10. МОРФОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ДІЄСЛОВО. ПРИСЛІВНИК. СЛУЖБОВІ ЧАСТИНИ МОВИ**

 ***Проблемні питання***

1. Дієслівні форми в документах.

2. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської українською мовою.

3. Творення і вживання дієприслівників.

4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.

5.Вживання прийменників у ділових паперах. Чергування у/в, і/й/та, з/із/зі/зо

5. Наказ. Розпорядження.

**Основна література: 2-5. Додаткова література: 2-7, 10-11, 15, 17-19.**

✍ ***Виконати вправи й завдання вдома***

***Завдання 1****(2 бали) . Відредагуйте словосполучення.*

Бувші учасники, запитуючий учень, подорожуючий студент, граючий у шахи, рахуючий прибутки, головуючий зборами, пануюча думка, знеболюючий засіб, перемігший учасник, кажучий промову, початкуючий поет, дестабілізуючі чинники, відстаючий клас, захоплюючий краєвид, хвилюючий стан, ведучий архітектор, лікуючі властивості, поважаюча себе людина, завідуючий відділом, копіююча техніка, ворогуючі сторони, заспокоюючий препарат, бувший директор, працююча людина, оздоровчий ефект, відбілюючий засіб, хворіючий студент, захворівший грипом.

***Завдання 2****(2 бали)*

Від/тепер, з/ранку, у/перед, без/сумніву, за/багато, в/літку, на/приклад, в/нічию, що/дня, по/двоє, день/у/день, по/четверо, що/миті, по/українськи, по/суті, будь/де, як/най/більше, де/коли, в/основному, віч/на/віч, де/факто, по/батькові, по/руч, з/дня/на/день, за/кордон, на/добра/ніч, до/дому, на/відмінно, що/вечора, по/сусідству, на/розхват, у/вечері, врешті/решт, де/юре, поза/очі, з/роду/віку, мимо/волі, з/року/в/рік, слово/в/слово, тет/а/тет.

***Завдання 3****(1 бал) Відредагувати речення*

1. Піти у крамницю за ласощами. 2. Студенти приймають участь в засіданні вченої ради факультету. 3. По першому питанню заперечень не має. 4. Біля восьмидесяти відсотків колективу пройшли атестацію. 5. У відповідності з законодавством я можу повернути товар. 6. Враження про зустріч залишилися позитивними. 7. Зібрали всього по 24 центнера зернових з гектара. 8Садочок буде працювати ще дві неділі. 9. У обговоренні приймали участь всі студенти факультету. 10. Пара по логопедії відбудеться в 108 аудиторії згідно розкладу. 11. Ліки від ревматизму. 12. При першій появі опіків необхідно звернутися до лікаря, а при підвищенні температури тіла вище 38 °C – прийняти жарознижувальні препарати. 13. Біля семидесяти дітей нашої школи відвідали театр. 14. За хлібом ми сьогодні ще не ходили.

**ЦЕ ТРЕБА ЗНАТИ(!)**

**(теоретичні відомості)**

* 1. **Особливості використання форм дієслова у документах**

Використовуючи в документах дієслова, слід враховувати такі особливості:

1. У документах використовуються тільки книжні дієслова та їх форми: *домінувати, активізувати, регламентувати, пропонувати.*
2. Для ділових паперів характерне використання нейтральної форми інфінітива на -*ти (виступати, вимагати, погоджувати, складати).* Варіанти форми інфінітива на -*ть (писать, виступать, забезпечувать)* вживаються лише в усному мовленні та художній літературі. Для ділових паперів вона не прийнятна.

Неозначена форма дієслова в адміністративному й законодавчому різновидах найчастіше виступає на означення неминучості, обов’язковості дії: *Обов’язок кожного громадянина України – поважати національну гідність інших громадян, зміцнювати дружбу націй у нашій багатонаціональній державі.*

1. Найбільш поширеною дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслова теперішнього часу зі значенням позачасовості, які вживаються у першій або третій особі: *ми вимагаємо, дирекція звертається, фірма пропонує, приймальна комісія працює.*
2. Дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов’язковість виконання дії: *Нарада розпочинається о 10 годині; Конференція завершує роботу завтра.*
3. Помилковим є вживання форм давноминулого часу: *проект узгодили були – проект узгодили.*
4. Дієслова недоконаного виду у ділових паперах, як правило, позначаються складеними (аналітичними) формами: *буде розпочинатися* (замість *розпочинатиметься*), *будемо перераховувати* (замість *перераховуватимемо*), *буде забезпечуватись* (замість *забезпечуватиметься*). Проста (синтетична) форма недоконаного виду переважає у всіх стилях окрім офіційно-ділового та наукового.
5. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *виконаємо, сплатимо, профінансуємо*. Доконаний вид у ділових паперах твориться за рахунок префіксації: *завідувати, запроектувати.*
6. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові *(іди, пиши, робіть)* вживаються лише в усному мовленні. У писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Інфінітив, вживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру (*доручити, звільнити, призначити*). Менш категоричними є безособові форми на -***но***, -***то***. Вони констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (*заборонено, прийнято, недопустимо).*
7. Для офіційно-ділового стилю характерні переважно прості форми першої особи множини наказового способу: *проголосуймо, виконаймо, напишімо* (складена: *давайте проголосуємо, давайте виконаємо*). У російській мові форми першої особи множини наказового способу можуть бути простими і складеними: *бежим, встанем, летим.* Складена утворюється за допомогою частки **давайте:** *давайте смотреть, давайте писать, давайте прочитаем.* Українській мові подібні форми невластиві.
8. Дієслово **бути** в усіх особах однини і множини вживається у формі **є**. Іноді, під впливом російської мови, замість форми **є** у ролі зв’язки використовуються особові форми дієслова **являтися:** *Підприємство являється юридичною особою.* Така заміна є порушенням норми. В українській мові дієслово **являтися** вживається зі значенням *«з’являтися, примарюватися, снитися».*
9. Стилістично розрізняються форми із суфіксами ***-ува (-юва)*** і ***-а (-я)***: *витискувати* і *витискати, витягувати* і *витягати, доповнювати* і *доповняти, замінювати* і *заміняти, затрачувати* і *затрачати.* Перші варіанти використовуються в офіційно-діловому та науковому стилях, другі – частіше використовуються у розмовному і художньому стилях.
10. Помилковим є вживання слова **пробачитися** у першій особі. Не слід говорити **пробачаюсь**. Краще вжити дієслово у другій особі: *пробачте, прошу пробачення, вибачте, прошу вибачення.*
11. Порушенням норми є неправильне вживання особових закінчень: *бор****я****ться* (замість *бор****ю****ться)*, *смі****я****ться* (замість *смі****ю****ться*), *біж****у****ть* (замість *біж****а****ть*).
12. Чергування постфіксів ***-ся, -сь*** у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на ***-ся***: *ознайомлюся з документацією.* Перед голосним слід уживати форми на ***-сь***: *двері відчинились одразу.*
13. Неприпустимим є використання у ділових документах короткої форми дієслова 3-ї особи однини: *знає – зна, буває – бува, питає – пита, співає – співа, виглядає – вигляда.* Перші варіанти є стилістично нейтральними, другі належать до розмовних форм, що вживаються у розмовному мовленні та художніх текстах. В усіх інших стилях вживається лише повна форма: *повідомляє, доручає, зазначає, вимагає* тощо.

## Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову

**Дієприкметник** (рос. причастие) – дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники). Дієприкметник відповідає на питання *який? яка? яке?*

В українській мові дієприкметники поділяються на активні і пасивні.

1. Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів ***-учий (-ючий), -ачий (- ячий)***: *виконуючий, мобілізуючий, працюючий, правлячий, зростаючий, прогнозуючий, організуючий.* В офіційно-діловому стилі такі форми обмежені у вжитку порівняно з російською мовою. Зокрема, зовсім перестали вживатися активні дієприкметники теперішнього часу на вираження ознаки людини за дією. Замість них використовуються описові звороти: *перевиконуючий план робітник – робітник, який перевиконує план; поважаюча себе людина – людина, яка себе поважає; витікаючі висновки – висновки, що з цього випливають.*

У сучасній українській мові намітилася тенденція до уникнення дієприкметникових форм на ***-учий (-ючий)***. Ці форми пропонують вживати з суфіксом ***-увальн(ий), -ювальн(ий)***: *коригуючий – коригувальний, копіюючий – копіювальний, інтегруючий – інтегрувальний.*

При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними

частинами мови, наприклад: *вступающий – який (що) вступає, вступник; движущийся – який (що) рухається, рухомий; заведующий – який (що) завідує, завідувач; соответствующий – який (що) відповідає, дійсний; ведущий специалист – провідний спеціаліст.*

При перекладі термінологічних зворотів із дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями та калькованими формами, наприклад: *выдерживаемый процесс – витримуваний процес* (замість *процес, що (який) витримується*), а іноді їхнім іменниковим замінником: *окружающая среда – довкілля* (замість *оточуюче середовище*).

1. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса ***-л-***: *посивілий, застарілий, пожовклий, почорнілий, дозрілий, загорілий, осілий.*

Російські активні дієприкметники минулого часу з суфіксами ***-ш-(-вш-)*** в українській мові не вживаються. Вони передаються переважно описовими конструкціями, наприклад: *перервавший – який (що) перервав; приблизивший – який (що) наблизив; прикладавший – який (що) прикладав; усиливший – який (що) підсилив* тощо.

Сфера використання активних дієприкметників – термінологічна лексика: *тонізуючі речовини, працюючий двигун, лімітуючий режим, ріжучий диск, діючий вулкан.*

1. Пасивні дієприкметники у сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, що утворюється за допомогою суфіксів ***-н-, -ен-, -ан-, -т-***: *записаний, завершений, написаний, відкритий, крадений, підрахований, зігрітий.*

Дієслова з основами на ***-н-(-ну)*** і ***-о-*** можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *колоти – колотий і колений; повернути – повернутий і повернений; стиснути – стиснутий і стиснений; кинути – кинутий і кинений; усунути – усунутий і усунений.* При додаванні суфікса ***- ен-*** в корені можливі чергування приголосних: *відобразити – відображений (з-ж), зберегти – збережений (г-ж), позбавити – позбавлений (в-вл).*

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі українською мовою замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу: *записываемый – записуваний; освещаемый – освітлюваний; применяемый – застосовуваний; желаемый – бажаний; употребляемый – вживаний, який вживається.*

1. Отже, при потребі перекладу російських дієприкметників українською мовою можемо використати:

а) іменники або описові звороти: *исполняющий обязанности – виконавець обов’язків, заведующий – завідувач, движущийся – який (що) рухається, поступающий – вступник;*

б) прикметники: *вышестоящий орган – вищий орган, текущий счет – поточний рахунок, необозримый – неозорий;*

в) пасивні дієприкметники: *нижеподписавшийся – той, хто нижче підписався; нижчепідписаний; догрузившийся – довантажений; выполняющийся – виконуваний;*

г) дієприкметники з іншими суфіксами: *поседевший – посивілий, выполняемый – виконуваний, вытягивающий – витягувальний.*

Детальніше про особливості перекладу дієприкметників дивись у книзі Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової та технічної мови. – К., 1997. – С.3-13.

## Творення і вживання дієприслівників

**Дієприслівник** (рос. деепричастие) – це незмінювана дієслівна форма, що, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок). Дієприслівник відповідає на питання *коли? чому? за якої умови? з якою метою?*

Дієприслівники в діловому стилі вживаються дещо рідше, ніж дієприкметники. Це пояснюється перевагою іменного мовлення над дієслівним. Однак у діловому тексті вони зустрічаються досить-таки часто. Як правило, вони вживаються на початку речення і у складі дієприслівникового звороту формулюють причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. З цією метою найчастіше використовуються дієприслівникові звороти типу: *зважаючи, беручи до уваги, враховуючи, керуючись* та ін. Проте не рекомендується розпочинати кожне речення з дієприслівникового звороту, бо це дещо «засушує» виклад. Їх можна замінити підрядними реченнями. Наприклад: *Зважаючи на викладене вище...; Як вказувалося (говорилося) вище, треба...* Дієприслівники з пояснювальними словами називаються дієприслівниковим зворотом і на письмі виділяються комами.

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм.

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **–учи (-ючи)** і **–ачи (-ячи)**: *читаючи, пишучи, кажучи, виконуючи, сидячи, даючи*. Форми із суфіксом **–а (-я)** (*лежа, сидя, стоя*) для сучасної української мови ненормативні. До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка **–сь (-ся)**: *сміючись, змагаючись, сподіваючись*.
2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **–ши (-вши)**: *перевіривши, виконавши, започаткувавши, показавши, приготувавши, перемігши.*

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою **–сь (- ся):** *розписавшись, спустившись, задумавшись, начитавшись.*

1. У безособовому реченні дієприслівник може вживатися тільки у тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Надавши першу допомогу потерпілому, необхідно терміново викликати машину швидкої допомоги.*

В інших випадках уживання дієприслівника в безособовому реченні не відповідає нормі.

Деякі дієприслівникові звороти, на зразок: *судячи з цього, чесно кажучи, поклавши руку на серце* та ін., перетворилися на застиглі вислови, втратили ознаки звороту, не підлягають вимогам, які ставляться до дієприслівникових зворотів, і тому можуть уживатися в безособових реченнях: *Правду кажучи, попередня угода не бралася до уваги.*

1. Синтаксичні помилки трапляються тоді, коли в реченні наявні дві дієслівні форми, яким дієприслівниковий зворот може синтаксично підпорядковуватись: *І в наші дні віруси ховають у собі загрозу, яку не завжди можна передбачити, викликаючи десятки інфекційних захворювань.* У наведеному реченні є два присудки (*ховають*, *можна передбачити),* які створюють двозначність вислову.

Автор тексту мав на увазі зв’язок дієприслівникового звороту з присудком головного речення: *віруси ховають у собі загрозу, викликаючи десятки захворювань*. У результаті виходить, що захворювання викликають не віруси, а вчені-вірусологи.

Основна синтаксична функція дієприслівника – обставина.

## Прислівник як частина мови

**Прислівник** (рос. наречие) – невідмінювана частина мови, що передає ознаку дії чи стану, ступінь чи міру вияву іншої ознаки: *добре працює, по- весняному тепло, летять угору.* За значенням прислівники поділяються на два розряди: означальні та обставинні. Обставинні – прислівники, що означають часові та просторові обставини дії, їх причину та мету: *поїхав учора, дзвенить угорі, прийшов додому*. Означальні – прислівники, що виражають якісні ознаки дії або стану, означають кількісний вияв, ступінь чи міру вияву ознаки: *спокійно відпочивати, швидко працював, міцно спить, утричі більша вага, занадто повільно говорить.* Означальні прислівники утворюють ступені порівняння. Вищий і найвищий ступені означальних прислівників творяться так само, як і ступені порівняння якісних

прикметників. Вищий ступінь утворюється за допомогою суфіксів **–ше-** або **– іше-** (*довго – довше, тепло – тепліше*), а також суплетивно (*гарно – краще, погано - гірше*) або аналітичним способом (*вдало – менш вдало, ясно – більш ясно*). Найвищий ступінь твориться за допомогою частки **най,** що додається до форми вищого ступеня (*весело – веселіше, найвеселіше; дорого – дорожче, найдорожче*) або аналітичним способом (*вдало* – *найменш вдало*).

У реченні прислівники виступають у ролі різних обставин.

## Правопис прислівників

Прислівники можуть писатися разом, окремо і через дефіс.

### Разом пишуться:

* утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником: *внічию, вгору, змолоду, втроє, спершу, поодинці, вдома, назавжди, віднині, занадто, якнайкраще, назавжди, забагато* (порівняй: *за багато років і забагато гуляєш*);
* утворені з кількох основ: *насамперед, повсякчас, вдосвіта, завбільшки, навперейми, спідлоба, позавчора, впродовж*;
* утворені сполученням часток **аби, ані, де, чи, що, як** із будь-якою частиною мови: *деколи, чимало, щодня, щодоби, абикуди, аніскільки, якнайбільше (*але *поки що, хіба що, дарма що).*

### Окремо пишуться:

* прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зберігає своє лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником і іменником можливе означення до цього іменника: *в нагороду, по змозі, до побачення, без сліду, на диво, на щастя, як слід.*
* якщо однакові основи розділені прийменником: *раз у раз, день у день, сам на сам;*
* утворені поєднанням іменника (займенника) у називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *кінець кінцем, чин чином, одним одна, сама самотою;*
* прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо.*

### Через дефіс пишуться:

* в яких повторюються основи (синонімічні та антонімічні прислівники) або вони утворені з двох прислівників: *ледве-ледве, зроду-звіку, пліч-о-пліч, вряди-годи, сяк-так, як-не-як, всього-на-всього*;
* утворенні від прикметників і займенників за допомогою префікса **по-** і закінчення **–(к)и-, -ому**-: *по-нашому, по-київськи, по-українськи;* також *по- латині, на-гора;*
* утворені від часток **будь-, небудь-, казна-, -то, хтозна-**: *аби-то, будь- де, коли-небудь, хтозна-як, казна-коли;*
* утворені з префікса **по-** і порядкового числівника на **–е**: *по-перше, по- четверте.*

# Прийменник у професійному мовленні

Грамотність речень документа значною мірою залежить від правильно вибраного прийменника, який пов’язує слова у словосполучення. Виділяють такі особливості функціонування прийменника у офіційно-діловому мовленні:

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією, наприклад: *їхати у Крим – їхати на Кавказ; відпочивати у санаторії – відпочивати на туристичній базі*.

Прийменник **завдяки** вживається з давальним відмінком: *завдяки ректору, завдяки зусиллям колективу* (у значенні *дякуючи*). Коли йдеться про причини, вживається прийменник **через**: *через хворобу, через різні обставини, через неврожай*.

Прийменник **всупереч** вживається лише з давальним відмінком: *всупереч розпорядженню, всупереч вимогам, всупереч прогнозам, всупереч старанням*. Вживання з родовим відмінком – ненормативне.

Прийменник **проти** у діловому мовленні вживається зі значенням

«порівнюючи з чимось»: *Збільшити обсяг виробництва у два рази проти 1996 року*. Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник **проти** не вживається: *Ярових посіяно на 20*

*га більше проти* (треба *ніж, чим*) *озимих. Кількість населення м. Запоріжжя зросла в два рази проти 1930 року.*

Прийменники **з**, **до, після** вживаються з родовим відмінком: *з ініціативи, підготуватися до іспиту, прагнути до покращення результатів, після проведення*.

Прийменники **згідно з**, **за** вимагають орудного відмінка: *працювати за сумісництвом, виконувати за розпорядженням, згідно з законом*.

Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п’ять метрів на* (треба *за*) *секунду*, *враження про* (треба *від вистави*) *виставу, застерігати про* (треба *від небезпеки*) *небезпеку*.

1. Вживаючи прийменники, важливо вказувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники ***внаслідок, у зв’язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні, по лінії,*** властиві діловому мовленню. Прийменники ***проміж, побіч, насупроти, попри*** функціонують у розмовному мовленні.
2. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *оплатити за проїзд* (замість *оплатити проїзд*), *не поступатися за красою* (замість *не поступатися красою*), *зрікатися від ідеалів* (замість *зрікатися ідеалів*), *відступатися ідеалів* (замість *відступатися від ідеалів*), *приурочувати відкриттю* (замість *приурочувати до відкриття*) тощо.
3. Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем* (замість *всупереч проблемам*), *завдяки опитування* (замість *завдяки опитуванню*), *всупереч рішень* (замість *всупереч рішенням*), *згідно плану* (замість *згідно з планом*), *відповідно з інструкцією* (замість *відповідно до інструкції*). Треба пам'ятати, що місцевий відмінок ніколи не вживається без прийменника: *стоїть при дорозі, піднімається по драбині, встає о шостій годині.*
4. Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників, як-от: *На наступному тижні на честь свята на сценах*

*театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші заходи, на які ми запрошуємо киян і гостей столиці*.

1. Пропуск прийменника може спричинити двозначність тексту: *лист організації* – від організації, чи до організації?
2. В усному діловому мовленні є тенденція скорочувати деякі прийменникові словосполучення: замість *на засіданні бюро*, *на зборах правління* та ін. замінюються *на бюро*, *на правлінні*. Використання останніх у мові документів небажане і недоречне.
3. У діловому стилі української мови є ряд словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладатися на, у відповідності з, відповідно до, у зв’язку з, згідно з, на додаток до, залежно від, виходячи з, у відповідь на, винагорода за*.
4. Недоліком є неправильне використання форм похідних прийменників: *на протязі* (замість *протягом*), *не дивлячись* (замість *незважаючи* ).
5. Як засіб створення милозвучності використовується в українській мові чергування прийменників **у – в, з – із – зі (зо)**.

Прийменник **у** і **в** вживається у таких випадках:

* між приголосними вживається **у**, між голосними – **в**: *Справу передали в арбітражний суд; Сплатив податок у розмірі 1000 грн*.
* на початку речення або після паузи **у** вживається перед приголосним, **в** – перед голосними: *У законодавстві відбулись значні зміни; В оголошенні зазначено…; В акт записали*…;
* після приголосного перед голосним переважно вживається **в**: *Як результат, в обласному суді…; Зустріч в аудиторії;*
* після голосного перед приголосним залежно від темпу, ритму мови, вживається і **у** і **в**: *зафіксовано в документі, зазначено у контракті*;
* перед літерами **в**, **ф**, а також буквосполученнями **тв, хв, льв, зв, ст** вживається прийменник **у**: *у зв’язку, у відповідності, у статуті, у тваринництві, у Львові;*
* перед числовим показником вживається **у**: *У 2000 році*…. Прийменники **з, із, зі (зо)** вживаються:
* прийменник **з** уживається на початку речення, після паузи, перед голосним незалежно від сполучення приголосних: *З наступного року…; міністр з економічних питань; з врожаєм; згідно з інструкцією*;
* прийменник **із** уживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ч, ш, щ**), а також між групами приголосних (після або перед ними): *Лист із прокуратури; Вийшов із скрутного становища;*
* прийменник **зі** вживається перед сполученням приголосних, найчастіше перед словами на **з, с, ш, щ**: *Розмова зі звичайної робилась політичною; Продаж товарів зі знижкою; Переказати гроші зі свого рахунку; Робота зі злочинцями.*

Прийменник **зо** вживається:

* завжди при числівниках **два**, **три** та займенником **мною**: *Позичив зо три сотні; Вирішив зо мною укласти угоду* (можлива також форма **зі**).

# 5. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники

Для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Найчастіше трапляються помилки у перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники, і може перекладатись цілим рядом прийменникових або безприйменникових конструкцій:

1. **по – за**: *по приказу – за наказом, по собственному желанию – за власним бажанням, по схеме – за схемою, по указанию – за вказівкою*;
2. **по – з**: *по случаю – з нагоди, по уважительной причине – з поважної причини, исследования по маркетингу – дослідження з маркетингу, лекции по праву – лекції з права*;
3. **по – на**: *по заказу – на замовлення, по требованию – на вимогу, по просьбе – на прохання, по предложению – на пропозицію*;
4. **по – у(в)**: *инспекция по делам несовершеннолетних – інспекція у справах неповнолітніх, прийти по делу – прийти у справі, по выходным – у вихідні, по наследству – у спадок;*
5. **по – для** (значення мети): *меры по улучшению условий труда – заходи для поліпшення умов праці; курсы по изучению английского языка – курси для вивчення англійської мови, комиссия по расследованию – комісія для розслідування, секция по изучению – секція для вивчення*;
6. **по – після** (значення часу): *по прибытии – після прибуття, по получении – після отримання, по истечении срока – після закінчення терміну*;
7. **по – з (із, зі)**: *по вине – із вини, конспект по математике – конспект з математики, по собственной воле – із власної волі, комиссия по спорту – комісія зі спорту;*
8. **по – через**: *по ошибке – через помилку (помилково), по техническим причинам – через технічні причини, по болезни – через хворобу*;
9. **по – щодо**: *инструкция по использованию – інструкція щодо використання, предложения по улучшению – пропозиції щодо поліпшення;*
10. **по – від*:*** *действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;*
11. **по – під:** *задание не по силам – завдання не під силу;*
12. **по *–* безприйменникова конструкція*:*** *по телефону – телефоном (по телефону), младший по званию – молодший званням, послать по почте – послати поштою (по пошті);*
13. **по – по:** *по 5 литров – по 5 літрів, дежурный по району – черговий по району, по возможности – по можливості, трансляция по телевидению –*

*трансляція по телебаченню, коллеги по работе – колеги по роботі, приказ по институту – наказ по інституту*.

Прийменник **по** в українській мові може поєднуватись з іменниками (*по батькові, по суті*), прикметниками (*по-господарськи, по-українськи*), займенниками (*по-нашому, по-своєму*), числівниками (*по троє, по-перше*).

Труднощі можуть виникнути при перекладі конструкцій і з іншими прийменниками. Наприклад, російське словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж безприйменниковими конструкціями: *в защиту – на захист, в знак уважения – на знак поваги, в рассрочку – на виплат, поставить в известность – довести до відома, вошли в состав – увійшли до складу, в пяти шагах – за п’ять кроків, в порядке исключения – як виняток, в семь часов – о сьомій годині, в сущности – по суті, в трех километрах – за три кілометри, сказать в двух словах – сказати двома словами, в случае неуплаты – при несплаті, в течение выборов – упродовж виборів, в полной мере – цілком, у власти – при владі, у входа – біля входу*.

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**, який часто вживається за російським зразком. В українській мові він може мати такі відповідники: **у** (*у нещасті*), **коли** (*коли взяли*), **під час** (*під час польоту*), **за** (*за обставин*). Прийменник **за** з іменником у родовому відмінку дуже поширений в українській мові, визначає час, що на нього припадає дія. У російській мові цим зворотам здебільшого відповідають конструкції: *во время, при…* тощо. Під їх впливом в українській мові вживаються словосполучення типу *при демократії, при Кравчуку*.

Значно ширший обсяг прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень, дієприслівникового звороту чи шляхом

розгорнутих конструкцій, наприклад: *при исполнении служебных обязанностей – під час виконання службових обов’язків, при жизни – за життя, при этих условиях – за цих умов, при вашей помощи – за вашою допомогою або з вашою допомогою, завдяки вашій допомозі, при анализе событий – аналізуючи події, при обработке данных – коли опрацьовувалися дані, при опасности – у разі небезпеки, при наличии – за наявності.*

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до **кого- небудь**, **чого-небудь**: *при університеті функціонує рада; працює при адміністрації Президента України*;

б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *був при повній свідомості; всі залишилися при своїх поглядах*; в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *при нульовій температурі; при раптовій появі болю; при*

*швидкості 20 км/год*.

# Вживання сполучників у професійному мовленні Сполучник як частина мови

В офіційно-ділових паперах використовуються як сполучники сурядності, так і сполучники підрядності. Вони надають тексту книжного, власне ділового характеру.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість із них належить до стилістично нейтральних, наприклад: *і, або, якщо, проте, поки, для того щоб* та ін. Переважно у офіційно-діловому мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як.* Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, а що, одначе, отож, буцімто, себто, покіль* та ін. Як засіб стилізації використовуються у художніх творах застарілі сполучники: *заки (поки), коби (якби), позаяк (бо)* та ін.

Для уникнення повторів та для урізноманітнення мовлення вживаються синонімічні сполучники, наприклад: *і, та; але, та, проте, однак; бо, тому що, через те що, оскільки, у зв’язку з тим що, поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб* та ін.

Можливість заміни одного сполучника іншим є одним із шляхів удосконалення форми вислову.

Частина парних сполучників (*не тільки …але (а) й, не лише…а й, не стільки …скільки*) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: *Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва. Людину можна образити не тільки словом, але й дією*.

У реченнях *«Збори не відбулися, так як прийшло мало людей», «Ми не прийшли вчасно, так як ішов дощ»* ненормативним є сполучник *так як* (треба*: тому що, бо* та ін). Уживання *так як* можливе хіба що тоді, коли *так* залишається в головній частині, а *як* починає підрядну, найчастіше порівняльну: *Усміхався так, як його мати; Говорив так, як ніколи досі.*

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

**І** вживається:

а) перед йотованими (*й, є, ї, ю, я*): *Розвиток банку і його стабільність залежить від…*;

б) на початку речення: *І комісія почала готуватися до роботи*;

в) між приголосними, після паузи перед приголосними: *Рівновага між попитом і пропозицією*;

г) при зіставленні понять: *війна і мир; добро і зло; прибутки і видатки; спад і піднесення*.

**Й** вживається:

а) між голосними: *Всі службові й особисті документи було переглянуто*;

б) після голосного перед приголосним: *Укладання й пролонгування контрактів було призупинено.*

**Та** вживається:

а) якщо в реченні вже є *і* або *й*: *Кафедра теорії та історії держави і права виконала навантаження; Під час обшуку були вилучені гроші та цінності.*

б) для поєднання близькоспоріднених понять, явищ, станів: *Фінанси та кредит; робота з газетами та журналами*.

Сполучники повторюються між однорідними членами речення тоді, коли треба підкреслити вагомість кожного з перерахованих слів: *Вже в перші години роботи комісії були залучені* ***і*** *правоохоронні органи,* ***і*** *працівники прокуратури,* ***і*** *співробітники СБУ.*

**Сполучник** (рос. союз) – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

За будовою сполучники поділяються на три групи: прості (*і, ні, але, бо, та*), складні (*проте, щоб, якби, якщо, якже*), складені (*тому що, через те що, внаслідок того що*).

За значенням сполучники поділяються на сурядні й підрядні:

а) ***сурядні*** – поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення. Вони поділяються на єднальні (*і, й, також, ні…ні, не тільки…, а й*), протиставні (*але, а, зате, проте, однак*), розділові (*або, чи, або…або, чи…чи, то…то*).

б) ***підрядні*** – сполучають підрядну частину речення з головною. Поділяються на порівняльні, часові, причинові, мети, умовні, допустові, наслідкові: *як, немовби, ніби; бо, тому що; після того як, як тільки; щоб, для того щоб; якщо, якби; незважаючи на те що, нехай; так що.*

# Правопис прийменників, сполучників, часток.

**Правопис прийменників**

1. ***Разом*** пишуться:

а) Складні прийменники, утворені сполученням одного або двох (іноді трьох) прийменників із будь-якою частиною мови: *внаслідок (унаслідок), впродовж (упродовж), замість, навколо, напередодні, наприкінці, щодо.*

б) Складні прийменники, утворені з двох простих прийменників: *задля, заради, навпроти, окрім, поза, поміж, понад, поперед, посеред, проміж.*

1. ***Через дефіс*** пишуться складні прийменники з початковими **з-, із*-****: з- за, (із-за), з-над, з-перед, з-під (із-під), з-поза, з-поміж, з-понад, з-посеред, з-попід, з-проміж.*
2. ***Окремо*** пишуться прийменникові сполуки *у(в) разі, під кінець, під час, що ж до.*

# Правопис сполучників

1. ***Разом*** пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання повнозначних слів із частками або прийменниками: *адже, аніж, втім, зате, мовби, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, отже, отож, притім, притому, причому, проте, себто, тобто, цебто, щоб, якби, якщо,* а також слова *абощо, тощо.*

Сполучники *проте, зате, притому, тож, теж, щоб, якби, якже*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прийменником або часткою. Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: ***Щоб*** *зекономити час, користуйтеся послугами Аерофлоту;* але: *Слідчі шукали за* ***що б*** *зачепитися*. ***Якби*** *тут був мій товариш!;* але: ***Як би*** *краще виконати завдання! Хоч не застав Івана дома,* ***зате*** *пройшовся;* але: ***За те*** *завдання його похвалили.*

1. ***Окремо*** пишуться:

а) Сполучники з частками **б, би, ж, же:** *або ж, адже ж, але ж, а як же, бо ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би.*

б) Складні сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, після того як, при цьому, та й, так що, тим часом як, тому що* й подібні.

1. ***Через дефіс*** пишуться сполучники *отож-то, тим-то, тільки-но, тому-то.*

# Правопис часток

**Частка** (рос. частица) – службова частина мови, що об’єднує слова, які слугують для утворення граматичних форм, надаючи їм додаткових смислових чи емоційних відтінків.

Частки зі словами пишуться разом, окремо і через дефіс.

1. ***Разом*** пишуться:

а) Частки **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** у складі будь-якої частини мови (крім сполучників прислівникового типу): *абиколи, абищо, дехто, деякий, чимало, щодня, якнайшвидше, аніскільки (*але *аби до кого, де на якому).*

б) Частки **би (б), же (ж), то, що** у складі сполучників та сполучних слів пишуться разом: *якби, щоб, щодо, мовби, немовбито, авжеж, атож.*

в) Частка **сь (ся)** у зворотних дієсловах, у складі займенників, прислівників: *будується, якийсь, колись, щось.*

1. ***Окремо*** пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки **би(б)** (*взяв би, прийшла б*); **же (ж)** (*Чому ж ти пропустив заняття?*); **то, це** (*що то за, що то, чи то*); частка **що** в складі сполучних слів *дарма що, тільки що, хіба що, що ж до*.
2. ***Через дефіс*** пишуться частки **бо, но, то, от, таки,** коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *тільки-но, так-от, як- от, якось-то, все-таки, іди-бо* (але: *чим би то, скільки ж то*). Частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-** у складі займенників та прислівників: *будь-коли, який-небудь, казна-чий, хтозна-куди.*

Правопис часток ***не*** і ***ні***

Частка **не** пишеться ***разом*:**

1. Коли вона виступає в складі будь-якої частини мови в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частини не вживається: *негода, нежить, незабаром, неволити, невдовзі.*
2. Коли вона є частиною префікса **недо-*,*** який означає неповну міру чогось: *недобачати, недоторканість, недолік, недозрілий*. Порівняй: *Він недочув*, але: *Він не дочув моїх слів.*
3. Коли вона з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками означає одне поняття (можна підібрати антонім): *неабиякий, невміння, неправда, невдалий, немалий.*

Якщо поруч з прикметником є слова *далеко, зовсім, аж ніяк* або пояснювальне слово з часткою *ні,* то *не* пишеться окремо*: нездатний,* але *ні до чого не здатний; невеликий,* але *зовсім не великий.*

1. З дієприкметником, що не має при собі пояснювальних слів і стоїть перед іменником: *нез'ясовані питання,* але *питання не з'ясовані; неспростовні факти,* але *факти не спростовані.*

Частка **не** пишеться ***окремо***:

1. Зі словами, з якими вона не становить одного поняття, а є лише запереченням (правопис можна пояснити тільки в реченні). Наприклад: *Ця річка не широка* (заперечення), але: *Ця неширока річка впадає в Дністер* (одне поняття).
2. З дієсловами, дієслівними формами, прикметниками, що виступають у функції присудків: *ця справа не складна.*
3. З числівниками, займенниками, присудковими словами, прийменниками і сполучниками: *не ти, не тобі, не так, не треба, не другий, не дуже, не зовсім, не по-нашому.*

Частка **ні** пишеться ***разом***:

1. З займенниками: *ніхто, нічий.*
2. З прислівниками: *ніколи, ніскільки.*

Частка **ні** пишеться ***окремо***:

1. У складі стійких словосполучень: *ні риба ні м'ясо, ні кроку далі, ні так ні сяк.*
2. Якщо вона виступає у функції повторювального єднального сполучника: *ні спати, ні їсти; Дитина ще не вміє ні ходити, ні говорити.*
3. У непрямих відмінках займенників, де є прийменник: *ніщо - ні на що, ніхто - ні в кого, ні за що, ні до чого.*

# НАКАЗ

*Наказ* – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

За призначенням накази поділяються на два види: *накази щодо особового складу (кадрові), накази із загальних питань (організаційні)*. Кадровими наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Наказ видають на підставі й з метою виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Текст складається з констатуючої (постановчої) й розпорядчої частини. Констатуюча містить такі елементи: *вступ* (указано причину видання наказу); *доведення* (подано основні факти); *висновок* (викладено мету видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «НАКАЗУЮ»,

«ЗАТВЕРДЖУЮ», «ДОРУЧАЮ» тощо. Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропоновані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на…*); якщо фактові надається більше

значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено…*); активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*начальник фінансового відділу зобов’язаний…*).

Як виконавці, зазвичай, вказуються службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*Деканові економічного факультету підготувати…; Доцентові Петренку В.О. забезпечити…*), або ж організації (структурні підрозділи). Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу: *«Контроль за виконанням наказу доручити заступнику директора В.І.Ситник»*.

Наказ підписує лише керівник установи.

Накази, що стосуються *особового складу*, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: *«Призначити»*,

«*Перевести*», «*Оголосити подяку*», «*Надати відпустку*», *–* які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвищами та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд і т. ін.), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища подаються в алфавітному порядку.

*Реквізити:*

1. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа (НАКАЗ).
3. Місце складання чи видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст, що складається з двох частин:

* констатуються та аналізуються факти;
* подаються розпорядження, заохочення або стягнення (починається словом НАКАЗУЮ).

1. Підпис керівника установи.
2. Печатка.
3. Візи (оформляють у разі потреби).
4. Гриф погодження (оформляють у разі потреби).

*Зразок 1:*

*МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ*

*Запорізький національний університет*

***НАКАЗ*** *№ 67*

*від 19 червня 2007 р. м. Запоріжжя*

*про створення комісії з контролю за економією електроенергії*

*Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України „Про енергозбереження” НАКАЗУЮ:*

1. *Створити комісію у складі:*

*голова комісії – проректор з адміністративно-господарської роботи ЗНУ Малик Д.І.;*

*члени комісії – електрик ЗНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЗНУ Войтенко А.Р.*

1. *Голові комісії:*
   * *систематично вести облік витрат електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарську частину ЗНУ;*
   * *здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних приладів, електроприладів.*
2. *Обслуговуючому персоналу:*
   * *постійно слідкувати за справністю вхідних дверей з метою збереження тепла;*
   * *переглянути освітлення приміщень, де відсутні студенти, зменшити там кількість ламп.*

*Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.*

*Ректор (підпис) М.М. Демченко Печатка*

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*Розпорядження* – правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов’язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження поділяються на дві групи: *розпорядження загального характеру* – тривалої дії (видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях тощо);

*розпорядження окремого характеру* – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства та закладу в межах наданих законом прав для розв’язання оперативних питань). Розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб.

У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ’ЯЗУЮ, ДОЗВОЛЯЮ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ.

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

*Реквізити:*

1. Державний Герб України.
2. Назва органу управління, що видає розпорядження.
3. Назва виду документа (РОЗПОРЯДЖЕННЯ).
4. Заголовок.
5. Дата (або дата і номер).
6. Місце видання.
7. Текст розпорядження.
8. посада та підпис відповідальної особи.

*Зразок 1:*

*Вільнянська районна державна адміністрація*

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 137

*23 травня 2007 р. м. Вільнянськ*

*про організацію в м. Вільнянськ Дня довкілля*

*Для поліпшення санітарного стану міста* ***ПРОПОНУЮ****:*

1. *Організувати у місті День довкілля.*
2. *Закріпити за підприємствами, установами, організаціями, зареєстрованими в м. Вільнянськ, територію для проведення Дня довкілля.*
3. *Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації В.П.Спепанчука.*

*Голова Вільнянської*

*районної державної адміністрації (підпис) В.Г.Стефаненко*