

МОВНІ ЗАСОБИ В ОРГАНІЗАЦІЙНО- РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТАХ

Норми сучасної української літературної мови

Орфографічні - написання слів.

Орфоепічні - вимова звуків.

Графічні - передача звуків на письмі.

Пунктуаційні - вживання розділових знаків.

Лексичні – слововживання.

Словотвірні - творення слів.

Морфологічні - правильне вживання морфем, форм слів.

Синтаксичні - усталені зразки побудови словосполучень, речень, текстів.

Стилістичні - відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування.

Акцентуаційні - правильний наголос.

Підстилі офіційно-ділового стилю:

- *законодавчий* - закони, укази, статuti, постанови;
- *адміністративно-канцелярський* - накази, інструкції, розпорядження, довідки, звіти, заяви;
- *дипломатичний* - міжнародні угоди - конвенції; повідомлення - комюніке; звернення - ноти; протоколи.

Найважливіші риси текстів офіційно-ділового стилю

- Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, чіткість у висловленні.
- Однозначність формулювань.
- Несуперечлива аргументація викладеного в документі.
- Відсутність образності, емоційності й індивідуальних авторських рис. Окремі типи службових листів можуть мати деякі індивідуальні авторські риси, зокрема на синтаксичному рівні.

Чистота мовлення

Суржиковий варіант

- дві неділі
- проблема
- виключення
- трудовлаштування
- учбовий процес
- вуз (вищий учбовий заклад)
- учбовий центр

Український варіант

- *два тижні*
- *проблема*
- *ВИНЯТОК*
- *працевлаштування*
- *навчальний процес*
- *ВНЗ (вищий навчальний заклад)*
- *навчальний центр*

Чистота мовлення

- на самому високому рівні
 - слідує питання
 - двохсот
 - восьмидесяти
 - любі питання

 - висказали
 - настоюємо
 - приймати активну участь
- *на найвищому рівні*
 - *наступне питання*
 - *двохсот*
 - *вісімдесяти*
 - *будь-які (всякі) питання*
 - *висловили*
 - *наполягаємо*
 - *брати активну участь*

Чистота мовлення

- в дальнішому
- згідно програми
- у відповідності до наказу
- на протязі 20 років
- обмеження по віку
- в якості керівника
- *надалі*
- *згідно з програмою*
- *відповідно до наказу*
- *протягом (упродовж) 20 років*
- *обмеження за віком*
- *як керівник*

Найважливіші риси текстів офіційно-ділового стилю:

- Уживання усталених мовних одиниць - кліше, що забезпечує певну стандартизацію текстів.
- Повторюваність окремих мовних одиниць.
- Наявність реквізитів. Обов'язкові реквізити, без яких документ не має юридичної сили, - це дата й підпис.
- Уживання лексики (слів) у прямому значенні. Лексика стилістично-нейтральна. Використання залежно від мети суспільно-політичної, професійно-виробничої, науково-термінологічної лексики.

Найважливіші риси текстів офіційно-ділового стилю:

- Текст може поділятися на параграфи (§) – 1., пункти (п.) -1.1., підпункти (пп.) - 1.1.1.
- Найуживаніші синтаксичні одиниці - прості поширені речення з прямим порядком слів, складнопідрядні речення з причиново-наслідковими відношеннями частин.

Щоб вільно володіти діловою українською мовою, потрібно:

- засвоїти норми нової редакції “Українського правопису” і керуватися ними у мовленні;
- дотримуватися норм літературної мови (правильно вимовляти українські звуки в потоці мовлення, вживати слова в потрібному значенні; уникати слів-паразитів, русизмів (росіянізмів), жаргонізмів, слів іншомовного походження, якщо є відповідники в українській мові, тощо)

Щоб вільно володіти діловою українською мовою, потрібно:

- активно підбирати необхідне слово із синонімічного ряду (якщо виникають сумніви, значення слів-синонімів можна з'ясувати за словниками);
- розмежовувати пароніми;
- правильно користуватися графічними скороченнями, аббревіатурами та складноскороченими словами;
- володіти синтаксичною структурою мови;
- уміти чітко висловити свою думку.

Родовий відмінок однини іменників II відміни чоловічого роду

Деякі іменники залежно від свого значення можуть мати закінчення **-а (-я)** і закінчення **-у (-ю)**:

- **акт - акта (документ), акту (дія);**
- **Алжир - Алжира (місто), Алжиру (країна);**
- **апарат - апарата (прилад), апарату (установа);**
- **блок - блока (частина споруди, машини), блоку (об'єднання держав);**
- **елемент - елемента (конкретне), елементу (абстрактне).**

Родовий відмінок однини іменників ІІ відміни чоловічого роду

- *камінь - каменя* (шматок породи), *каменю* (матеріал);
- *листопад - листопада* (місяць), *листопаду* (опадання листя);
- *лист - листа* (писаний текст), *листу* (збірне поняття);
- *рахунок - рахунка* (документ), *рахунку* (дія);
- *термін - терміна* (слово), *терміну* (строк);

Орфографічне закінчення іменників у кличному відмінку (І відміна)

О	Е	Є	Ю
тверда група голово колего	м'яка група (крім Й) Ілле земле	з основою на Й Наталіє Маріє Лідіє	м'яка група пестливі Лесю

Орфографічне закінчення іменників у кличному відмінку (II відміна)

<i>Е</i>	<i>У</i>	<i>Ю</i>
тверда група Павле міністре пане ректоре президенте	тверда група начальнику імена з кінцевими <i>Г, К, Х</i> Олегу Марку Генріху	м'яка група Андрію лікарю секретарю

Орфографічне закінчення іменників у кличному відмінку (II відміна)

<i>Е</i>	<i>у</i>
іменники мішаної групи з основою на <i>Ж, Ш, ДЖ</i> стороже Джордже	деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім <i>Ж</i>) викладачу завідувачу слухачу

Орфографічне закінчення іменників у кличному відмінку (III відміна)

Е

Любове
незалежносте

Форми відмінків у звертаннях, що містять кілька назв

Рекомендується запам'ятати:

- у звертаннях, що містять дві власні назви або загальну назву й ім'я, обидва слова мають форму кличного відмінка: *добродію Семене, колего Дмитре, пане Володимире, Юрію Івановичу, Ірино Борисівно;*

Рекомендується запам'ятати:

- у звертаннях, що містять загальну назву та прізвище, форму кличного відмінка має загальна назва, а прізвище вживається у формі називного відмінка: *добродійко Петрова, пане Максимчук*; (може бути *пане Стороженко (Стороженку)*);
- у звертаннях, що містять дві загальні назви, форму кличного відмінка обов'язково має перше слово, а друге може вживатися у формі як називного, так і кличного відмінка: *пане голово (голова), товаришу полковнику (полковник)*.

Ступені порівняння якісних прикметників

вищий

найвищий

проста
(аналітична)
складена
(синтетична)

проста
(аналітична)
складена
(синтетична)

Вищий ступінь Проста форма

Прикметники вищого ступеня вживаються
зі словами *ніж, від, за, проти*.

основа
прикметника
+

-ш- *дальший*
(*подальший*)

-іш- *ефективніший*

Вищий ступінь Складена форма

більш + *більш (менш)*
прикметник *далекий*

менш + *менш (більш)*
прикметник *ефективний*

Найвищий ступінь Проста форма

найдавший

най + основа
прикметника
+

-ш-

-іш- *најефективні-
ший*

Найвищий ступінь Складена форма

найбільш + прикметник *найбільш далекий*

найменш + прикметник *найменш
ефективний*

Числівники як компоненти складних іменників і прикметників

Числівник один у складних словах має форму одно-	<i>Однoгруппник, однолюб</i>
Дво-, три-, чотири- виступають у словах, другий компонент яких починається на приголосний	<i>Двокімнатний, триповерховий, чотиритомний</i>
Двох-, трьох-, чотирьох- сполучаються з основами, що починаються на голосний	<i>Двохелементний</i>
Форми родового відмінка вживаються у прикметниках, що закінчуються на -тисячний, -мільйонний, -мільярдний , а також слова, компонентом яких є складений числівник	<i>Двохтисячний, трьохтисячний, шестимільйонний, двохмільярдний, трьохтисячоріччя, тридцятип'ятирічний</i>

Числівники як компоненти складних іменників і прикметників

Числівники п'ять - десять , числівники на -дцять і -десят у складі іменників і прикметників мають форму родового відмінка (із закінченням -и)	<i>Семигодинний, восьмилітровий, двадцятиметровий, шістдесятиметровий</i>
Числівники дев'яносто, сто в складних словах зберігають форму Н.в.	<i>Сторічний, дев'яностометровий</i>
Числівники сорок, двісті - дев'ятсот виступають у складних словах у формі Р.в.	<i>Сорокаріччя, трьохсотлітній</i>
Числівник тисяча входить до складу іменників і прикметників у формі тисячо-	<i>Тисячолітній</i>

Прийменники, що передають відношення мети:

- *для* досягнення мети;
- *з метою* використання;
- *на предмет* роботи;
- *в ім'я* перемоги;
- *ради* справедливості;
- *заради* успіху;
- *зادля* досягнення позитивних результатів.

Прийменники, що виражають причинові відношення

- *Завдяки* - вказівка на причину, що сприяє здійсненню чогось.
- *Через* - вказівка на причину, що заважає здійсненню чогось.

Прийменники, що виражають часові відношення

Паралельно вживаються конструкції:

- *на ту пору - у ту пору;*
- *за всіх часів - у всі часи (в усі часи);*
- *за давніх часів - у давні часи;*
- *під час зборів - за час зборів;*
- *протягом години - у(в)продовж години;*
- *через 10 хвилин - за 10 хвилин.*

Функціонування прийменників у – В

... п у п...

... а в а...

... п в а...

... а у(в) п...

... а у в...(ф...), дв..., зв..., св...(сф...), тв...(тф...),
льв... та под.

У п...

В а...

...п у...

...а в...

(де п – приголосний звук, а – голосний звук)

Функціонування прийменника з

На початку речення, після паузи, перед голосним незалежно від закінчення попереднього слова, а також після голосного перед приголосним (крім **с, ш**) або (рідше) сполученням приголосних.

Функціонування прийменника із

Переважно між свистячими

(з, с, ц)

і шиплячими звуками

(ч, ш, щ),

а також між групами приголосних
(після них або перед ними).

Функціонування прийменника зі

Перед сполученнями
приголосних, найчастіше перед
словами з початковими

з, с, ш, щ.

Переклад прийменника *по* з російської мови на українську

Прийменник *по* з російської мови
перекладається на українську різними
мовними засобами
(прийменниковими і безприйменниковими
конструкціями).

по

за

по Грушевському	за Грушевським
по формуле	за формулою
по данным анализа	за даними аналізу
сравнение по показниками	порівняння за показателям
плыць по течению	пливти за течією
по приказу	за наказом
по правилам	за правилами
по схеме	за схемою
по указанию	за вказівкою
по адресу (проживать)	за адресою (мешкати)
по призванию	за покликанням

ПО

З

исследование

по украинскому языку

знать по опыту

по этой причине

по инициативе

заместитель по ...

дослідження з

української мови

знати з досвіду

з цієї причини

з ініціативи

заступник з ...

по

на

по виду

на вигляд

по заказу

на замовлення

по мнению

на думку (погляд)

по убеждению

на переконання

по требованию

на вимогу

по адресу (прислать) на адресу (надіслати)

по просьбе

на прохання

по своему

на свій

усмотрению

розсуд

по

у(в)

по всем направлениям

у всіх (в усіх) напрямках

по определенным периодам

у певні періоди

по выходным дням

у вихідні дні

прийти по делу

прийти у справі

по праздникам

у (на) свята (святами)

по

через

по недорозумінію

через непорозуміння

по ошибке

через помилку,

помилково

по болезни

через недугу

ПО

ДЛЯ

агент по получению

агент для одержання

комиссия по составлению

комісія для складання

резолюции

резолюції

курсы по изучению

курси для вивчення

деловодства

діловодства

ателье по обслуживанию

ательє для

обслуговування

по після (значення часу)

по окончании курсов
курсів

після закінчення

по прибытии

після прибуття

по получении

після отримання

ПО

ЩОДО

мероприяття по
улучшенню

заходи щодо
поліпшення

по безприйменникова конструкція

по целым дням	цілими днями
отличный по качеству	відмінної якості
по своей величине своім розміром)	своім розміром (за
по своей силе	своєю силою
по почте	поштою
младший по званию (молодший за званням)	молодший званням
по содержанию	змістом (за змістом)

Уживання сполучника і

- перед так званими йотованими (є, ї, я, ю);
- на початку речення;
- між приголосними;
- після паузи перед приголосним;
- при зіставленні понять.

Уживання сполучника й

- між голосними;
- після голосного перед приголосним.

Чергування *і - й* не відбувається:

- після паузи;
- перед *й, є, ї, я, ю*;
- при зіставленні та протиставленні;
- у заголовках.