

Особливості використання самостійних і службових частин мови у документах

С. П. Вакульчук

10 частин мови

- **Самостійні**

іменник, прикметник, числівник,
займенник, дієслово, прислівник

- **Службові**

прийменник, сполучник, частка

- **Окрема**

не належить ні до службових, ні до самостійних
вигук

1. Іменник

Рід

Число

Відмінок

Рід іменників

- Чоловічий
- Жіночий
- Середній
- Спільний

Фемінітиви

Маскулінитив (слово чоловічого роду)	Фемінітив (слово жіночого роду)
більшість основ: автор, депутат, дизайнер, директор, доцент, лідер, прем'єр, редактор, співак, студент, учитель, фігурист	суфікс -к- : авторка, депутатка, дизайнерка, директорка, доцентка, лідерка, прем'єрка, редакторка, співачка, студентка, учителька, фігуристка, модераторка, лауреатка, копірайтерка
основа на -ник та -ень: вершник, засновник, керівник, очільник, речник, рятувальник; учень	суфікс -иц- : вершниця, засновниця, керівниця, очільниця, речниця, рятувальниця; учениця;
основа -ець: виконавець, переможець, підприємець, посадовець, службовець	виконавиця, переможниця, підприємиця, посадовиця, службовиця
основа на -ець: виборець, плавець, фахівець	суфікс -ин- : виборчиня, плавчиня, фахівчиня;
основа на приголосний: майстер, філолог; бойко, лемко	майстриня, філологиня; бойкиня, лемкиня
іншомовна основа: барон, дякон, поет	суфікс -ес- : баронеса, дяконеса, поетеса,

А Л Е

- **Секретар** — людина (і чоловік, і жінка) за її офіційною посадою (найчастіше виборною): *секретар сільради, секретар правління*;
- **Секретарка** — дівчина або жінка, що працює *технічним секретарем*.
- **Друкар** — особа (і чоловік, і жінка), що працює в друкарні;
- **Друкарка** — жінка, яка друкує на друкарській машинці.

Суфікси -ш-, -их-, утворюючи фемінітиви, вносять до лексичного значення слова додатковий компонент:

- *генеральша* – це не жінка на генеральській посаді, а дружина генерала;
- *директорша* – це дружина директора;
- *повариха, ткачиха* (дружина ткача) часто набувають зневажливого відтінку (нейтральні — куховарка, ткаля).

Родовий відмінок іменників чоловічого роду

-а, -я

1. Назви осіб, істот: *керівника, юриста, службовця, міністра, Андрія Дмитровича.*
2. Назви конкретних предметів: *документа, портфеля, паспорта.*
3. Назви населених пунктів: *Києва, Львова, Житомира, Парижа, Харкова.*
АЛЕ: Кривого Рогу, Давидового Броду, Широкого Ставу, Білого Колодязя.
4. Назви сайтів і служб електронної пошти: *ютуба, імейла, телеграма, фейсбука, сервера. АЛЕ: домену*
5. Назви одиниць вимірювання довжини, ваги, часу, числових знаків і технічних реалій, машин: *кілограма, метра, тижня, мільйона, електрокара, двигуна, літака*

-у, -ю

1. Назви установ, закладів, організацій: *інституту, комісаріату, парламенту, штабу.*
2. Назви збірних понять, матеріалу, речовин: *батальйону, реманенту, асфальту, водню, піску.*
3. Назви явищ природи, почуттів, процесів, станів: *урагану, землетрусу, страху, болю, бігу, інтересу.*
4. Назви явищ суспільного життя, загальних та абстрактних понять: *бюджету, винятку, мінімуму, принципу, прогресу, процесу, ремонту, референдуму.*
5. Географічні назви, крім населених пунктів і тих назв, що мають наголошене закінчення або присвійні суфікси: *Бугу, Світязю, Єгипту, Донбасу, Кіпру.*
АЛЕ: Дніпра, Тетерева, Пирятина, Пскова
5. Більшість слів із значенням місця, простору: *бульвару, майдану, регіону, світу.*

Паралельні закінчення

У низці іменників зміна закінчення впливає на значення слова:

- Акта (документ) – акту (дія);
Алжира (місто) – Алжиру (країна);
Звука (термін) – звуку (процес);
Інструмента (одичне) – інструменту (збірне);
Нью-Йорка (місто) – Нью-Йорку (штат);
Проспекта (вулиця) – проспекту (буклет);
Рахунка (документ) – рахунку (дія);
Терміна (слово) – терміну (строк)

Родовий відмінок іменників жіночого роду

Іменники на **-ть** після приголосного, а також слова **кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь** у родовому відмінку однини можуть мати два варіанти закінчень: **-і, -и**:

гідності – *гідности*

незалежності – *незалежности*

честі – *чести*

крові – *крови*

осені – *осени*

Русі – *Руси*

Білорусі - *Білоруси*

Кличний відмінок іменників

- У звертаннях, що складаються з двох особових імен (імені та по батькові) обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Ольго Миколаївно, Ілле Йосиповичу*.
- У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка мають обидва іменники: *панно Олександро, колего Вікторе, пане Віталію*.
- У звертаннях до жінок, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка мають обидва іменники: *добродійко Вариводо*.
- У звертаннях до чоловіків, що складаються із загальної назви та прізвища, можливі варіанти: *пане Ковалю - пане Коваль, колего Максименку – колего Максименко*.
- У кличному відмінку множини всі іменники мають форму, що збігається із формою називного відмінка відмінка: *працівники, колеги, лікарі*.

Відмінювання прізвищ та імен

Українські прізвища відмінюються за загальними нормами українського правопису: *Кривоніс, Гмиря, Патока, Буньо.*

НЕ ВІДМІНЮЮТЬСЯ

1. Жіночі прізвища на приголосний та -О: *Ніна Матвієнко, Ліна Костенко, Ганна Тимчишин.*
2. Прізвища іншомовного походження (чоловічі й жіночі), які закінчуються на голосні **а, е, є, і, ї, у, ю, о**: *Дюма, Данте, Готьє, Далі, Вінї, Руссо, Камю.*
3. Жіночі імена іншомовного походження, що закінчуються на **-й** і на твердий приголосний (крім губних): *Жаннет, Кармен, Кім, Беатріс.*

АЛЕ: жіночі імена, що закінчуються на м'який приголосний чи губний, відмінюються: *Ніколь – Ніколі, Ізабель - Ізабеллю.*

Особливості використання іменників у ділових паперах

1. Надавати перевагу абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам, уникаючи вживання іменників розмовного стилю: **анонімний лист, маршрутне таксі** (замість анонімка, маршрутка)
2. Збірні іменники замінити іменниками у формі множини: **генерали, професори, студенти** (замість генералітет, професура, студентство)
3. Уживати форму кличного відмінка у звертанні, називаючи статус, посаду, звання, професію, імена, по батькові
4. Вказуючи час за роком, потрібно узгоджувати іменник із числівником займенником чи прикметником не в місцевому відмінку з прийменником, а в родовому без прийменника: **1995 року, цього року, наступного року** (замість у 1995 році, у цьому році, у наступному році)
5. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення: **на сходах стояв дипломат** (1) невеликий шкіряний; 2) досвідчений, молодий)
6. Уживати іменники, дотримуючись унормованих форм числа: **меблі, чорнило** (замість мебель, чорнила)

2. Прикметник

Рід

Число

Відмінок

Розряди прикметників за значенням

- **Якісні** – виражають ознаку, що виявляється більшою або меншою мірою (який?)
важливий, розумний, вимогливий).
- **Відносні** – виражають сталу ознаку предметів за їх відношенням до інших предметів, дій чи обставин (який?)
громадський, академічний, сьогоднішній, приміський
- **Присвійні** – вказують на належність предмета певній особі (чий?)
батьків, Миколин, Ольжин, Андріїв

Ступені порівняння якісних прикметників

Вищий ступінь

- **Проста форма:** додавання суфікса **-ш-, (-іш-)** до основи чи до кореня звичайної форми: *нов-іш-ий, повн-іш-ий, дешев-ш-ий*;
- **Складена форма:** додавання слів **більш, менш** до звичайної форми якісного прикметника: *більш важливий, менш складний*.

Найвищий ступінь

- **Проста форма:** додавання префікса **най-** до форми вищого ступеня: *най-новіший, най-повніший, най-дешевший*;
- **Складена форма:** додавання слів **найбільш, найменш** до звичайної форми якісного прикметника: *найбільш важливий, найменш складний*.

Не утворюють ступенів порівняння

- 1. Прикметники, що називають абсолютну ознаку:** *порожній, живий, сліпий;*
- 2. Прикметники із префіксами над-, архі-, гіпер-, ультра-:** *надскладний, архіважливий, гіперактивний, ультраправий;*
- 3. Складні прикметники, що виражають якість із додатковим відтінком, або поєднання двох чи більше кольорів:** *жовто-блакитний, світло-зелений, червоногарячий.*

Помилки при творенні ступенів порівняння прикметників

- Не можна змішувати просту і складену форму вищого і найвищого ступенів порівняння: *найбільш важливіший, менш вищий*;
- Слово *самий* із прикметниками ніколи не вживається: *самий складний - найскладніший*

Особливості використання прикметників у ділових паперах

1. Надавати перевагу прикметникам книжного стилю: **чинний, адміністративний, офіційно-діловий.**
2. Уникати вживання прикметників розмовної, зниженої лексики, діалектних, емоційних: **працьовитий, високий на зріст, дуже довгий** (замість *роботящий, довготелесий, довжелезний*).
3. Надавати перевагу аналітичним формам ступенів порівняння, які утворюються за допомогою прислівників: **менш вдалий, дуже важливий, надто складний,** (замість *невдаліший, надважливий, найскладніший*)
4. Уникати вживання присвійних прикметників: **пропозиції Савчука, розпорядження директора** (замість *Савчукові пропозиції, директорове розпорядження*)
5. Уникати вживання прикметників, що походять від географічних назв, із додатковим роз'яснюючим іменником: **житель м.Києва** (замість *київський житель*). Однак усталеним є вживання прикметників, що походять від топонімів та інших географічних назв: **Київська область, Дніпровський лиман**
6. Не допускається заміна ступенів порівняння у сполуках: **найвища міра покарання, найкраще досягнення, вища освіта, вищий навчальний заклад** (а не *вища міра покарання, краще досягнення, найвища освіта, найвищий навчальний заклад*)

3. Числівник

Розряди за значенням

- **Кількісні** – означають кількість предметів чи абстрактне математичне число
 - Власне кількісні (п'ять, сімсот)
 - Неозначено-кількісні (мало, трохи, кілька)
 - Збірні (двоє, троє, семеро)
 - Дробові ($1/2$ – одна друга)
- **Порядкові** – означають порядок предметів при лічбі (перший, дві тисячі двадцятий)

Групи числівників за будовою

- 1. Прості** – мають лише один корінь: *один, три дев'ять, сто.*
- 2. Складні** – мають два корені: *сімнадцять, п'ятдесят, вісімсот, кільканадцять*
- 3. Складені** – містять у собі два і більше простих чи складних числівники: *двадцять чотири, сто вісім, одна тисяча триста п'ятдесят дев'ять.*

Особливості написання числівників і відчислівникових слів

1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться: *п'ятнадцять, шістдесят, шістсот*
2. У числівниках на -десят відмінюється лише остання складова частина: *шістдесяти, п'ятдесятьма, вісімдесятьом*.
3. У числівниках на позначення сотень відмінюються обидві складові частини: *двохсот, п'ятьомстам, шістьмастами*
4. У складених кількісних числівниках відмінюється кожний компонент, а в складених порядкових – лише остання: *чотирьохсот двадцяти п'яти (кількісний), чотириста двадцять п'ятого (порядковий)*.
5. Якщо перша частина відчислівникового слова записується цифрами, то кінцева частина приєднується через дефіс: *12-поверховий, 50-мільйонний*.
6. Літери дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників: *90-і роки, 36-й кілометр*. Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літеру треба ставити лише після останнього: *на 3, 5 та 9-у поверхах*.
7. **Але** на позначення року літера не дописується: *2020 р*. До римських цифр літери теж не дописуються: *XXI століття, у II кварталі*.
8. У датах назви місяців уживаються в родовому відмінку: *з першим вересня*.

Особливості використання числівників у ділових паперах

1. Необхідно вживати тільки книжні числівники, уникаючи розмовних: *два, сто, 1 год. 30 хв.* (замість *пара, сотня, півтори години*).
2. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви одиниці виміру, пишуться словами: *два дні, п'ять місяців*.
3. Правильно вживати числівники на позначення часу: години позначаються порядковими числівниками, а хвилини і секунди кількісними: *Котра година? Перша година, дванадцята година п'ятнадцять хвилин* (замість *одна година, дванадцять годин п'ятнадцять хвилин*).
4. Для позначення хвилин від 1 до 30 використовуються прийменники **по, на**: *10.20 - двадцять хвилин по десятій, двадцять хвилин на одинадцяті*. Для позначення хвилин від 30 до 59 використовуються прийменники **за, до**: *10.40 - за двадцять хвилин одинадцята, двадцять хвилин до одинадцятої*. Також можна використовувати зворот *пів на 10.30 - пів на одинадцяті (або десята тридцять)*.
5. Уживання прийменника **у / в** можливе лише тоді, коли після нього йде слово **кількість, розмір, сума**, а далі числівник: *книжки у кількості семи примірників* (замість *книжки кількістю сім примірників*).
6. Збірні числівники поєднуються з іменниками чоловічого роду, що означають назви осіб, тварин, птахів (*двоє киян, троє школярів*), з іменниками середнього роду (*четверо вікон*), з іменниками, що мають лише множину (*троє дверей*). **Збірні числівники не поєднуються з іменниками жіночого роду (істоти й неістоти) та чоловічого роду (неістоти):** *чотири жінки, десять книжок, вісім столів* (замість *четверо жінок, десятеро книжок, восьмеро столів*).

4. Займенник.

Розряди займенників

- **Особові** (я, ми, ти ви, він, вона, воно, вони)
- **Зворотний** (себе)
- **Присвійні** (мій, твій, ваш, наш, його, її, їхній)
- **Вказівні** (цей, той, такий, стільки)
- **Означальні** (весь, всякий, кожний, інший, сам, самий)
- **Питальні** (хто?, що?, який?, чий?, котрий?, скільки?)
- **Відносні** (хто, що, який, чий, котрий, скільки)
- **Неозначені** (абихто, деякий, котрийсь, будь-що)
- **Заперечні** (ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий, ніскільки)

Особливості використання займенників у ділових паперах

1. В офіційному спілкуванні до особи, починаючи з 16-річного віку потрібно вживати займенник **Ви**. Крім того, цей займенник уживається для підкреслення поваги, пошани, ввічливості у спілкуванні з особами незнайомими, старшого віку та вищого рангу.
2. Слід уникати використання займенників у документах, які пишуться від імені установи, або нагромадження їх у тексті: *Прошу надати грошову допомогу у зв'язку зі скрутним становищем (замість Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним становищем).*
3. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна бути у формі називного, а не орудного відмінка: *Ви довели, ми запропонували (замість Вами доведено, нами запропоновано)*
4. Не слід використовувати особові займенники в присутності тих, про кого йде мова.
5. Варто пам'ятати, що використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо: *Просимо Вас надати пропозиції (відсутність категоричності, прохання) і Просимо надати пропозиції (обов'язковість)*
6. Присвійні займенники **його, її** не відмінюються: *його посада, у його кабінеті, її підлеглі, з її підлеглими.*
7. Необхідно відрізнити особовий займенник **їх** (кого?, чого?) від присвійного займенника **їхній** (чий?): *їх (документів) (чого?) нема на столі; їхні паспорти (чий?).*
8. Слід уникати двозначності, що може виникнути при співвіднесенні займенників з іншими словами: *Ми вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми . Вона (?) справила на нас приємне враження.*
9. Займенник **я** в офіційно-діловому стилі замінюється авторським **ми**: *ми дійшли таких висновків...*
10. Варто запам'ятати правильну форму вживання займенників у таких словосполученнях:

<i>Дякую Вам</i>	<i>Пробачте мені</i>
<i>О котрій годині?</i>	<i>Котра година?</i>
<i>Властивий йому</i>	<i>Характерний для нього</i>

5. Дієслово

Грааматичні категорії дієслова

- Вид (доконаний / недоконаний). Окремі форми дієслова доконаного виду утворюються від інших основ:
брати – взяти; ловити – піймати.
- Спосіб (дійсний / умовний / наказовий)
- Час (для дійсного способу – минулий / теперішній / майбутній)
- Особа (для теперішнього і майбутнього часу дійсного способу та наказового способу)
- Рід (для минулого часу дійсного способу та умовного способу)
- Число (однина / множина)
- Стан (активний / пасивний / зворотно-середній / нульовий)

Форми дієслова

1. Інфінітив – неозначена форма дієслова

(незмінна): *працювати, виконати*

2. Способові (особові) форми (змінні): – форми дійсного, умовного і наказового способу (які

змінюються з особами: *читаю, здійснює, сплатили, напишуть, скажіть, показали б.*

3. Дієприкметник – особлива форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією (змінюються за родами, числами і відмінками, як прикметники): *дрижачий, застарілий, внесений*

4. Дієприслівник – особлива форма дієслова, що додаткову дію, яка супроводжує основну (незмінна): *підписавши, відкриваючи, сплативши*

5. Безособові форми на -но, -то (незмінні) : *внесено, виконано, прошито, відкрито.*

1. Інфінітив

Це незмінна неозначена форма дієслова, яка називає дію без визначення часу, особи, числа (*затверджувати, погодувати, підписувати, укласти, відповідати, сплатити*)

- Уживають в актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях та службових листах, надаючи висловленню категоричності (*доручити, звільнити, призначити*)
- Форму інфінітива можна замінити іменником: *читати корисно – читання корисне, курити заборонено – куріння заборонене.*

2. Особові (способові) форми

- **Дійсний спосіб** (минулий, теперішній, майбутній час): *наказую, наказував, будете наказувати.*
- **Умовний спосіб** називає дію, можливу за певних умов або бажану. Утворюється шляхом поєднання дієслова минулого часу дійсного способу та часток **б, би**: *змогли б, продемонстрував би, повідомила б.*
- **Наказовий спосіб** означає наказ, прохання, пораду, побажання, заклик до дії. Власне наказові форми (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовленні. У писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби.

3. Дієприкметник

- Граматичні ознаки прикметника - змінюються за родами, числами і відмінками (*доведений до кінця, виконана робота*).
- Граматичні ознаки дієслова - вид, час, стан, здатність керувати іменником (*робота, виконана фахівцем, наказ, підписаний директором*).

Групи дієприкметників за відношенням до стану

- **активні** - виражають ознаку предмета за його ж дією
 - **теперішній час**: утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів **-уч, -юч, -ач, -яч**: (*терплячий керівник, сидяча робота, мобілізуючий вплив, процвітаючий бізнес*).
 - **минулий час**: утворюються за допомогою суфікса **-л-**: (*застарілий документ, зрілий фахівець, притихлий голос*).
- **пасивні** - виражають ознаку предмета за дією над ним (*відкрите голосування, внесені зміни*).
 - **минулий час**: утворюються за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, (-єн-), -т-**: (*підписаний документ, зроблена робота, відкрите голосування*).

4. Дієприслівник

Граматичні ознаки: **вид** (доконаний і недоконаний), **час** (теперішній і минулий), **стан** (активний і пасивний).

- Дієприслівники **теперішнього** часу означають додаткову дію, що відбувається одночасно з основною. Утворюються за допомогою суфіксів **-учи, -ючи, -ачи, -ячи**: *виконуючи розпорядження, сидячи в кабінеті.*
- Дієприслівники **минулого** часу означають додаткову дію, яка передувала основній. Утворюються від форми минулого часу чоловічого роду додаванням суфікса **-ши**: *здійснивши, випробувавши.*

5. Безособові форми на -но, -то

- ❖ називають дію, виконану невідомою або неназваною особою: *лист написано швидко, наказ підписано ручкою*. Вживаються в значенні «хтось щось зробив».
- ❖ Творяться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс -о: *прочитаний – прочитано, виконаний – виконано, розглянутий – розглянуто*.
- ❖ Часто називають і суб'єкта (виконавця) дії, **АЛЕ** в орудному відмінку, який у реченні виступає в ролі додатка: *наказ підписано директором*.
- ❖ Низка вітчизняних мовознавців вказують на неприродність подібних пасивних конструкцій для сучасної української літературної мови й рекомендують замінити на активні з підметом: *директор підписав наказ*.
- ❖ Вживаємо тоді, коли хочемо наголосити на виконаній чи виконуваній дії: *ухвалу прийнято одногосно*.
- ❖ Має дві форми **минулого** часу (*було зроблено, зроблено*) і форму **майбутнього** (*буде зроблено*).
- ❖ У діловому мовленні вживаються замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці: *виконано, запропоновано, реорганізовано, досягнуто, набуто*.

Особливості використання дієслів у діловому мовленні

1. Інфінітив уживається в документах (актах, розпорядженнях, наказах тощо) у значенні наказового способу, надаючи висловленню категоричності: *подати пропозиції до 10 липня, зарахувати на посаду головного бухгалтера...*
2. Використання віддієслівних іменників замість інфінітива: *читання корисне – читати корисно.*
3. Варто уникати форм умовного способу в офіційно-діловому стилі, заміна формою майбутнього часу: *підприємство виконає замовлення, якщо... (замість підприємство виконало б замовлення, якби...)*
4. Власне наказові форми вживаються лише в усному мовленні: *подайте пропозиції до 10 липня.* Для пом'якшення наказу може вживатися форма умовного способу, а для підсилення категоричності - дійсного: *Ви б ознайомилися з документами і склали кошторис / Ви ознайомитесь з документами і складете кошторис.*
5. Потрібно уникати форми дієслова *давайте* в наказовому способі (1-а особа множини): *зробімо, проголосуємо* (замість *давайте зробимо, давайте проголосуємо*)
6. Уникати ненормативних форм активних дієприкметників: *завідувач, виконавець, чинний* (замість *завідуючий, виконуючий, діючий*).
7. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково повинна виконуватися одним суб'єктом: *починаючи збори, я спочатку був невпевнений у їх необхідності* (замість *починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їх необхідності*).

Особливості використання дієслів у діловому мовленні

8. Потрібно уникати пасивних форм дієслова (вживання частки -ся, -сь), надавати перевагу активним конструкціям: *роботу аналізують за такими вимогами* (замість *робота аналізується за такими вимогами*)

9. Безособові форми на -но, -то називають дію, виконану невідомою або неназваною особою, часто суб'єкта дії називають в орудному відмінку: *документ підписано, документ підписано директором.*

10. Безособові форми на -но, -то вживаються тоді, коли є потреба наголосити на самій дії, а не на виконавцеві, або з певних причин приховати особу-виконавця: *зміни внесено, ухвалу прийнято*

11. Дієслова або віддієслівні іменники, які керують різними відмінками не можуть мати спільного додатка: *Створити й узяти участь у роботі групи взаємодопомоги.* (ПРАВИЛЬНО: *Створити групу взаємодопомоги й узяти участь у її роботі*).

12. Не порушувати норми вживання форми залежного слова: *говорити українською, мовою, пильнувати порядку* (замість *говорити на українській мові, пильнувати порядок*).

13. Слід розрізняти дієслова-пароніми: *служити / слугувати, дотримуватися / притримуватися, поширювати) / розповсюджувати*

14. У діловому мовленні використовуються фразеологізми, до складу яких входять дієслова: *підбивати підсумки, справити враження, звести до спільного знаменника.*

6. Прислівники

Розряди прислівників за значенням

Означальні

1. Якісно-означальні – творяться від якісних прикметників, мають ступені порівняння (*цікаво, складно, важливо*)
2. Кількісно-означальні (*дуже, надміру, тричі, мало, надвоє*)
3. Способу дії (*мовчки, по-українськи, пішки*)

Обставинні

1. Місця (*тут, уперед, угору*)
2. Часу (*вчора, колись, завжди, зранку*)
3. Причини (*ненароком, спересердя, згарячу*)
4. Мети (*напоказ, навмисне, наперекір*)

Особливості використання прислівників у діловому мовленні

1. Творення ступенів порівняння якісно-означальних прислівників відбувається так само, як і прикметників: *складно – складніше, найскладніше, більш / менш складно, найбільш / найменш складно*
2. Кількісно означальні прислівники (поєднуються з прикметниками, дієприкметниками, дієсловами, дієприслівниками та прислівниками) необхідно відрізнити від числівників (поєднуються лише з іменниками): *мало зрозумілий (прислівник + дієприкметник), мало людей (числівник + іменник)*
3. Особливої уваги потребує правопис прислівників і сполучень прислівникового типу (разом, окремо або через дефіс: *додому, вручну, вперше, удвох, насправді, тимчасово, щороку (разом); по-латинськи, пліч-о-пліч, по-перше (через дефіс); без відома, з дня на день, час від часу, в основному, в цілому, по п'ятеро (окремо).*
4. Потрібно відрізнити прислівники від співзвучних інших частин мови з прийменниками: *назустріч – на зустріч, внічю – в нічю, збоку – з боку, навтікача – на втікача, вкотре – в котре, утрьох – у трьох, напам'ять – на пам'ять, зрештою – з рештою.*

СЛУЖБОВІ ЧАСТИНИ МОВИ

- **Прийменник** - *служить для зв'язку слів у словосполученні.*
- **Сполучник** - *поєднує члени речення і частини складного речення.*
- **Частка** - *надає словам або реченням певних смислових чи модальних відтінків або служить для творення нових слів чи нових форм слів.*

Прийменник

- Групи за походженням

1. **Первинні** (непохідні) – *(до, від, при)*

2. **Вторинні** (похідні)

а) утворилися шляхом поєднання двох або кількох прийменників *(з-поміж, із-за, попри, задля)*

б) утворилися шляхом переходу з інших частин мови *(коло, край, незважаючи на, довкола, вздовж)*

- Групи за будовою

1. **Прості** *(коло, до, через)*

2. **Складні** *(щодо, завдяки)*

3. **Складені** *(у зв'язку з, відповідно до, під час, незважаючи на)*

Особливості використання прийменників у ділових паперах

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією: *їхати до Львова, відпочивати в санаторії, у вихідні*.
2. Часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції: *вітер п'ять метрів на секунду, враження про виставу, застерігати про безпеку* (НОРМАТИВНІ: *вітер п'ять метрів за секунду, враження від вистави, застерігати від небезпеки*).
3. Вживаючи прийменники, важливо враховувати їх стилістичну характеристику: *внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні* властиві діловому мовленню, сфера функціонування прийменників *проміж, побіч, наспроти, попри* обмежена розмовною мовою.
4. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *зрікатися ідеалів* (неправильно: *зрікатися від ідеалів*), *оплатити проїзд* (неправильно: *оплатити за проїзд*), *приурочувати до відкриття* (неправильно: *приурочувати відкриттю*).
5. Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем, завдяки тренування, наперекір рішень* (НОРМАТИВНІ: *всупереч проблемам, завдяки тренуванню, наперекір рішенням*).
6. Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо киян і гостей нашої столиці* (реклама в київському метро).

Сполучник

• Групи за значенням і синтаксичними функціями

- ❑ **Сурядні** – поєднують рівноправні компоненти (однорідні члени речення або рівноправні частини у складносурядному реченні):
 - а) єднальні (*і, й, та (і), ні ... ні*);
 - б) протиставні (*а, але, зате, проте, однак*);
 - в) зіставні (*а*);
 - г) розділові (*або, чи, то, чи то ... чи то, або ... або*);
 - г') градаційні (*не тільки ... а й, не лише ... але й*).
- ❑ **Підрядні** – приєднують підрядну частину речення до головної (часові, причинові, умовні, мети, допустові, наслідкові, порівняльні)

• Групи за вживанням

- ✓ **Одиничні** (*і, але, чи*)
- ✓ **Повторювані** (*або ... або, і ... і*)
- ✓ **Парні** (*як ... так, що ... то*)

• Групи за будовою

- ◆ **Прості** (*як, мов, а, та*)
- ◆ **Складні** (*якби, проте, щоб, причому*)
- ◆ **Складені** (*у зв'язку з тим що, через те що, після того як, для того щоб*)

Особливості використання сполучників у ділових паперах

1. Стилiстичне забарвлення сполучникiв визначає сферу їх функцiонування. Бiльшiсть з них належить до стилiстично нейтральних: *i, або, оскiльки, якщо, проте, поки, для того щоб*. Переважно в книжному мовленнi вживаються сполучники: *внаслiдок того що, завдяки тому що, оскiльки, зважаючи на те що, з того часу як*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, буцiм,, буцiмто, одначе, покiль, себто*.
2. Можливiсть заміни одного сполучника iншим є одним з шляхiв удосконалення форми вислову. Для уникнення повторiв та для урiзноманiтнення мовлення вживаються синонiмiчнi сполучники: *i – та; але – та – проте – однак ; або – чи; бо – тому що – через те що; поки – доки; зважаючи на те що – з огляду на те що; щоб – для того щоб – з тим щоб* тощо.
3. Частина парних сполучникiв (*не тiльки ... але (а) й; не лише ... а й; не стiльки ... скiльки*) повиннi стояти безпосередньо перед однорiдними членами речення: *Ми маємо претензiї не стiльки до працiвникiв цеху, скiльки до його керiвництва. Людину можна образити не тiльки словом, але й дiєю*.
4. У реченнях «*Збори не відбулися, так як прийшло мало людей*», «*Ми не прийшли вчасно, так як iшов дощ*» ненормативним є сполучник *так як* (треба: *тому що, бо*). Уживання *так як* можливе хiба що тодi , коли *так* залишається в головнiй частинi, а *як* починає пiдрядну, найчастiше порiвняльну: *Говорив так, як ніколи досi*.
5. Як засiб створення милозвучностi використовується чергування сполучникiв *i – й – та*.

Частка

Групи за значенням і функцією:

1. Фразові – надають словам або реченням певних смислових чи модально-вольових відтінків:

□ Частки, що надають смислових відтінків:

а) вказівні (*ось, це, то*);

б) означальні (*якраз, майже, ледве, точно, справді*);

в) обмежувально-видільні (*навіть, лише, тільки, аж, хоча б*).

□ Частки, що вносять модально-вольові відтінки:

а) власне модальні (припущення, невпевненість) (*навряд чи, чи не*);

б) стверджувальні (*так, авжеж, аякже*);

в) заперечні (*не, ні, ані*);

г) питальні (*чи, хіба, невже*);

ґ) спонукальні (*хай, нехай, бодай, ну*).

□ Емоційно-експресивні частки

(*який, що за, як*).

2. Словотворчі – поєднуються з іншими словами, утворюючи нові слова:

будь, -небудь, казна-, -завгодно (пишуться через дефіс);

аби-, де-, -сь, -б, -би, -ж, -же ... (пишуться разом);

3. Формотворчі – використовуються для творення

а) наказового способу дієслів (*хай, нехай*);

б) умовного способу дієслів (*б, би*);

в) зворотної форми дієслова (*-ся, -сь*);

г) найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників (*най-*).

Окрема частина мови

Вигук – частина мови, яка виражає почуття, емоції чи волевиявлення мовця, не називаючи їх.

1. *Емоційні* (ой, ах, людоньки).
2. *Спонукальні* (ну, давай, бодай).
3. *Звуконаслідувальні* (дзень, тук-тук).
4. *Слова мовленнєвого етикету* (добрий день, дякую, перепрошую, вибачте).

Дякую за увагу!

