Віддієслівні іменники - іменники, які утворені від дієслівних основ і означають опредмечену дію (опредмечений стан, процес), а також конкретні предмети або особи: збирання, ходіння, журба, заплав, гуркіт, лічильник, приймач, водій, продавець (Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. С.37)

Підмет і присудок перебувають у двобічному предикативному зв'язку, специфіку якого становить взаємозв'язок, взаємозалежність головних членів: Я пишу. Слова я і пишу однаковою мірою залежать одне від одного, форма одного слова визначає форму іншого слова і навпаки. Такий взаємоспрямований зв'язок називається координацією.

Координація - це особливий тип узгодження, що виявляється в уподібненні граматичних форм присудка до граматичних форм підмета.

1. Присудок, виражений дієсловом у формі дійсного способу теперішнього або майбутнього часу, узгоджується з підметом-займенником в особі й числі; а з підметом-іменником - у формі 3-ої особи й числі: Я вірю в силу доброти, що на торжку не продається (В. Крищенко).

2. Присудок узгоджується з підметом у роді, якщо він виражений дієловом у формі минулого часу або умовного способу: В степу хату поставив відчайдушний козак (В. Ткаченко); Без жалю, без туги, скоріше радіючи, кинула б вона цей світ... (П. Мирний).

3. З підметом, що позначає професію, посаду, звання, рід занять тощо, присудок узгоджується з власною назвою: Професор Ольга Іванівна розповідала голосно; Інженер Михайло Петрович креслив схему.

4. Якщо підметом є незмінна власна назва або сполучення слів, то рід дієслова-присудка відповідає формі роду пропущеного іменника, що означає загальну (родову) назву: Сочі зустрічало нас теплом (місто); Широко розлилася повновода Янцзи (ріка).

5. Якщо підмет виражений абревіатурою, то присудок узгоджується з опорним словом, що входить до складного найменування: Цей проект розробило МОН України (Міністерство освіти і науки).

6. У реченнях з однорідними підметами присудок найчастіше має форму множини, але може мати й форму однини: В липні достигають суниця, малина, ожина, чорниця, черемха. В серпні відходить суниця, але з 'являється брусниця, глід, горобина, кизил, шипшина (В. Бондаренко).

7. Коли підмет виражений іменником (або особовим займенником у називному відмінку та іменником/займенником) в орудному відмінку з прийменником, присудок вживається у множині: Батько ймати щогодини скрізь були біля дитини (О. Головко). Якщо ж дія стосується тільки першого компонента, то присудок має форму однини (інший предмет в орудному відмінку - додаток). Батько з сином розмовляв допізна.

8. Якщо підметом виступає кількісно-іменна сполука, то присудок може мати форму або однини, або множини:Ой три шляхи широкії докупи зійшлися (Т. Шевченко).

9. Якщо підмет виражений поєднанням іменника (більшість, меншість, частина) з іменником у формі родового відмінка множини, то присудок вживається в однині: Частина дітей гралась у схованку. За такого підмета присудок може мати форму множини: Більшість бійців лягли спати (О. Гончар).

10.Якщо підмет виражений поєднанням слів багато, мало, чимало, кілька, декілька з іменником у родовому відмінку множини, то присудок найчастіше має форму однини: Пройшло в мовчанні кілька хвилин (М. Коцюбинський).

11. Якщо підмет виражений сполукою іменника зі значенням сукупності (гурт, натовп, зграя, група, табун, стадо, рій тощо) в на-зивнаму відмінку множини з іменником у формі родового відмінка, то присудок вживається в однині: Ірій дітей привітненьких на той горбок несе вінок з фіалочок блакитненьких (Л. Глібов).

12. Коли підмет виражений сполуками типу хтось із нас, кожен з нас, хтось із них, кожен з них, присудок має форму однини: Майже кожен з нас має якийсь свій особистий талант (А. Осипов).

13. Якщо підмет або присудок чи підмет і присудок одночасно є невідмінюваними частинами мови, то між такими головними членами речення граматично оформленого узгодження немає, вони поєднуються відповідним розміщенням та інтонацією: А я у гай ходила по квітку ось яку! А там дерева - люлі. І все отак зозулі: ку-ку! (П. Тичина).

Технологія редагування управлінської документації

Службова документація охоплює всі сторони діяльності людей, а якість службового документа безпосередньо впливає на характер й результати цієї діяльності. Тому нагальною потребою сьогодення є підвищення якості підготовки управлінської документації. Умовою цього є вивчення технології редагування текстів.

Слово “редагування” латинського походження redactus – означає “приведений порядок”, іншими словами  – це аналіз, перевірка та виправлення будь-якого тексту.

Редагування текстів офіційно-ділового характеру базується на основних законах логіки:

1. Закон тотожності доводить про неможливість підмінювання одного знання про предмет іншим.

2. Закон протиріччя показує, що не можуть бути правдивими одночасно два висловлювання, але в той же час не надає відповіді на запитання, а яке з двох протилежних висловлювань є правдивим, а яке неправдивим.

3. Головний сенс закону виключення третього полягає у наступному:  при наявності двох думок про предмет, то тільки одна з них  може бути правдивою і між ними не може бути третьої думки, яка була би правдивою в той же час і у тому ж відношенні.

4. Закон достатності підстав  вимагає послідовності й аргументованості у висловлюваннях.. При цьому доказувати повинен той, хто стверджує або спростовує будь-що.

При складанні і редагуванні службових документів необхідно пам’ятати основні вимоги, які висуваються до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

§        чітке формулювання тезису і аргументів;

§        формулювання тезису під час доказів залишається незмінним;

§        тезис і аргументи не повинні протирічати один одному;

§      в якості аргументів використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;

§        докази повинні бути повними й достатніми.

Технологія редагування службових документів складається з трьох основних етапів: ознайомлення з текстом документа; перевірка фактичного матеріалу; правка тексту документа.

В залежності від того, які зміни вносяться в текст при редагуванні, розрізняють такі види правки:

1.                 Правка-вичитка – це звірка виправленого тексту з текстом, що має редакторські правки й який прийнятий як взірець. При правці-вичитці усувають технічні помилки (вписують пропущені літери, виправляють невірні написи).

2.                 Правка-скорочення – усунення з тексту повторів, несуттєвого матеріалу. Вона також необхідна в тих випадках, коли перебільшується завчасно встановлений об’єм тексту. Невипадково в багатьох інструкціях по діловодству спеціально обумовлюється, що службові документи повинні бути короткими.

3.                 Правка-переробка застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку. Вона  дуже близька таким видам літературної роботи, як запис, переклад, соавторство.

4.                 Правка-обробка – комплексний вид правки. Вона включає: аналіз й відбір фактичного матеріалу; оцінку й покращання структури документа; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення документа.

Особливістю технології редагування текстів службових документів є те, що в її основу покладений стандарт - ДСТУ 4163-2003 [2], який регламентує діяльність по створенню та оформленню службової документації.

Таким чином можна стверджувати, що технологія редагування управлінської документації – це складний творчий процес, під час якого встановлюється відповідність управлінської документації чинному законодавству, законам логіки, вимогам офіційно-ділового стилю, сучасним стандартам, правилам та інструкціям [1, 2, 3]. Тому кожний фахівець для підвищення якості управлінської документації повинен володіти методикою, технікою й прийомами редагування.

 Грамотно складений й належним чином оформлений документ є запорукою прийняття правильних управлінських рішень.

Порядок слів - це властиве мові взаємне розміщення членів речення при певній смисловій структурі висловлювання. Він зумовлений граматичною будовою мови, закріплений літературною традицією. Українська мова допускає відносно вільний, гнучкий порядок слів у реченні. Існує порядок слів прямий і зворотний (інверсія).

Однією з особливостей побудови речення в офіційно-діловому і науковому стилі мови є прямий порядок слів. Він виражається у таких позиціях головних і другорядних членів речення:

o підмет стоїть перед присудком: Інфляція стала невід 'ємною ознакою економіки в XX ст.; Праця, земля і капітал - основні фактори виробництва;

o узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом: особливості інфляційних процесів у перехідних економіках; Національні економічні системи функціонують у конкурентному довкіллі;

o неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) вживається після означуваного слова; доходи від вибору ресурсозбереження; чинники успіху; угода про позики; бажання працювати, робота вручну;

o додаток займає позицію після слова, яке ним керує: Розгляньмо докладніше проблему оподаткування ділових фірм; Соціологія може надати значну допомогу службі зайнятості;

в обставини вживаються довільно: Упродовж 1991-1996рр. суттєво зменшилася інвестиційна активність в Україні; Українська економічна наука як самостійне явище вивчена лише фрагментарно;

в місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині - того слова, що стоїть після них. Вставні слова вказують на сказане раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел, допомагають висловити ступінь вірогідності тощо, напр.: Як було зазначено, особливістю інфляції у перехідних економіках є Ті надмірно високі темпи; Як відомо, перехід від економіки з централізованим плануванням до ринкових відносин -процес непростий і болісний; Письменник - це, вважай, ціла галактика зі своїми магнітними бурями, супутниками, періодами неспокійного сонця (Б. Олійник).

Чи змінюється зміст речення зі зміною порядку слів? До прикладу вільно поміняємо місцями члени речення: Я розповім вам усе. Усе я вам розповім. Вам я все розповім. Кожне речення є внутрішньою парадигмою однієї конструкції, але змінюється інтонація, смисловий наголос. Вибір мовцем того чи іншого порядку слів залежить від умов спілкування, мети і змісту висловлювання, структури думки, того, що саме вважає мовець основним у комунікативному плані, контексту тощо.

Пасивні чи безособові конструкції в українській мові харак­тери­зуються тим, що в них особа виступає не як діяч, а як сприймач дії, вони окреслюють стани і настрої особи, а сама дія, як слушно зазначає Ю. Шерех, набуває характеру саморозвитку, неза­лежнос­ті від будь-якої особи [7, c. 91]: Хочеться сісти на човен і поплисти (М. Коцюбинський); Тихе поле копитами поорано (Т. Шевченко).

Використання синтаксичних конструкцій з дієслівними форма­ми пасивного стану сьогодні абсолютно необґрунтовано набуло такого поширення, що вже переходить до розряду типо­вих ознак українського науково-технічного мовлення (завдання ставляться, задачі розв’язуються, товари постачаються, робота виконується, проблеми вирішуються, механізми налагоджуються тощо).

Сучасне науково-технічне мовлення має ту особливість, що особу дослідника намагаються не висувати на перший план, беручи до уваги насамперед предмет його дослідження. Тому, мабуть, уживання пасивних конструкцій деякою мірою зумовле­но тією обставиною, що в цих моделях роль суб’єкта-дослідника не враховано, а увагу сконцентровано на об’єкті його діяльності. Однак пасивні моделі, які останнім часом стають неодмінним атри­бутом українського наукового стилю, знеособлюють мов­лення, усувають з вислову активного діяча, виставляючи в ролі підмета неживий об’єкт, що часто суперечить як граматичним, так і логічним законам.