

ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ НАЗВ ПОСАД,
НАУКОВИХ СТУПЕНІВ, ЗВАНЬ, ПРОФЕСІЙ У ДОКУМЕНТАХ
(методика викладання дисципліни „Діловодство і машинопис”)

Дослідження з лексикології і граматики української мови: зб. наук. праць / за ред. А.М. Поповського. – Д. : ДНУ, 2011. – С.145-152. Розмір – 74,5 КБ.

Стаття присвячена лексико-граматичним особливостям назв посад, наукових ступенів звань, професій. Подано рекомендації, як оформити реквізит „Підпис” у документі, виготовленому за допомогою комп’ютера

Ключові слова: *лексичні особливості, граматичні особливості, назви посад, наукові звання, назви наукових ступенів, назви професій, комп’ютерний набір*

Статья посвящена лексико-грамматическим особенностям названий должностей, научных степеней, званий, профессий. Даны рекомендации, как оформить реквизит „Подпись” в документе, изготовленном с помощью компьютера

Ключевые слова: *лексические особенности, грамматические особенности, названия должностей, профессия, научные звания, названия профессий технический набор*

This article examines lexical and grammatical peculiarities of position names, academic titles and academic degree names, profession names in documents. It is also described the rules of typing names of this kind on a computer

Key words: *lexical peculiarities, grammatical peculiarities, position names, academic titles, academic degree names, profession names, typing on a computer.*

Невід’ємною частиною професійної діяльності є укладання різноманітних документів. Досить часто помилки трапляються у назвах посад, наукових ступенів, звань. У більшості підручників та посібників з української мови (за професійним спрямуванням) зазвичай вказуються нормативні для офіційно-ділового стилю форми найбільш поширених посад [1; 2; 3; 4; 5], при цьому ніяк не коментується причини використання форм чоловічого роду безвідносно до статі. Нерозуміння,

чому на означення особи жіночої статі використовується іменник чоловічого роду (хоча є відповідник жіночого роду), те чи інше закінчення в давальному відмінку однини не викликає у студентів особливого ентузіазму і бажання опанувати норми ділового мовлення. Вивчення цього питання є особливо актуальним у зв'язку з тим, що науково-технічний прогрес змушує кожного користувача ПК та Інтернету бути насамперед не укладачем, а редактором аби удосконалювати вже готові тексти документів. Важливо при цьому не плутати поняття професія, спеціальність, посада, звання.

Професія (лат. *professio*, від *profiteor* – оголошую своєю справою) – це вид трудової діяльності, що виникає в процесі суспільного поділу праці, і який потребує для її виконання певних здібностей, спеціальних теоретичних знань і практичних навичок. Професія визначається характером створюваного продукту, знарядь праці і специфічних умов виробництва (наприклад, менеджер, секретар, фрезерувальник, шліфувальник, слюсар, коваль, штампувальник, зварник). Спеціальність (від лат. *species* – рід, вид) є підвидом професії, що визначається подальшим поділом праці в рамках однієї професії. Наприклад, за професією лікар, за спеціальністю – хірург (терапевт, ендокринолог та ін.).

Кваліфікація фахівця визначається рівнем спеціальних знань, практичних навичок і характеризує ступінь складності виконуваного робітником конкретного виду роботи. До кваліфікованих кадрів належать працівники, які мають теоретичні знання і практичні навички, що вимагають відповідного навчання й атестації. Сучасні кваліфікаційні рівні: молодший спеціаліст (технікум, коледж), бакалавр, спеціаліст, магістр (університет, інститут, академія). Вищими кваліфікаційними рівнями є наукові ступені кандидата і доктора наук, які присуджуються після захисту дисертації.

Посада – службове становище, пов'язане з виконанням певних обов'язків у якій-небудь установі, на підприємстві та ін.; місце, пост. Наприклад, за фахом філолог, спеціальність – українська мова та література, науковий ступінь – кандидат філологічних наук, посада – викладач кафедри українознавства.

Звання – офіційно присвоєна назва, яка означає ступінь професійної службової, наукової кваліфікації у певній галузі. Є звання почесні, військові, вчені, академічні, спортивні, персональні, кваліфікаційно-професійні, лауреатів премій, конкурсів та ін. У вищій школі звання часто збігається з назвою посади: можна бути на посаді професора (доцента), але не мати наукового звання професора (доцента), яке присвоюється тільки після виконання відповідних кваліфікаційних вимог.

В офіційно-діловому мовленні серед іменників на означення статусу, посади, звання, перевага надається формам чоловічого роду незалежно від того, про кого йдеться – чоловіка чи жінку (навіть коли є

відповідники жіночого роду в загальнонародній мові): тільки *аудитор, брокер, бухгалтер, викладач, губернатор, дебітор, директор, дієтолог, доцент, експерт, інженер, касир, комендант, лаборант, маркетолог, менеджер, мер, технолог*.

Не мають форм жіночого роду і більшість професій, наприклад, тільки *водій, муляр, столяр, токар, перукар, складув, стиліст, слюсар, будівельник, візажист*, хоч це може бути і жінка, наприклад: *Найкращим візажистом року було визнано Меланію Матвєєву. Статистика ДТП свідчить, що найбільш вихованими водіядами є жінки*.

Останнім часом у засобах масової інформації найчастіше послуговуються формами на зразок *завідувачка, філологиня, лікарка, дикторка, докторка, професорка, прем'єрка, депутатка, викладачка, касирка, лаборантка*, – в усному мовленні, публіцистичному, художньому стилях такі форми допустимі, однак заборонені в науковому і діловому стилях. Не можна вживати також іменники з суф. *-ша, -иха* через їх розмовний характер (*головиша, агрономша, дикторша*).

З іменниками на позначення посад, професій, звань узгоджуються прикметники та дієслова, тобто останні також мають форму чоловічого роду незалежно від статі особи: *головний лікар підписав, генеральний прокурор дозволив*. Але якщо вказується прізвище жінки, то тоді дієслово узгоджується з прізвищем, тобто набуває форми жіночого роду: *провідний науковий співробітник Вишневська підписала, професор Дунаєвська зазначила*.

Називання людей за видом діяльності у формі чоловічого роду є наслідком соціально-культурного розвитку суспільства – по суті до початку ХХ століття за жінками не визнавалося право на самореалізацію поза межами сім'ї, що позбавляло жінок сенсу здобувати освіту, професію. Коли жінка працевлаштовувалася, без спеціальної освіти вона зазвичай виконувала лише найменш кваліфіковану роботу, тому зараз і наявні у діловому мовленні форми жіночого роду саме для низькокваліфікованих професій (*прибиральниця, шліфувальниця, пакувальниця, доярка, санітарка*). Деякі професії навіть не мають відповідників чоловічого роду, оскільки чоловіки таку роботу не виконували, наприклад: *покоївка, нянька, праля, модистка*, хоч однаковою мірою використовуються *медична сестра і медичний брат*. Якщо ж жінка мала можливість навчатися, то зазвичай вона опановувала літературу, мистецтво, відповідно зараз в жіночому роді в документах вживаються *учениця, вихованка, студентка, аспірантка, друкарка, дипломантка, дисертантка, авторка, поетеса, піаністка, артистка*.

Спорт як окремий вид професійної діяльності людини сформувався вже в ХХ столітті, тому тут використовуються як форми чоловічого, так і жіночого роду (залежно від статі особи), наприклад: *баскетболіст і баскетболістка, фігурист і фігуристка, футболіст і футболістка, волейболіст і волейболістка*, хоча *майстер спорту* для обох статей.

Іноді простежується смислова різниця у значенні професій у чоловічому і жіночому родах, наприклад:

Стюард – офіціант на пасажирському морському судні

Стюардеса – офіціантка на пасажирському літаку

Друкар – фахівець друкарської справи, поліграфічного виробництва

Друкарка – жінка, яка друкує текст на друкарській машинці

Швець – майстер, який шиє і лагодить взуття, чоботар

Швея – кравчиня, жінка, яка шиє одяг

При перекладі текстів з російської мови слід зважати на те, що назвам посад, наукових ступенів, звань, професій, вираженим в російській мові дієприкметниками, в українській мові відповідають іменники:

рос.	укр.
<i>заведующий отдела, секции</i>	<i>завідувач відділу, секції</i>
<i>командующий армии</i>	<i>командувач армії</i>
<i>исполняющий обязанности</i>	<i>виконувач обов'язків</i>
<i>нападающий команды</i>	<i>нападник команди</i>
<i>лесничий</i>	<i>лісник</i>
<i>служащий банка</i>	<i>службовець банку</i>
<i>рабочий завода</i>	<i>робітник заводу</i>

У формі дієприкметника в українській мові маємо назви *підлеглий, слідчий* (прокуратури), *ведучий* (програми), але рос. *ведущий специалист – провідний спеціаліст, ведущая шестерня – ведуча шестірня* (у механіці).

Укладаючи тексти документів, варто врахувати і те, що українському діловому мовленню не властиві назви суб'єктів дії з суфіксом *-щик, -чик*:

рос.	укр.
<i>упаковщик</i>	<i>пакувальник</i>
<i>нормировщик</i>	<i>нормувальник</i>
<i>к</i> <i>уборщик</i>	<i>прибиральник</i>
<i>кладовщик</i>	<i>комірник</i>
<i>учетчик</i>	<i>обліковець</i>
<i>поставщик</i>	<i>постачальник</i>
<i>хлораторщи</i>	<i>хлорувальник і хлораторник</i>
<i>к</i>	<i>позивач</i>

ответчик

При укладанні текстів документів слід зважати на те, що назви посад, наукових ступенів, звань, професій, які є іменниками чоловічого роду II відміни, в давальному відмінку однини можуть мати закінчення *-у, -ю* і паралельні до них *-ові, -еві, -єві*.

Традиційно в назвах істот закінчення *-ові, -еві, -єві* та *-у, -ю* вживаються однаковою мірою, а в назвах неістот переважають

закінчення -у, -ю, наприклад: *Роману – Романові, Віталію – Віталієві, Андрію – Андрієві*, але тільки *ромбу, комп'ютеру, університету*.

У діловому мовленні у назвах посад, наукових ступенів, звань, професій перевага надається закінченням -у, -ю: *професору, лікарю, викладачу, товаришу, пану*.

Щоб уникнути одноманітних форм, коли поряд пишуться два іменники чоловічого роду (наприклад, у „шапках” заяв, доповідних і пояснювальних записок, у розписках і дорученнях, службових листах), слід чергувати форми з різними закінченнями, вживаючи перше слово із закінченнями -ові, -єві, -єві. Зазвичай це буває тоді, коли посадовою особою є чоловік, прізвище якого відмінюється як іменник II відміни (*директорові фірми Комашику Юрію Віталійовичу*).

Якщо ж прізвище посадової особи є іменником I відміни чи прикметником або зовсім невідмінюваним, то закінчення -ові, -єві, -єві не вживаються (*президенту Гаркуші Василю, директору Доброгорському Івану, логісту Живаго Данилу*). Не вживаються закінчення -ові, -єві, -єві і тоді, коли адресат є особою жіночої статі (*продавцю Кульчевській Юлії, інженеру Хижняк Людмилі*).

Іменники з суфіксами *-ов, -ев, -єв, -єєв, -єєв, -ів, -їв, -ин, -ін, -їн*, а прізвища з такими суфіксами у давальному відмінку однини мають тільки закінчення *-у(-ю)*, наприклад: *користувачу Петрову Павлу, татарину Шарафєєву Харису*.

У деяких випадках внаслідок омонімії форм родового і давального відмінків іменників чоловічого роду II відміни може виникати змістова неоднозначність тексту документа. Так, словосполучення *подяка працівнику* є однозначним, оскільки в родовому відмінку іменник *працівник* має закінчення *-а*. Однак у словосполученні *привітання заводу* другий іменник може означати і адресата (кого вітають), і суб'єкта дії (хто вітає), оскільки форми родового і давального відмінка цього слова збігаються. Тому в подібних випадках вживання -ові, -єві, -єві чи -у, -ю у назві неістоти буде залежати від потрібного контексту.

Для компактності розміщення інформації на папері назви посад, наукових ступенів, звань або професій у текстах документів можуть скорочуватися, але тільки при прізвищах, наприклад:

акад. Борисовець П.М., інж. Колодич О.В., проф. Хорунжий Ю.І.). Імена та по батькові у документах скорочуються тільки до ініціалів і тільки при прізвищах. При цьому слід, пам'ятати, що відповідно до технічних правил друкування текстів на комп'ютері між скороченою назвою

посади чи професії і прізвищем, прізвищем та ініціалами проставляється не звичайний пробіл, а нерозривний (рос. жесткий) – Ctrl + Shift + пробіл. На моніторі комп'ютера, при активізації функції „Недруковані знаки”, на місці нерозривного пробілу має з'явитися кружечок у вигляді індексу: *доц. Іваненко П.П.* У звичайному вигляді (на папері) там немає ніяких позначок.

Назви посад, наукових ступенів, звань, є невід'ємним елементом реквізиту „Підпис”.

Для зручності елементи реквізиту найкраще вносити у приховану таблицю на три стовпчики. Для цього потрібно створити таблицю, унести в неї потрібну інформацію й активізувати функцію „Границы и заливка” → „Таблицы нет” або можна скористатися відповідною опцією на робочому рядку.

Назви посад, ступенів, звань розміщуються в лівому стовпчику і вирівнюються за лівим флангом при нульовому положенні табулятора. Центральний стовпчик залишається вільним для підпису посадових осіб, а в правому – ініціали і прізвище посадової особи (тільки в такому порядку!).

Якщо реквізит „Підпис” посадової особи складається, наприклад, з назви посади, наукового ступеня, звання, його (елемент реквізиту) потрібно розмістити на декількох рядках лівого стовпчика, розбивши на логічні частини клавішею Enter. У такому випадку, відповідно до чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію [с. 10] ініціали та прізвище обов'язково розміщуються на рівні останнього рядка елемента (інформація в обох стовпчиках вирівнюється за лівим краєм при нульовому положенні табулятора):

Доктор філологічних наук,
професор, завідувач кафедри
українознавства

ДВНЗ „Український державний
хіміко-технологічний університет”

І.М. Лівенко

Якщо документ будуть підписувати декілька посадових осіб, їх реквізити також розміщуються у прихованій таблиці на три стовпчики один

під одним у послідовності відповідно до посади (від вищої до нижчої). Між реквізитами посадових осіб має бути відступ в один-два рядки (найкраще робити два рядки прихованої таблиці), наприклад (таблицю не приховано для наочності):

Директор заводу „Арсенал”		Т.Д. Боровець
Виконувач обов’язків головного бухгалтера		М.О. Чупина

Якщо документ будуть підписувати рівні за посадою особи, наприклад, сторони в договорі або у грифах затвердження і погодження, їх підписи розміщуються на одному рівні. Для цього також використовується прихована таблиця на три стовпчики, де середній стовпчик можна дещо звужити залежно від розташування реквізитів у лівому та правому стовпчиках:

*Директор фірми
„Сиріус”*

*Директор фірми
„Меркурій”*

У А. М. Кавун

Ж Б. В. Шаблевський

Екземпляри документів, що залишаються у справі підприємства, у тому числі і додатки, повинні мати оригінальні підписи посадових осіб і візи погодження, за винятком копій вихідних листів, де замість підпису повинна бути позначка про засвідчення копій. Якщо посадова особа, підпис якої було передбачено на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, що виконує його обов’язки чи його заступник. При цьому фактична посада особи, що підписала документ, не вказується.

БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ

1. Пазяк, О. Українська мова і культура мовлення: навч. посіб. / О. Пазяк, Г. Кисіль. – К.: Вища шк., 1995. – 239 с.
2. Стилїстика української мови: підручник / Л. Мацько, О. Сидоренко, О. Мацько; за ред. Л. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
3. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / С. Шевчук. – К.: Вища шк., 1997. – 271 с.

4. Шепетко Ю.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Ю.М. Шепетко. – Луганськ: Знання, 2007. – 174 с.

5. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.