

План 5

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: активізувати набуті знання про застарілі слова, неологізми та особливості їхнього функціонування в діловому стилі; поглибити відомості про синоніми, омоніми та багатозначні слова, визначити особливості їхнього вживання в професійному мовленні; розкрити зміст понять пароніми, тавтологія, плеоназм, зайві слова, канцеляризми, штампи, кліше.

1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Поняття про омонімію та багатозначність слів.
4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.
5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах.
6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

Основна література: 1-9, 11.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-22, 24-26.

1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.

Застаріла лексика неоднорідна за своїм складом, що пояснюється різними причинами виходу тих чи інших слів з активного лексичного запасу. Застарілі слова поділяються на дві групи: історизми й архаїзми. **Архаїзми** – це застарілі слова, вирази та граматичні форми, що вийшли з ужитку і мають у мові сучасні відповідники: *вікторія – перемога, уста – губи, ректи – говорити*. **Історизми** – це слова, які позначають поняття, явища, предмети, що вийшли або виходять з активного вжитку через те, що зникають поняття, які вони позначають: *меч, гаківниця, самопал, боярин, бондар, кирея*.

За метою вживання застарілі слова неоднорідні. Історизми переважно стилістично нейтральні (*меч, жупан, сагайдак*), архаїзми ж майже завжди стилістичного забарвлені.

Історизми використовуються переважно в науковому стилі (праці з історії, словники), в офіційно-діловому – для позначення конкретних предметів.

Застарілі слова належать до пасивної лексики. У діловому стилі архаїзми вживаються дуже рідко. Вийшли з ужитку архаїчні форми займенників: *сей, оний, при сьому, вище означений*; канцеляризми типу *вищепойменований, при сьому додано, на предмет, при цьому представляємо, вище означений*. Проте, у певних типах ділових паперів деякі архаїзми збереглись. Так, у мові законодавчого характеру можна зустріти слова, які в загальнонародній мові вважаються застарілими, але в ділових документах цього типу мають чітко визначений юридичний зміст. Їх використовують не для того, щоб надати текстові більшої виразності, урочистості, а на позначення конкретних понять. Наприклад: *екзекуція* – у загальнонародній мові застаріле слово на позначення тілесного покарання (вживається лише іронічно, жартівливо); у міжнародному праві – застосування каральних заходів однією країною проти

іншої; добровільне чи примусове виконання рішень судових і адміністративних органів.

Зі сталим значенням і чіткими межами вживаються у ділових паперах і деякі (застарілі або рідковживані у загальнонародній мові) словосполучення: *дійти згоди, покладати відповідальність*.

Зрідка застарілі слова використовуються в офіційних документах зі стилістичною настановою, надаючи особливо важливим серед них відтінку монументальності, високої урочистості. Це слова типу *священний, грядущий, Вітчизна, благодотворний, воістину, воєдино, прах, глава уряду*.

Неологізми (від грецького – *neos* – новий, *logos* – слово) – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються у мові. Виникнення неологізмів зумовлене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні науково-технічні термінологічні системи: *локдаун, дистанційка, санітайзер, гібридна війна, деолігархізація, рашизм, шатдаун, корфбол (командна гра з м'ячем, багато в чому подібна до змішаного сетболу), сетбол (командна гра з м'ячем, який потрібно закинути в кошик суперника), мерчендайзер, мндфлюенсер*. До неологізмів належать також слова, утворені від лексем, які існували в мові раніше: *євро – Євроуст, Європарламент, євродак (євродактилоскопія)*.

Окрім того, що неологізми називають нові поняття, вони ще з'являються через те, що інколи виникає потреба замінити вже існуючу назву точнішою, зрозумілішою. В українській мові існує лексема *цукор*, але ще недавно існували терміни, утворені від розмовного *сахар*: *сахароза, сахарат, сахаризація*. Ці терміни були замінені на: *цукрат, цукроза, цукрування, цукровий діабет*.

Неологізми умовно можна поділити на три групи: неологізми, які стали *термінами, неологізми-професіоналізми та індивідуальні неологізми* (вжиті у творах одного письменника). Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення у мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати у документах. Це слова типу *брокер, авізо, біржа, ваучер* тощо.

Неологізми другої групи не варто вживати в документах, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники, наприклад: *меседж – повідомлення, рингтон – мелодія*. Хоча тут треба зважати й на призначення документа: якщо це міжнародний документ, то вживання таких слів може бути вмотивованим.

Неологізми третьої групи в документах не використовуються.

Поява нового слова спочатку, як правило, викликає деякий опір суспільства: воно не одразу й не кожне з нових слів бере собі на озброєння, адже поява нового слова – це насамперед відхилення від узвичаєних норм слововживання, до якого потрібно певний час звикати. Поступово загальнономвні неологізми втрачають свою новизну і входять до активного

вжитку, а потім в деяких випадках потрапляють і в розряд застарілих слів. Наприклад, багато з таких слів так і не стали загальноновживаними через те, що зникли поняття, які вони позначали (*трудодень, продподаток, карбованець*), або тому, що слово побудовано невдало (*грузчик – вантажник, грузовик – вантажівка*).

Особливо швидко приживаються і втрачають новизну ті неологізми, які вживаються в побуті, у діловому спілкуванні, у пресі і т. д. Адже, порівняно недавно з'явилися такі слова як *електорат, мобільний телефон, сайт*, а їх ніхто неологізмами вже не вважає.

Швидше приживається неологізм, який утворився з двох чи кількох загальноновживаних слів: *міжнародний тероризм, телефонний злочинець, холодна війна, тіньовий ринок, комп'ютерний вірус*.

Слова, які активно увійшли до лексичного складу, швидко втрачають новизну. Ми їх починаємо сприймати не як неологізми, не за ступенем новизни, а за місцем їх вживання. Неологізми міцно увійшли в мову ділової документації. Такі слова пов'язані з суспільно-політичною та економічною сферою життя. Це – назви установ (*Національний банк України*); нових органів управління (*УПЛ – українська прем'єр-ліга*); нових професій (*дилер, брокер, маклер, мерчендайзер*); нових виробничих дій та станів (*євроремонт*).

У ділових паперах вживаються всі різновиди неологізмів, особливо – аббревіатури: *ПБ – патентне бюро, ОЦ – обчислювальний центр, ПДВ – податок на додану вартість*. Але аббревіатурами не слід зловживати. Треба дотримуватися норм, які впорядковують використання складноскорочених слів у різних стилях мовлення.

Прагнення до оригінальності призводить, у багатьох випадках, до невиправданого створення неологізмів, що не відповідають природі української мови. Ці слова стають зайвими, невиразними дублетами загальноновживаних слів. Такі неологізми ускладнюють розуміння тексту, відволікають увагу читача на «відгадування» значення новотворів.

Якщо в науковій, офіційно-діловій літературі неологізми, увійшовши до загального вжитку, виконують, в основному, номінативну функцію, то у творах художньої літератури використання неологізмів пов'язане з явно вираженим стилістичним завданням. Використання таких неологізмів є досить небезпечним для наукового й офіційно-ділового стилю, оскільки тут не допускаються вживання експресивної лексики, наприклад: *середстепний* (М. Вінграновський), *успадкоємити* (М. Рильський).

2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.

Синоніми (від грец. – однойменність) – слова, тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням. Наприклад: *сміливий – хоробрий, відважний, безстрашний, героїчний; квиток – білет; положення – становище, стан; суспільний – громадський* тощо.

Виділяють такі види синонімів: *семантичні (ідеографічні), стилістичні, абсолютні*.

Семантичні (ідеографічні) – виступають як засіб уточнення, виділення, деталізації будь-якої ознаки поняття, наприклад, *необґрунтований, невмотивований, безґрунтовний* (який не має підстав для певних тверджень), *неслушний* (який позбавлений достатньої кількості даних), *довільний, голослівний* (який бездоказовий), *неправомірний, не аргументований, недоказовий* (який не має законних підстав) об'єднуються за загальним значенням *безпідставний*, але кожне з них має певний смисловий відтінок.

Стилістичні синоніми розрізняються за сферою вживання, емоційним забарвленням, образністю тощо. Наприклад, *гепати* – емоційно забарвлений синонім до слів *стукати, бити; говорити – ректи, балакати*.

Абсолютні – слова-синоніми, які мають однакове значення і вживаються як цілком тотожні: *алфавіт – абетка – азбука, буква – літера, процент – відсоток, індустрія – промисловість, голкіпер – воротар*.

Заміна термінологічних словосполучень однослівними термінами є також причиною утворення синонімів-дублетів (абсолютних синонімів): *втратити свідомість – знепритомніти; нерухоме майно – нерухомість; листок непрацездатності – лікарняний; заробітна плата – зарплата; вихід з громадянства – експатріація; злочинна дія – злочин*.

Абсолютні синоніми виникають внаслідок використання повних форм вираження юридичних понять і їх аббревіатурних варіантів: *ВКСУ – Вісник Верховного Суду України; КЗпП – Кодекс законів про працю; ПДВ – податок на додану вартість; МВС – Міністерство внутрішніх справ; КПК – Кримінально-процесуальний кодекс* тощо. Така синонімія пояснюється прагненням до стислості терміна. Вони мають тотожне значення і цілком взаємозамінні. У ділових документах можна використовувати обидві ці форми, але спочатку варто використати повну назву, а надалі замінити її аббревіатурою.

Більшість з абсолютних синонімів виникають внаслідок існування питомого та іншомовного терміна, двох запозичених термінів або двох українських термінів: *санітайзер – антисептик, уважно – пильно, справочинство – діловодство, адвокат – захисник, відчай – розпач, процент – відсоток, наклепник – обмовник, засновник – фундатор, репарація – контрибуція, катування – тортури, юрист – правник, арешт – затримання, форпост – аванпост, юридичний – правовий, фактор – чинник, інвестор – вкладник, дефект – недолік – вада* тощо. Зважаючи на це, потрібно користуватися правилами, які регулюють вживання слів іншомовного походження. Наведені приклади є зразками лексичних синонімів. Але коли йдеться про синоніміку в широкому розумінні, треба розглянути й інші типи синонімів, крім лексичних.

Морфологічні синоніми – це варіанти форм слів на позначення того самого поняття: *співає – співа, літає – літа, питає – пита, лунає – луна, синьому – синім, великому – великім*. Перші компоненти цих синонімічних

пар нейтральні з погляду літературної нормативності, другі теж літературні, але з обмеженим діапазоном уживання (поезія, розмовна мова).

Синтаксичні синоніми – різні синтаксичні конструкції, вживані для вираження тієї ж думки: *для створення* (нейтральний варіант з відтінком книжності), *щоб створити* (нейтральний варіант), *з метою створення* (книжно-офіційний варіант).

Словотвірна синонімія – наявність префіксально-суфіксальних утворень, наділених різними семантико-стилістичними відтінками: *темніти* – *темнішати*; *завірення* – *завірювання*; *засвідчення* – *засвідчування*; *доповнення* – *доповнювання*; *насильний* – *насильницький*; *розшук* – *розшукування* – *розшукування*; *шантажник* – *шантажист*. Ці пари показують різницю в характеристиці позначуваного ними поняття (у цьому випадку процесу) щодо тривалості. Очевидно, перевагу слід надавати лише одному варіанту, адже в термінології не завжди існує необхідність наголошувати на тривалості процесу.

Фразеологічні синоніми – варіанти фразеологічних одиниць на позначення того самого поняття. Наприклад: «бути байдужим до чогось» – *тримати нейтралітет*, *моя хата скраю*, *про мене – хай вовк траву їсть*; «марно витратити гроші, заробіток тощо» – *кидати гроші на вітер*, *смітити грішми*, *тринькати гроші*. Тільки перший варіант може використовуватись в офіційно-діловому стилі.

Фонетичні синоніми – різні форми того самого слова: *імення* – *ймення*, *іти* – *йти*, *учитель* – *вчитель*, *уже* – *вже*, *узяти* – *взяти*.

Точність і виразність змісту документа часто залежить від того, наскільки правильно і доречно підібрані слова. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для даного контексту слово, уникнути двозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон. Незнання синонімічних можливостей мови є причиною появи багатьох помилок. Наприклад, у діловому стилі досить часто вживаються синоніми: *робітник* (людина, що працює на промисловому підприємстві); *працівник* – ширше поняття, ніж *робітник* (*газетний працівник*, *науковий працівник*, *соціальний працівник*, *торговельний працівник*); *співробітник* – компонент назви посади (*старший науковий співробітник*). Слово *праця* вживається вужче, ніж слово *робота*, наприклад: *наша праця є дуже важкою* – краще *наша робота є...*; *праці вчених знаходяться у бібліотеці*. Усі три слова позначають працюючу людину, але за кожним з них закріплена певна сфера вживання.

Скоро – коли йдеться про час, *швидко* – на позначення інтенсивності руху.

Заступник – це офіційна назва постійної особи; *замісник* – це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки.

Квиток – вживається у словосполученнях: *театральний квиток*, *студентський квиток* тощо. *Білет* – *кредитний*, *банківський*, *екзаменаційний*.

Положення – це зведення правил, законів, наукове твердження та спосіб розміщення тіла в просторі (*горизонтальне положення, основні положення математики, положення про дострокові вибори*). *Становище* – це ті чи інші обставини, умови, в яких хто-, що-небудь перебуває (*міжнародне становище, знайти вихід із певного становища, офіційне становище*). *Стан* – це слово, що означає суму якостей чогось на певний момент (*стан економіки, фінансів, справ, хворого*).

При складанні документів потрібно зважати на такі правила функціонування синонімів-термінів.

1. Зважаючи на нейтральність лексики офіційно-ділового та наукового стилів не допускається вживання стилістичних синонімів, які мають емоційне забарвлення: *солдат* (нейтр.) – *воїн, батьківщина* (нейтр.) – *вітчизна, кашляти* (нейтр.) – *кахикати* (розмовн.).

2. Не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге власне українським (*контракт* – *угода, договір; дефект* – *недолік, вада*). Навіть якщо синоніми є дублетами (тобто абсолютно тотожними), варто використовувати у документах тільки одну форму, що полегшує розуміння тексту (крім аббревіатур): *іспит* – *екзамен, процент* – *відсоток*.

3. Синоніми потрібно використовувати з точним урахуванням відтінків значень. Наприклад: *відносини* (*виробничі, дипломатичні, ринкові*); *стосунки* (*дружні стосунки, родинні стосунки*).

У текстах ділового стилю уникають емоційно забарвлених висловів, натомість вживають описові звороти нейтрального характеру. Прагнення до точності зумовлює появу *перифраз* (*парафраз*) – описових зворотів, за допомогою яких явище, предмет, особа називається не прямо, а описово, через притаманні їм риси. Наприклад: *чорне золото*, замість *кам'яне вугілля*; *легені планети* – *ліс*; *невидима смерть* – *радіація*; *біле золото* – *бавовна*; *артерії планети* – *ріки*.

Досить активно у діловому мовленні вживаються *евфемізми* – описові вислови, які пом'якшено передають те чи інше слово, висловлювання, які вважають неприємними, нетактовними, грубими або непристойними. У тексті вони виступають у функції контекстуальних синонімів. Так, наприклад, в офіційно-діловому документі, зокрема некролозі, не вживається слово *помер*. Його заміняють: *заснув навіки, пішов від нас, наша наука втратила..., пішов з життя* тощо.

Якщо слово має занадто емоційний характер, то воно заміняється нейтральним. Так, у протоколах до слів *п'яний, п'яниця, пиячити* добирають описові звороти: *у нетверезому стані, під дією алкоголю, у стані сп'яніння*. Замість *брехати* вживаються евфемізми *помилятися, говорити неправду, відходити від істини* та ін.

Не скрізь доречною буває й категорична наказовість (*Не курити! Палити заборонено!*), їх можна пом'якшити такими висловлюваннями: *Просимо не палити. У нас не курять*. Евфемістичними у професійному

мовленні є такі вислови: *припуститися протиправних дій, зловживав своїм службовим становищем, припустився фінансових надуживань*. Однак вживання таких евфемізмів не завжди є доцільним, оскільки вони можуть дати неправильне тлумачення змісту документа. Тому використовувати такі слова слід обмежено.

Пароніми – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням: *нагода – пригода, адрес – адреса, діляниця – ділянка*. Пароніми мають, переважно, однаковий корінь, а відрізняються суфіксом, префіксом, кількома літерами в закінченні, наявністю чи відсутністю частки **–ся (-сь)**.

Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або більше (*дипломат – дипломант – дипломник*). За характером смислових зв'язків пароніми поділяються на кілька груп:

1. Синонімічні (*важкий – тяжкий, привабливий – принадливий*).
2. Антонімічні (*прогрес – регрес, адресат – адресант*).
3. Що мають семантичну близькість (*витратити – затратити, вирізнятися – відрізнятися*).
4. Тематичні пароніми (*абонент – абонемент, пам'ятка – пам'ятник*).

У паронімах головне – їх смислове розрізнення. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі в їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Щоб таких помилок не траплялося, слід уточнювати значення слова, звертаючись до словників: *оснований* – той, що базується на чомусь, *заснований* – створений, розпочатий; *дипломант* – переможець конкурсу, *дипломник* – автор дипломної роботи; *додержувати* – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (додержувати слова, порядку), *додержуватися* – бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань; *показчик* – напис, стрілка, довідник, *показник* – наочне вираження (у цифрах, графічно), наприклад: *предметний показчик, економічний показник; економічний* – 1) який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна криза, економічний журнал*; 2) вигідний у господарському відношенні: *економічна техніка; економний* – той, що ощадливо витрачає щось, сприяє економії: *бути економним, економна людина*.

Помилки щодо вживання паронімів особливо небезпечні у діловому мовленні, оскільки вони можуть спотворити зміст усього документа: *макроклімат* – клімат великих просторів землі; *мікроклімат* – клімат невеликих просторів, обумовлений особливостями місцевості – ліс, болото і т. д.; *парламентер* – особа, уповноважена однією з воюючих сторін вступити в переговори з іншою; *парламентар* – член парламенту.

3. Поняття про омонімію та багатозначність слів.

Омоніми – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням. Використання омонімів становить неабияку складність у практиці слововживання, оскільки точність їх застосування залежить від

знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання особи, яка користується документом.

Омоніми використовуються у діловому та науковому стилях без будь-яких стилістичних функцій (на відміну від публіцистичного, розмовного та художнього). Кожне слово в омонімічній парі – самостійна лексична одиниця, функціонування якої визначається потребами змісту фрази.

Існують різні шляхи виникнення омонімів:

1. У процесі словотворення: *заговорити* (почати процес мовлення), *заговорити* (стомити когось розмовою); *злити* (від дієслова лити), *злити* (від іменника злість).

2. Внаслідок історичних змін у фонетичній системі мови: *три* (числівник) і *три* (дієслово наказового способу).

3. Внаслідок запозичення з інших мов. Щоб уникнути неточності (а часом і ляпсусу), необхідно підготувати слухача до сприйняття цього слова, або сформулювати речення так, щоб було зрозуміло, що саме значить це слово. Наприклад: *лава* – «вид меблів», *лава* – «ряд, шеренга людей», *лава* – «великий забій у шахті», *лава* (італ.) – «природний силікатний розплав глибинних мас, що виливається на поверхню з тріщини у земній корі або з кратерів вулканів»; *мул* – «відкладення на дні водоймища», *мул* (лат.) – «домашня тварина»; *клуб* – «летюча маса диму, пари», *клуб* – «частина тіла людини або тварини», *клуб* (англ.) – «культурно-освітня організація»; *бар* (грец.) – «одиниця тиску», *бар* (фр.) – «берегова, вузька витягнута вздовж берега наносна смуга суходолу, здебільшого піщана», *бар* (англ.) – «невеликий ресторан, закуочна»; *метр* (грец.) – «одиниця довжини, віршовий розмір», *метр* (фр.) – «вчитель, вихователь, шаноблива назва людини»; *морг* (фр.) – «спеціально обладнане приміщення для зберігання трупів людей», *морг* (поль.) – «одиниця земельної площі в Польщі, Литві, становить близько 0,6 га.»; *кома* (грец.) – «стан непритомності з порушенням чутливості й рефлексів, розладом життєво важливих функцій – кровообігу, дихання», *кома* – «синтаксичний знак», *кома* – «газова туманність оболонки ядра комети, що разом з ним утворює голову комети».

Використовуючи в документах таку групу омонімів, як омографи (слова різні за значенням, однакові за написанням, але відмінні за вимовою), варто проставляти над ними знак наголосу, для розрізнення значення цих слів, наприклад: *ко́лос* (рослини) – *ко́лос* (мідна статуя давньогрецького бога сонця Геліоса, або переносно – предмет, створіння надзвичайно великого розміру); *атлас* (гр. – систематизований збірник географічних чи історичних карт, зображень рослин, тварин, малюнків, таблиць тощо), *атлас* (араб. – шовкова або напівшовкова тканина з блискучою лицьовою поверхнею).

Міжмовні омоніми – це пари слів з різних мов, які є тотожними за звуковим складом або звучанням, але нічого спільного за значенням вони не мають. Так, в українській і англійській, українській і польській тощо мовах є чимало слів, близьких або тотожних за звуковим складом, але нічого спільного за значенням вони не мають. Наприклад: *bucket* (з англ. відро) –

букет (укр. складені докупки квіти); *novel* (з англ. роман) – *новела* (укр. невеликий художній твір про незвичайну життєву подію з несподіваним фіналом); *balloon* (з англ. вітряна куля) – *балон* (укр. посудина для зберігання газів або рідин); *chanson* (з фр. пісня) – *шансон* (укр. пісенний жанр); *journal* (з фр. газета) – *журнал* (укр. 1. періодичне видання у вигляді книжечки. 2. книга чи зошит для систематичних записів про що-небудь); *owose* (з польс. фрукти) – *овочі* (укр. плоди садових дерев та городніх рослин) тощо. Такі слова створюють певні труднощі при перекладі з іншої мови.

Із зовнішнього погляду близьким явищем до *омонімії* є *полісемія* (*багатозначність*). Але своїм змістом явище омонімії суттєво відрізняється від багатозначності. Кожне переносне значення багатозначного слова обов'язково так чи інакше пов'язане з його первинним значенням, бо розвивається воно внаслідок певної подібності визначуваних понять. Наприклад, в юриспруденції існує кілька значень терміну *автономія* – *політична автономія, культурно-національна автономія, адміністративна автономія* – всі ці значення також не виходять за межі одного слова, бо є лише відгалуженням від його первинного значення (форма самоврядування).

Ті слова, що перебувають в омонімічних відношеннях, семантичної спільності не мають, наприклад, *дієта* (грец.) – спеціально розроблений режим харчування здорової та хворої людини; *дієта* (лат.) – утримання, що його одержують депутати парламентів деяких капіталістичних країн.

Таким чином, багатозначність – це тотожність слова при наявності в нього двох або більше виразно відмінних значень, а омонімія – це зовнішній збіг за звуковою оболонкою двох або більше різних слів.

Отже, здатність слова мати кілька значень називається багатозначністю, або полісемією. Слово, первісно однозначне, поступово може набувати нових значень. Наприклад, *скарбниця* – 1) *Урядова установа, яка відає державними коштами*; 2) *Місце, приміщення, де зберігають скарби*; 3) *Місце зосередження яких-небудь природних цінностей*; 4) *Сукупність культурних та духовних цінностей*.

Багатозначні слова вимагають точного контексту, який не допускав би двозначного чи спотвореного сприйняття змісту, наприклад: *двірник* – *працівник, двірник* – *пристрій для витирання скла в автомобілі. Причиною непорозуміння став двірник. Хто саме? Людина чи пристрій?*

Зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення поняття, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживаються лише у прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Конфронтація – 1) *юрид. Очна ставка зі свідками протилежної сторони*; 2) *Перен. – становище, коли якісь особи або держави опиняються перед загрозою зіткнення між собою*.

Фундаментальний – 1) *Міцний, великий*; 2) *Основний, головний*; 3) *Перен. – обґрунтований, солідний, позитивний*.

Фундамент – 1) *Основа будинку, машини тощо*; 2) *Перен. – основа, підпора, підвалина.*

Фракція – 1) *Організована група членів політичної партії*; 2) *Угрупування всередині політичної партії, яке виступає з власною платформою, відмінною від основної лінії партії*; 3) *хім. Частина суміші рідин, що відокремлюється дробовою (фракційною) перегонкою.*

Значення багатозначного слова може розкриватись у словосполученні, в якому друге слово є іменником або прикметником, наприклад: *муніципальна поліція – тасмна поліція.*

Необхідно пам'ятати, що першим правилом вибору слова у будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. При вживанні слова у неправильному значенні або контексті зміст висловлювання стає перекрученим, незрозумілим, отже, спілкування може втратити свою ефективність: *Слідчий проглянув помилки у протоколі* (незрозуміло, ознайомився слідчий з помилками, допущеними у протоколі, чи він пропустив помилки, не помітив їх при перевірці).

Отже, у мові, і, зокрема, в офіційно-діловому стилі зустрічаються багатозначні слова та омоніми. Уникання такої лексики неможливе, тому, використовуючи її, треба уточнювати зміст слова, проставляти наголос.

4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.

Тавтологія (грец. те саме слово) – поєднання однокорених слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять. У багатьох випадках тавтологія свідчить про бідність словникового запасу того, хто говорить і пише. Тавтологія як спеціальний прийом створює деяку надлишковість, або збагачує вислів додатковими відтінками – і змістовими, і експресивними, наприклад: *Знання іноземних мов бібліотекарями безумовно позначається на якості роботи при обробці книг і роботі з каталогами.*

Помилки такого типу можна легко виправити: одне з повторюваних слів замінюється синонімом або зовсім викидається з тексту (*...якості роботи з книгами та каталогами*). Однак тавтологія не завжди вважається негативним явищем у мові. Тавтологічні сполуки – характерна риса народнопоетичних творів: *з діда-прадіда, з давніх-давен, тьма-тьмуца, рано-пораненьку.*

Однак у науковому, публіцистичному, офіційно-діловому стилях тавтологія – це мовленнєва помилка. Наприклад, поширені в цих стилях вислови типу *за свідченням свідків* (бажано *за свідченням очевидців*), *зобразити образ злочинця* (намалювати, відтворити образ злочинця), *зробити роботу* (виконати роботу), *прорахунки враховано* (недоліки враховано).

Не кожне повторення спільнокорених слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуха, наприклад: *словник іношомовних слів, чорні чорнила, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці, закрити кришкою.*

З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається **плеоназмом**. Воно полягає в тому, що у тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази. Так, дуже часто до іменника додають прикметник-уточнення, який за змістом майже збігатися з іменником, а тому є непотрібним, зайвим, наприклад: *переважна більшість* (слово *більшість* уже включає поняття переваги), *пам'ятний сувенір* (*сувенір* і є «подарунок на пам'ять»), *вільна вакансія* (*вакансія* – вільна, незаймана посада), *сміливий ризик* (*ризик* завжди пов'язаний зі сміливістю), *адреса проживання* (*адреса* – місце, де людина проживає).

Іноді плеоназм виникає в результаті поєднання українського слова з іншомовним, наприклад: *прейскурант цін* (*Preis* з німецької «ціна»); *промислова індустрія* (*промисловість* й *індустрія* – синоніми); *старий ветеран* (лат. *veteranus* – «старий, досвідчений, переносно – той, хто довго працював на якійсь ниві діяльності»); *окремі епізодичні явища* (грец. епізодичний – окремих, випадковий); *перспектива на майбутнє* (франц. перспектива – види, плани на майбутнє); *своя автобіографія* (слово автобіографія вже містить поняття «своя»). Деякі плеонастичні словосполучення закріпилися у мові та не вважаються сьогодні порушенням лексичних норм. Це такі вирази, як: *експонат виставки* (лат. *expono* – виставляю напоказ), *монументальний пам'ятник* (лат. *monumentum* – знак пам'яті), *реальна дійсність* (лат. *realism* – дійсний), *букіністична книга* (фр. *bouquin* – стара книга).

До плеоназмів належить також невмотивоване поєднання у вузькому контексті синонімів, які дублюють значення один одного: *схвалити рішення одноставно й одностайно*, *виявляти до когось неповагу і непошану* тощо.

Негативно впливає на мову перевантаження речень зайвими словами. Наприклад: *У травні місяці було не виплачено заробітну плату* (слово *місяць* є зайвим); *О двадцять другій годині вечора відбудеться концерт* (слово *вечір* – зайве).

Дуже багато зайвих слів зустрічається у діловому листуванні: *Власноручний підпис громадянина* (підпис громадянина); *На сьогоднішній день конструкторське бюро розробляє* (конструкторське бюро розробляє); *Додатки до тексту* (додаток 1); *Вважаємо за можливе просити* (просимо); *Поспішаємо повідомити* (повідомляємо); *Надсилаємо на підпис і затвердження* (надсилаємо на розгляд).

Зайвими бувають слова *даний, певний, так би мовити, взагалі, тобто*. Багато з них належать до числа вставних слів, однак, втрачаючи модальність, вони перетворюються на слова-паразити.

5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах.

В офіційно-діловому стилі дуже поширені *канцеляризми* – слова, словосполучення, граматичні форми й конструкції, властиві, переважно, офіційно-діловому стилю. У документах вони забезпечують «казенний» характер, позбавляють документ емоційності, надають безособового

характеру, наприклад: *доводжу до вашого відома* (замість повідомляю), *необхідно вжити термінових заходів* (замість треба), *такий стан речей є неприпустимим* (замість це неприпустимо), *в результаті ретельного розслідування* (замість розслідуючи), *мали місце* (замість було).

Для канцелярського стилю характерними є віддієслівні іменники з суфіксами *-ення, -ання*: *засвідчення, використання, забезпечення, закріплення*.

Дуже часто віддієслівні іменники вживаються у сполученні з відіменними прийменниками у *справі, у відношенні, в плані, в силу, за рахунок, згідно з, в результаті, з метою, по лінії*. Наприклад: *Цей закон відіграє велику роль у справі зміцнення зв'язків між обласними центрами; З метою забезпечення шкіль навчальними посібниками створено фонд «Випускник».*

Зловживання канцеляризмами та іншими словесними штампами призводить до багатослів'я. Намагаючись надати висловлюванню велику значущість, дуже часто простим думкам надають складну словесну форму, в результаті чого зміст речення втрачає свою чіткість, зрозумілість.

Канцеляризми властиві для офіційно-ділового стилю, однак в інших стилях вони тягнуть за собою появу такого небажаного явища, як мовні штампи, «слова-паразити», тавтологія, плеоназм і т.п.

Наша мова надзвичайно багата засобами вираження. Однак не слід забувати і того, що в ній є дуже багато слів і зворотів, які втратили від частого вживання свою свіжість, яскравість, роблять нашу мову бідною, сухою. Такі слова і вирази прийнято називати мовними штампами. Отже, **мовні штампи** – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (*боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню...*).

Найбільш часто штампи зустрічаються у мові тих, хто за родом своєї діяльності повинен постійно користуватись монологічною мовою (кореспонденти, лектори, вчителі тощо). Головною причиною породження штампів є відсутність в авторській мові тих засобів, які допомогли б швидко, зручно й економно висловити думку. Тому й спостерігається нанизування кількох абстрактних слів, розташованих поряд: *питання підвищення; забезпечення виконання; здійснення завдання; виконання зобов'язання*. У таких випадках найкраще один з іменників (перший) замінити інфінітивом: *забезпечити виконання; виконати зобов'язання*. Слово *питання* слід уникати, зважаючи на широкий діапазон його значення (предмет думки, завдання, навіть проблема). Не рекомендується користуватись цим словом, розмірковуючи про прості, буденні речі, наприклад, *питання придбання комп'ютерів розглядатиметься пізніше; питання про озеленення міста не розглядалося*. Іноді в основу таких словосполучень вводяться слова *робота, боротьба, експеримент, дослідження* та ін., за якими йде не властивий загальнонародній мові прийменник **по**. Повторюючись у багатьох словосполученнях, він також штампує мову: *робота по впровадженню...,*

боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню..., дослідження по ліквідації..., які треба змінювати словосполученням з прийменником з або зовсім змінювати (впроваджувати, винищувати, експеримент із застосуванням, дослідження з ліквідації).

Одні й ті самі слова-означення, що додаються часто до іменників у мовних кліше, також бувають штампами: *мати велике значення, відігравати важливу роль, приділяти значну увагу, склалися певні стосунки, викликають значний інтерес, у даний час та ін.* Особливо невизначені означення *певний і даний*, які потрібно замінювати конкретними прикметниками та займенниками – *невеликий, незначний, цей.*

Штампами вважаються й словосполучення, які часто повторюються і не несуть ніякої інформації, наприклад: *треба сказати; слід зазначити; потрібно відзначити.*

Стислість, точність і уніфікованість документів забезпечується широким використанням мовних кліше. **Кліше** – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками або формою, жанром спілкування: *встановити контроль; визвольний рух; взяти участь; патріотичне виховання; посилення боротьби зі зловживаннями; ринкова економіка; організована злочинність; у зв'язку з; закон прийнято в першому читанні; з метою перевірки.*

Поява кліше пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуації. Якщо в інших функціональних стилях кліше є, як правило, стилістичним недоліком, помилкою, то в офіційно-діловому стилі сприймається як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів.

Вирізняють такі види кліше:

- прості, що складаються з двох слів: *мати на увазі; екстремальна ситуація; плинність кадрів; оголосити подяку; вжити заходів; накласти стягнення;*

- ускладнені, що мають більш як два слова: *брати участь у заходах; входити в коло інтересів; вжити суворих заходів; накласти дисциплінарне стягнення;*

- складні, що практично мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з незаконним обігом наркотиків; контроль за виконанням наказу залишаю за собою.*

Часто в діловому спілкуванні спостерігаються неточності у вживанні кліше. Помилками, зокрема, можна вважати використання таких структур (як правило, за іншомовними моделями): *більша половина (треба більша частина), переважна більшість (треба більшість), зняти з займаної посади (треба зняти з посади), преїскурант цін (треба преїскурант)* і т.д.

6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові установи (структурного підрозділу), у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками та пропозиціями. Доповідні записки можуть готуватись із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Оформлення доповідної записки залежить від адресата. *Внутрішні* доповідні записки (що подаються керівникові структурного підрозділу або установи) оформляються на чистому аркуші паперу від руки. *Зовнішні* доповідні записки (що виходять за межі підприємства) оформляються на загальних або спеціальних бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим чи повздовжнім розміщенням постійних реквізитів.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Прізвище, ініціали, посада адресата (кому подається записка).
4. Прізвище, ініціали, посада адресанта (хто подає).
5. Текст.
6. Дата подання.
7. Підпис.

Зразок розписки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4.

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Фролову М.О.
завідувача господарської
частини
Чорного Леоніда Ілліча*

Доповідна записка

про порушення правил техніки безпеки

23 грудня 2023 року під час нічної зміни виникла аварійна ситуація з вини працівника з обслуговування будівель та споруд Тищенко М.М., яка порушила правила експлуатації ліфтової установки в гуртожитку № 4.

Вважаю, що необхідно вжити заходи дисциплінарного впливу щодо Тищенко М.М.

24 грудня 2023 р.

(підпис Леоніда ЧОРНОГО)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – вступна частина іншого документа (плану,

звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна. Пояснювальна записка належить до довідково-інформаційних документів.

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких *реквізитів*:

1. Місце укладання (повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх)).

2. Адресат (посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у давальному відмінку).

3. Адресант (посада, назва підрозділу (філії, дільниці, факультету тощо), звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка подає записку, у родовому відмінку).

4. Назва виду документа.

5. Заголовок (починається прийменником «про...»).

6. Текст.

7. Додаток (якщо є).

8. Дата укладання.

9. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку й реєструють.

Зразок:

*Деканові біологічного
факультету ЗНУ
проф. Омелянчик Л.О.
студента 1-го курсу біологічного
факультету гр. 4129-1
Ситенка Івана Івановича*

Пояснювальна записка

Доводжу до Вашого відома, що причиною моєї відсутності на заняттях 26 листопада 2023 р. стала участь у спортивних змаганнях з кросу, який проводився в цей день кафедрою фізичного виховання ЗНУ.

10 грудня 2023 р.

(підпис Івана СИТЕНКА)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернення до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Терміном службова записка об'єднують *пояснювальну й доповідну* записки, а також

спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. Пояснювальна записка).

Зразок:

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Фролову М.О.
завідувача кафедри
прикладної математики
Гребенюка Сергія Лукича*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

23 березня 2010 року студенти I курсу Степюк Іван Петрович, Коваль Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де посіли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р.

(підпис Сергія ГРЕБЕНЮКА)