

Культура фахового мовлення

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(Лист № 14/18.2-2287 від 27.10.2004 р.)*

2-е видання

НБ ПНУС



718399

**Чернівці
Книги – XXI
2006**

УДК 811.161.2'27(075.8)

ББК 81.411.1-923.7

К 906

Рецензенти: проф. **Статєєва В. І.**, доктор філологічних наук (Ужгородський університет), проф. **Ткачук П. Є.**, кандидат філологічних наук (Кам'янець-Подільський педуніверситет), доцент **Шугак Л. Б.**, кандидат філологічних наук (Буковинська медична академія).

К 906 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред.

Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.

ISBN 966-8653-43-2

У посібнику подано зразки сучасних загальнонавчаних і спеціалізованих документів з описом вимог до їх оформлення та зауваженнями щодо типових мовленнєвих помилок, які трапляються у практичному справоведенні; висвітлено загальномовні питання, без знання яких неможливе добре мовлення: комунікативні ознаки доброго мовлення, складні випадки слововживання і словозміни, етичне й естетичне в мові, відомості з історії мови та проблеми її сучасного функціонування, поняття про функціональні стилі і т. ін.

Посібник допоможе оволодіти нормами сучасної української літературної мови кожному, для кого мова є не фахом, а засобом реалізації знань з іншої конкретної (нефілологічної) спеціальності, – студентам, викладачам вузів та середніх спеціальних навчальних закладів, учням і вчителям середніх шкіл, діловим людям – усім, хто користується українською мовою.

Структура і зміст праці легко надаються для складання модулів для рейтингового оцінювання знань студентів.

Завдання, тести, тексти для стилістичного аналізу й оволодіння технікою виразного мовлення, запитання і т. д. – усе в цій праці підпорядковане практичній меті: навчити доброго мовлення кожного, хто хоче володіти українською мовою не лише для справоведення, а й для спілкування в кожній сфері соціальної, виробничої, побутової і т. д. діяльності людини.

УДК 811.161.2'27(075.8) ББК 81.411.1-923.7

Автори: Бабич Н.Д. (вступ, висновки, другий розділ першої і другої частин, розділ 6 другої частини, частина третя), Герман К.Ф. (перший розділ першої і другої частин), Скаб М.В. (третій розділ першої і другої частин), Скаб М.С. (четвертий розділ першої і другої частин), Лук'янюк К.М. (п'ятий розділ першої частини), Рутьова Н.І. (п'ятий розділ першої і другої частин).

ISBN 966-8653-43-2

© Книги – XXI, 2006 р.

© Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В.,
Скаб М.С., Лук'янюк К.М.,
Рутьова Н.І., 2006 р.

© Дизайн обкладинки Літавської Надії, 2006 р.

Зміст

ВСТУП	5
ЧАСТИНА I. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА	13
Розділ 1. УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ	14
1. Походження української мови	15
2. Походження назви Україна	19
3. Основні етапи розвитку української мови	22
4. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	27
5. Стилї української літературної мови	29
6. Українська мова в світі	34
Розділ 2. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ .	38
Розділ 3. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО (УСНОГО Й ПИСЕМНОГО) МОВЛЕННЯ	76
1. Поняття про етикет спілкування	77
2. Основи ораторського мистецтва	100
3. Культура писемного мовлення	115
Розділ 4. СУЧАСНИЙ ДОКУМЕНТ. НОРМИ, ПРАВИЛА, ВАРІАНТИ	128
1. Класифікація документів	129
2. Реквізити і норми їх дотримання	133
3. Зразки документів і вимоги до них	145
Розділ 5. ТРУДНОЩІ УКРАЇНСЬКОЇ СЛОВОЗМІНИ І СЛОВОПОЄДНАННЯ	176
1. Словозміна іменних частин мови і дієслів	182
2. Особливості відмінювання й написання особових назв	200
3. Відмінювання й написання географічних назв	207

ЧАСТИНА II. ПРАКТИЧНА	213
Розділ 1. УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ	214
Розділ 2. КОМУНІКАТИВНІ ЯКІСНІ ОЗНАКИ МОВЛЕННЯ	224
Розділ 3. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО (УСНОГО Й ПИСЕМНОГО) МОВЛЕННЯ	253
1. Мова й етикет спілкування	253
2. Виразність мовлення. Основні правила риторики	266
Розділ 4. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СТИЛЬ	295
Розділ 5. ТРУДНОЩІ УКРАЇНСЬКОЇ СЛОВОЗМІНИ Й СЛОВОПОЄДНАННЯ	312
Розділ 6. МОВНИЙ ТРЕНІНГ	320
1. Завдання для бліц-контролю	320
2. Текстологічні завдання	334
3. Тестові завдання з культури мовлення	347
4. Тексти для тренувальних самодиктантів	359
5. Тематика творчих робіт	373
ЧАСТИНА III. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВА	375
1. Складні випадки слововживання	376
2. Перекладні словники-довідники	411
3. Словозмінна орфографічна довідка	432
4. Довідкові матеріали з різних спеціальностей	445
ВИСНОВКИ	492

ВСТУП

Сучасне українське суспільство, послуговуючись державною українською мовою у відповідних сферах свого життя, прагне вже до належного рівня культури офіційно-ділового, наукового, виробничого, соціально-побутового і т.д. мовлення. Воно стурбоване вульгаризацією мовлення окремих вікових і соціальних груп нашого населення, тенденцією до збіднення індивідуального словника, яку часом пояснюють надто швидкими темпами життя і “допомогою” в спілкуванні технічних і електронних засобів.

Навчальний предмет “Українська мова (з професійним спрямуванням)”, який вивчають студенти усіх вищих навчальних закладів, має своїм завданням навчити застосовувати набуті в школі знання з теорії і практики української мови для мовного вираження свого майбутнього фаху.

Багатогранність самовираження людини в сучасному світі спонукає особистість оволодівати не лише основними нормами літературної мови, а й варіантами цих норм, що “працюють” у відповідних стилях і жанрах літературної мови. Тому доречною вважаємо заміну назви вузівської навчальної дисципліни “ділова мова” на “українська мова з професійним спрямуванням”.

У поняття “культура фахового мовлення” вкладаємо такий зміст: 1) це усвідомлене сприйняття мови як засобу не лише комунікації, а й пізнання, репрезентації (називання) об’єктів дійсності й змісту думки, як способу звернення до адресата, встановлення з ним контакту, вираження волі мовця, почуттів і емоцій, творення образу світу і людини і 2) фахово зорієнтований синтез граматичних норм і варіантів слововживання, синтаксичної організації фрази, побудови текстів, що забезпечують мовне (усне й писемне) оформлення процесу і результатів праці у відповідній галузі професійної діяльності.

Серед стилів сучасних літературних мов діловому належить загальносуспільна роль – він обслуговує потреби в документальному оформленні всіх сфер суспільного життя. Тому кожна

людина як член суспільства повинна володіти цим стилем, знати його особливості, нормативні принципи, бо в ньому закріплені як традиційні форми, стереотипи, мовні кліше, так й інноваційні словесні та текстові способи справоведення. Стиль майже не допускає суб'єктивного добору мовних засобів, канонізує їх, і лише сфера функціонування визначає форму документа. У цьому стилі строго діють норми правопису й стилістичні норми – варіантність теж підпорядкована офіційно-діловому колоритові. Несправедливо вважати цей стиль абсолютно “непроникливим” для емоційно-експресивних засобів, як не можна й дозволити собі в ньому “індивідуальну” манеру виконання з експресивними варіантами.

Відколи людина навчилася писати, вона вчиться й ділового мовлення. Зростала кількість ділових паперів, і вдосконалювалося їхнє мовне вираження. І сьогодні цей стиль є не лише стилем діловодства (справоведення) усіх сфер соціального, політичного, економічного, морального й культурного життя суспільства, дипломатії, а й професійно-діловим, який регламентує професійні стосунки мовця і його співрозмовника на офіційно-діловому або фаховому рівні.

У багатьох сферах нашого суспільного життя ділове мовлення тільки починає знову ставати україномовним. За багато років “пасивного” існування в Україні цей стиль втратив власну термінологію, відстав у виробленні стандартів, у вдосконаленні структури і форми, що творилася б засобами мови української.

Статус державності української мови поверне й діловому стилеві його національні прикмети, що узгоджуватимуться з міжнародними стандартами. А поки що нинішньому (і, мабуть, не лише йому) поколінню мовців доведеться заново вчитися української ділової мови. Це нелегко й тому, що ще не скоро буде зруйновано в свідомості багатьох людей в Україні розуміння української мови як мови художньої літератури і розмовного (“хатнього”) мовлення; і тому, що діловий стиль як стиль строго канонізованих форм, стандартизованих мовних засобів має багато виявів, засвоювати які можна послідовно, в усе нових життєвих ситуаціях; і тому, що на цьому стилі значною мірою позначився його пасивний статус в Україні недавнього минулого.

Основні ознаки ділового стилю такі:

- 1) послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, чіткість висловлювань, логічність висловленої думки;

- 2) нейтральний емоційно-експресивний тон мовлення; відсутність засобів образності, позалітературних лексичних одиниць (діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики), словотворчих засобів вираження суб'єктивної оцінки;
- 3) стандартизація мови (усталені словесні формули, повторюваність одних і тих же слів, форм, зворотів, сталість побудови текстів);
- 4) широке, тематично зумовлене використання професійної термінології (юридичної, бухгалтерської, економічної тощо);
- 5) використання віддієслівних іменників, пасивних форм, слів-зв'язок;
- 6) прямий порядок слів, ускладненість (зворотами, вставними словами, уточнювальними членами речення) синтаксичних конструкцій.

Звичайно, у навчальному посібнику неможливо навести зразки усіх ділових паперів (це ж не звід зразків документів) і застерегти від усіх можливих помилок у їх написанні, але попередити найтиповіші помилки, переконати в необхідності володіти нормами літературної мови, потребі стилістично їх диференціювати, застосовувати до цього стилю допустимі в ньому етичні й естетичні норми – спробуємо. Маємо на меті допомогти стосувати ці норми до конкретного фаху.

Тому сконденсуємо в цій праці ті правописні, лексичні, граматичні та стилістичні норми, які “працюють” у діловому (професійному, фаховому) мовленні найактивніше, проаналізуємо причини типових помилок, щоб їх не допускати. Цій меті підпорядкована структура науково-методичної частини праці:

- I. Українська мова. Її походження, розвиток і функціонування.
- II. Комунікативні якісні ознаки мовлення.
- III. Етикет ділового (усного й писемного) мовлення.
- IV. Сучасний документ. Норми, правила, варіанти.
- V. Труднощі української словозміни і слововживання.

На жаль, у нашому суспільстві не сприймаються як моральні принципи такі положення: “культура людини – це культура її мовлення”; “людина, байдужа до власного мовлення, – дикун”. Допоки у вихованні нових поколінь ігноруватиметься роль мовного виховання, нам не домогтися високого рівня загальної культури суспільства. Шкода, що введений на пропозицію Міністерства освіти України у навчальні плани всіх факультетів

курс “Ділове мовлення” сприймався деякими керівниками й студентами як “перевантаження студента”, а не як необхідний, неодмінний етап його професійного удосконалення. Такі “вагання” посилились, на жаль, після перейменування курсу на “Українська мова (з професійним спрямуванням)”, бо уточнення в дужках дехто й не дочитує. Говорити (“балакати”) по-українськи – ще не значить володіти українською мовою, тим більше “мовою” конкретної спеціальності, фаху. Тому пропонуємо тут також добірку стереотипних професійних фраз, часто вживаних (т. зв. опорних) термінів окремих галузей знань і видів практичної діяльності спеціалістів.

Цей курс повинен навчити випускників вищих навчальних закладів практично застосовувати не лише шкільні, а й набуті власним досвідом знання української мови, її семантико-стилістичних ресурсів для словесної реалізації своїх фахових знань (щоб словам було тісно, а думкам просторо; щоб точно висловлювався той, хто точно мислить; щоб міміка й жест зумовлювалися і розумом, і серцем; щоб кінець фрази переконував, що більше з цього питання сказати нічого; щоб співрозмовник сприймав мовця як такого, якого не можна не слухати, і т.д.).

Для багатьох, хто сьогодні фахово має справу з діловим стилем, найбільшу трудність складають помилки, спричинені калькуванням з російської мови. З ними важко впоратися, бо калькуванням “хворі” й деякі словники, що вийшли навіть порівняно недавно. Тому (як це часто буває в умовах демократизації, у т.ч. в сфері науки) нині спостерігаємо дві тенденції: спроби повернутися до того стану стильових засобів, які в певну історичну епоху функціонували як нормативні (наприклад, у 20–30-і роки), і намагання творити нові засоби на засадах сучасних методологічних підходів до мови як засобу комунікації в умовах інтегруючого світу. Істина знаходиться десь посередині – треба зберегти національні мовні ознаки за умови їх відповідності сучасним потребам і умовам функціонування мови. Це особливо актуально для стилю, який то жив і працював, то перебував у “летаргічному сні”, оживлювався і знову “присиплявся”. До таких в українській мові належить стиль діловий (і, очевидно, науковий).

Ми не претендуємо, щоб цей посібник був для читача й практика “істиною в останній інстанції”. Але наші рекомендації, ґрунтовані на довідковій літературі, її аналізі й експертуванні

правилами сучасної літературної мови, а в окремих випадках, можливо, і власній філологічній інтуїції, можуть мати практичне застосування як в канцеляріях, так і в індивідуальній діловій практиці, в адміністративній і педагогічній діяльності.

Зрозуміло, що в цій праці подано насамперед спільні для всіх практичних сфер мовлення рекомендації. Окремі вузько фахові складні мовленнєві ситуації (напр., терміновживання) пропонуються з'ясувати за спеціальними термінологічними (вони є одночасно й орфографічними для певного фаху) словниками, вибір яких теж повинен бути "професійний" (враховуємо видавця – орієнтуємося на академічні видання, місце й час опублікування тощо).

В усному діловому мовленні потрібно знати й можливості екстралінгвальних засобів: міміки й жестів, ситуації спілкування, характеру стосунків співрозмовників, їх емоційного стану і т.д., що теж "коригують" мовлення.

Що не знайде висвітлення в цьому посібнику, можна з'ясувати з праць, зазначених у списку літератури.

ЛІТЕРАТУРА

1. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем. – К., 2001. – 204 с.
2. Антисуржик / За ред. О.Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 253 с.
4. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
5. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
6. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
7. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навч. посібник. – 2-ге вид., доп. та перероб. – К.: Артк, 2002. – 208 с.
8. Введенская А.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. – 574 с.
9. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М. Українська ділова мова. – К.: МАУП, 2003. – 156 с.
10. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К., 2002. – 398 с.
11. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.

12. Ділова українська мова / За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во “Знання”, 2004. – 222 с.
13. Загітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. – 480 с.
14. Зологун Г.О., Литвиненко Н.Р., Місник Н.В. Фахова мова медика. – К.: Здоров’я, 2001. – 290 с.
15. Зрінські Л. Неписані правила: Глави із психології громадської діяльності / Пер. з угор. – К: Політвидав України, 1988. – 159 с.
16. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей – К., 1990. – 167 с.
17. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
18. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. – К., 2002. – 176 с.
19. Корніяк О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? – К.: Либідь, 1995. – 94 с.
20. Культура мови на щодень / За ред. С.Я.Єрмоленко. – К., 1997. – 138 с.
21. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.
22. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Харків: Акта, 1997. – 192 с.
23. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. – 180 с.
24. Панасюк А.Ю. Управленческое общение: Практические советы. – М.: Экономика, 1990. – 112 с.
25. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. – К.: Наук. думка, 1976. – 267 с.
26. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
27. Плющ М.Я., Грипас Н.Я. Українська мова: Довідник. – К.: Рад. школа, 1990. – 255 с.
28. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
29. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
30. Сагач Г.М. Золотослів: Навч. посібник. – К.: Райдуга, 1993. – 367 с.
31. Сагач Г.М. Риторика. – Вид. 2. – К.: Видавничий дім “Ін ЮРЕ”, 2000. – 566 с.
32. Томан І. Мистецтво говорити / Пер. з чеської. – К.: Політвидав України, 1989. – 293 с.
33. Тугасенко-Серяк С.М. Довідник службовця. – К.: А.С.К., 2000. – 400 с.
34. Український правопис. – 4-е вид., виправл. і доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 236 с.

35. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-е вид., перероб. – К.: Рад. школа, 1984. – 185 с.
36. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. – Вид.3. – К.: Вікар, 2003. – 224 с.
37. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2001. – 480 с.
38. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера, 2003. – 448 с.
29. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. – К.: Літера, 1999. – 108 с.

ДОВІДКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Волошак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання. – К.: Українська видавнича спілка, 2003. – 160 с.
2. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – 360 с.
3. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
4. Капелюшний А.О. Стилїстика й редагування: Практичний словник-довідник журналіста. – Львів: ПАІС, 2002. – 575 с.
5. Короткий юридичний словник. – К.: Політвидав України, 1989. – 183 с.
6. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
7. Орфоепічний словник української мови: У 2-х т. – Т.1 / За ред. Ф.О.Нікітіна і В.М.Русанівського. – К.: Довіра, 2001. – 955 с. Т.2 / За ред. М.М.Пещак, В.М.Русанівського. – К.: Довіра, 2003. – 917 с.
8. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник. – К.: Абрис, 1992. – 88 с.
9. Словник ділової людини. – Львів: Світ, 1992. – 66 с.
10. Словник іншомовних слів / Укладачі: С.М.Морозов, Л.М.Шкарапута. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
11. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 334 с.
12. Словник української мови: В 11-ти т. – К.: Наук. думка, 1970-1980.
13. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник для ділових людей. – К.: Укр. письменник, 1992. – 224 с.
14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.

ЧАСТИНА I

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА

УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ

Роль рідної мови в житті й культурі народу надзвичайно важлива, бо мова є не тільки *знаряддям спілкування*, але й *засобом мислення, пізнання та набуття знань* з усіх галузей науки та мистецтва. Це “жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподіванки, розум, досвід, почування...”¹. З її допомогою минулі покоління спілкуються з нами, а ми передаємо свої здобутки наступним поколінням.

“Мова народу – це найбільший національний скарб, і ми всі маємо його берегти, в тому числі й авторитетними державними заходами, маємо наполегливо розвивати, оновлювати, збагачувати мову народну своєю літературною творчістю”², – писав Олесь Гончар. В іншій статті цього ж автора читаємо: “Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе”³.

Практика безграмотного “суржику” принижує особу, яка ним користується. “Не може йтися про культуру мови там, де нехтують її закони, без пошани й любові ставляться до її лексичних і стилістичних надбань, не вболівають за її чистоту, не дбають про естетику мови”⁴.

Треба нам всім пам’ятати, що “українська мова є однією з найбагатших мов слов’янських, це мова поетична, музикальна, живописна”, – писав І.Срезневський.

Наведемо кілька думок великого українського педагога В.Сухомлинського.

“Любов до Батьківщини не можлива без любові до рідного слова. Тільки той може досягнути своїм розумом і серцем красу, велич та могутність Батьківщини, хто відчув відтінки й пахощі рідного слова, хто дорожить ним як честю...”. “Не забувай своєї рідної мови – це тисячі ниток, які пов’язують мільйони людей в єдине ціле – в народ”. “Той, хто не знає рідної

материнської мови або цурається її, засуджує себе на злиденність душі...”.

Рідне слово – це ніби та стежина, прямуючи якою людина здобуває громадянську зрілість, осмислює, хто вона, якому народові, якій землі зобов’язана своїм життям і щастям.

Важливим і переконливим доказом духовної величч української мови, її емоційної сили, незламності є те, що вона вижила, вистояла, незважаючи на багатостолітнє поневіряння, незважаючи на утиски, заборони, зневагу й насмішки тих, хто ставив собі за мету володіти нами вічно.

Кожна мова – це національна картина світу, що постійно розвивається.

Державна мова вже перестала бути тільки чинником самовизначення. Вона є засобом стримування й захисту від домінування чужих інтересів у сучасній інформаційній війні проти глобалізації, проти захоплення нашого інформаційного простору чужими для нас ідеями.

Чим більший авторитет буде мати українська мова, тим сильнішим світовим конкурентом буде наша українська держава, тим легше можна буде вибороти для своїх громадян достойний рівень життя та світовий імідж.

1. Походження української мови

На величезних просторах Європи, починаючи від Дніпра на сході й до середньої течії Дунаю в Середньоевропейській низині й ріки Лаби (Ельби) на заході, від нижнього Дунаю на півдні й до Балтійського моря та поліських боліт на півночі, з III тисячоліття до нашої ери і по VI ст. нової ери (період, що охоплює три з половиною тисячі років) жили слов’янські племена, які розмовляли на близькоспоріднених діалектах мови, яку науковці-лінгвісти називають *праслов’янською*, або *спільнослов’янською*.

Починаючи з III ст. до н.е. по V ст. н.е. в діалектах праслов’янської мови виникають і формуються лексичні, фонетичні та граматичні відмінності, які поділили цей мовний простір на східний та західний. Так утворилися дві групи мов: східнослов’янські діалекти та західнослов’янські діалекти. Отже, виник поділ на східних і західних слов’ян. Східні слов’яни жили на просторах від середньої течії Дніпра на сході до Сяну та витоків Вісли на заході, від нижнього Дунаю на півдні до поліських боліт на півночі. Далі на захід аж до ріки Лаби (Ельба) та Шумавських гір жили західні слов’яни.

Східних слов’ян називали антами, західних – венедами.

У другій половині VI ст. н.е. великі групи слов’ян, що займали землі на північ від Дунаю, як ті, що жили між східними Карпатами та Дністром, так і частина тих, що жили в Паннонії, перейшли Дунай і зайняли весь Балканський півострів, острови Егейського моря та західне узбережжя

Малюї Азії. Цих слов'ян у давнину називали *склавинами*, зараз іменуємо *південними слов'янами*.

У VII ст. н.е. східні слов'яни, за переказом “Повісті минулих (временних) літ”, нараховували тринадцять племен. Це були: поляни, деревляни, дреговичі, уличі, тиверці, білі хорвати, в'ятичі, радимичі, кривичі, сіверяни, ільменські слов'яни, полочани, дуліби.

Коли слов'янські племена розпалися на три групи, їх мовна єдність поступово теж розпалася. На місці єдиної праслов'янської мови виникли три групи: *східнослов'янські*, *західнослов'янські* та *південнослов'янські* мови.

До східнослов'янських належать *українська*, *російська* та *білоруська*, а також мертва писемна т. зв. *давньоруська*. До західнослов'янських належать: *польська*, *чеська*, *словацька*, *верхньолужицька*, *нижньолужицька* та мертва усна *полабська* мови. До південнослов'янських належать: *болгарська*, *сербська*, *хорватська*, *словенська*, *македонська* та мертва писемна *старослов'янська*.

У науці висловлювався погляд, що у східних слов'ян протягом VII – X століть сформувалася писемна давньоруська мова, яка з кінця X ст. стала державною, обслуговувала потреби Русі – великої держави на сході Європи. Давньоруською мовою писалися літописи, збірники законів, грамоти князів, листи, художні твори. Пам'ятками письма давньоруської мови є, зокрема, Лаврентіївський та Іпатіївський списки “Повісті временних літ”, Галицький літопис, Новгородські літописи, збірник законів часів Ярослава Мудрого “Руська правда”, художньо-історична поема “Слово о полку Ігоревім” та багато інших. Починаючи з середини XIII ст., після татаро-монгольської навали, Русь як єдина держава перестала існувати, її землі потрапляють частинами під владу Золотої Орди, Литовського князівства. Тільки на півдні до середини XIV ст. з татаро-монголами боролась Червона Русь (Галицько-Волинське князівство). Але й ці землі з середини XIV століття потрапляють частинами під владу Польщі, Угорщини, Литви, Молдови. Розвиток писемної давньоруської мови був перерваний. Поступово формувалися три східнослов'янські писемні мови: українська, російська та білоруська. В XI ст. східні слов'яни займали територію від Дону до Карпат, від Дунаю і Чорного моря до Ладоги та Онеги.

Однак три східнослов'янські мови виникли не з писемної давньоруської мови (вона була мовою канцелярій Русі X – XIII ст., населення нею не розмовляло), а з трьох давньоруських наріч: південного, західного та північного, які поступово сформувалися після розпаду праслов'янської мови. Цей процес відбувався в гострих протиріччях. Держава об'єктивно сприяла конвергенції говірок. У таких умовах і сформувалася писемна давньоруська мова. Однак нестримна колонізація нових земель та

феодалне роздрібнення єдиної держави сприяло підтримці територіальних наріч. Зрештою перемогли дивергентні процеси – на основі південного наріччя сформувалася мова українська, на основі західного – білоруська, на основі північного – російська. Така точка зору висловлена в працях:

Булаховський Л.А. Питання походження української мови. Історичний коментар до української мови // Вибрані праці: У 5 т. – К.: Наук. думка, 1977. – Т.2.

Филин Ф.П. Происхождение русского, украинского и белорусского языков. – Л.: Наука, 1972.

Шахматов А.А. Очерк древнейшего периода истории русского языка / / Энциклопедия славянской филологии. – Петроград, 1915. – Вып. 2.

Шахматов О.О. До питання про початок української мови // Україна. – К., 1914. – Кн. I.

Є й інша точка зору, згідно з якою давньоруської мови не було, а східнослов'янські мови розвивалися безпосередньо з різних діалектів праслов'янської мови, починаючи з VII ст.:

Шевельов Ю. Історична фонологія української мови (Переклад з англійської). – Харків: Акта, 2002. – 1054 с.

Шевельов Ю. Чому общеруський язык, а не віборуська мова? – К.: КМ Academia, 1994.

Книш Ю. Таємниця початкової Русі в Києві. – Вінніпег, 1991.

За Ю.Шевельовим, після розпаду праслов'янської мови у східних слов'ян сформувалося п'ять діалектів:

- 1) новгородсько-тверський (НТ),
- 2) полоцько-смоленський (ПС),
- 3) муро-рязанський (МР),
- 4) києво-поліський (КП),
- 5) галицько-подільський (ГП).

Далі ці діалекти сформували три східнослов'янські мови:



Отже, в основі української мови лежать галицько-подільські говірки у синтезі з південною частиною києво-поліських⁵.

Українська мова – одна із слов'янських і належить до групи східнослов'янських. Це стосується усіх рівнів мови: лексичного, фонетичного, словозмінного, словотворчого, синтаксичного. Однак на

лексичному рівні українська мова має дуже багато паралелей із західнослов'янськими та південнослов'янськими мовами.

Якими рисами українська мова відрізняється від інших східнослов'янських?

Серед фонетичних рис відзначимо такі:

- 1) наявність голосного [и] переднього ряду, високого обниженого піднесення, перед яким приголосні звуки завжди тверді: **син, сила, глибокий**; цей [и] стоїть на місці давніх звуків [ы] та [і];
- 2) голосний [е] втратив здатність пом'якшувати приголосні: **вересень, берег, тепер, село, день**;
- 3) голосний [і] на місці давнього звука [ѣ] (ять): **дід, сіно, літо, хліб**;
- 4) у нових закритих складах на місці давніх [о], [е] виступає звук [і]: **біб, віл, сік, дім, піч, осінь, сім**; цей голосний [і] у відкритих складах чергується з [о], [е]: **бобу, вола, соку, дому, печі, осені, семи**;
- 5) губні приголосні, шиплячі та [р] стверділи: **голуб, степ, сім, межа, час, шапка, писар, токар**;
- 6) після шиплячих та [й] перед наступним споконвічно твердим приголосним [е] змінюється в [о]: **жонатий, чого, шостий, його**;
- 7) на місці звукосполучень [ьл], [ьл] між приголосними виступає звукосполучення [ов]: **вовк, шовк, жовтий, повний**;
- 8) приголосний [л] перейшов в [ў] – орф. [в] у третій особі однини дієслів минулого часу чоловічого роду: **писав, читав, думав, робив**.

Морфологічні риси, властиві українській мові:

- 1) збереження окремого відмінювання для іменників середнього роду типу **теля, лоша, плем'я** (IV відміна);
- 2) збереження давніх закінчень орудного відмінка **-ою, -єю: дорогою, землею, кручею**;
- 3) закінчення **-ові, -еві** у давальному відмінку іменників чоловічого роду однини поширилися на всі колишні основи: **братові, синові, гостеві, свекрові**;
- 4) стягнені форми прикметників: **нова, нову, нове, нові**;
- 5) збереження інфінітивів на **-ти: плести, косити, брати, думати**;
- 6) збереження форм давноминулого часу: **давав був, давала була, давали були**;
- 7) наявність форм майбутнього складеного часу на **-му, -меш, -ме, -memo, -мете, -муть: читатиму (читатимеш, читатиме, читатимемо)**.

Отже, українська мова має велику кількість фонетичних та граматичних особливостей, якими вона відрізняється від інших східнослов'янських мов. Це самостійна, давня слов'янська мова, що підтверджують і особливості української лексики та фразеології, правопису й орфоєпії.

2. Походження назви *Україна*

Як назва держави *Україна* офіційно закріпилася з часів виникнення Української Народної Республіки в 1918 р. Але саме іменування дуже давнє. Можливо, навіть давніше, ніж *Русь*. Сягає, ймовірно, спільнослов'янського періоду. Це самоназва народу, яка протягом 1,5 тисячі років не була офіційною назвою держави.

Перша письмова згадка про Україну міститься в Іпатіївському списку “Повісті временних літ” під 1187 р. після розповіді про смерть переяславського князя Володимира Ігоровича, який успішно боронив руські землі від половецьких нападів: “плакашася по немъ вси **перяяславци**... о немъ же украина много постана...”. Отже, не тільки переяславці, де він був князем, а й вся Україна плакала за своїм оборонцем.

1189 р. у розповіді про смоленського князя записано: “И еха и/с/ Смоленска в борзѣ и приехавшу же емоу ко Оукраинѣ Галичкои и взѣ дѣва города галичкыи”.

А 1213 року: “Данило... ѣха с братом и пріа Берестин и Оугровескъ и Верещинъ и Століпъ Комовъ и всюю Оукраиноу”.

За 1280 р. читаємо: “По семь же Левъ восхотѣ собѣ части в землѣ лѣдской на Вѣкраини”.

Словом *Україна* в XVI – XVII ст. позначаються всі українські землі. У Густинському літописі під 1516 р. записано: “Жігмонт... посла Прецлава **Лѣнкорунського** на Україну собирати люду і такожде татаром пакостити. В сіє літо (1516) начашася на Україні козаки” (тобто вперше виникла Запорозька Січ).

Французький інженер Г.Боплан у 1650 р. видав у Франції латинською мовою книгу “Опис України”. Він пише, що до складу України входять воєводства: Люблінське, Белзьке, Холмське, Подільське, Покутське, Волинське, Брацлавське, Київське. Отже, називає практично всю територію України, крім Слобожанщини, яка до Польщі не входила, а тому Боплан там не був.

У літописі С.Величка (закінчив 1720 роком) назву *Україна* читаємо ледь не на кожній сторінці.

На географічній карті 1572 р., виконаній для Генріха Анжуйського, територія по обидва боки Дніпра має напис “Ucraine”.

Київський єпископ поляк Йосип Верещинський у 1594 р. пише в листі до шляхти: “Вся Україна спільно з Короною Польською повна загрозливої небезпеки”.

У книзі “Atlas Novus” Гомана (1716) наша держава також має назву “Ucraina quae est terra Cosaccorum”.

В Універсали Богдана Хмельницького (1655 р.) знаходимо: “всего войска українського”, “на корону Польську і на народ благочестивий, український...”, “... народа українського по обоім сторонам Дніпра розширюючогося нам вручену моць і владу, як у войску, так і по всіх городах, і всім Українським народом дириговать маючи...”.

У народній творчості ніколи не фігурує Русь, а тільки Україна. Бо Русь було чужинське ім'я, накинута кимось давно, а Україна – рідне, зрозуміле. Наприклад, з народних пісень:

“Вийжджає з України козак молоденький ...”;
“пташки на могилу...будуть йому приносити з України вісті”;
“Подай перевозу, та подай перевозу – я перевезуся на свою Вкраїну”...
“Гей то виїхали козаченьки з України”;
“... винесіть мене на Савур-могилу, нехай гляну-подивлюся на свою Вкраїну”;
“Гей не дивуйте, добрії люди, що на Вкраїні постало”;
“...а я молоденький на Вкраїні напуваю коня з бистрого Дніпра”;
“Пусти мене, турчиночку, побачити родиночку ще й рідную Вкраїночку”,
“...ні батенька з раю, ні родини з України”,
“Татари йдуть, везуть волиночку, молодую вкраїночку”,
“...а я піду на Вкраїну, де дівчина мила”,
“А щоб пішла славонька на всю Україну”.

Існують три версії про походження назви *Україна*, кожна з яких по-своєму тлумачить її.

1. Поляки пояснювали назву як окраїна Польщі, пограниччя їх держави, периферія: *окраїна*, де [о] наблизилася до [у] і дало назву *Україна*. Михайло Грушевський у I т. “Історії України-Руси” (1898) та у II т. (1905) також інформує, що “Україна” – це назва пограниччя”.

З приводу цього Сергій Шелухин у праці “Україна” (Прага, 1936) пише: “Грушевський сам заплутався і молодь за собою потягнув”. Цю етимологію любили повторювати російські історики.

2. С.Шелухин пояснює назву *Україна* у зв'язку з дієсловом *краяти*: **краяти** → **край** → **украї**, тобто це та частина території, що належить нам, наш **украї** – **Україна**. У цьому є сенс. Для прикладу візьмемо “Пересопницьке євангеліє” (1556 р.), де слово *україна* вживається багато разів як загальна назва у значенні земля, територія:

“И переїхали до України Гадаринської, которая есть з другої сторони напротив Галилеи”.

“И пошло тоє слово аж по всей іудеи о нем й по всіх украинах”.

“Й ходилъ по всей украини іорданскои проповедуючи крещеніе”.

“И плынуль до украинъ долманутьскихъ”.

“Вышоль з Галилеи й прошоль в украины иудейскыя по ону сторони Іордана”.

Очевидно, таке пояснення етимології топоніма *Україна* є найбільш достовірним.

3. Третє пояснення подає назву *Україна* як складне слово: родовий відмінок множини від слова **анти** → **ути** + називний відмінок від слова **країна**: **уть країна** (країна антив), де **утькраїна** → **уткраїна** → **Україна**, тобто: занепад [ъ] у слабкій позиції, потім спрощення складної групи приголосних [тк] – [к]. З позицій наукової фонетики тут усе гаразд, та, на жаль, ніде не засвідчена назва **утькраїна** в пам'ятках письма.

Отже, **Україна** ← **украї** ← **краяти**. Назва виникла ще у спільнослов'янський період, бо ті слов'яни, що у VI ст. помандрували на Балкани, понесли її з собою. Там виникла область Крайна (між Сербією і Хорватією). Це не випадково, бо туди перенесли й інші топоніми з України: Черногора – Чорногорія, Гуцульщина – Гуцїка – Гацка.

У царській Росії назва Україна не визнавалися. Офіційною була назва Малоросія, що протиставлялася Великоросії. Побутувала думка, що українці – це ті ж росіяни, але із зіпсованою поляками російською вимовою, люди меншої вартості, ніж великороси.

Назви “Мала Русь” і “Велика Русь” утворені грецькою психологією, а росіяни скористалися готовими назвами, даними греками. Уперше ці назви знаходимо в посланнях царгородського патріарха 1303 р. із справи про утворення Галицько-Волинської метрополії.

За термінологією грецьких географів: *Μικρα Σλλαζ* – Мала Греція, *Μεγαλη Σλλαζ* – Велика Греція, це метрополія разом з колоніями в Італії, Сицилії, Малій Азії, Північному Причорномор'ї.

Так само греки називали *Μικρα Ρωζια* – Мала Русь, це власне Україна, і *Μεγαλη Ρωζια* – Велика Русь, це Україна разом з її колоніями у Прибалтиці, Поволжі, біля Ладоги й Онеги, тобто Русь часів Святослава, Володимира Великого, Ярослава. Отже, Мала Русь – це метрополія.

3. Основні етапи розвитку української мови

Українська мова є продуктом тривалого розвитку з VII ст. і до наших днів. У її історії виділяємо п'ять періодів. На різних етапах мову наших предків називають все іншими іменами.

- 1) Спільнослов'янська мова (III тис. до н.е. – VI ст. н.е.). Це наукова назва. Наші предки у ті часи користувалися племінними назвами.
- 2) Давньоруська мова. Становлення усної форми (VII – IX ст.).
- 3) Давньоруська мова (X – перша пол. XIII ст.).
- 4) Староукраїнська мова (друга пол. XIII – XVIII ст.).
- 5) Нова українська мова (XIX – XXI ст.).

Праслов'янська мова об'єднувала близькоспоріднені діалекти слов'янських племен. У системі вокалізму ця мова мала монофтонги й дифтонги, які були і довгими, і короткими, усі склади були відкритими, наголос був музичний, приголосні та голосні поєднувалися за законами сингармонізму. На початковому етапі приголосні не розрізнялися за твердістю й м'якістю. На пізньому етапі розвитку праслов'янської мови виникли м'які приголосні, серед них – шиплячі [дж], [ж'], [ч'], [ш']. Кількість приголосних зростала, виникло протиставлення між твердими і м'якими приголосними. Відповідно зменшувалася кількість голосних: зникли всі дифтонги, не стало різниці між довгими і короткими голосними.

Після розпаду слов'янської територіальної єдності в VI ст. розпалася і єдина праслов'янська мова. У мові східних слов'ян (протодавньоруській) упродовж VII – IX ст. відбулося чимало змін у фонетиці, що відрізняють її від західнослов'янських і південнослов'янських мов:

- 1) виникли повноголосні форми **-оро-, -оло-, -ере-, -еле-**: **корова, голова, очерет, пеленати**;
- 2) звукосполучення [йе] на початку слова змінилося в [о]: **один, олень, осінь, озеро, осетр**;
- 3) голосний [ѣ] (ять) перед складом з наголошеним [і] змінився в [і]: **дітіна, сініца**;
- 4) на початку слова короткий [а] змінився в [о]: **Олексій, Олександр, Опанас, Овдін**;
- 5) праслов'янський [г] змінився в [г'] : **голова, нога, гора** (пор. зах.- слов. **glowa, noga, góra**).

У цей період формуються галицьке-подільське та киево-поліське наріччя, які лягли в основу української мови. Українцями стали ті русичі, які залишилися на своїй прабатьківщині. В основу білоруської та російської мов лягла мова русичів, які колонізували землі балтів, фінів, тюрків, змішалися з етносом, що був носієм балтійських, уgroфінських та тюркських

мов. У результаті мова русичів зазнала змін. Колонізаційний рух русичів був пов'язаний із впровадженням християнства на захоплених землях. Там вони ширили не розмовну давньоруську мову, а мову священних християнських книг – старослов'янську. Саме тому в російській мові так багато старослов'янських рис. На колонізованих землях формувалися російська та білоруська мови, у метрополії, на півдні – українська розмовна мова.

Давньоруська мова – це писемна мова. Найдавніші її пам'ятки дійшли тільки з другої половини XI ст., але є всі підстави вірити, що ця мова була в державному вжитку протягом усього X ст., бо нею написані вміщені у “Лаврентіївському списку літопису” договори київських князів з греками 911, 944, 972 років.

Утворення єдиної держави на базі 13 літописних племен супроводжувалося й інтеграцією племінних діалектів в одну давньоруську мову. Від цих племінних слов'янських діалектів (мова антів) були успадковані лексика, фонетичні й граматичні риси. Мова поповнювалася новими словами, що з'явилися в період Русі, поступово вироблялася у фонетичній системі та граматичній будові. Усна мова південної Русі розвивалася на основі діалектних наріч, а не писемної мови. Між усною народною та літературною мовою була велика різниця, бо давньоруська писемна мова позначена відчутним впливом старослов'янської та старогрецької літературних мов.

В усній формі давньоруської мови XI – XII ст. відбулися зміни у фонетиці. Надкороткі голосні [ъ] та [ь] у слабкій позиції зникли, у сильній вокалізувалися [ъ] – [о], [ь] – [є]. Перестав діяти закон відкритого складу. Ці дві зміни повели за собою десятки нових фонетичних змін, які на різних територіях давали неоднакові результати, що прискорило процес витворення трьох східнослов'янських мов: української, російської та білоруської.

Староукраїнська мова – це продовження давньоруської писемної, але в нових умовах, із дуже зміненим лексичним, фонетичним та граматичним інвентарем мови. Голосний [ѣ] (ять) змінився в [і]: **сіно, літо, віно, хліб**. Довгі голосні [ы] та [і] змінилися в [и]: **син, сила**. Голосні [о], [є] давніх відкритих складів чергуються з [і] у нових закритих складах: **воли – віл, семи – сім**. Приголосний [л] у сполученнях [ьл], [ѣл] між приголосними та у формах дієслів чоловічого роду однини минулого часу змінився на [ў]: **вълкъ – воўк (вовк), шьлкъ – шоўк (шовк), ходилъ – ходиў (ходив), носіль – носиў (носив)**. Фонетичні зміни відбулися і в коренях та закінченнях слів, а це вплинуло на їх словозміну. Фонетичні перебудови викликали морфологічні зміни в морфології призвели до синтаксичних.

Усе це відбулося в усному мовленні південної Русі. Літературна староукраїнська мова ще довго знаходилася під впливом давньоруської

писемної традиції, яка затримувала відтворення фонетичних змін. У лексичі були й нові українські слова, хоч традиційно вживалися й давньоруські. Зберігався, як і раніше, сильний вплив старослов'янської мови, були лексичні запозичення з польської, латинської, грецької мов, а з середини XVII ст. відчутно впливала і російська мова.

Крізь цю мовну строкатість все виразніше пробивалися живомовні українські народні елементи – лексичні, фонетичні, граматичні. Українською мовою перекладають Святе Письмо (“Пересопницьке Євангеліє”, 1556 р.), пишуть грамоти урядових канцелярій, козацькі літописи, граматики, інтермедії тощо. Отже, староукраїнська мова – це мова літературних творів, державних документів, світського листування і навіть релігійних книг XIV – XVIII століть.

Народ же у той час говорить інакше, ближче до сучасної української мови, про що свідчать українські народні пісні XVII ст. (“Іхав козак за Дунай”, “За світ встали козаченьки”, “Ой не ходи, Грицю”), народні думи та ін. Писемна староукраїнська мова ще значно відрізняється від усної народної, але все активнішими стають тенденції до їх зближення.

Староукраїнська літературна мова (писемна) була державною не лише на Україні, але й у Литві та Молдові.

Нова українська літературна мова починається з “Енеїди” І.П.Котляревського, три частини якої побачили світ у 1798 році. Творилася нова літературна мова на зразках усної народнорозмовної мови Наддніпрянщини, Поділля, Галичини, Волині, Слобожанщини. Зачинателями цієї мови були І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко, Є.Гребінка, П.Гулак-Артемівський. Основоположником нової української літературної мови є Т.Шевченко. Її збагатили протягом XIX – XX ст. Панас Мирний, Михайло Старицький, Леся Українка, Іван Нечуй-Левицький, Михайло Коцюбинський, Іван Франко та сотні інших письменників зі всіх українських земель. Її витворили не лише майстри художнього слова – письменники, а й науковці різних галузей знань, публіцисти й педагоги.

Сучасна українська мова крім писемної форми, має й усну форму, яка не відрізняється від писемної ні фонетикою, ні граматичною будовою, але має дещо відмінні засоби комунікації, куди, крім мовних, входять ще й позамовні чинники виразності (екстралінгвальні), напр., міміка й жести.

Загальнонаціональна українська мова має територіальні різновиди усного мовлення – діалекти. Є три наріччя: північне, південно-східне й південно-західне. Кожне з них ділиться на говірки. Північне має 3 групи говірок: східнополіські, середньополіські та західнополіські. Південно-східне наріччя ділиться на середньонадніпрянські, слобожанські та степові говірки. Південно-західне наріччя має у своєму складі: подільські,

волинські, наддністрянські, буковинсько-покутські, гуцульські, бойківські, надсянські, лемківські, а також середньозакарпатські говірки.

На великому просторі від Сяну до Дінця сучасна українська мова виявляє одностайну єдність. Представники різних говірок без труднощів розуміють один одного. Відбувається процес нівеляції діалектів, які все більше наближаються до норм сучасної української літературної мови. Цьому сприяють школа, преса, книги, радіо, телебачення.

Сьогодні українська літературна мова є державною. Вона використовується у справоведенні й навчанні, законодавчих і виконавчих актах, в культурі й побуті. Проте кожна із мов народів, що живуть на Україні, має право на забезпечення з її допомогою національно-культурної автономії цих народів.

Сама ж українська мова на власній її території в різні історичні періоди зазнавала заборон і обмежень свого функціонування. А саме:

1720 – Указ Петра I про заборону Києво-Печерській та Чернігівській друкарням друкувати книги українською мовою ⁶.

1729 – Наказ Петра II про переписання в Україні державних постанов та розпоряджень з української мови на російську.

1763 – Указ Катерини II про заборону викладання українською мовою в Києво-Могилянській академії.

1769 – Указ Московського православного синоду про вилучення в населення українських букварів та церковних книг українською мовою.

1811 – Закриття Києво-Могилянської академії.

1817 – Польський сейм заборонив викладання українською мовою в початкових і вищих школах Галичини. Вводиться викладання польською мовою.

1859 – Міністерство віросповідань та наук Австро-Угорщини заборонило українську азбуку в Галичині та Буковині, замінивши її латинською.

1862 – Заборона українських недільних шкіл у російській імперії.

1863 – Валувський циркуляр заборонив друкування українською мовою наукових, релігійних та педагогічних праць.

1876 – Емський указ царя Олександра II про заборону друкування книг українською мовою в російській імперії.

1888 – Указ Олександра III заборонив вживання української мови в офіційних установах.

1892 – Заборона літературних перекладів українською мовою.

1895 – Заборона писати українські книги для дітей.

1906 – Закриття російською владою “Просвіти” в Одесі.

1907 – Закриття російською владою “Просвіти” в Миколаєві.

- 1907 – Початок мадяризації українських шкіл на Закарпатті на підставі закону міністра освіти А.Аппоньї.
- 1914 – Указ російського царя Миколи II про заборону української преси.
- 1924 – Заборона російською владою святкувати 100-річчя від дня народження Т.Г. Шевченка.
- 1922 – Російська більшовицька влада ліквідувала “Просвіту” на Кубані, в Зеленому Клину та інших українських поселеннях Росії.
- 1924 – На Буковині румунська влада почала румунізацію українських шкіл, яку завершила в 1927 р.
- 1924 – Польський уряд прийняв закон, що забороняв користуватися українською мовою в державному апараті. Початок полонізації українських шкіл.
- 1933 – Телеграма Сталіна про припинення “українізації”. З українського правопису вилучено букву г.
- 1938 – Посилення процесу полонізації українців Галичини.
- 1951 – Газета “Правда” виступила з викриттям національного ухилу в українській літературі. Критика Володимира Сосюри за його вірш “Любіть Україну”.
- 1958 – Пленум ЦК КПРС ухвалив постанову про перехід українських шкіл на викладання російською мовою.
- 1964 – Підпал Державної публічної бібліотеки України в Києві.
- 1970 – У січні відбувся суд над авторами “Листа творчої молоді Дніпропетровська” з протестом проти російщення української культури.
- 1970 – Міністерство освіти СРСР видало указ про захист дисертацій російською мовою.
- 1975 – Поновлення цензурування “Кобзаря” Т.Г.Шевченка.
- 1983 – Постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР про “покращення викладання російської мови в СРСР”.
- 1990 – Верховна Рада СРСР прийняла “Закон про мови народів СРСР”. Російській мові надано статус офіційної.

Отже, українську мову дискримінували, обмежували, утискували, забороняли і в царській Росії, і в Габсбургській імперії, панській Польщі, боярській Румунії, хортистській Угорщині. Якщо українська мова вистояла в умовах ворожої політики, то лише завдяки тому, що вона мала патріотичний захист з боку рідного народу. Були й такі, що бусурманились, москалились, полонізувались, румунізувались та мадяризувались. Але це була та брудна піна, яка змивалася кипучим життям народним, яке протистояло всім ворожим актам, спрямованим проти рідної мови, постійно підносило її на новий щабель розвитку, ставило поряд з розвиненими мовами світу. У чинній Конституції України стаття 10 гласить: “Державною

мовою в Україні є українська мова. Україна забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя”. Цю статтю Конституції ми зобов’язані виконувати.

Українська мова в Україні – державна і мова міжнаціонального спілкування.

4. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі

Після проголошення незалежності України українська мова в державі розширила свої функції.

1. Вона стала мовою державною, обов’язковою для вживання у всіх сферах суспільного життя: у державних урядових установах, початкових, середніх та вищих навчальних закладах, дитячих дошкільних установах, у пресі, видавничій справі, на радіо й телебаченні, у творчих мистецьких спілках та організаціях, продукції кіностудій і т.д.

Українська мова набуває функції міжнаціонального спілкування в Україні. Активізувалося вивчення української мови у різних країнах світу, де готуються дипломатичні, торгові, наукові кадри, які мають працювати в Україні. Так, наприклад, вивчення української мови розпочалося в Китаї, Японії, де раніше цього не було. Урізноманітнилися навчання та видавнича діяльність українською мовою і в колишніх республіках Радянського Союзу, що стали незалежними державами. Українську мову вивчають зараз у Росії, Казахстані, Молдові, Прибалтійських республіках.

2. Лексична система, граматики і правопис звільняються від нашарувань умисної русифікації. У радянський час систематично проводився курс з метою наближення української мови до російських зразків, зокрема, грубо порушувалась українська правописна традиція. Це стосувалося відтворення твердих і м’яких приголосних, написань разом, окремо і через дефіс, вживання звуків [r] і [r̄] та відповідних букв, правил укладання словників. Якщо в синонімічному гнізді були слова, подібні до російської мови, та інші – специфічні, вживані тільки в українській мові, то останні були приречені на викреслювання.

Зараз повертаються українські мовні цінності у правописі, граматиці, словниковій справі: перевидано український правопис, орфографічний словник, видаються граматики, що пропонують норми за національними критеріями.

3. Інтенсивно збагачується за рахунок запозичень українська термінологія:

- а) суспільно-політична – *брифінг, імідж, конверсія, консенсус, спікер, стагнація*;
- б) бізнесова – *бартер, ваучер, дилер, інвестор, купон, маркетинг, менеджер, менеджмент, селенг, сертифікат, траст, шоп-тур*;
- в) технічна – *гликоль, дискета, ксерокс, принтер, телефакс, факс*;
- г) медична – *алопеція, ебола, синтанол*;
- д) теологічна – *автокефалія, автокефальний, конфесія, конфесійний, хітон* та ін.

Словник поповнюється переважно термінами на базі англійської, німецької, французької мов та латинізмами. Запозичені в останні роки терміни відомі у всіх розвинених мовах світу.

4. Деякі політичні терміни, які були відомі раніше, зараз набувають нових семантичних відтінків у значенні: *бандерівець, сталініст, більшовик, генсек, ГУЛАГ, кадебіст, комуніст, райком, політбюро, колгосп, радгосп, інтернаціоналіст, націоналіст*.

5. Продовжується зближення територіальних діалектів з українською літературною мовою.

Сучасний етап розвитку української мови проходить в умовах загальної освіченості населення, чому сприяють шкільна освіта, національна преса, радіо й телепередачі. Носій того чи іншого діалекту розуміє, що розмовляти літературною мовою престижніше – це ознака освіченості людини, високого культурного рівня. Є усвідомлення того, що, розмовляючи літературною мовою, матимеш порозуміння з будь-яким співрозмовником.

Морфологічні діалектні риси легко вирізнити, і, отже, легше позбутися їх у мовленні. Неважко відчутти, що форми *рукоу, долонеу, вулиц'іу, пісн'іу* є діалектними, і треба говорити *рукою, головою, вулиць, пісень*. Складніше з діалектною вимовою, напр., для буковинця – обнижених голосних (*вешня, Буковена*). Вухом мовця, адаптоване до діалектної обниженої вимови голосного [и] в напрямі до [е], не вловлює діалектного відхилення. Тут діалектна вимова зберігається, а мовець впевнений, що говорить усе правильно, згідно з літературною нормою. Це стосується також семантичних діалектизмів та інтонування речення. Позбутися цих мовленневих рис можна тільки в іншому мовному оточенні. Чим більше той чи інший діалект зробив вклад у фонд мовних засобів літературної мови, тим легше він зближується з нею, і навпаки.

Літературна мова також вбирає елементи народних говорів, які з бігом часу стають літературною нормою. Наприклад, слова *кептар, бринза, трембіта, смерека* у ХІХ ст. були тільки в гуцульських говірках, а тепер вони стали літературними через твори Юрія Федьковича, Івана Франка, Василя Стефаника, Ольги Кобилянської, Михайла Коцюбинського, Гната

Хоткевича та інших письменників. Взаємодія літературної мови і територіальних діалектів – процес взаємний, але вплив літературної мови на окремі діалекти є сильнішим.

Для сучасної української літературної мови характерна посилена увага до народних джерел, де знаходимо справжні замітники для некритично взятих чи штучно нав'язаних запозичень з чужих мов.

Нова українська мова не поступається своїми функціональними можливостями жодній із найбагатших і найрозвиненіших мов світу. В її лексичному запасі близько чотирьох мільйонів слів. З цього числа лєвова доля належить термінології різних галузей наук та професій.

І на сучасному етапі українська мова має тісні зв'язки – традиційні й нові – з різними мовами світу.

5. Стилї української літературної мови

Українська мова використовується у всіх сферах суспільного життя, але а кожній з них по-різному. Один добір слів і граматичних засобів бачимо в художніх творах, інший – у державних документах, ще інший – у наукових працях і т. д.

“Якість висловлення обумовлена відбором конститутивних елементів даної мови, що вживаються у певних обставинах...” (Марузо Ж. Словарь лингвистических терминов. – М., 1960, переклад з франц.).

Сукупність мовних засобів, зумовлених потребами сфери, в якій вони використовуються, метою висловлювання та особливостями змісту інформації, називається функціональним стилем мови.

В сучасній українській літературній мові, її писемному різновиді розрізняють такі функціональні стилі: 1) художньої літератури, 2) офіційно-діловий, 3) науковий, 4) публіцистичний.

В усній формі літературної мови розрізняють стилі: 1) уснорозмовний; 2) ораторський, 3) усної народної творчості*.

Стилї письмового мовлення

Стиль художньої літератури відзначається добором мовних засобів, які впливають на почуття, викликають різні емоції, образно змальовують дійсність. Використовуються літературні художні засоби: епітети,

*Пропонуємо лише одну з багатьох відомих у стилістиці класифікацій функціональних стильових різновидів мови, не претендуємо на обов'язкове прийняття нашої пропозиції.

порівняння, повтори, метафори, персоніфікації, перифрази, гіперболи, антитези тощо. Як експресивні, наприклад, можуть вживатися суфікси на позначення здрібнілості, пестливості, згрубілості. Крім розповіді, широко застосовуються різні форми прямої мови, монологи, діалоги. Синтаксис представлений усім своїм інвентарем, багатий на речення усіх типів. Багато питальних та окличних, повних і неповних, слів-речень, недомовлених речень та ін. Тут великий простір для фразеологізмів найрізноманітніших форм. Словник дуже багатий. При потребі може бути використана й діалектна лексика та діалектні фонетичні й граматичні форми, а також професійна лексика, жаргонізми та ін. Недоречні стандартні вислови (штампи), трафаретні мовні форми, канцеляризми. Художній стиль покликаний дати потрібну інформацію, переконати в її правильності, принести насолоду або хоч сильно вплинути на почуття. Порівн.:

*Червоною гадюкою несе Альта вісті,
Щоб летіли круки з поля ляхів-панків їсти.*

Т.Шевченко.

*Як гул століть, як шум віків,
Як бурі подих – рідна мова,
Вишневих ніжність пелюстків,
Сурма походу світанкова,
Неволі стогін, волі снів,
Життя духовного основа.*

М.Рильський.

*Ти зрікся мови рідної.
Нема тепер у тебе роду, ні народу.
Чужинця шани ждатимеш дарма –
В твій слід він кине сміх-погорду!*

Д.Павличко.

Погода змінилась, настала посуха, земля висохла так, що під ногами дзвеніла. Небо було безхмарне й блискучо-синє. Ми з Стасиком часто ходили гуляти. Дім наш стояв на горбку, над самим ставом, за ставом збилися в купу череп'яні дахи містечка, вліво від нього тяглися безкінечні панські лани, а за домом ріс парк, який, властиво, тільки й робив нам осінь. Ми любили блукати по ньому, між жовтими деревами, під синім небом. Сонце світило, як літом. Осінь горіла на сонці, як сильно рудоволоса жінка в блакитній шовковій сукні. Молоді липи вже роздяглися й стояли голі, мов діти в безсоромності. Зате під ними скакав вогняними язичками скручений лист і поривався кудись летіти (М.Коцюбинський).

Офіційно-діловий стиль використовується у текстах законів, указів, статутів, постанов, розпоряджень, офіційному діловодстві (справоведенні) установ та

організацій. Характеризується документальністю, точністю, чіткістю, переконливістю, доказовістю та сухістю викладу. Тут широко вживаються загальноприйняті, всім однаково зрозумілі стандартні вислови (штампи): *доводжу до відома; прошу вашого розпорядження; згідно з наказом №...; до заяви додаю такі документи; заслухавши та обговоривши доповідь, збори постановляють* і т. ін. Використовують спеціальну канцелярську ділову термінологію: *акт, бланк, доручення, заява, контракт, протокол, печатка, штамп*. Тут недопустима двозначність. Кожний документ має свою, тільки йому властиву форму, старанно вироблену і загальноприйнятую, якої потрібно обов'язково дотримуватися. Документ має сувору послідовність подачі інформації. У діловому стилі недопустимі емоційні засоби мови. Наприклад:

Чернівецька філія фінансового концерну "Київська Русь" повідомляє, що клієнти отримують дивіденди за 1995 рік у травні 1996 року.

Науковий стиль вживається в наукових монографіях, статтях, словниках, підручниках для вузів, довідниках, філософських трактатах, спеціальних галузевих журналах, наукових записках тощо. Кожна галузь має свою наукову й технічну термінологію, яка дає можливість висловити потрібні поняття. Велика кількість міжнародних термінів. Повна відсутність емоційно забарвлених засобів мови, що впливають на почуття. Переважають складні речення різних типів. Батаго слів з абстрактним значенням. Широко застосовуються різні формули, графіки, схеми, карти, умовні позначення, спеціальні скорочення, фахові посилання. Кожний різновид наукової праці (монографія, доповідь, рецензія, тези, підручник, резюме та ін.) має свою специфічну будову. Окремо виділяють науково-популярний стиль, який використовується для передачі інформації про досягнення в якійсь галузі науки людям, які не пов'язані з такою діяльністю. Тут виклад подається в доступній формі, по-науковому, але зрозуміло для всіх. Наприклад:

1. **Бережливий – бережний** розрізняються значенням. **Бережливий** – економний, оцадливий (бережлива господиня). **Бережний** – який уміє дбайливо поводитись з чим-небудь (бережне ставлення до таланту)⁷.

2. **Тире ставиться між підметом і присудком, коли останній виражений іменником або кількісним числівником у називному відмінку, а дієслова-зв'язки немає. При цьому присудок може бути як поширеним, так і не поширеним:**

Бук – дерево.

Три та сім – десять.

Київ – столиця України.

Мистецтво – найкращий педагог (О.Гончар)⁸.

3. **Мислитель-гуманіст. Сковорода був ним і в художній творчості. Вірші, над якими в цей період починає працювати поет, сповнені тавтології і**

душевних мук, глибоких філософських роздумів про світ і життя людини, про красу природи та контрасти суспільства⁹.

Публіцистичний стиль використовується в газетах, журналах (крім спеціальних наукових, художніх та дитячих), радіо й телепередачах. Поєднує засоби наукового та художнього стилів. Це впливає із завдання публіцистики: не тільки інформувати, але й мобілізувати людей до дії. Широко використовується суспільно-політична лексика, чітко сформульовані політичні гасла та заклики, риторичні питання, урочисті висловлювання, засоби гумору, сатири. Тут не допускаються висловлювання-недомовки, натяки, здогади. Використовуються різні типи складних речень, ускладнених зворотами, відокремленими членами речення, однорідними членами, звертаннями, вставними словами та ін. Колорит публіцистичних статей різний: нейтральний, урочистий, іронічний, сатиричний, гумористичний. Це й вимагає використання відповідних мовних засобів. Наприклад:

1. У переддень свята Незалежності газета "Час" святкувала свій "дитячий" ювілей – 5 років. Журналістські фестини відбувалися у кав'ярні "Літо" і зібрали за застіллям колег "часівців", їхніх друзів та прихильників¹⁰.

2. Якщо не хочете зіпсувати собі чудове літо, будьте обережні із закупками продуктів. Не купуйте їх з рук у випадкових "бізнесменів", яких нині багато розвелось в нашому місті.

3. Кабінет міністрів України ухвалив постанову, якою з 1 листопада на 25 % збільшив допомогу самотнім батькам. Йдеться про матерів, батьків або тих, хто усиновив дітей. Згідно зі статтею 66 Закону "Про державний бюджет на 2004 рік", розмір допомоги самотнім батькам встановлений на рівні 80 грн. на місяць для працездатних осіб, 110 грн. / місяць – для непрацездатних осіб та 115 грн. / місяць – для інвалідів. Цією ж статтею Кабміну надано право збільшувати розмір допомоги¹¹.

Стили усного літературного мовлення

Уснорозмовний стиль має два різновиди: а) усне літературне мовлення; б) розмовно-побутове мовлення.

Усне літературне мовлення ґрунтується на дотриманні при вимові звуків орфоепічних норм літературної мови. Те саме стосується й вимови різних словосполучень. Зберігається правильний словесний і фразовий наголос. Використовується усталена інтонація речень з відповідною модальністю і певним відношенням до зображуваної дійсності. Важливим є дотримання нормативного порядку слів у словосполученнях і реченнях. Використовується тільки нормативна літературна лексика. Від писемного різновиду усний

різновид відрізняється відсутністю детальної описовості (бо в усному мовленні порозумінню допомагають ще й жести, міміка, ситуація, в якій ведеться розмова), усім тим, що мовці знають один про одного.

Розмовно-побутове мовлення характеризується тим, що тут можливі відступи від літературних норм у вимові звуків, у побудові речень, у наголошуванні. Усне побутове мовлення більш довільне в доборі лексичних засобів мовлення. Тут вживаються просторічні слова, жаргонні вислови, вульгаризми, діалектна лексика. Можлива також діалектна вимова звуків, діалектні сполучники, якими поєднуються складні речення, ненормативні відмінкові закінчення. Більш виразно дають про себе знати явища асиміляції та дисиміляції приголосних. Вживаються й ненормативні запозичення з інших мов.

Ораторський стиль – це стиль публічних виступів: лекцій, наукових доповідей, промов, диспутів, дискусій. Завдання – переконати людей з допомогою слова. Словесні вирази беруться з народної мови, але треба уникати збитих висловлювань, шаблонів та штампів, характерних для ділового мовлення. Мова проста, доступна, яскрава, максимально емоційна, повинна впливати на розум і почуття. Широко використовуються народні прислів'я та приказки, крилаті вислови та образи художньої літератури. Багата мова риторичними запитаннями. Речення переважно прості, різноманітні за будовою, але вживаються й різні типи складних речень. Лексика багата, з різних галузей знань, залежить від теми виступу. Широко застосовуються засоби гумору. Мова багата інтонаціями. Темп мовлення постійно міняється. Важливим є логічний зв'язок між фактами й положеннями виступу, вміння робити правильні логічні наголоси. Наприклад:

Пане голово! Панове судді!

У своїй Країні, перебуваючи біля керма правління, підсудні знищили всі законні форми правосуддя, відкинули всі засвоєні культурним людством принципи судочинства. Але їх самих судить Міжнародний суд.

Ми запитуємо: Чи підтвердилось на Суді звинувачення, чи доведена їхня вина?... Ці злочини доведені, спростувати їх неможливо, бо не можна спростувати істину!

(З матеріалів Нюрнберзького процесу над головними фашистськими злочинцями).

Стиль усної народної творчості – це мова народних казок, легенд, переказів, пісень, дум, прислів'їв і приказок, загадок та ін. Мова багата художніми засобами: епітетами, порівняннями, повторами, метафорами, гіперболами, персоніфікаціями. Широко використовуються суфікси на позначення пестливості, здрібнілості або перебільшення ознаки. Речення –

усіх можливих типів, як прості, так і складні. Лексика загальноживана. Мова багата різними інтонаціями, поширені звертання до навколишніх предметів: живих істот, рослин, явищ природи, людей. Широко використовуються однорідні члени речення. Наприклад:

Стоїть пані молода перед Богом святим, перед батьком і ньенькою, перед братами і сестрами, перед родичами далекими і близькими, перед подругами милими, перед сусідами дорогими, перед вами, чесні і шановні гості, і просить, аби ви провини її простили і до вінця благословили. Дякую тобі, дорога ньенько, що рано вставала, добра научала. Втрачаєш, ньенько, робітницю, помічницю та добру послушницю. Прощайте, рідні пороги, вже вас не переступатимуть ці малі ноги. Пробачте і ви, рідні братчики та сестрички...

(З весільного обряду).

Звичайно, є й інші визначення стилів і колоритів мовлення, і мовець може обрати для себе одну із відомих класифікацій.

6. Українська мова в світі

Функціонування та поширеність української мови за межами нашої держави у різних країнах всіх континентів тісно пов'язана з кількістю представників української діаспори. *Нашого цвіту по цілому світу*, – каже українська народна приповідка. Століття бездержавності, соціальний і національний гніт та інші негаразди розпорошували українців по всьому світу. То скільки ж нас? Куди закинула доля наших краян?

У прес-релізі Товариства “Україна” зазначено, що за секретними даними Міністерства внутрішніх справ колишнього СРСР, тих, хто у графі “національність” пише “українець”, – 86 мільйонів. Однак цю цифру замовчували, занижували. За офіційними даними, українців – близько 47 мільйонів. З них на Україні – 37,2 млн., у країнах Америки, Австралії, Західної Європи – понад 5 млн., ще 7 млн. – у країнах, що входили колись до складу Радянського Союзу. З них 4,4 млн. чоловік живуть у Російській Федерації, у Казахстані близько одного мільйона, у Молдові – 620 тисяч, у Білорусі – 300, у країнах Балтії – 200, в Узбекистані та Киргизстані – 100 тисяч. Є регіони, всуціль заселені українцями: Берестейщина в Білорусі, Кубань, Зелений Клин у Росії тощо.

У Польщі українці становлять корінну етнічну групу, оскільки вони споконвіків жили на Бойківщині, Лемківщині, Підляшші, Холмщині, Надсянні – землях, що входили до складу Галицько-Волинського князівства. Однак українофобська операція “Вісла” 1944–1945 років стала причиною

того, що близько 800 тисяч українців було переселено з Польщі на Україну, інших переселили з різних місць у Померанію та західні землі, де колись проживали німці.

Вважається, що у Польщі живе тепер 300-350 тисяч українців. Щоб уникнути дискримінації, українці були змушені приховувати свою національність, утримуватися від спілкування рідною мовою. У 1956 р. було дозволено видавати українську газету “Наше слово”. У 1970 р. лише 5% українських дітей у Польщі мали можливість навчатися рідною мовою. Існує український ліцей у Легніці й педагогічний ліцей у Бартошиці, що готує вчителів української мови. У Варшавському університеті на філологічному факультеті створений відділ української словесності. Серед українців Польщі є визначні науковці та викладачі.

У Словаччині живе близько 100 тисяч українців у 30 селах навколо міста Пряшева. Історично цей регіон є продовженням Закарпаття. У місті Свиднику є український відділ Пряшівського університету, видається українська преса, функціонують український музей, театр. Значної шкоди українській культурі тут в останні роки завдають ідеї русинства, що їх підтримують офіційні власті.

Автохтонне українське населення живе на території Румунії у Південній Буковині, Марамороші, Добруджі, а українські поселенці є в кількох селах Банату. Значна кількість української інтелігенції живе в Бухаресті. У 1946 році за офіційними даними у Румунії нараховувалося близько 1 млн. українців. Було декілька шкіл з українською мовою викладання. Однак велася й досі ведеться політика посиленої румунізації українців. За часів правління І. Чаушеску у 80-х роках називали вже цифру 307 тис. українців, а зараз за офіційною статистикою українців нібито тільки 70 тис., але називають себе українцями 200 тисяч чоловік. Зараз у Румунії у деяких школах викладається українська мова як предмет, є відділення україністики в Сучавському університеті. Виходять раз у два тижні дві українські газети у місті Грац.

У Німеччині живе близько 25 тисяч українців. У Мюнхені діє Український вільний університет (заснований 1921 р. у Празі), Український техніко-господарський інститут. Є українське видавництво, виходять тижневики “Шлях перемоги”, “Християнський голос”, кварталник “Рідна церква” (УАПЦ) та ін.

За неофіційною статистикою, у Франції проживає 80 тисяч українців у районах Ліона, Парижа. Тут діє “Українська наукова бібліотека імені Симона Петлюри”, є українські школи при деяких церковних парафіях. У Парижі при Вищій школі східних мов є відділ україністики, яким тривалий час керував професор Аркадій Жуковський, буковинець за походженням, один із співавторів праці “Буковина: її минуле і сучасне” (Париж, 1956). Українська мова студіюється також на відділі славістики Університету № 8

міста Парижа. Тривалий час тут виходив тижневик “Українське слово”. У місті Марселі є науковий осередок Наукового товариства імені Шевченка (НТШ), який впродовж багатьох років очолював редактор “Енциклопедії Українознавства” професор Володимир Кубійович.

В Італії проживає мала кількість українців. Це в основному члени чернечих орденів, клерикали. Після заборони діяльності УГКЦ в Україні до Риму було переміщено чимало її інституцій. Наприкінці 60-х років у Римі відкрито Український католицький університет.

Близько 30 тисяч українців зараз нараховується в Англії. Діє “Українська видавнича спілка”, виходить тижневик “Українська думка”, кварталник “Відомості”.

В Австрії живе понад 15 тис. громадян українського походження. Життя української еміграції зосереджене у Відні. У Віденському університеті є лекторат української мови.

На кінець 80-х років у колишній Югославії нараховувалося близько 60 тисяч українців. Тут були українські навчальні початкові заклади, преса, книговидання. Українці Югославії називають себе русинами. Однак етнічні чистки, які проводилися в останні роки як сербами, так і хорватами, завдали українцям великої шкоди. Ситуація українців тут дуже важка, непрогнозована.

Невеликі групи українців живуть у Швеції, Швейцарії, Данії, Бельгії та ін.

В Аргентині живе близько 100 тисяч українців. Тут видаються тижневики “Українське слово”, “Наш клич”, місячник “Дзвін”, кварталник “Євангельська зірка”, сатиричний місячник “Мітла”. Є українські радіопередачі у Буенос-Айресі, а також у Чако, Кордові та Обері.

Нині у США українська етнічна група нараховує близько 2 мільйонів чоловік. Емігранти турбуються про те, щоб їх діти знали українську мову. Українська католицька шкільна система в 1970 р. складалася з 54 парафіяльних шкіл, 6 вищих навчальних закладів та 2 коледжів, де навчалися 16 тисяч чоловік. Тут діє Українська Академія мистецтв та науки. При Гарвардському університеті є Український дослідний інститут з кафедрами української мови, літератури та історії України. У Вашингтоні перед Білим Домом установлено в 1964 р. пам’ятник Т.Г.Шевченкові. Видаються газети “Народна воля”, “Америка”, “Свобода”, часопис “Форум” та багато інших.

За переписом 1981 р. у Канаді 754 980 осіб визнали себе українцями. Згідно з інформацією канадської преси, українська етнічна група об’єднує 1 млн. чоловік. Українці Канади мають значну кількість суботніх шкіл. Українська мова як предмет є також у багатьох загальноосвітніх школах, де вчиться близько 10 тисяч учнів. У місті Альберті є Канадський інститут українських студій, що утримується на державні кошти. Українознавчі дослідження є в університетах Торонто, Вінніпега, Саскатуна та інших міст.

Багато населених пунктів мають назви такі, як на Україні: Борщів, Броди, Бучач, Новий Київ, Січ, Тернопіль, Україна, Ярослав, Петлюра та інші. В них лунає українська мова й пісня.

У Бразилії проживає близько 300 тисяч українців. Виходять тижневики “Праця”, “Хлібороб”, “Український місіонер”, з перервами виходить “Українська православна нива”. Велика площа міста Куритиби має назву “країна”. Видаються українською мовою книги релігійного змісту.

В Австралії проживає 35 тисяч українців. Тут виходять періодичні видання “Вільна думка”, “Українець в Австралії”, “Церковні вісті”, церковний кварталник “Наш голос”, видаються твори українських письменників, с театральні та інші мистецькі колективи. При парафіях є українські школи. Діють кафедри української мови в університетах Мельбурна та Сіднею. Працює осередок НТШ та представництва Української вільної академії наук.

Українці живуть також на острові Тасманія та в Новій Зеландії.

Як бачимо, рознесли вітри історії та особисті долі українців по світах. Але й там можна зберегти себе як українця, а можна й на рідній землі стати манкуртом.

За останні роки еміграція з України швидко зростає. У пресі є інформація, що за останні 12 років з України виїхало за кордон приблизно сім-вісім мільйонів українців. Серед них переважають особи жіночої статі. Українці появились і в таких країнах, як Італія, Іспанія, Греція, Туреччина, Єгипет та інших, де раніше українських емігрантів зовсім не було. Багато з них вже осіли в цих країнах, однак їх національна активність в нових місцях проживання ще ніяк себе не виявляє. Для цього потрібен час.

Посилання

- ¹ Панас Мирний. Рідна мова // Твори: У 5 т. – К., 1955. – Т. 5. – С. 314.
- ² Гончар О. Українська література // Дніпро. – 1967. – № 2. – С. 26.
- ³ Гончар О. Пишімо правду // Дніпро. – 1954. – № 2. – С. 98-99.
- ⁴ Жовтобрюх М.А. Окрилені святом // Укр. мова і літ. в школі. – 1963. – № 9. – С. 7.
- ⁵ Шевельов Ю. Чому общеруський язык, а не вібчоруська мова? – К.: КМ Academia, 1994. – С. 11.
- ⁶ Див.: Вісник “Просвіти”. – 1994. – № 1. – С. 13-16.
- ⁷ Словник труднощів української мови. – К., 1989. – С. 30.
- ⁸ Український правопис. – К., 1993. – С. 145.
- ⁹ Батюк Н. Поетичне втілення мудрості народної // Григорій Сковорода. Байки харківські. Афоризми. – Харків: Прапор, 1972. – С. 9.
- ¹⁰ Молодий буковинець. – 1995. – 28 серпня. – С. 2.
- ¹¹ Сільські вісті. – 2004. – 19 листопада. – С. 1.

КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

Добре мовлення – це не просто лад слів, а й лад думок та почуттів. Тому, прагнучи до доброго мовлення, треба враховувати як суто мовні його особливості (ступінь оволодіння нормами, які діють в конкретну епоху), так і позамовні (знання законів мислення, практичний досвід мовця – віковий, життєвий, і мовленнєвий, психічний стан мовця, мету, націленість на спілкування і т.ін.). З огляду на це основними комунікативними ознаками культури мовлення є: правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність (поняття кількості мовлення), виразність, емоційність. Звичайно, всі ці ознаки об'єднуються поняттям *правильність*, бо залежать від того, порушено чи не порушено у мовленні (не в загальнонародному, а в індивідуальному) правила: організації мовної системи, логіки чи психології, естетики чи етики і т.ін.

Отже, культура мовлення – це й культура мислення та культура суспільних (соціальних) і духовних стосунків людини.

Правильність мовлення

Правильність – одна з найбільш визначальних ознак культури мовлення. В.І.Даль пояснює: “Правильный, согласный съ правилами, на них основанный, имъ отвѣчающий, или по правиламъ сдѣланный”¹. А за тлумаченням сучасних словників, *правильний*: 1) який відповідає дійсності; 2) який відповідає встановленим правилам, нормам; 3) безпомилковий².

Отже, критерієм правильності є мовна дійсність конкретної епохи, а її еталоном – строга відповідність правилам, за допомогою яких сформульовано сучасні норми.

Мовні норми – це прийняті в сучасній суспільно-мовленнєвій практиці освічених людей правила вимови, наголошування, словозміни, слововжи-

вання і т.д., орфографічні правила для писемного мовлення. Норми тісно пов'язані з системою конкретної мови, історично й соціально зумовлені. Діючи в конкретний час як стабільні, вони все ж динамічні і можуть зазнавати змін. Якщо в орфоєпії, граматиці норми орієнтуються на зразок, модель, еталон, то в лексиці вияв, реалізація норми підпорядковується ще й змістові, залежить в кожному конкретному випадку від контексту. Стилiстичні норми регулюють вживання мовних засобів відповідно до змісту й мети висловлювання у конкретній ситуації мовлення.

Правила – це положення про конкретні способи використання мовних одиниць у писемному й усному мовленні. Зміна в словнику чи в граматиці, системі мови призводить до зміни правил, бо вони повинні теж відтворювати розвиток мови. Правила є *граматичні* – регулюють застосування способів словотворення, форм слів залежно від словозміни, синтаксичних конструкцій; *орфографічні* – стосуються (визначають) написання слів та їх форм; *пунктуаційні* – коригують постановку розділових знаків у відповідності до змісту й форм реалізованої засобами мови думки з урахуванням мети висловлювання.

Отже, порозумітися відправник інформації та адресат можуть насамперед тому, що обом відомі однакові зв'язки між знаком (звуком, словом, конструкцією) і позначуванням цим знаком, тобто обидва керуються чинними тепер правилами (щоб порозумітися з історично віддаленим адресатом, необхідно осягнути як його епоху, так і мовні правила, що функціонували в ту епоху; це ж стосується і пізнання за допомогою чужої мови).

Норма – це не сукупність правил. Правила, або регламентації, кодифікації, відбивають у нашій свідомості реальні мовні норми. Правила можуть і не відбивати літературних норм, нерідко навіть суперечити їм (напр., правила череносу й орфоєпічні норми). Правила не можуть охопити всі норми – доказом цього є численні винятки з правил, які подають словники, правопис. Правила змінюються частіше, ніж норми – закономірне прагнення зробити правило ближчим до реальної мовної дійсності, врахувати її різноманітність, варіантність (паралельність).

Норми, властиві літературній мові, обслуговують певне людське суспільство з усіма сферами його суспільної (виробничої, законодавчої, освітньої, духовної і т. ін.) діяльності. У межах норм літературної мови (літературна мова – це сукупність норм) можуть виділятися: *хронологічні, регіональні, стилістичні* норми (є норми й у кожному діалекті національної мови). Норма – одне з основних понять культури мовлення і стилістики. Головними ознаками її є: відповідність системі мови, стабільність, обов'язковість (норми вимови, лексичні, словотвору, відмінювання,

діг підминошення, синтаксичні норми). Засвоєння норм, які порушують систему певної мови, ще й сьогодні утруднюється вживанням двох, а часом і більше мов у практиці спілкування. Небезпеку появи т.зв. інтерферентних явищ, “суржику” повинні враховувати всі, хто причетний до вироблення навичок літературно-нормативного мовлення. Звичайно, літературна норма – це певна штучність (на відміну від норм розмовно-просторічних, діалектних, що відзначаються невимушеністю входження в мовну свідомість людини).

Норма – це зразок, яким необхідно користуватися. Щодо мовної системи, то мовна норма характеризується сталістю, певною “консервативністю”, а щодо стилістики вона є й категорією змінною – рухливість зумовлюється, у першу чергу, варіантністю. Основні тенденції змін норми, за визначенням М.М.Пилинського, такі:

1) норми переходять з одного функціонального стилю до іншого у зв’язку з суспільними причинами (незважаючи на їх розподіленість за основними стилями) – розширюється спільний фонд норм у зв’язку з розширенням суспільних функцій літературної мови;

2) відбувається зближення норм усної і писемної мови (і мовлення), зокрема в галузі слововживання, вимови, словозміни і т.ін.;

3) норми сучасної літературної мови дедалі більше орієнтуються на книжні стилі: науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, а не лише на художній, як це спостерігалось в час формування нової української літературної мови на народній основі;

4) триває все ж вузька стилістична спеціалізація варіантів норм, особливо варіантів регіонального або діалектного походження (див. у словниках позначки *діалектне, застаріле, вузьковживане, рідко* та ін.)³.

Таким чином, нормативним є мовлення, яке: 1) відповідає системі мови, не суперечить її законам; 2) у якому варіант норми володіє новими семантико-стилістичними можливостями, увиразнює, уточнює контекст, дає додаткову й вичерпну інформацію; 3) у якому не допущено стилістичного (і стильового) дисонансу; 4) у якому доречно, обґрунтовано застосовані норми з іншого стилю; 5) у якому не допущено змішування норм різних мов під впливом білінгвальної мовленнєвої практики.

Норма – явище суспільне, тому на неї можуть впливати як зміни у суспільному розвитку (у першу чергу на лексичні норми) і пов’язані з ними зміни в психології народу – носія мови, так і чинники суб’єктивні: якість критеріїв норми літературної мови, тобто мова яких письменників є авторитетним зразком, які саме їх твори беруться за визнаний зразок, що із мовної традиції визначається як норма, переконливість (безпомилковість, об’єктивність) статистичного критерію, відсутність суб’єктивного у виборі критеріїв тощо.

Отже, щоб говорити правильно, треба в першу чергу добре знати структуру мови, бо саме нею зумовлюються чинні норми. Але говорити правильно ще не значить говорити добре – для доброго мовлення необхідне вміння відібрати в конкретній ситуації спілкування найбільш доречний, стилістично й експресивно виправданий варіант (якщо він існує) літературної мови. Норма хоч і обов'язкова вимога, та якби вона не відзначалася рухливістю, то “зарезимила” б нашу мовленнєву практику, а мова була б архаїчною.

Норма – це загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати, записувати слово. Уміння вибрати з можливих варіантів літературної норми найбільш точний, стилістично доречний, найбільш виразний, естетичний варіант для даної ситуації мовлення і становить мовну майстерність. А звідси й характеризуючі параметри такого мовлення: *добре – погане, точно – ще точніше, виразно – ще виразніше, доречно – найбільш доречно*. Основою мовної майстерності є, звичайно, літературна мова, адже в ній синтезуються і культурні надбання народу, і здобутки майстрів художнього слова, і традиції та нові явища різних функціональних стилів. Проте не варто ігнорувати діалектне мовлення, де може виникнути підстава для перегляду чинних правил, норм та їх функціонально-стильових варіантів.

Б. М. Головін пропонує розрізняти такі структурно-мовні типи норм⁴:

1) **норми вимови** – регулюють вибір акустичних варіантів фонемі або фонем, які чергуються (напр., можна [ле^кц'і^я] – не можна [л'екц'і^я], можна [час] – не можна [ч'ас]);

2) **норми наголошування** – регулюють вибір варіантів розташування і переміщення наголошеного складу серед ненаголошених (напр., можна *а́дже* і *адже́*, *за́вжди* і *завжди́*, не можна довільно *а́тлас* або *атла́с*, бо перше означає зібрання карт, а друге – назва тканини);

3) **норми словотворення** – регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі нового слова (напр., можна *ма́терин*, *ма^{те}ри́нський*, але не можна *ма^{те}ряний*, можна *спостері́гач* – не можна *спостері́гальник*, *спостере́жувач*; можна *прозо́вий* – не можна (заст.) *прозаї́чний*);

4) **норми морфологічні** – коригують вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами (напр., можна *ма^{те}рів*, не можна *доповіді́в* (треба *доповідей*), можна *по-украї́нськи*, не можна *по-нашинськи* (*по-нашому*));

5) **синтаксичні норми** – регулюють вибір варіантів побудови речень (простих і складних) (напр., можна: “*Коли читаєш Шевченка, серце сповнюється болем за долю кріпака*” – не можна: “*Читаючи Шевченка, серце...*”, не можна: “*Іхтіандр врятував дівчину від акули, з якою потім познайомився*”, треба: “*Іхтіандр врятував від акули дівчину, з якою потім познайомився*”);

б) **норми лексичні** – регулюють вибір слова відповідно до змісту й мети висловлення (напр.: можна *декораційний* і не можна *декоративний*, якщо йдеться про лаштунки на сцені; можна *рятувальник* і не можна *рятівник*, якщо мовиться про вид діяльності; можна *мета* і *ціль*, якщо слово в контексті вживається в однині, але тільки *ціль*, якщо контекст вимагає форми множини (*цілі*);

7) **норми стилістичні** – коригують вибір слова або синтаксичної конструкції відповідно до умов спілкування і стилю викладу (напр.: *розрізняти*, а не *диференціювати* – в розмовному стилі; *море дуже глибоке*, а не *глибоченне море* – в науковому стилі; *у зв'язку з тим, що...*, а не *бо...* – в офіційно-діловому стилі).

Зауважимо, що норми лексичні й стилістичні діють не так автоматично, а значить, і не так категорично – їх варіанти значною мірою залежать від волі мовця й підпорядковуються поставленій ним меті (тому оцінюються як *доречні* або *недоречні*).

Кожен із названих структурно-мовних типів норм більшою або меншою мірою знайшов своє відображення у правилах слововживання, орфоепії (вимови), наголошування (зафіксовані у словниках), орфографії та пунктуації (зафіксовані в правописних кодексах літературної мови, орфографічних словниках).

Точність мовлення

Закони розвитку мови існують незалежно від волі людей, бо відображають об'єктивні відношення в реальному світі. Отже, в самій закономірності розвитку мови закладені основи формування мовних норм: пізнаючи закони мови, людина відкриває (формулює) мовні норми і застосовує їх доти, поки нова закономірність не буде пізнана, щоб привести до зміни норми або появи її варіантів відповідно до сучасних тенденцій розвитку мови. Спілкування можливе не лише завдяки тому, що співрозмовники говорять однією мовою, а й тому, що за кожним словом обидві сторони бачать один і той же предмет реальної дійсності, однакові об'єктивні зв'язки і т.д., тобто однаково називають предмети, явища, процеси тощо.

Точність – одна з головних ознак культури мовлення. Оскільки свідомість людини не лише відтворює об'єктивний світ, а й творить його, то можливість появи неточностей у мовленні зберігається на всіх етапах розвитку мови. Розвиваючись, мова за своєю суспільно-функціональною суттю постійно прагне до цілковитої відповідності слова певному поняттю. Предмет і назва предмета в різних мовах можуть мати різну співвіднесеність (залежно від того, яка диференційна ознака покладена в основу назви), але в межах однієї

мови для кожного її носія вони повинні зберігати точну співвіднесеність.

Точним можна назвати таке мовлення, у якому вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням – значенням, що усталились у мові в даний період її розвитку. Точність зумовлюється, по-перше, знанням об'єктивної дійсності, спостережливістю мовця і, по-друге, його умінням співвіднести свої знання мови з цією спостереженою об'єктивною дійсністю. Це співвідношення буде тим точніше, чим глибше і всебічніше пізнаватиметься дійсність і чим повніше засвоюватимуться ресурси мови, надбані попередніми поколіннями людей для називання й оцінки реального світу.

Точність потрібна не тільки для іменування реалій, а й для відтворення настроїв, переживань, тобто необхідна в реальному світі як предметів, так і почуттів. *Поняття точність має два значення: по-перше, це вживання в мовленні слів (їх значень) і словосполучень, звичних (узвичасних) для людей, які володіють нормами літературної мови, а по-друге, це оформлення і вираження думки адекватно предметів або явищу дійсності, тобто несуперечність предмета і його назви.* А це значить, що мовець повинен постійно прагнути до пізнання як реального світу, так і законів, норм мови, що не можливе без варіативності (або змінюваності) як одного, так і другого.

Слово відтворює думку: “що невиразно уявляєш, те невиразно й висловиш” (М.Чернишевський); слова є “ніби точними найменуваннями понять – слова виникають майже одночасно з самими поняттями” (М.Цицерон). Як безкінечний світ, так безмежне й пізнання його людиною: те, що здавалося безперечним учора, може виявитися хибним сьогодні, що вчора ми споглядали з однієї позиції, сьогодні пізнається з іншої, завдяки чому досягається всебічність оцінки, а відтак і її точність. Якби не було цих варіантів оцінки, цих відтінків значення, то й точність була б хисткою, не могла б бути “єдиною” для всіх мовців. Чим всебічніше охоплює наша думка реальний світ у його взаємозв'язках, тим точніше вона реалізується за допомогою мови. І чим багатшою буде наша мова (у т.ч. й індивідуальне мовлення), тим легше нам буде здійснювати процес пізнання, а значить, передавати його результат слухачеві – інформацію “для себе” переробляти в інформацію “для когось”.

Точність мовлення залежить ще від одного позамовного фактора: чим гармонійніші інтелектуальні рівні мовця і слухача, тим вища гарантія точного сприйняття (і реакції на сприйняте) інформації; чим вищий цей інтелектуальний рівень, тим простіші засоби мови потрібні мовцеві, щоб висловитись точно, а слухачеві – щоб сприйняти точну інформацію (і не суттєво, про конкретні чи абстрактні значення слів йдеться).

Потрібно пам'ятати, що точність досягається в контексті. Не кількістю слів і не розлогістю контексту визначається точність, а вичерпністю й недвозначністю закладеного в словах змісту.

Але це не означає, що точність досягається лише на лексико-семантичному рівні – вона тісно пов'язана з рівнем граматичним (синтаксичним) і стилістичним. І справді, точність у науковому й офіційно-діловому стилях ні за своїм змістом, ні за реалізацією не адекватна точності художнього чи розмовного стилів.

Точність у науці виражається, в першу чергу, через термін (а звідси вимога однозначності термінів, міжнародності їх змісту) і за допомогою формул. Побуває думка, що за допомогою формул можна закріпити набуті знання, досягнуті результати, але розвинути їх далі можна тільки за допомогою мови. Точність у науці легко може бути перевірена або практикою (адже практика – усе ж критерій істини), або логічною несуперечністю якогось твердження. Точність у науці і в документах – буквальна, пряма, емоційно-нейтральна, не допускає метафоричності, образності, експресивності.

В усному розмовному мовленні неточність словживання (чи фразотворення) може бути компенсована ситуацією спілкування, мімікою або жестом, але це не виправить неприємного враження від такого мовлення: незнання предмета мовлення або незнання мовних засобів для називання його і його взаємозв'язків свідчить про низьку культуру і мислення, і мовлення. Вимога точності зростає, якщо зі співрозмовником немає безпосереднього контакту (напр., у писемному мовленні), або якщо співрозмовник – широка аудиторія, яку (її загальноосвітній та фаховий рівень) ми знаємо погано.

Отже, точність мовлення (і предметна, і понятійна) визначається як рівнем знань навколишнього світу і мови як засобу спілкування людей у ньому, так і етикою мовця, яка не дозволить висловлюватися неточно. Точність – це чемність, ввічливість і в побуті, і в науці, і в художньому слові. Вважаємо, що точність мовлення, у свою чергу, сприяє пізнанню дійсності – прагнення до точності спонукає мовця всебічно вивчати як об'єктивну дійсність, так і суб'єктивні враження від неї. Той, хто поважає свого співрозмовника і не хоче постати перед ним некомпетентним, не дозволить собі знати предмет мовлення поверхово.

Звичайно ж, точність реалізується найперше лексичними ресурсами мови, тобто виявляється на рівні словживання, але без контексту про неї говорити годі. Найбільше можливостей для точного співвіднесення предмета і його назви мають: синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова. Значні труднощі викликають слова іншомовні, професійні, архаїчні та фразеологізми.

Синоніми виникають у мові як одиниці, що підкреслюють (називають) новий відтінок у значенні слова, тобто як точніша для нової ситуації спілкування назва відомого предмета (за винятком т.зв. абсолютних синонімів, які різняться між собою тільки звуковим комплексом і джерелом походження: *кавалерія – кіннота, норд-ост – північний схід, полісемія – багатозначність, білінгвізм – двомовність*). Відмінність синонімів може бути власне семантична (*земля – ґрунт; дорога – шлях – гостинець; збірка – зібрання – збірник*) або стилістична, семантико-стилістична (нейтр. *людина – розм. чоловік, нейтр. відомий – уроч. славетний; розм. лице – нейтр. обличчя; розм. пес – нейтр. собака*).

Добираючи одне слово із синонімічного ряду з метою досягненні точності висловлювання, потрібно враховувати:

1) стильову приналежність слова (нейтральне чи стилістично марковане: *розмовне, офіційне, наукове* і т.ін.);

2) його емоційно-експресивне значення (*піднесене – знижене, інтимне, ласкаве – офіційне, “сухе”, урочисте – жартівливе*);

3) приналежність слова до певної групи лексики поза літературною мовою (*діалектне, просторічне, жаргонне*);

4) місце слова в словниковому запасі мови (*активний – пасивний словниковий склад*).

Це важливо пам'ятати, оскільки до синонімічного ряду можуть входити слова, запозичені з інших мов, дібрані з діалектів – територіальних і професійних, з фразеологічних ресурсів мови, з пасивного словника (архаїзми).

У розмовному мовленні синоніми різняться не лише ступенем метафоричності, а й різноманітною експресивністю, порівн.: *йти – сунути – дибати – лізти – ледве ногами перебирати – нога за ногою; сорочка – кошуля – льоля; мовчки – без словечка – ані мур-мур, тихо-ша*. Нерідко синоніми виникають як евфемізми: *померти – заспокоїтись – навіки заснути – спочити – закрити очі – відійти – піти на той світ – життя скінчити; дурень – нерозумний – “не того” – не всі дома – без клепки – без царка в голові – мішком прибитий*.

Неточність виникає в тих випадках, коли слово вжите в приблизному значенні (порівн.: “*Я болю за команду “Динамо” – зам. вболіваю; “багатотомний збірник поетичних творів” – зам. зібрання; “футбольна команда не боялась цього противника” – зам. суперника та ін.*).

Прагнення до точності й новизни в синонімії зумовлює появу перифраз (*бавовна – біле золото, радіація – невидима смерть, ліси – легені планети*).

Як бачимо, точність може бути й предметно-понятійною, й емоційно-експресивною. Емоційно-експресивна точність не стосується офіційного

й наукового стилів, для інших стилів потрібні обидві форми точності. Щоб їх досягти, необхідно знати світ речей і світ людей, що без мови пізнаваними і засвосними бути не можуть.

Омоніми (слова однакового звукового складу, але різного значення) становлять неабияку трудність у практиці слововживання, по-перше, тому, що точність їх застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання слухача. Часто трапляється, що нам відоме одне слово відповідного звукокомплексу, а почувши цей звукокомплекс в іншому значенні, ми його просто не сприймаємо. Тому основною вимогою до тексту з омонімом є його чіткість, виразність, повнота інформації (достатність тексту не вимагає його багатослівності, навпаки, лаконізм – найвища оцінка виразності тексту). Це важливо ще й тому, що багато омонімів виникло внаслідок розщеплення полісемії – віддалення значення слова від його вихідної форми, втрати зв'язку з нею. Порівн.: *клич* – наказ. форма від *кликати*; *клич* – гасло, заклик; *сіла* людина і *сіла* батарейка; *сів* на землю хлопець – *сів* ґрунт і т.д.

Омоніми можуть застосовуватися як у діловому і науковому, так і в розмовному, художньому, публіцистичному стилях. Але в перших двох стилях вони не мають стилістичних функцій, а в інших можуть використовуватися зі стилістичною мовою. Але в обох випадках точність контексту є вимогою обов'язковою. Наприклад: *Не гай часу! За селом темніє гай. "Гай-гай, дитино, аби ти не пошкодувала". Пара має температуру 98°. Пара ссавців була переселена в нові кліматичні умови (порівн. Добра пара – Гриць і Варвара).*

Особливо уважним треба бути тоді, коли українська мова запозичила з іншої мови слово такого звучання, яке має питоме українське слово: щоб уникнути неточності (а часом і ляпсусу), необхідно підготувати слухача до сприйняття цього слова. Напр.: *лава* – вид меблів, *лава* – ряд, шеренга людей, *лава* – великий забій у шахті, *лава* – (лат.) магма, продукт виверження вулкана; *мул* – відкладання на дні водоймища, *мул* (лат.) – домашня тварина; *клуб* – летюча маса диму, пари, *клуб* – частина тіла людини або тварини, *клуб* (англ.) – культурно-освітня організація; *лінь* – лінощі, *лінь* (голланд. морський термін) – міцний тонкий мотузок; *як* – прислівник, *як* (тибет.) – велика рогата тварина.

Добрі знання лексичної і граматичної систем сприятимуть точності вживання омонімів: *замок* – *замо́к*, *луна* – *луна́*, *ко́лос* – *коло́с*, *ви́года* – *виго́да*, *ра́дій* – *ради́й*, *ма́ла* – *мала́*, *на́сип* – *наси́п*, *доро́га* – *дорога́*, *стрі́ла* – *стріла́*, *го́ри* – *гори́*, *му́ка* – *мука́*, *обі́д* – *обід*, *поле* (ім.) – *поле* (3 ос.одн. д-ва), *клич* (ім.) – *клич* (нак. д-ва), *и́шу* (Зн. відмінок ім.) – *ишу* (1 ос. одн. д-ва), *ніс*, *віз* (ім.) – *ніс*, *віз* (3 ос.одн. д-ва в мин. часі) і т.ін.

Уміле користування *паронімами* теж сприяє точності мовлення. Нерозрізнення значень близькозвучних слів може призвести до

непорозуміння між мовцем і співрозмовником, а може служити їй засобом творення колориту гумору, іронії, сатири. Порівн.: *На які інстанції він бігав до того, як став чемпіоном у стаметрівці?* (інстанція – установа, дистанція – відстань). *Він зло не вживає своїм становищем* (не зловживає). *Я мимохідь тебе образив* (мимохить – нехотячи, мимохідь – проходячи повз, мимо). Отже, в науковому та офіційному стилях пароніми теж стилістично-нейтральні, а в інших стилях вони можуть набувати нових (контекстуальних) емоційно-експресивних відтінків. І чим повнішим буде знання мовцем можливих значень слова, тим точнішим буде його мовлення – за умови такого ж рівня знань у співрозмовника.

Багатозначні слова вимагають точного контексту, який не допускав би двозначного чи спотвореного сприйняття змісту (навіть у тих випадках, коли незвичне вживання багатозначного слова передбачає комічний ефект, напр.: *“У тебе не всі дома?”* (Ти нерозумний?) – *“Усі, нас усього троє”*. Оскільки багатозначними можуть бути не лише т.зв. повнозначні слова, а й службові (вони можуть, стосуючись неоднакових граматичних або семантичних класів слів, вимагати різних граматичних форм слова чи речення), то для точного використання таких слів недостатньо знати лише лексику – і граматику ставить вимоги до точності побудови словосполучень, речень та ін. Порівн.: *це зроблено задля мене – це зроблено через мене; чого ти так нервуєш* (кого?) – *чого ти так нервуєшся* (сам!)

Щодо слів вузької сфери вживання – *термінів, професіоналізмів, іншомовних слів*, то вони можуть мати як номінативну (у науковому та офіційному стилях) функцію, так і поєднану з нею художньо-експресивну роль. Тому вживати такі слова треба за необхідністю, а не з метою похизуватися “рівнем” свого мовлення. Для чого казати *круїз*, коли можна сказати *подорож*; *менеджер* замість *керівник*; *прийняти рішення* (оф.) замість *вирішити* (нейтр.); *ампутувати гілку* замість *відрізати її*? Слова ж *діалектні, просторічні, вульгаризми*, вжиті зі стилістичною метою (для створення зниженого або жартівливого колориту, як засіб індивідуалізації мови персонажа тощо), ефективні лише у випадках, коли вони не руйнують загальної етики тексту, коли справді привносять у нього нові, точніші семантичні чи експресивні відтінки: добре лише те слово, без якого ні мовець, ні його слухач у даній ситуації спілкування обійтися не можуть.

Точність як ознака культури мовлення застерігає й від стильового дисонансу: багатозначні слова, синоніми, омоніми різняться не лише відтінками, а й функціональними параметрами, напр.: *око* – орган зору; *око* – 1) одиниця ваги (1,2 кг, *заст.*), 2) міра об’єму (1-1,5 л., *заст.*); *оконтурення* – 1) дія за знач. *оконтурити* (*спец.*), 2) лінія, що позначає контури чогонебудь; *незабудь* – 1) *заст.*, на згадку, 2) *діал. незабудка* та ін.

Неабияка роль у досягненні точності мовлення належить *порядкові слів*. Адже він регулює функції слів, розставляє, так би мовити, логічні акценти у фразі. Порядок слів допомагає відрізнити суб'єкт від об'єкта, якщо називний і знахідний відмінки слів – їх назв виражаються однаково (*Добро рухає суспільство*), суб'єкт від предиката, якщо обидва вони виражені іменниками або інфінітивами (*Жити – Вітчизні служити*). Порядком слів досягається смислова та інтонаційна відокремлюваність (а отже, актуалізація) членів речення (*Він, зачарований, не міг відвести погляду від озера*). Від порядку розташування у реченні (фразі) залежать смислові зв'язки вставних слів і т.д. (порівн.: *він, напевно, знає; він знає напевно*). Мають своє місце в реченнях дієприкметникові звороти – стоять перед або після означуваного слова, або означуване слово вводиться в середину зворота (порівн.: *Факти, наведені в акті, підтвердились. Факти підтвердились, наведені в акті. Наведені в акті факти підтвердились*).

Отже, точність однозначна, одноваріантна, у ній співвідноситься мова з реальною (і художньою) дійсністю, на відміну від правильності, яка визначається нормою або її варіантом, правилом чи одним із його винятків.

Логічність мовлення

У розмовно-побутовому мовленні нерідко чуємо такі фрази: “*О, це логічно!*”, “*Що ти?! Це ж не логічно!*”. І розуміємо, що в другому випадку йдеться про щось не до кінця продумане, про неврахування причинно-наслідкових зв'язків, про недоречність, тобто про невідповідність між думкою, висловленою засобами мови, і фактом об'єктивної дійсності.

Як відомо, процес мовленнєвої діяльності має три рівні: мислительний (йому властиві автоматизм та імпровізація), лексико-граматичний і фонологічний, адже в діяльності свідомості людини відбувається творення, розподіл, обмін, споживання знань. Звичайно, у кожній людини ці процеси відбуваються по-різному, залежно від схильності до інтелектуальної діяльності, рівня знань, специфіки особистого досвіду, характеру практичної діяльності тощо.

Отже, **логічний** – це **мислительний**. Словники дають такі тлумачення слова **логічний**.

1. Стосується до логіки (науки про закони і форми мислення).

2. У якому є внутрішня закономірність: розумний, **послідовний**⁵ (виділено нами. – Н.Б.). Або ще:

1. Стосується до логіки, відповідає законам логіки (рос. логический).

2. Правильний, послідовний, обґрунтований, відповідає законам логіки (рос. логичный)⁶.

Логічність як ознака культури мовлення формується на рівні *мислення* – *мова* – *мовлення*, залежить від міри володіння прийомами мислительної діяльності, знання законів логіки і базується на знаннях об'єктивно-реальної дійсності, тобто перебуває в тісному зв'язку з точністю. А звідси практичний висновок: погане мовлення є, перш за все, наслідком поганого мислення і лише потім – поганих знань мови. А отже, щоб навчитися добре висловлювати свої думки, треба навчитися добре мислити. Адже істина – це правильна думка, правильне відображення об'єктивної дійсності у свідомості людини. Тобто, коли мовлення точне, то воно логічне. Але якщо точність вимагає строгої відповідності вживання слова його значенню, то для логічності цього замало: вона потребує ще й точного зв'язку між словами в мовленнєвому потоці. А це реалізується не лише за законами семасіології, лексикології, лексичних норм, а й за законами синтаксису, і насамперед синтаксису: на рівні речення-фрази, надфразної єдності, тексту.

Як точність має свою специфіку в різних функціональних стилях, так і логічність по-різному виявляється у різних типах мовлення. Але тут є одна особливість: логічність (так само, як і точність) буває предметна і понятійна. Б.М.Головін пропонує такі визначення: “*Предметна логічність* полягає у відповідності смислових зв'язків і відношень одиниць мови у мовленні зв'язкам і відношенням предметів і явищ у реальній дійсності. *Логічність понятійна* є відображенням структури логічної думки і логічного її розвитку в семантичних зв'язках елементів мови в мовленні”⁷. Предметна і понятійна точність, предметна і понятійна логічність перебувають у взаємозв'язку, але якщо понятійна точність без предметної неможлива, то предметна логічність часом може не існувати (напр.: у казках, художній фантастиці, алегоріях, у навмисне спотворених судженнях, у помилкових висновках з наукових дослідів та ін.). Проте понятійна логічність у всіх цих випадках повинна зберігатися. І не суттєво, яким способом здійснюється пізнання – індуктивним чи дедуктивним (тобто перспективний чи ретроспективний хід думки): смислова погодженість частин висловлювання повинна бути досягнута.

Логічне мовлення формується на основі:

1) навичок логічного мислення (вправного їх застосування), спрямованого як на нагромадження знань (логіки пізнання), так і на передачу цих знань співрозмовникові;

2) знання мовних засобів (і навіть позамовних – міміки, жестів), якими можна оформити думку;

3) володіння технікою смислової зв'язності, тобто логікою викладу, за якої не виникає суперечностей у межах цілого тексту.

Кожен із цих чинників удосконалюється впродовж життя людини. І якщо логіку викладу може контролювати оточення (дітей її навчають дорослі,

учителі, пізніше можуть коригувати співрозмовники, усні й писемні зразки), то логіку пізнання контролює сам мовець. І якщо слова наздоганяють або випереджають думку, то виникає небезпека бути не зрозумілим, до того ж алогізми у мовленні, як правило, “готуються” помилками у ході пізнання.

Ліквідувати екстралінгвальні причини логічних помилок (через незнання прийомів логічного мислення, неволодіння ними) можна шляхом удосконалення виховного процесу в дошкільний і шкільний періоди життя людини, поліпшення соціально-психологічних умов її навчання, фізичної та інтелектуальної праці, відпочинку, фізичного розвитку особистості і т. ін. А лінгвістичні умови логічності забезпечує сама мовна система, засвоєння якої теж триває практично все життя.

Логічним буде мовлення, у якому:

- сполучення одного слова з іншим несуперечливе (одне судження правильне, друге хибне, третього не дано);
- слова розташовуються в логічній послідовності, яка відповідає ходові думки і за якої не виникає смислових непорозумінь;
- не порушено смислових, структурних, інтонаційних та експресивних зв'язків у межах цілого тексту, яким передається зв'язок несуперечливих суджень.

Причинами помилок у логіці викладу, на наш погляд, можуть бути:

1. Поєднання логічно несумісних слів (за винятком оксюморона, коли поєднання логічно несумісних понять формує нове поняття, відмінне від тих, що формально наявні в структурі), порівн.: алогізми *жахливо добрий, убивчо щедрий, страшно гарний* і оксюморони *солодка мука, дзвінка тиша, холодний жар, гарячий сніг* та ін.

2. Введення у фразу зайвих слів (плеоназмів), які структурно обтяжують фразу, залишаючись семантично “порожніми”, напр.: *місяць травень, на долонях рук, відступити назад, цільове призначення витрат, моя власна думка, моя автобіографія, підвести вгору погляд, інтелектуальний розумовий процес*.

3. Підміна особової форми дієслова зворотню або навпаки: *правильно вибачте мені – неправильно вибачаюся; перестань цим нервуватись – перестань цим нервувати, надумав собі купити – надумався собі купити*.

4. Неправильна побудова рядів однорідних членів речення, коли в нього входять родові й видові поняття, напр.: *письменники і поети, діти і дошкільнята, студенти і молодь, розумний брат і з сивиною чоловік; корови, свині, кури, птиця; куці, дерева і ялини*.

5. Неправильне (архаїчне) утворення аналітичних граматичних форм:

- майбутнього часу, напр.: *буду писав, буде хотів, будеш знала, будете сидіти, будете жили* – це не лише діалектні форми, а й розмовні у

багатьох носіїв літературної мови; повинно бути: *буду писати, буде хотіти, будеш знати, будете сидіти, будете жити*;

- ступенів порівняння прикметників: *самий найяскравіший, самий найкрасивіший, саме найдорожче, сама найдоросліша, самий найглибокий*; треба: *найкращий, найдорожче, найдоросліша, найглибший*;
- конструкцій на позначення неповноти ознаки: *дещо грубуватий, ледь теплуватий, трохи синюватий, частково твердуватий, більш точніше, більш виразніше, більш чіткіше, більш вдаліше*; треба: *грубуватий, ледь теплий, синюватий, трохи твердий, точніше, виразніше, чіткіше, більш вдало*.

6. Неправильна координація між складним підметом і дієслівним присудком: *дехто (кожен) з нас знали* (зам. **знав**), *дехто з дітей принесли книги* (зам. **приніс**), *батько з сином пішов* (зам. **пішли**), *сто один учень купили* (зам. **купив**) *путівки; ста п'ятдесяти одного процентів* (зам. **процента!**) *плану*.

7. Порушення порядку слів у простому реченні або порядку розташування компонентів складного речення, напр.: *Гнів викликав біль* (чи *Біль викликав гнів?*). *Успіх забезпечив досвід* (чи *Досвід забезпечив успіх?*). *Він знайшов книжку в бібліотеці, яку давно хотів мати* (чи *В бібліотеці він знайшов книжку, яку давно хотів мати?*).

8. Недоречне вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень часу: *Принісши цю книжку, йому дозволили взяти іншу*. – *Йому дозволили взяти іншу книжку, коли він приніс цю*. *Йй, повернувшись у село, обіцяли знайти роботу за фахом*. – *Коли вона повернулась у село, йй пообіцяли знайти роботу за фахом*.

9. Неправильне використання сполучних засобів у складних реченнях: *Ці листи не лише поповнили матеріали шкільного літопису, а* (треба *а й*) *назавжди запали в юні серця. Завтра вдень невеликий та мокрий сніг* (сполучн. *зайвий*). *А якщо люди працюють з азартом, тим* (треба *то*) *багатша і красивіша їх держава. Ця людина дуже цікава, хоч* (треба *але*) *не всі про це знають*.

10. Порушення смислового зв'язку (який досягається лексичним повтором, вживанням анафоричних займенників, “нанизуванням” речень) між окремими висловлюваннями у тексті: *Наші сусіди давно захоплюються виробами з лози. Вони* (хто – сусіди чи вироби?) *дуже гарні й усім, хто їх знає, подобаються*.

11. Невміння поділити текст на логічні частини (на письмі – невідання виділити абзаци, які засвідчують етапи мислення, паузи у мовленні).

12. Поява стилістичного дисонансу, який створюється недоречним вибором синтаксичних конструкцій (це т.зв. телеграфний стиль у

розмовному і публіцистичному стилях або невмотивоване стягування в одне складне речення групи закінчених речень), порівн.:1. *Ще можна добре продумати план екскурсії. Адже буде вона восени, коли в Карнатах сніг і мороз. Ми поспішили зі списками. Не врахували вартість путівок. Тепер уже так і буде.* 2. *Якби я знала, що це буде так важко, то почала б працювати над темою раніше, бо я зволікала, а час не жде, тепер треба поспішати, а роботи й без цього багато, і ніхто її за тебе не зробить або зробить не так.*

13. Відсутність у тексті чіткої тричленної структурної побудови (вступу, основної частини, висновків) або інформативна недостатність якоїсь частини.

Як бачимо, більшість причин має лінгвістичну основу – з'ясовується, як логіка викладу реалізується засобами літературної мови, зокрема її морфологічними та синтаксичними ресурсами. Проте й екстралінгвальні чинники не другорядні. Інтелектуальний розвиток, евристичні нахили, навички слухати себе (контролювати своє мовлення), почуття міри щодо кількості мовлення – усе це теж сприяє логічності. Отже, щоб причина можливого алогізму не “спрацювала”, необхідно подбати про високу культуру мислення і про культуру спілкування мовою, яку вивчатимеш усе життя.

Логічність – ознака кожного функціонального стилю літературної мови (як і діалектного, просторічного мовлення), проте в кожному різновиді мовлення вона має не лише загальні, а й специфічні ознаки. Наприклад, у науковому стилі логічність “відкрита” – у ньому ми наче простежуємо хід пізнавальної діяльності мовця (ученого) від вихідної позиції до результатів пошуку і навіть їх перспектив. Співрозмовник стає учасником доведення істини. Тому тричленна композиція наукового тексту – це закон, який вимагає чіткості побудови фрази, недвозначності тексту, нейтральної (нульової) експресії.

У розмовному стилі точності тексту сприяє й ситуація спілкування, тому порушенню деяких правил логічної організації мовлення може запобігти сама ситуація. Проте вмиле використання ресурсів мови відповідно до ситуації (віку співрозмовника, емоційної насаги спілкування, теми розмови, мети діалога і т.ін.) є однією з умов не лише логічності, а й етики мовлення. Зауважимо, що при афективному мовленні часто руйнується така обов'язкова ознака, як послідовність, що може породжувати суперечність викладу. Тому “напруга” афективного мовлення не повинна бути вищою за рівень, у межах якого людина контролює своє мовлення.

Щодо стилю художнього, то в ньому при обов'язковому збереженні послідовності (яка не виключає ретроспективності описів), несуперечності

викладу, зв'язку між частинами цілого тексту, тричленної композиції предметна логічність може бути порушена з метою досягнення логіки художньої. Адже художній твір не є дзеркальним відображенням дійсності – це витвір розумової діяльності автора на основі реального світу. Тому навіть ірраціональне (напр., фантастичне), яке твориться за законами граматичної логіки і не суперечить ні її законам, ні законам формальної логіки, є логічним з погляду художнього мовлення. Символи, алегорії, переносне слововживання не суперечать логіці, а створюють наче другий план пізнання істини, яка від цього стає зрозумілішою, бо оцінюється і розумом, і відчуттям.

Отже, логічність – поняття і загальномовне (стосується усіх мов на землі, хоч у кожній мові має свої засоби реалізації; стосується конкретної загальнонаціональної мови), й індивідуально-мовленнєве, що залежить від способу мислення, рівня знань, у т.ч. й життєвого досвіду мовця.

Багатство (різноманітність) мовлення

Звичайно, *багатство й різноманітність* не є абсолютними синонімами. Ці слова фіксуються термінологічними словниками, а тлумачні подають такі значення, які могли б стосуватися якісної оцінки мовлення: *Багатство* – велика кількість, багатоманітність⁸.

Різноманітність – властивість за значенням *різноманітний*.

Різноманітний – сповнений багатства, неоднорідний за змістом, формою і т.ін.; багатогранний⁹.

Різноманітність і *багатство* пов'язані як зі словесно-понятійними, так і зі структурно-організаційними ресурсами мови. Та все ж *багатство* мовлення досягається семантично й стилістично відмінними чи однозначними одиницями, які різняться словотворчими або граматичними ознаками, тобто не повторюються. А *різноманітність* – це вираження однієї і тієї ж думки, одного і того ж граматичного значення різними способами і засобами. Таким чином, можна сформулювати ще два оцінні критерії: мовлення *багате* – *бідне*, мовлення *різноманітне* – *одноманітне*. В основі першого критерію – поняття кількості, в основі другого – якості, але ці поняття взаємозалежні.

Мова народу – багата й різноманітна, а індивідуальне мовлення може бути багатим або бідним, одноманітним або різноманітним. Розвиток і збагачення мови залежить від мовотворчості народу, розвиток і збагачення індивідуального мовлення залежить від опанування мовного багатства, засвоєння його з уст народу, з художньої і публіцистичної літератури, з нормативної граматики і т. д. Сьогодні добре освічена людина застосовує 7-9 тис. слів у своєму мовленні, у мові Т.Шевченка – понад 20 тис. слів, у

словниках – понад 130-200 тис. слів, у народній скарбниці – сотні тисяч слів.

За яких умов можна досягти багатства й різноманітності мовлення?

По-перше, якщо засвоїти як активний запас якомога більшу частину загальнонародного словника літературної мови;

по-друге, якщо виробити навички вмілого, творчого, стилістично обгрунтованого використання різноманітних структур словосполучень і речень;

по-третьє, якщо оволодіти запасом типових інтонацій, за допомогою яких можна видозмінювати мовлення;

по-четверте, якщо постійно прагнути до активної самостійної роботи власного мислення, тобто не допускати лінощів думки;

по-п'яте, якщо впродовж життя за характером своєї практичної діяльності потребувати активізації нових засобів мови;

по-шосте, якщо вважати одноманітне мовлення неестетичним, а бідне – неетичним щодо співрозмовника.

Джерелами багатства й різноманітності мовлення є: лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, які склалися мовною практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови і які збагачуються з розвитком суспільства. **І чим рідше в певному тексті (мовленнєвому просторі) повторюються одні й ті ж знаки, комбінації знаків, тим мовлення багатше.** Але не можна багатство ототожнювати з кількістю застосованих для передачі певної інформації знаків: головне – інформативна, а не кількіснослівна виповненість тексту (нерідко кількома словами буває сказано більше, ніж довгими деталізованими розповідями). Пригадаймо: **лаконічність – сестра таланту; щоб словам було тісно, а думкам просторо; не кількість, а сила слова будує думку; багатство мовлення твориться не кількістю слів, а кількістю значень** і т.д.

Лексичне і фразеологічне багатство мовлення формується не лише за словниками – словники, якими б багатими вони не були, усе ж не цілком охоплюють мову народу, усіх його етнічних, соціальних груп, та й у своєму розвитку мова випереджає словник.

Лексичне і фразеологічне багатство мовлення твориться синонімічними рядами: чим повніший синонімічний ряд, тим більша можливість відбору відповідно до змісту й мети висловлювання. Важливо, щоб мовець володів синонімічними ресурсами мови як у всіх її стильових різновидах (синоніміка побутової, термінологічної, ділової та ін. лексики), так і в усіх її лексико-граматичних класах слів (іменникова, прикметникова, займенникова, дієслівна, прислівникова синоніміка, синоніміка фразеологізмів). Окрім того, треба враховувати внутрішньорівневу синонімію (напр., в літературній мові) і міжрівневу (напр., в літературній

мові та діалектах), яка має стилістичне застосування в розмовному, художньому, частково і в публіцистичному стилях (порівн.: *насміхатись – кепкувати – кпнати – кеп чинити* – діал. *сміха правити; хизуватись – гоноритись – носа дерти – кирпу гнути*).

Як відомо, багатство лексики – це і багатство значень, а не лише лексем. Тому засвоїти всі можливі значення багатозначних слів – головна вимога до мовця. Уміле використання полісемантичних слів є прийомом економії словесних одиниць, збереження інформаційної повноти мінімальними засобами.

Багатство слів і багатство значень неможливе без багатства форм. І тут мова володіє невичерпними ресурсами: у словотворі й словозміні варіанти структур і варіанти форм зберігаються з прадавніх часів і примножуються кожним наступним поколінням. Іменники можуть мати паралельні форми роду (*зал – зала, клавіш – клавіша, спазм – спазма, перифраз – перифраза, абрикос – абрикоса*), відмінків (Д.в. *брату – братові, сину – синові, М.в. на батьку – на батькові, Зн.в. вівці – овець, воли – волів, коні – коней*). Активно функціонують паралельні відмінкові форми числівників (Р.в. *одинадцяти – одинадцятьох, Д.в. двадцяти – двадцятьом; М.в. на десяти – на десятьох*). Великі семантико-стилістичні можливості мають прикметникові паралелі: присвійні прикметники (*материн – материнський, братів – братовий, батьків – батьківський, Дніпрові – дніпровські*); стягнені й нестягнені форми прикметників (*білі – білії, добра – добрая, синє – синєє*); повні й короткі прикметникові форми (*повний – повен, дрібний – дрібен, зелений – зелен, радий – рад, славний – славен*). Фонетичні варіанти також урізноманітнюють мовлення, сприяють його виразності, порівн.: *на тому – на тім, до сходу сонця – до схід сонця, лише – лиш, ходити – ходить, чому – чом, гуляє – гуля, знатися – знатись* та ін. Звичайно, усі ці варіанти, зберігаючи спільність значення, різняться функціонально в стилістичному або експресивному планах.

Семантичне багатство мовлення полягає в застосуванні семантично вагомих, “повноінформативних” одиниць, які не допускають двозначного сприйняття тексту чи взагалі його нерозуміння. Усі семантичні групи лексики складають її багатство: розмовно-побутова, етнографічна, соціально-побутова, суспільно-політична, офіційно-ділова, професійно-виробнича, термінологічна, художньо-експресивна та ін. Великі семантичні ресурси мають іншомовні слова, архаїзми (історизми), старослов’янізми, неологізми, які урізноманітнюють мовлення, видозмінюють, якщо це потрібно, його колорит. Недарма такі лексеми фіксуються (з відповідними позначками) сучасними словниками. Оскільки людські думки можуть бути найрізноманітнішими, то й засоби, якими їх можна оформити, щоб

порозумітися зі співрозмовником, повинні бути різноманітними. Штампи, безбарвність, як і словесна пересиченість (“тріскотнеча”), – вади, що виникають як через бідність індивідуального словника, так і внаслідок невміння регулювати кількість одиниць, необхідних для забезпечення інформативної достатності. Потрібне слово мова має, необхідний лише працелюбний розум, щоб це слово підібрати, знайти. Щоб не трапилось, як з оцим листом юнака до коханої дівчини: “Я так тебе кохаю, що в мене немає слів, щоб висловити своє почуття”, коли у відповідь почув: “Бідний хлопець! Яка маленька у нього голівка”. Або відомий класичний приклад шкідливості багатослів’я: “До спартанців прийшли послы сусідньої держави й вітали їх довгою промовою. Спартанці їм відповіли: “Ваша промова була такою довгою, що коли ми слухали її другу частину, забули першу, а оскільки ми забули першу, то не зрозуміли другу.”

Семантичне багатство примножується багатством інтонаційним, яке залежить і від лексичного наповнення тексту, і від його синтаксичної побудови. Це не лише питальна, спонукальна (чи й бажальна), розповідна інтонація. Це й інтонація запитання – і відповідно до цього інтонація відповіді, інтонація підтвердження, згоди – й інтонація сумніву, заперечення, інтонація роздуму – й інтонація беззастережної впевненості, інтонація інтимності, ласкавості, фамільярності – й інтонація офіційності, інтонація оскарження – й інтонація осуду, звинувачення і т.ін. Зрештою, нерідко інтонація закладена вже в семантиці слова (порівн.: *пошепки, закричати, захекатись, злякатись, байдуже, весело* та ін.). Інтонація в деяких словах поліфункціональна (спробуймо вимовити *Що?* і *Коли?* зі здивуванням, з острахом, з погрозою, із зацікавленістю; *Х-ха!* – з презирством, з усмішкою, байдуже, зі здивуванням, із захопленням тощо). Хоча інтонування стосується усного мовлення в першу чергу, проте і в писемному його можна до певної міри передати відповідними знаками (напр.: [?!], [!?!], [??]). Інтонаційне багатство організовує й динаміку тексту, яка, проте, значною мірою залежить і від порядку слів, і від зв’язків на рівні складного синтаксичного цілого, і від темпу мовлення.

Лексичне й семантичне багатство виявляється у фразі і тексті, тобто невіддільні від структурно-організаційних ознак мовлення. В основному організація мовлення визначається на рівні синтаксису. Тут багатство примножують:

- паралельні синтаксичні конструкції (синтаксичні синоніми, варіанти), напр., підрядне речення часу – і дієприслівниковий зворот, підрядне означальне речення – і дієприкметниковий зворот, сполучення дієслова з іменником – і з інфінітивом: *продовжити читати – продовжити читання, перестати грати – але припини гру!*,

- зворот активний – пасивний: *сонце висушило озеро – озеро висушено сонцем, трактор зорав ниву – ниву зорано трактором,*
- варіанти граматичних форм, напр., майб. час: *буду писати – писатиму – напишу, наказ. сп.: пишіть! – писали б! – хай пишуть!, ступ. порівн.: гарний – кращий, найкращий, кращий за всіх, щонайкращий, розм. самий красивий,*
- форми числа: мн. *всюди стени – всюди степ, степ..., усе літо йдуть дощі – усе літо дощ, дощ, дощ,*
- описові фразеологічні й перифрастичні звороти, напр.: *осідлати сталевого коня – стати трактористом, бійці невидимого фронту – розвідники, люди в білих халатах – лікарі, з'їсти пуд солі – набутти досвіду,*
- оказіоналізми (потенціалізми) художнього й публіцистичного стилів, напр.: *відеонавутина, антиідеологія, машиноман, автобог* і под. складні слова, які функціонують у фіксованих контекстах, як фразеологізми у фразеологічному оточенні.

Урізноманітнюють мовлення й варіюванням сполучних засобів (порівн. сполучники: *і – та; але – та; щоб – аби; який – що; хоч – незважаючи на; тоді як – у той час як; коли – як; бо – тому що, через те що; тому що – через те що, оскільки; доки – поки – заки; (для того) щоб – з метою* та ін.), і варіюванням сполучникових і безсполучникових конструкцій (напр.: *Звіт не приймають – виявлено в ньому чимало помилок. – Звіт не приймають, бо в ньому виявлено чимало помилок*), заміною паратаксічних структур на гіпотаксічні (порівн.: *– Прийнято рішення – починаємо працювати. – Тому що (у зв'язку з тим, що; якщо...)* прийнято рішення, починаємо працювати).

Звичайно, багатство (й різноманітність) мовлення має свої особливості залежно від того, чи є воно:

- 1) мовленням загальнонародним – чи окремих верств населення;
- 2) мовленням усього народу – чи однієї особи;
- 3) мовленням розмовно-побутовим – чи художнього твору;
- 4) просторічним – чи репрезентує певний стиль літературної мови;
- 5) мовленням дитини – чи дорослої людини.

Отже, стилі ставлять свої вимоги щодо багатства й різноманітності. Безсумнівно, усіма засобами досягнення цих якостей мовлення активно користуються насамперед стилі розмовний, художній, публіцистичний. Багатство наукового стилю – це багатство синтаксічних конструкцій і термінологічної лексики. Щодо офіційно-ділового стилю, то замкнутість його форм визначає і певну замкнутість мовних засобів, відсутність експресивності зумовлює інтонаційну стабільність відповідно до характеру документа. Спостерігаємо стилістичну маркованість паралельних

граматичних і лексико-семантичних форм. Напр., підрядні обставинні й означальні речення заступаються синонімічними дієприкметниковими зворотами в науковому, діловому, публіцистичному стилях; складнопідрядні речення часто мають своїми варіантами в художній літературі відокремлені члени речення; у науковому, публіцистичному, офіційному стилях вживають, як правило, двоскладні речення, в художньому, а інколи й у розмовному – синонімічні до них односкладні. Стилiстично марковані не лише повнозначні слова-синоніми, а й службові слова (порівн. *біля* (нейтр.) – *коло* (розм.), *щоб* (нейтр.) – *аби* (розм.) і т.ін.). Вибір стилістичного варіанта залежить і від знання мовної системи (у т.ч. стилістичних її характеристик), і від багатства індивідуального словника, відчуття мови, яке формується естетичними зразками, тренуванням мислення і т.ін.

Чистота мовлення

Чистота мовлення тісно пов'язана з правильністю і нормативністю: якщо у мовленні немає порушень лексичних, стилістичних, орфоепічних та ін. норм, то воно вважається чистим. Отже, **чисте мовлення – це таке, в якому немає нелітературних елементів**. Чистота виявляється, на наш погляд, у трьох аспектах:

в орфоєпії: правильна літературно-нормативна вимова, відсутність інтерферентних явищ, т. зв. “акценту”;

у слововживанні: відсутність у мовленні позалітературних елементів – діалектизмів, вульгаризмів, канцеляризмів, плеоназмів, макаронізмів, штампів, слів-паразитів;

в інтонаційному: відповідність інтонації змістові та експресії висловлення, відсутність брутальних, лайливих, лицемірних тонів.

Засвоєння літературної вимови становить певну трудність для людини, яка говорить нерідною мовою. Особливо близькоспоріднені мови мають чимало орфоепічних явищ, які засвоюються значно важче, аніж лексика (напр., вимова українських *ї* [йї], *є* [йє], *г* [h], твердих шиплячих та ін. для росіянина, особливості наголошування спільних для споріднених мов лексем, напр.: укр.: *нена́висть* – рос. *не́нависть*, укр. *тíсячі* – рос. *ты́сячи*; укр. *директорí* – рос. *дирéкторы*; укр. *грядкí* – рос. *грядки*; укр. *авторí* – рос. *áвторы*, укр. *черпáти* – рос. *чёрпáть*, укр. *прия́тель* – рос. *прия́тель*, укр. *пóдруга* – рос. *подру́га*; укр. *рукóпис* – рос. *рукопись*, укр. *новíй, старíй, жаркíй, тонкíй* – рос. *но́вый, ста́рый, жа́ркий, то́нкий* і багато ін.). Засмічує мову й діалектна вимова звуків та наголошування слів. Ці помилки, як правило, мають індивідуальний вияв, бо літературні норми загалом нівелюють діалектну вимову. Чистота мовлення залежить і від дикції – вади артикуляції (теж індивідуальні) вимагають тривалого тренування

артикуляційного апарату, яке часом провадиться з допомогою логопеда. Проте, на наш погляд, засмічення мови ненормативними наголосами і вимовою має часові рамки; протягом певного часу від таких вад можна позбутися, засвоївши відповідні норми.

Щодо нелітературного слововживання, то така небезпека для культури мовлення зберігається постійно: зміна ситуацій спілкування, їх експресивності може призвести до появи у мовленні позалітературних лексичних одиниць. Напр., у мовленні молоді спостерігається часом “замилування” жаргонізмами; людина, що багато років працює на посаді адміністратора, може неправомірно використовувати канцеляризми й поза діловим стилем; науковці іноді зловживають іншомовними термінами; людина нестримана може подеколи, у стані афекту, вдатися до лайливих слів і виразів; невиправдане прагнення бути “не таким, як усі” штовхає деяких письменників на використання лінгвістичних раритетів, глибинних діалектизмів, псевдонеологізмів та ін.; трапляється й невиправдане “панібратське” вживання просторічних слів.

Просторічні слова звичайно мають знижений (згрубілий, іронічний) колорит, тому вони властиві розмовно-оповідним різновидам мовлення, відзначаються невимушеністю, “вільністю” вживання. Порівн. розмовні: *біганина, бідолаха, буча, брехун, гавкати, ушкварити* і просторічні, експресивно різкіші: *скиглити, бузувати, рачкувати, насобачитись, халамидник, охламон, змахувати* (на когось), *заберись геть* (зникни!), *на radoцax* (піти в кіно) та ін. Якщо в розмовному (зниженому) мовленні такі слова, з причини своєї експресії, закладеної у змісті, часом словотворі, наголосі, можуть вживатися, у стилі публіцистичному – зрідка, з виразною стилістичною метою, то в діловому і науковому стилях вони недопустимі.

Жаргонізм функціонально близькі до просторічних слів, проте тісніше пов’язані з певною соціальною групою людей, з соціальним середовищем. Вживання їх у літературній мові може бути виправдане лише особливим стилістичним завданням: стилізацією чи індивідуалізацією мови дійових осіб (бурсацький жаргон у творах С.Руданського, злодійське арго у творах І.Микитенка). Напр.: *збацати* (станцювати), *охмурити* (викликати почуття симпатії), *стибрити* (вкрасти), *лажа* (неприємність), *на атасі* (на чатах), *бакс* (долар), *лимон* (мільйон), *загнати* (продати), *тачка* (автомобіль) та ін. Хоч жаргон є переважно явищем скороминушим, але він усе ж може залишити (і часто залишає!) слід у мовному розвитку людини – звикнувши до вульгарно невимушеного, стилістично неохайного мовлення, людина не виробить навичок стежити за своїм мовленням і не помічатиме вад у інших, а отже, не зможе передати своїм співрозмовникам ні багатства, ні краси мови.

Діалектні лексеми (етнографічні, територіальні, соціальні діалектизми) сферою свого застосування мають розмовний і художній стилі, хоч функції їх у цих стилях різні: понятійно-номінативна – у розмовному, художньо-зображувальна – в художньому (відображення місцевого колориту, типізація характерів). У науковому стилі діалектні лексеми термінологізуються (власне, вже термінологізувалися в сільськогосподарській, ботанічній галузях науки) або вживаються як ілюстративний матеріал (у діалектології, історії мови). Щоправда, процес переходу діалектної лексики в розряд літературно-нормативної ще триває, тому давати функціональну оцінку таким словам треба з допомогою словників. Порівн. літ.: *плай, запіска, грунь, полонина, мешкати, тречний* та ін.; діал.: *помешкання* (квартира), *помаранчі* (мандарини), *ягоди* (суниці), *бараболя* (картопля) та ін. Діалектизми в літературному мовленні частіше з'являються там, де діалект функціонує активніше.

Канцеляризми і професіоналізми поза властивими для них стилями (офіційно-діловим і професійно-виробничим) сприймаються не лише як стильовий дисонанс, а й як ознака бідності, неестетичності мовлення. Канцеляризми як штампи позбавляють мову простоти, образності, емоційності, знижують дієвість усного й писемного слова. Напр. плеоназми: *по лінії боротьби з правопорушниками, у розрізі теми, в питанні поліпшення харчування*; канцеляризми: *при цьому додаю, на порядку денному..., пункт перший...; готовий підписатися під кожним словом, доводжу до відома* та ін.; професіоналізми: *вікно* (перерва), *пауза* (вільний час), *аргументувати* (доводити), *експеримент* (спроба), *приплюсувати* (додати, приєднати), *від'ємне* (негативне) *враження, приємно в степені* (дуже приємно). Засмічення мови такими елементами свідчить про лінощі думки.

Лайливі і вульгарні слова не допустимі ні мовними, ні загальноестетичними нормами. Їх уживання карається законом як образа, приниження людської гідності. Щоправда, деякі з них втратили частково вульгарний зміст й у вигукових афективних фразах є виявом вищої міри експресії (*Чорт побери! Пика. Холера. Хамство. Паскудний*). Проте їх вживання все ж вульгаризує мову, погано характеризує мовця, створює конфліктні ситуації. Пам'ятаючи, що навколо нас завжди є діти, ми повинні бути дуже уважні до свого мовлення, навіть якщо не вкладаємо в якесь слово його справжнього змісту. Ніхто не заперечує можливості афективного мовлення, але проти вульгаризації заперечує сама мова.

Засмічують мову й недоречно вжиті **іншомовні** слова. І не лише з мов віддаленої спорідненості (латинізми, галіцизми, англіцизми), а й з мов споріднених (полонізми, русизми). Хіба приємно чути таке: *Не зря мені приснився поганий сон. Я не всіваю. Він сильно потребує. Мені неприємно.*

Задам я тобі трюпки. Що ти сьогодні получиш? Будеш мене помнити! Дай мені полотенце. А якщо замість *подвійне* кажуть *бінарне*, замість *головний* – *домінантний*, замість *спадковий* – *дискретний*, замість *начальник* – *шеф*, *бос*, то чи досягають вищої міри точності? Похизуватися знанням іншої мови можна лише добре розмовляючи цією мовою, а не вихоплюючи з неї несвідомо і без потреби окремі слова. Звичайно, турбота про чистоту мови не має нічого спільного з пуризмом – надмірним “очищенням мови”, науковим нігілізмом, який не приймає жодних нових слів або змін у мові.

Втрата контролю над власним мовленням може призвести до появи **слів-паразитів**: *так сказати, так би мовити, значить, ну, як це, розумієш, знаєш*. Ці слова не тільки нічого не виражають, а й можуть своєю беззмисловністю спотворити смисл фрази (напр.: *Він, так би мовити, хороша людина. Хай, значить, скаже*). За словом повинна стояти думка – якщо мислиш добре, то й говоритимеш добре.

Чистота мовлення – це його естетичність, а краса ніколи не втомлює, не набридає, бо вона ще й змінюється відповідно до потреб спілкування.

Доречність мовлення

Пригадаймо, як часто ми кажемо: “*До речі, варто б...*” або “*це доречно*”, “*це не доречно*”. Який зміст вкладаємо в поняття *доречний*? **Доречний – це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання.** Отже, доречність – це така ознака культури мовлення, яка організовує його точність, логічність, виразність, чистоту і т.ін., вимагає такого добору мовних засобів, які відповідають змістові та характерові експресії повідомлення. Проте для доречності в мовленні самих мовних засобів не достатньо – доречність враховує ситуацію, склад слухачів (читачів), естетичні завдання.

Висловлювання доречне, якщо з його допомогою досягається мета, що ставилася мовцем, якщо потреби мовця реалізовані. Уміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формуються і практикою мовлення, і психологією людських стосунків. Не може наше мовлення бути безбарвним – навіть офіційний і науковий стилі мають свою тональність: розмірковувальну, переконуючу, доказову. Не може бути воно й словесно порожнім: бідність лексики, “словесна тріскотнеча” не прикрашають мовлення – повнота думки досягається не кількістю слів, а їх смисловою наповненістю, вагомістю. Хіба ж не вчать нас і сьогодні слова Платона: “Як у житті, так і в мовленні немає нічого важчого, як бачити, що доречно”: кожний історичний і конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого означення. Тому мовлення повинно бути гнучким, динамічним,

функціонально мобільним. І просторічний елемент мови виконає свою функцію, якщо буде стилістично виправданим, доречним. Штамп, канцеляризм в офіційному стилі – доречні, в художньому – допустимі як стилістичний засіб характеристики мовлення персонажа, в інших випадках – недоречні, засмічують мову.

Кожен стиль має свої закономірності відбору мовних засобів, певний реєстр цих засобів, яким він відрізняється від інших стилів. Стильова доречність твориться співмірністю, узгодженістю засобів, їх несуперечністю. Напр.: діалектизми, канцеляризми, просторічні слова в художньому стилі виступають як засіб стилізації та індивідуалізації персонажів. У науковому, публіцистичному, офіційно-діловому стилях, які мають здебільшого писемну форму вияву, доречні складні, розгорнуті синтаксичні конструкції, в усному ж мовленні доречніше розчленовувати, розбивати висловлювання на частини, подавати його наче окремими частками – так воно краще виконає свої комунікативні функції.

Й.-В.Гете зауважував: “Я поважаю математику як найбільш піднесену, корисну науку, коли її застосовують там, де вона доречна, але не можу схвалити, коли нею зловживають, стосуючи її до речей, які зовсім не належать до її галузі і які перетворюють благородну науку в нісенітницю”¹⁰. У науковому тексті не доречні емоційно-експресивні мовні одиниці (вони закріплені за розмовним і художнім стилями), зате цілком доречна термінологічна лексика, “мова” символів, графіків, схем, які не бажані в інших стильових різновидах мовлення.

Лауреат Нобелівської премії Луї де Бройль впевнено заявляв: “Стилем математичних формул” можна закріпити вже набуті знання, але розвинути ці знання неможливо без допомоги всіх засобів літературної мови. Як це не дивно з першого погляду, “звичайна літературна мова” більш точна в своїй удаваній неточності, аніж строга мова формул”¹¹. Звичайно, усе багатство мови може бути джерелом засобів кожного стилю, але тільки за умови доречності тієї чи іншої одиниці, підпорядкованості її змістові, формі викладу, експресивності висловлення.

Окрім стильової доречності, треба домагатися *доречності контекстуальної*. За законом єдності змісту і форми (плану змісту і плану вираження) однорідність експресивно-стильової тональності зобов’язує контролювати і словесно-виражальні, і структурно-інтонаційні мовні та екстралінгвальні засоби виразності.

Справді, контекстуальна доречність рекомендує різні типи неповних речень: *контекстуальні* – коли пропуск членів речення (підметів, обставин) можливий і доречний тому, що вони наявні у попередній фразі, змістовий зв’язок з ними не втрачено, а з метою економії мовлення, його лаконізму,

динамічності в даній фразі вони випускаються (*Мама уважно слухала доньку. Не перебувала її сповіді*);

ситуативні – коли пропускаються з метою максимальної швидкості повідомлення ті члени речення, які слухач легко “підставляє” відповідно до ситуації (напр., на тролейбусній зупинці: *П’ятий!* (Який це тролейбус – п’ятого маршруту?). – *Ні, другий*);

еліптичні – коли структура речення (зумовлена специфікою його змісту, метою висловлювання, особливо афективною інтонацією) підпорядковується і граматичним, і стилістико-експресивним нормам (напр.: *Пожежа! Вперед, орли! Вбігла в хату, до плити – холодна, слава Богу*).

Контекстуальна доречність об’єднує писемне мовлення в надфразній єдності (словесні масиви, пов’язані єдністю змісту, структурою, ритмікою, повторенням слів-скріпів, образів), які в усному мовленні відзначаються меншими паузами на межі речень, тіснішим інтонаційним зв’язком фраз, інтонаційним підсиленням смислових скріпів (повторюваних займенників, сполучників, прислівників та ін.). У контексті можуть бути лише уточнені значення полісемантичних слів; без цього неможлива реалізація відтінків значень і стилістичних можливостей синонімів; контекст коригує експресивний заряд слова (порівн.: *Такий коротенький зміст нової книги. – Такий, коротко, зміст нової книги. Солдати князя Ігоря були безстрашними. – Воїни князя Ігоря...*). Контекстом з’ясовується доречність чи недоречність вставних слів, місце звертання у фразі (реченні). Контекстуальною доречністю визначається порядок усіх слів у реченні.

Ситуаційна доречність організовує мовлення відповідно до ситуації спілкування, така доречність пропонує форму спілкування (монолог, діалог, полілог, внутрішній монолог), форму звертання (авторська множина, множина ввічливості, внутрішня множина, однина, офіційні етично-нейтральні, фамільярні, інтимні формули звертання: *добродію, пане, пані, панове, товаришу, колего, діти, Маріє Іванівно, Маріє, Марієчко, Машенько*) та ін. Ситуація коригує і висоту тональності мовлення (*голосно – тихо – пошепки*), і темп мовлення (*швидкий – середній – повільний*), і видозміну (*рухливість*) цих ознак виразності мовлення. Від ситуації, особливостей співрозмовника (аудиторії) залежить і лексичне наповнення тексту (міра його складності, характер логіко-семантичних зв’язків, дедукція чи індукція в ході розмірковувань та їх мовне вираження, обсяг лексики з конкретним і абстрактним значенням), і застосування в ньому немовних, візуальних засобів (схем, графіків, формул, таблиць).

Доречність мовлення має важливе суспільне значення, бо вона регулює (повинна регулювати!) нашу мовленнєву поведінку в суспільстві, у певному соціальному середовищі. Таким чином, доречність ще й *особистісно-*

психологічна: мовний контакт співрозмовників буде добрим, результативним, якщо будуть знайдені потрібні саме для цієї ситуації спілкування слова та інтонації. Адже мовець не повинен нав'язувати слухачеві свою думку, свій підхід до справи, її оцінку, перспективи (хоч ми не тільки повідомляємо інформацію, а й мимохоть передаємо своє ставлення до повідомлюваного) – він повинен дбати, щоб не травмувати слухача, не принижувати його гідності, не чинити насильства над його волею.

Особливо про це варто пам'ятати тим, хто має своїми співрозмовниками дітей, старших людей, хворих (фізично чи душевно). Батьки, вчителі, лікарі не можуть забувати, що слово так само легко вбиває, як і легко лікує, що сказане слово назад не повернеш – воно виконає ту роль, яку йому відвела мова, і ніякі виправдовування на зразок “*Я не це хотів сказати*” не допоможуть. Б.М.Головін наводить слова відомого хірурга Ф.Г.Углова: “Якщо куля, випущена ворогом, може пошкодити частину тіла, то грубе слово влучає в серце й нерідко вбиває людину”¹².

Звичайно, відчуття доречності, майстерність змінювати характер мовлення залежно від ситуації і завдань спілкування досягається мовленнєвою практикою. Навички доречного мовлення можна виробити, якщо:

- 1) усвідомити необхідність коригувати мовлення задля його доречності;
- 2) володіти культурою мовлення і культурою спілкування за допомогою мови;
- 3) мати високу загальну культуру: коли норми етики є переконанням людини, а ввічливість, доброзичливість, терплячість і терпимість до чужих вад, повага до людей – її органічними почуттями, а не лише правилами поведінки;
- 4) засвоїти мову не лише як шкільний предмет, а й як “живу схованку людського духу”, і берегти її як народний скарб.

Звичайно, доречним мовлення буде тоді, коли воно відзначатиметься правильністю, точністю, багатством, чистотою, адже проаналізовані ознаки є складовими культури одного й того ж предмета – мовлення. Тільки в сукупності ці ознаки формують високий рівень культури мовлення суспільства і кожного його члена зокрема. Щоб бути доступним кожному, хто стає співрозмовником, мовлення повинно відзначатися виразністю. Ця ознака культури мовлення, на наш погляд, підсилює кожну з пояснених ознак.

Виразність мовлення

Виразність мовлення формується впродовж усього життя: мовленням і середовища (сім'ї, друзів, колег), і авторитетів (учителів, майстрів сцени, екрана та ін.), і художньою літературою, читання якої вголос – для себе і

для слухача – виробляє не тільки чуття мови, а й чуття образу, емоції – “душі” тексту.

Виразне читання, якого ми вчимося в школі, покликане навчити не тільки читати художні тексти (напам’ять чи за книгою), а й узагалі вести розмову, тобто спілкуватися з однією людиною чи з цілою аудиторією, адже воно навчає так говорити, щоб чітко виразити:

- що я хочу сказати;
- для чого буду говорити, чого хочу досягти;
- що хочу передати, чим поділитися;
- яке моє ставлення до предмета мовлення;
- якою буде ситуація мовлення (фон);
- які екстралінгвальні засоби “працюватимуть” разом зі словом.

Мистецтво живого слова впливає одночасно і на думку, і на почуття людини. Про думку пам’ятають усі, але багато хто забуває, що засвоєння слухачами знань повинно в той чи інший спосіб зумовлювати їхні вчинки, суспільну діяльність, а це відбудеться лише тоді, коли діяти не тільки на розум, а й на серце слухача.

Мову саму по собі не визначають як гарну чи негарну, – таким буває тільки мовлення.

Виразність залежить від дотримання законів, властивих відповідному видові читання:

1) *поетичному* (читання віршів, зокрема авторське), при якому на перший план висувається форма (метр, ритм, рима, мелодика і т.д.);

2) *літературному*, коли форма зливається зі змістом і зберігається постійна увага до теми, задуму твору;

3) *театралізованому*, при якому театральні засоби підпорядковуються владі слова;

4) *дуетному*, коли двом мовцям треба втілитися в одну форму для відтворення спільного, єдиного змісту;

5) *читанню з музикою*, коли на музичний супровід переноситься вага підтексту, коли музика випереджає (“настроює”) реалізацію задуму або домовляє (договорює) за неї.

Усе в нашому мовленні залежить від знань. Сьогодні надзвичайно високим став рівень поінформованості кожної людини. Широке розповсюдження засобів масової комунікації (преси, радіо, телебачення), зрослий загальноосвітній рівень усього населення, активізація особистих контактів відчутно знизили “ефект новизни”, що завжди був головним стимулом кожного пізнавального акту. Отже, зменшується розрив між рівнем знань учителя й учнів, лектора й аудиторії, ініціатора обговорення теми й співрозмовника.

Будь-який публічний виступ активно сприймається тоді, коли його виклад постає перед слухачем як жива робота мислі, тобто коли думка оформлюється “на очах” у слухача. Отже, треба домогтися того, щоб промовляння чужого тексту сприймалося як процес говоріння, як акт формування і формулювання власної думки.

Виконання першої “заповіді” усного слова – *той, хто говорить, повинен спілкуватися з тими, хто слухає* – набуває в процесі виразного читання особливого відтінку: якщо текст читається, спілкування дещо послаблюється, адже в ньому не беруть участі очі; міміка, жести сковані, невиразні (працює голос, інтонація, внутрішнє “бачення” ситуації спілкування); коли ж текст виголошується напам’ять, то ефективність спілкування зростає, бо споглядання аудиторії, точніше, утримування її в полі зору зумовлює зміну окремих параметрів виконання (не пов’язаних з характером твору) залежно від реакції слухачів (напр., читати можна тихіше чи голосніше, більший обсяг тексту чи менший, нагнітати емоційність чи тримати її в межах, які передбачають самовключення слухача, та ін.).

Принципова вимога до виразного читання – контакт з аудиторією (слухачем) з метою активізації сприймання почутого нею. Контакт, зрозуміло, починається з подолання психологічного бар’єра між читачем і слухачем. Висота і щільність цього бар’єра залежать від багатьох явищ:

1. Внутрішньої невпевненості читця у тому, яким буде прочитання. Ця невпевненість легко долається старанною психологічною підготовкою до виконання тексту вголос, натренованістю читця взагалі і на даному тексті зокрема.

2. Природної настороженості слухачів (аудиторії): *Чи скаже мовець щось нове? А що саме буде цікаво? Чи знадобиться нам повідомлюване?* (Через це ми переконані в недоречності опитування під час уроку всіх учнів класу вірша напам’ять – у класі опитати кількох, а виконання цього завдання рештою учнів перевірити в інший спосіб).

3. Особливостей психології аудиторії, що залежить від віку слухачів, характеру їх мислительної діяльності, рівня знань, етичного виховання і т.д. (напр., учнів I – IV класів можна змусити в класі вперше прочитати текст вголос, учнів же старших класів до цього треба підготувати морально і дати їм змогу самостійно потренуватися – для них небажані “провали”, негативна оцінка виконаного, тобто їм потрібен час на налаштованість).

4. Вікового бар’єра (якщо такий є) між читцем і аудиторією: коли серед слухачів є бодай одна особа відчутної з читцем різниці у віковій (напр., учитель серед учнів, студент-практикант у IX – XI класах, чийсь значно молодший брат чи сестра), характер виконання тексту набуває нового відтінку – він “запрограмовується” на ефект новизни і ефект авторитетної оцінки.

5. Рівня знайомства читця і слухача. Звичайно, психологічний бар'єр тривкіший, коли читець і слухач не знайомі чи мало знайомі. У “добрих знайомих” цей бар'єр долається з першого обміну поглядами, з перших звукових акордів (правда, у цьому випадку зменшується діапазон реалізації ефекту новизни).

6. Кількості слухачів – при малій їх чисельності психологічний бар'єр слабшає.

Основою як мовлення, так і читання завжди є думка і почуття. І не суттєво, що оформлюється звуковим мовленням: висловлюються власні думки і переживання, чи виразно читається чужий твір, тобто передаються чужі думки. Безсумнівне одне – і в першому, і в другому випадку повинна бути присутня правда, натуральна істина чи “художньо витончена фігура правди”. Абстрактної істини немає – істина завжди конкретна.

До технічних показників виразного мовлення і виразного читання належать: *дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жести і міміка*. Лише добре оволодіння кожною складовою техніки виразності мовлення може гарантувати його високу якість. Отже, техніка мовлення (і читання) – це навички, вміння реалізувати мову в конкретній мовленнєвій ситуації так, щоб вона справляла на слухача евристичне, інтелектуальне, емоційно-естетичне, спонукальне враження.

Дихання є основою виголошеного мовлення: звучання, “голос” мовлення починається із вдихання повітря у легені. Правильне дихання забезпечує чистоту, красу, різноманітність відтінків людського голосу.

Умови правильного дихання:

1. Вдихати повітря через ніс треба вільно, безшумно.

2. Починати говорити можна тоді, коли в легені взято незначний надлишок повітря, необхідного для виголошення структурно-логічної частини тексту: це позбавить від позачергового вдиху, який порушує плавність і ритм мовлення, спричинює уривчастість, поверхневність дихання.

3. Не допускати, щоб повітря було витрачене повністю (не допускати повного звільнення легенів від повітря) – це призведе до аритмії, фальцетів та ін. Витрачати повітря потрібно економно й рівномірно.

Необхідно скористатися кожною природною зупинкою в мовленні для дозбирування запасу повітря у легені. Поповнювати запас треба своєчасно і непомітно.

4. Пам'ятати, що від глибини вдиху залежить сила видиху, отже – сила звучання голосу.

5. Вдихати і видихати треба безшумно, непомітно для слухача, адже якісний звук утворюється спокійним струменем повітря, що виходить під

час рівномірного вдиху і видиху (тут не йдеться про афективне мовлення).

Таким чином, умови, за яких дихання під час мовлення буде правильним, можуть бути реалізовані систематичним тренуванням. Необхідно дотримуватися й деяких **гігієнічних** правил:

- не можна читати вголос чи промовляти у непровітреному, душному, з надто сухим повітрям приміщенні;
- дихання залежить і від розміру приміщення, його акустики;
- сила звука залежить від якості дихання, яка досягається активною роботою реберних, діафрагмових і голосових м'язів;
- оскільки надлишок повітря утруднює утворення звука, не варто набирати в легені надто багато повітря;
- поза повинна бути вільна (рівно сидіти, краще – стояти, грудна клітка не стиснута, голова піднята);
- не можна надмірно підсилювати голос, а отже напружувати голосові зв'язки, бо це вимагатиме напруження й від дихального апарату, що призведе до розладу всього апарату мовлення;
- не варто без належної паузи переходити від афективного до врівноваженого мовлення – у стані афекту дихання не може бути правильним.

Голос, як пояснює тлумачний словник української мови, – це “сукупність різних щодо висоти, сили і тембру звуків, які видає людина (або тварина, що дихає легенями) за допомогою голосового апарату”¹³.

Голос – це дієвий компонент звукового мовлення.

Основні властивості голосу такі:

повнозвучність – тобто невимущена, вільна звучність, на протигагу крикливості або напруженій звучності;

милозвучність – тобто чистота і свіжість тембру (без сторонніх призвуків: хрипіння, сипіння, скованості та ін.), вроджена краса звуків;

мелодійність – здатність голосу відхилятися за певними законами вгору, вниз, встановлюватися на середньому рівні, знову підвищуватись і падати і т.д.;

злетність – здатність голосу зберігати свою звучність у великому приміщенні, коли мовець не напружується, щоб подолати голосом значну відстань; здатність голосу виділятися на фоні інших звуків;

гнучкість – здатність легко і швидко змінюватися за висотою, силою, тривалістю звучання і тембром;

висота (звуковисотність) – це якомога повніше використання мелодійного діапазону голосу, доступне розширення звукових можливостей;

об'єм, або діапазон – тобто кількість доступних для відтворення нот (залежить від наявних у голосі відносних нот і тонів);

сила – це повноцінність, компактність звуків, визначається тим простором, який звук повинен заповнити;

тривалість (темп) – збереження позитивних властивостей голосу в різноманітних формах використання його під час мовлення (темповільний, середній, швидкий і їх відтінки), тобто здатність людини довго, не втомлюючись, говорити повними, чистими звуками.

Голос – це надзвичайно тонкий, поліфункціональний інструмент; він змушує чути не лише вухо, а й очі – голосом можна відтворити будь-яку картину, створити образ, передати емоції. Голос – виразник не лише розуму (змісту), а й серця (емоцій) тексту. Тому досконале володіння власним голосом – головна умова виразності мовлення: залежно від обставин (або завдання) мовець повинен змінити, не чинячи насильства над диханням і голосовими зв'язками, тембр голосу, його мелодику, висотність, силу. Звичайно, самих лише природних даних для цього замало – голос необхідно тренувати, зокрема людям, які користуються ним упродовж тривалого часу.

Головні гігієнічні вимоги до голосу такі:

1. Пам'ятаючи, що голосові зв'язки зношуються, виснажуються, не можна їх напружувати чи змушувати працювати без відпочинку понад критичну для голосу часову межу.

2. Оскільки краса і сила голосу залежать від органів дихання, гортані й резонаторних порожнин, треба дбати про їх скоординовану роботу, що можливе насамперед за умови їх доброго фізичного стану (здоров'я).

3. Враховуючи вікові особливості голосу, зокрема можливі зміни звучання (“мутація” голосу) у школярів 11–14 років, не треба домагатися видозмін від голосу, який перебуває в стані фізіологічної перебудови.

4. Кожну зміну голосових властивостей, напр., зміни реєстрів*, темпу, сили звучання, треба здійснювати невимушено, без напруження (так збережемо працездатність органів голосотворення) і непомітно для слухачів, чим можна домогтися переконливості, органічності нашого сприйняття і сприйняття слухача.

5. Оскільки поліпшення тембру залежить і від нашої волі, то вона повинна підпорядкувати собі наш настрій, психологічні особливості, фізичний стан тощо.

Від мовця вимагається нормальне, правильне голосоведення, яке залежить і від того, чи вміє він чути самого себе, тобто зміст своїх слів і

* Регістри – це певна кількість звуків послідовної висоти, які відтворюються при одному положенні частини голосового апарата і які мають однаковий характер звучання.

вкладені в них емоційно-експресивні відчуття, і від усвідомлення того, до кого і з якою метою звертається.

Дикція – це правильна, виразна артикуляція, засіб якісного розрізнення звуків мовлення, а *орфоенія* – це норми вимови, які діють у даний час, літературні норми. На дикцію і на орфоенію впливають різні чинники: а) особливості діалектного мовлення; б) інтерферентні явища білінгвальної практики; в) варіантні явища літературної вимови (точніше, незнання цих варіантів); г) індивідуальні особливості (фізичні вади) органів мовлення; д) психічний стан мовця, ситуація.

У зв'язку з цим необхідно:

- контролювати мовлення щодо темпу, пам'ятаючи, що при нормальному темпі мовлення за хвилину говоримо не більше 70-75 слів, що становить 8-10 речень (“скоромовлення” не допустиме, воно спотворює вимову, чіткозвучність);
- уникати монотонного мовлення, яке з'являється при “розтягуванні” фрази;
- не ковтати в словах останніх складів і не допускати інтонаційного згасання останніх слів у фразах;
- пам'ятати про залежність дикції від дихання і голосу, дбати про правильність дихання і володіння голосом, що, безсумнівно, можливе лише внаслідок серйозних тренувань;
- дбати про фізичне здоров'я артикуляційного мовного апарату.

Отже, дикція, як і голосові властивості, зумовлюються фізіологічними причинами, вольовою спрямованістю звука, етикою. А ще – добрим знанням орфоепічних норм, які діють у конкретний час.

Взагалі виразність формується ситуацією спілкування і структурними стилями мови. Виразність не зводиться лише до виразально-зображувальних засобів мови (напр., тропів, стилістичних фігур) – звичайне слово, навіть окремі звуки можуть виявитися виразними, якщо вони будуть актуалізовані інтонаційно, контекстуально, зокрема, за допомогою порядку слів, членування мовлення паузами.

Виразність буває структурно-інтонаційною і логічною.

Логічна виразність пов'язана зі змістом висловлювання і досягається інтонаційним виділенням тієї частини фрази, яка виражає головну думку.

Завершення думки на письмі позначається *крапкою або крапкою з комою*, в усному мовленні – пониженням тону. Таким чином “виконується” і *двокрапка*. *Кома* ж, якою виділяються звертання, підрядні речення, вимагає, щоб їх читали в іншій тональності, аніж головне речення, принаймні інтонація слів, між якими стоять коми, повинна бути різною: останнє слово перед комою, підвищуючись інтонаційно, наче сигналізує: “*Увага! Слухай далі*”. Прикладка й підрядні означальні речення

здебільшого читаються на одній висоті з тим словом, яке вони означають. Коли думка висловлена повністю (речення або період закінчені; інтонація завершуюча і графічно поставлена крапка), плинність мовлення переривається паузою, голосом створюється наче заокругленість мовлення, що не залишає відчуття недомовленості цієї думки. Кома ж, навпаки, потребує такого інтонування кінця попередньої частини висловлювання, яке передбачає продовження його після незначної зупинки у мовленні. Через це тональність слова, що стоїть перед комою, не знижується, а навіть підвищується порівняно з основним тоном.

Вирази в дужках читаються, як правило, у зниженому тоні стосовно тону основного тексту, отже, контрастують з інтонацією основного речення. Початок вставних слів і виразів різко знижений за мелодією (чим підкреслюється перерваність речення), кінець їх поступово підвищується і досягає тієї висоти, на якій було перерване основне речення.

Знак питання потребує особливого підвищення вимови того слова, на яке падає логічний наголос і яке містить суть запитання. Ствердна відповідь на запитання, коли вона виражається фразою, починається пониженим тоном, потім тон зростає, а далі спадає. Якщо ж відповідь однослівна, то наголошений голосний у цьому слові дещо подовжується.

Лапки вказують: слова, взяті в них, належать іншій особі (тоді вони потребують тону власного, нового щодо тону фрази) або що ці слова мають приховане значення (тоді вони вимагають підкреслюючої інтонації).

Підвищуємо тон і в окличних фразах – адже *знак оклику* (як і знак питання) передає на письмі внутрішній (інтелектуально-психологічний) процес піднесення (посилення) розуміння змісту.

Три крапки (...), що введені у ХІХ ст., передають на письмі несподівану або зумисну перерваність мовлення, незакінченість думки через невпевненість або незнання мовцем цього кінця. Це, власне, не розділовий знак, а знак колориту. Пауза при ньому така ж значна, як і при крапці, або навіть довша.

Тире означає паузу на місці пропущеного слова або перед уточнюючим словом чи реченням, при вставному реченні. У цих випадках тире відповідно до паузи та інтонування фрази буде дорівнювати дещо посиленій комі, комам з інтонуванням вставного речення.

Зауважимо, що при членуванні мовлення на значні частини (речення-фрази, періоди, надфразні єдності) зміна основного тону повинна підтримуватися значною *паузою*, яку прийнято називати *тональною*. Нею відділяються: репліки мовців у діалозі; одна частина опису (її кінцівка) від другої (її початку), в якій увага слухача переноситься на інше місце і на інший час. Напр.:

ПЕРЕМОГА. Професор Ерік Томпсон страшенно обурений. У наукових журналах з'явилося перше повідомлення: радянський вчений Юрій Кнорозов почав читати ієрогліфи майя! Читати тією мовою, якою вони були написані, а не тільки, як робилося досі, тлумачити їхній можливий зміст.

Цей зухвалий росіянин, здається, хоче переконати нас, що він перекладатиме тексти майя!

У таке професор Томпсон повірити не міг. І стаття, яку він надрукував у відповідь радянському колезі, мала спопелити “зухвалого росіянина”.

Томпсона підтримали й інші вчені.

– Ви ж тільки послухайте, – гриміли зі своїх кафедр історики й лінгвісти. – Ми, американці, ціле сторіччя вивчали писемність майя. І знаємо точно: прочитати це неможливо. А тут якийсь Кнорозов... Хто він такий, щоб заперечувати визнані авторитети?

Хто він такий?

Ще студентом історичного факультету Харківського університету замислив Юрій Валентинович прочитати письмена, народжені далеко за океаном. Щоб здійснити свій намір, він вивчає латинську, сучасну іспанську й староіспанську мови, уважно знайомиться з історією людського суспільства, особливо з цивілізаціями, які свого часу створювали ієрогліфічне письмо (З журн).

Значні можливості має так звана *експресивна пауза*. Вона робиться перед словом або групою слів, яким треба надати особливої сили, виділити їх за силою. Тривалість такої паузи (вона ніяким знаком на письмі не позначається) залежить від того, якої саме значенневої сили і сили звучання ми хочемо надати слову (чи словам). А оскільки експресивна пауза залежить від бажання й естетичних смаків мовця, то її треба добре осмислювати, щоб не допустити фальшивої “виразності” або спотворення художньої вартості тексту.

Логічне розповідне, спокійне мовлення характеризується паузами, вольове мовлення – наголосами, афективне – мелодією.

Фразовий наголос не тотожний логічному. Відмінність насамперед у тому, що фразовий наголос – елемент мови, логічний – мовлення; перший керується законами граматичної логіки, другий – логіки стилістичної, тобто залежить від ситуації мовлення.

Наголошення слів може бути:

висотним – коли потрібне слово виділяється більш високим або нижчим тоном порівняно з тоном ненаголошених слів у реченні (логічний наголос буває сильним, слабким і середнім);

темповим – коли наголошене слово промовляється повільніше або швидше за інші слова у фразі;

силовим – коли наголошення здійснюється вольовим підкресленням провідного за змістом слова (наголос взагалі є виразником волі у мовленні);
паузовим – коли слово виділяється (наголошується) за допомогою паузи перед ним, тобто більшого (тривалішого) відокремлення його від інших слів (логічні паузи групують слова за змістом у межах фрази, надфразної єдності).

Логічні паузи не завжди позначаються розділовими знаками (знаки передають граматичні паузи). Такі паузи виникають:

1) коли підмет складається з двох і більше слів (*Батько з сином* / * *любили ходити в гори. Триста сімдесят прізвищ... / Триста сімдесят солдатів / не на вернулись додому*);

2) коли необхідно підкреслити (актуалізувати) присудок (*Яку б не відчув я / на плечах знемогу, / якими б шляхами не йшов, / В найтяжчі хвилини гукав на підмогу / Надію, і Віру, й Любов.* – М.Ткач);

3) для відокремлення групи підмета від групи присудка (*І блідий місяць / на ту пору / із хмари де-де виглядав.* – Т.Шевченко);

4) для виділення додатка (або групи додатка), який знаходиться після присудка (*Стачає у тебе / і хліба, і солі / і спілого колосу в орному полі...* – А.Малишко);

5) для виділення обставинних слів (*Дуби ростуть / поволі, неквапливо.* – М.Рильський; *Пізно увечері, а то й уночі / Нестор Іванович виходить надвечір і споглядає зоряне небо.* – Є.Гуцало);

6) для виділення порівняння в орудному відмінку (*виглядав / колосом на глиняних ногах; почувалася / принцесою на горошині*).

Основним контролером сили логічного наголосу, довжини логічної паузи є слух.

Інтонаційна виразність. Рухливим є таке мовлення, ритмічність, темп якого координується мовцем, вільно, невимушено переходить від повільного, розміреного до швидкого, стрімкого (плавність, навіть наспівність, легко переходить у стрімкість чи навпаки) і при цьому зберігається виразність та правильність вимови.

Гнучкість мовлення полягає в легкості, різноманітності підвищень чи знижень від основного тону, в змінах тембру відповідно до вимог – логічних і художніх – певного тексту.

Наголошуваність, темп і мелодія організують мовлення і найвиразніше виявляються в інтонуванні не окремого слова, а групи слів, тобто у мовленневому потоці, в усному мовленні. Вони, звичайно, зароджуються в орфоепії, залежать від володіння орфоепічними нормами та їх варіантами. Наголошені склади завжди вимовляються повільніше, а ненаголошені –

* Це знак паузи.

дещо швидше; це пояснюється силовим характером наголосу і потребою “розгону” для його виповнення. Наголос, темп і мелодія залежать від раціональності (природної, тобто фізіологічної, і зумисної, цілеспрямованої) пауз, кількість і довгота яких зумовлюється тривалістю (кількістю) звучання і смисловою (смысло-видільною) функцією паузи.

Сила у мовленні – це його наголошуваність (динаміка), напрямок – це мелодія мовлення, швидкість – темп мовлення, зупинка – це паузи у мовленні. Паузи в мовленні на письмі позначаються розділовими знаками, кожен з яких передає різну тривалість “мовчання” – зупинки у мовленні, початок і кінець якої має відповідну інтонаційну “рамку”, створювану мелодією слів, що знаходяться перед паузою і після неї.

Культура слова – це мистецтво, оволодіти яким може той, хто зуміє органічно поєднати текст (матеріальне вираження думки) з почуттям, переданим ним, тобто оволодіє мовною системою, механізмом інтонування (мелодією, наголосом, темпом, паузами) та позамовними засобами вираження, підсилення емоційності: мімікою й жестом.

Чим емоційніша людина, тим багатшою буде її **міміка**; чим вільнішим і багатшим буде мовлення, тим точнішими будуть **жести**.

Ось кілька рекомендацій:

1. Пам’ятаючи, що людське обличчя, особливо очі, володіють винятковою виразністю, треба намагатися бачити слухача і стояти перед ним так, щоб і він бачив у доброму освітленні наше обличчя.

2. У всіх ситуаціях живого спілкування (навіть на сцені) треба залишатися природним, самим собою (або повністю перевтілитись у свого героя).

3. Жести, міміка мовця, зокрема лектора, учителя, повинні мати ознаки його індивідуальності, а не бути запозиченими у популярного артиста або іншого лектора, який користується успіхом.

4. Не варто, проте, і хизуватися індивідуальністю – не можна бути однаковим у різних ситуаціях спілкування, “культивувати” до самозамилування свою манеру говорити.

5. Мовлення повинно бути змістовним, яскравим і емоційним, але не варто “нав’язувати” слухачеві власних емоцій від мовленого – їх треба викликати у слухача, тому, читаючи, треба бути щирим і природним. У цьому полягає й естетика спілкування.

6. Природні можливості людського голосу, його тембр, темп мовлення у поєднанні з мімікою і жестами творитимуть виразність мовлення, якщо будуть підпорядковуватися усвідомленій меті спілкування і якщо текстові мовлення цілком віритиме його інтерпретатор.

7. Надмірна жестикуляція, невиправдана міміка з’являються, коли мовлення бідне, неточне. А оскільки міміка й жести лише допомагають

слову, то необхідно опанувати багатство мови – словникове, структурно-інтонаційне, акцентуаційне та ін.

8. Стриманість є ознакою вихованості, тому, прагнучи до високого рівня вихованості, треба остерігатися, щоб стриманість не перейшла у скованість, адже мистецтво живого мовлення потребує невимушеності у вираженні думки і почуттів.

9. Варто запам'ятати цінні поради М.Ломоносова: коли хочеш переконати слухача або читача у правдивості запропонованої теми, подбай, щоб: а) слово твоє було зрозумілим, б) тема була переконливо обґрунтована. А той, хто захоче бути досконалим читцем, повинен засвоїти багато наук, особливо історію, філософію, етику й естетику.

10. Необхідно тренувати слух, щоб тонко відчувати і чуже, і власне слово. Тренувати варто також свої почуття, щоб уміти їх і стримувати і виявляти в рамках пристойності, етики. Це допоможе вправно володіти психологічними жестами.

Велике значення має наявність чи відсутність у мовця внутрішнього бачення тексту, що контролює інтонацію й емоції, які диктують міміку і жести.

Отже, усі комунікативні якісні ознаки мовлення тісно пов'язані між собою, зумовлюють справжню красу мови. Культура мовлення – це культура людини, а відтак і культура всього суспільства.

Посилання

- ¹ Толковый словарь живаго великорускаго языка Владимира Даля. – 2-е изд. – СПб., 1882. – М.: Русский язык, 1982. – С. 379.
- ² Словник української мови: В 11-и т. – Т. VII. – К.: Наук. думка, 1976. – С. 503.
- ³ Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976. – С. 54-56.
- ⁴ Див.: Головин Б. Н. Основы культуры речи. – М.: Высш. школа, 1980. – С. 48-49.
- ⁵ Словник української мови. – Т. IV. – С. 539.
- ⁶ Словарь иностранных слов. – М.: Сов. энцикл., 1964. – С. 371.
- ⁷ Головин Б.Н. Основы культуры речи. – С. 145.
- ⁸ Словник української мови. – Т.1. – С. 83.
- ⁹ Словник української мови. – Т. VIII. – С. 568.
- ¹⁰ Эккерман И. Разговоры с Гёте. – М., 1934. – С. 311.
- ¹¹ Див.: Избранные статьи и речи Луи де Бройля. – М., 1967. – С. 20.
- ¹² Головин Б.Н. Основы культуры речи. – С. 253.
- ¹³ Словник української мови. – Т. 1. – С. 115.

ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО (УСНОГО Й ПИСЕМНОГО) МОВЛЕННЯ

Мова існує в усній та писемній формах (різновидах) спілкування. **Усна форма мови** (усна мова) – це мова, яка звучить і розрахована на слухове сприйняття. **Писемна форма мови** (писемна мова) – мова, зафіксована на письмі відповідними графічними засобами і розрахована на зорове сприйняття. Обидві форми мають свою специфіку в дотриманні норм літературної мови і характеризуються використанням різних стилістичних засобів.

В усному мовленні широко використовують позамовні засоби спілкування – жести, міміку, інтонацію тощо, які надають мові переконливості, однак цими засобами не варто зловживати у процесі ділового спілкування. Усне ділове мовлення (звіт, доповідь, переговори тощо) належить до більш складної форми усного мовлення порівняно з розмовним стилем. Це мовлення має багато лексичних і граматичних особливостей писемно-літературної мови.

У писемному мовленні лексика добирається з більшою увагою. Писемна форма – обов'язкова ознака офіційно-ділового та наукового стилів, наприклад, протоколи, акти, меморандуми, наукові монографії тощо існують тільки в писемній формі. Художній стиль реалізується переважно в писемній формі, однак у виконанні акторів, читців твори художньої літератури виступають в усній формі. Творам фольклору властива первинна усна форма, існування фольклору в записах – це вторинна форма його реалізації.

Усяке мовлення – усне чи писемне, побутове чи офіційне, художнє чи публіцистичне – передбачає співрозмовника, а це значить, що оформлена засобами мови наша думка – “мовлення для себе” – переходить у “мовлення для співрозмовника, слухача”. Між ними мусить бути взаєморозуміння,

інакше жодної мети, задля якої мовилося, не буде досягнуто. А це вимагає, щоб обидва комуніканти були коректними у відборі мовних засобів. З цього починається етика спілкування.

1. Поняття про етикет спілкування

Кожна людина, незалежно від віку, статі, національності, освіти, посади, повинна дотримуватися основних норм мовного етикету, адже рівень мовленнєвої культури свідчить про міру вихованості, чемність людини.

Як зазначається у “Словнику іншомовних слів”, етикет (фр. *étiquette*) – це: 1. Зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах. 2. Переносно – правила поведінки¹.

У “Словнику лінгвістичних термінів” О.І.Ганича та І.С.Олійника вказано: “**Мовний етикет.** Національно специфічні правила мовної поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і виразів, що рекомендуються для використання в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співрозмовником, зокрема під час привітання, знайомства, звернення до співрозмовника, висловлення подяки, прощання тощо. Кожна ситуація обслуговується в українській мові групою висловлень, які нерідко утворюють синонімічні ряди: *добрий день, здоровенькі були; будь ласка, прошу; до побачення, до зустрічі, прощайте* тощо”².

Основні правила спілкування такі:

1. Будьте завжди ввічливими, привітними й доброзичливими, з повагою ставтеся до співрозмовника.
2. Умійте слухати інших і ніколи не перебивайте.
3. Не бійтеся розпочинати розмову з незнайомими людьми, але не будьте нав’язливими.
4. Говоріть (пишіть) про те, що може зацікавити слухачів (читачів), враховуйте їх вік, характер, інтереси.
5. Не завдавайте людям шкоди словом. Не ображайте, не говоріть неприємного іншим, не виявляйте своєї неповаги, не вживайте грубих слів.
6. Намагайтеся ввічливо попросити і ввічливо відмовити, не образивши людину своєю відмовою.
7. Використовуйте в спілкуванні звертання і ввічливі слова: *будь ласка, вибачте, не ображайтесь, чи не змогли б ви, на жаль* тощо), слідкуйте за культурою мовлення.
8. Намагайтеся, щоб спілкування з вами було для людей корисним і приємним, вмійте допомагати людям словом і ділом.

Ввічливе ставлення до людини виражається різними лексико-граматичними засобами, серед яких: звертання (Добродію! Панночко!; неввічливо: *ей, ти! ей, чуєш?* та ін.), власні імена (вживання імені, імені й по батькові, імені та прізвища), займенники (ввічлива форма вживання займенників *ти (ви) – твій (ваш)*), неввічливе вживання займенника *він (вона)* в присутності особи, про яку йде мова); вставні слова й словосполучення (слова, які пом'якшують відмову у виконанні прохання, напр., *на жаль, шкода* та ін.); наказовий спосіб дієслів (різноманітні за ступенем вираження ввічливості способи спонукання до дії: *писати! – пишіть – пишімо – потрібно писати – потрібно було б писати – чи не писали б ви – чи не могли б ви писати*); синоніми (текстові синоніми – *пане, товаришу, громадянине, друже, дядьку*) тощо.

Однією з найважливіших форм привернення уваги, встановлення контакту зі співрозмовником є **звертання**. Українська мова протягом століть виробила цілий ряд звертань, які задовольняють потреби мовця в найрізноманітніших ситуаціях спілкування.

При звертанні до незнайомих осіб (особи) чи в офіційній обстановці використовують:

Дорогі друзі! (Дорогий друже!)

Панове! (Пане! – до чоловіка чи хлопця від 18 років; Пані! – до жінки; Панно! – до дівчини (до 25 років, якщо вона незаміжня)

Вельмишановні пані та панове!

Добродії! (Добродію! Добродійко!)

Товариші! (Товаришу! Товаришко!)

Громадяни! (Громадянине! Громадянку!)

Товаришу капітане (капітан!)

Пане капітане (капітан!)

Шановна громадо!

Шановна спільното!

Шановне товариство!

Шановні колеги!

Добірне товариство!

Люди добрі!

Господарю! Господине!

Юначе! (Молодче!)

Дядьку! (Тітко!)

У сім'ї: *Дочко! Сину! Тату! (Батьку!) Бабо! Діду!*, а ще краще з використанням суфіксів суб'єктивної оцінки: *Донечко! Синочку! Мамочко! Мамусю! Татку! Таточку! Бабусю! Бабунечко! Дідусю! Андрійку! Васильку!* (форми *Андрюша! Вася!* – російські).

У лікарні: *Лікарю! Сестро! Професоре!*

У школі до дітей молодших класів: *Діти!* (*Учні!* – надто офіційно). *Хлопчики!*
Дівчатка! У старших класах – *Друзі!* *Хлопці!* *Дівчата!*

У державній установі, на роботі найкраще звертатися на ім'я або ім'я та по батькові: *Петре!* *Миколо!* *Віро!* *Маріс Іванівно!* *Володимире Васильовичу!*

Звертання до священнослужителів:

Отче!

Преподобний отче!

Праведний отче!

Панотче!

Всечесний отче!

Батьюшко! – до священників у залежності від того, як прийнято в певному краї.

Ваше Преосвящення! Владико! – до єпископа.

Ваше Високопреосвященство! – до архієпископа і митрополита.

Ваше Блаженство! – до митрополита (глави церкви).

Ваша Святосте! – до патріарха.

Ваша Превелебносте! – до кардинала.

Брате! Сестро! – у чернецтві.

Ваша Високопреподобносте! Ваше преподобіс отче... Ваше преподобіс брате – до настоятеля монастиря.

Ваша превелебність матінко! – до настоятельки монастиря.

Пані добродійко! Матушко! Ваша імость! – до дружин священників.

У множині форма називання і форма звернення однакові: *Преосвященні владыки!* (до єпископів); *Всечесн(иш)і отці!*; *Преподобні брати і сестри!* – до монахів і черниць³.

Варто пам'ятати, що в українській мові звертання обов'язково повинно мати форму кличного відмінка.

В “Українському правописі” зазначено:

1. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка: *добродію бригадире (бригадир)*, *пане лейтенанте (лейтенант)*.

2. У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форми кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *брате Миколо*, *друже Грицю*, *колего Степане*, *пані Катерино*, *товаришу Віталію*.

3. У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *друже Максименко*, *колего Іваничук*, *добродійко Скирда*, *пане Гончар*.

4. У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володимире Хомичу, Галино Іллівно, Маріє Василівно, Петре Кузьмичу, Ярославє Андрійовичу*⁴.

Треба розмежовувати прикметники *шановний, високошановний, глибокошановний, вельмишановний, високоповажний, дорогий*, щоб вони були ширими і точно виражали ставлення адресанта до адресата. Так, наприклад, під час захисту кваліфікаційної, дипломної чи магістерської роботи звичайно говорять: *Глибокошановний голово екзаменаційної комісії! Шановні члени екзаменаційної комісії!*

Добре вихована людина добиратиме форму звертання відповідно до характеру стосунків, ситуації і, володіючи добре мовою, не допустить, звичайно, грубої фамільярності чи “загравання” зі співрозмовником.

Етика спілкування висуває вимоги до вживання займенників *ти і ви*. *Ти* вживається при звертанні до рідних, друзів, колег по багаторічній праці й здебільшого інтимізує текст, але трапляється й у зниженому, фамільярному вживанні, що принижує співрозмовника. Рекомендують, наприклад, вчителям до старшокласників звертатися на *ви* – це посилює в учнів почуття власної гідності, підвищує самооцінку й, у свою чергу, формує позитивне ставлення до вчителя, покращує дисциплінованість та успішність. “*Пошанна множина*”, чи “*множина ввічливості*” (вживання щодо однієї особи займенника *ви*) є фактом мовленнєвим і психологічним. Поширені звертання на *ви* до осіб, віком старших від мовця, або малознайомих (адже *ти* – ближче, інтимніше, *ви* – ввічливе, шанобливе).

Історично звертання до особи на *ти* – східнослов’янське, на *ви* – західноєвропейське, диференціація звертань почалася в XVII ст. і мала не лише етичний, а й соціальний зміст.

Характерно, що сьогодні нормою звертання до батька чи матері є форма *ти*, хоча в локальному мовленні здавна закріплена форма *ви*, і не варто цей факт заперечувати – мовній системі він не суперечить, мораль не відкидає. Це – вияв локальної етнічної традиції. Однак необхідно пам’ятати, що навіть у випадку звертання на *ви* (напр. *тату, порадьте, будь ласка...*) у розповідях не варто вживати конструкцій: *тітка казали, тато купили, мама просили*, а необхідно казати: *тітка казала, тато купив, мама просила*.

Отже, *ти і ви* – мовні засоби етики (як і стилістики), вживати їх потрібно для досягнення доброго тону і стилю.

Для вираження пошани треба замінювати займенникові форми іменниками-прізвищами, іменами, по батькові, назвами професій, звань, посад та ін. Говорити про людину *він, вона*, бачачи її перед собою, – значить виявляти до неї неповагу. Особливо погано це *він, вона* звучить тоді, коли особа, про яку йдеться, теж бере участь у розмові. Її треба називати на ім’я

та по батькові або безпосередньо звертатися до неї (*Ви говорите... Ви сказали...*). Треба завжди уважно ставитись до вибору форми висловлення, щоб не бути фамільярним, не образити людини, не принизити в ній почуття власної гідності.

У науковому стилі (в лекціях, доповідях, наукових працях) використовують так звану “авторську множину”: замість *я – ми*, замість *мої – наші*. Я створює враження самовихвалювання, надмірної уваги до себе, а *ми* залучає слухачів, читачів до активного сприйняття тексту. У цьому стилі використовуємо формули: *ми вважаємо, нам вдалося виявити, як свідчать наші дослідження, ми зробили висновок* тощо.

До ділових партнерів потрібно звертатися на *ви* (як до співробітників, так і до клієнтів). Таке звертання – необхідний інструмент підтримання нормальних службових відносин і трудової дисципліни в колективі та встановлення партнерських стосунків з клієнтами.

Вітання – один з найважливіших знаків мовленнєвого етикету. З вітання розпочинається спілкування.

Існує чимало слів вітання. Саме з них переважно розпочинається вивчення мови. Звичайно їх супроводжують посмішкою та потиском руки. Історія цього жесту, який існує у багатьох народів, йде з глибоких віків. Колись розкрита долоня свідчила про мирні наміри. Людина, зустрівши на шляху іншу, протягувала руку, показуючи, що в ній немає палиці, каменя, зброї. І в наш час потиск руки свідчить про дружнє ставлення до людини.

Формули вітання тісно пов’язані з формулами **побажання**, оскільки найчастіше ми не лише вітаємо, але й проявляємо інтерес, підтримуємо встановлені відносини й контакти.

Добрий день! Доброго дня! Добридень!

Здрастуйте!

Здорові будьте!

Добрий ранок! Доброго ранку!

Добрий вечір! Доброго вечора! Добри вечір!

Добраніч! На добраніч!

Доброго здоров’я!

Привіт! (розмовно-просторічне).

Вітаю!

Слава Україні! – Героям слава!

Слава Ісусу Христу! – Слава навіки!

Христос рождається! – Славимо Його! (на Святвечір, Різдво).

З Різдвом Христовим!

Христос воскрес! – Воістину воскрес! (на Великдень).

Дай, Боже, щастя!

*З приїздом Вас!
Поздоровляю Вас!
Зі святом Вас!
Щасливих Вам свят!
Бажаю Вам приємно провести свята (відсвяткувати)!
Вітаю з днем народження!
Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів!
Бажаю (зичу) щасливого Нового року!
З Новим роком!
Хай щастить у Новому році!
Хай здійсняться всі ваші мрії!
На здоров'я!
Дозвольте вітати Вас від імені... (офіційне).
Дозвольте поздоровити...
Моє шанування!
Наше щире вітання... (іронічне).
Привіт (вітання) з України! (в чужій країні).
Я хочу (мені хочеться) привітати Вас.
Я хотіла б привітати Вас.
Прийміть найкращі вітання.*

Після вітання найчастіше додають: *Як живете? Як життя? Як справи?*

У жодному випадку не варто казати: *Здоров! Драсте! Привіткі!* – це просторічні кальки.

Вихована людина завжди привітно вітається, незалежно від того, який у неї настрій. Першим вітає молодший старшого, чоловік жінку, підлеглий керівника, але руку першими подають старший за віком, жінка чи керівник. Перша фраза вітання належить тому, хто заходить до приміщення, незалежно від віку чи посади. Незалежно від віку, статі й посади першим вітається той, хто обганяє знайомого чи проходить повз нього.

У селі вітаються з усіма, кого зустрічають. У місті звичайно вітаються зі знайомими, сусідами, з не знайомими особисто людьми, якщо зустрічаються з ними досить часто (з продавцем у магазині, листоношею тощо).

Прийшовши в гості, передусім вітають господиню, потім господаря, інших жінок і чоловіків у порядку, в якому вони сидять.

Вибираючи вітальну формулу, потрібно зважити на час спілкування: ранок, день чи вечір.

Український мовленнєвий етикет має різноманітні формули **прощання**: *До побачення!* (у будь-якій ситуації).

Усього найкращого! Усього доброго! На все добре! (у будь-якій ситуації з відтінком побажання).

До зустрічі! (замість *До побачення*, коли передбачається зустріч).

До завтра!

До неділі! До зустрічі в неділю!

Хай щастить вам! Щастить тобі! (невимушене, дружнє, з побажанням).

На добраніч! Добраніч! Спокійної ночі! (прощання на ніч).

Всього! Привіт! (вживається добре знайомими, близькими людьми, найчастіше серед молоді. *Привіт* кажуть як при зустрічі, так і при прощанні).

Прощайте! Прощавайте! (коли розлучаються на довгий час).

Бувай! Бувайте! Бувайте здорові! Бувай здоровий! Ходи здоровий!

Ходить здорові! (розмовне).

Дозвольте попрощатися! (офіційне).

Дозвольте відкланятися! (офіційне, вживається людьми старшого віку).

Пока! (просторічне).

Вибачте, мені час (пора) іти!

На жаль, я поспішаю.

Сподіваюсь, ми скоро побачимось.

Щасливо!

Щасливої дороги!

При прощанні прийнято передавати вітання близьким, рідним чи друзям співрозмовника, навіть якщо з ними особисто не знайомі.

Передавай вітання (привіт)...

Вітання вашим батькам!

Вітайте ваших батьків!

Прощаючись, за звичаєм, подають руку, а близьких людей, рідних – цілують.

Просити **вибачення** можна у формі:

Пробачте (вибачте) мені, будь ласка.

*Прошу вибачення (але не *Вибачаюсь!*).*

Простіть мені.

Даруйте мені (розмовне).

Перепрошую (діалектне, характерне для подільських, волинських та інших південно-західних говірок, виникло під впливом польської мови).

Я дуже жалкую...

Мені дуже шкода...

Прийміть мої вибачення...

Дозвольте просити вибачення...
Не гнівайтесь на мене...
Я не можу не вибачитись перед Вами...
Якщо можеш, вибач мені...
Не сердься на мене...

Вибачати можна:

Будь ласка (тобто Вибачаю).
Нічого.
Нема за що (розмовне).
Ну що Ви! (розмовне).

Якщо хочемо про щось запитати незнайому людину, потрібно використати спочатку звертання (*Пані! Добродійко! Жіночко!* (розмовне). *Бабусю!* тощо), потім привітатися, а далі:

Вибачте, будь ласка, Ви не знаєте ...?
Вибачте, будь ласка, Ви не скажете...?
Вибачте, будь ласка, чи не могли б Ви сказати ...?
Вибачте, будь ласка, чи не могли б Ви мені допомогти...

Дякують так:

Дякую! (нейтральне).
Щиро дякую! (велика міра вдячності).
Спасибі! (нейтральне).
Сердечне спасибі! (велика міра вдячності).
Велике спасибі! Гарно дякую! Дуже дякую! (просторічні).

Увага! *Дякувати на...* – архаїчна форма, *дякувати за що...* – нова форма. Отже, у розмові можна *дякувати на добрім слові*, але краще, сучасніше – *Дякую за добре слово*.

Відповідь на побутові запитання: *Як справи? Як ...?* – *Дякую!* (за виявлену увагу) і доповнюємо відповіддю: *Дякую! Все добре. Вже всі здорові.*

За столом: *Смачного!* – *Дякую!*

Дякують не лише за великі, але й за дрібні послуги: незнайомій людині в транспорті за закомпостований талон, продавцю в крамниці, добродієві, що притримав двері, коли ви виходили, тощо. Не забуваймо дякувати батькам, рідним за щоденні турботи, добрі стосунки, співпереживання радості і тривоги.

Запрошення, прохання, наказ – це спонука співрозмовника до дії, виражена на шкалі від добровільності до примусовості, від прохання до категоричності. В українській мові це забезпечується формулами:

Будь ласка...
Будьте ласкаві...
Будьте люб'язні...
Прошу Вас...

Чи не могли б Ви...
Чи можу я попрохати Вас...
Маю до Вас прохання...
Не відмовте у проханні.
Чи можу звернутися до Вас із проханням...
Якщо Ваша ласка...
Якщо Вам не важко...
Можливо, Ви мені допоможете...
Зробити! (найбільший вияв категоричності наказу – використовується в армії).
Зроби! Зробіть! – наказ (зробіть, будь ласка – ввічливість).
Потрібно зробити.
Потрібно було б зробити...
Чи не могли б Ви зробити...
Я б просила...(відтінок категоричності).
Якщо Вам не важко...
Я прошу Вас...
Я хотіла попросити Вас...
Чи можу я попросити Вас...?
Чи не можу я попросити Вас ...?
Чи не хотіли б Ви ...?
Чи не бажаєте Ви ...?
Чи не могли б Ви ...?
Дозвольте Вас запросити...
Я хочу запросити Вас до себе.
Проходьте, будь ласка (пробішу, проходьте).
Підійдіть, будь ласка, ближче!
Пробішу, сідайте (сідайте, будь ласка!)
Ласкаво просимо!
Давайте проведемо вечір разом.
Я хочу попросити Вас зробити мені послугу.
Пропоную Вам зіграти в шахи.
Чи можете Ви позичити мені свій...
Пробішу допомогти мені зробити....
Скажіть, будь ласка, котра година?
Будьте ласкаві, напишіть.
Будьте такі ласкаві, поясніть.
Будьте ласкаві пояснити.
Дозвольте мені увійти (вийти, запитати Вас, відповісти, потурбувати Вас).

*Чи можу я попрохати?
Будь ласка, зачини двері!
Може, ти зачиниш двері?!
Чи не хотів би ти зачинити двері?!*

Формули згоди, підтвердження:

<i>Згоден.</i>	<i>Безсумнівно.</i>
<i>Домовилися.</i>	<i>Безумовно.</i>
<i>Я не заперечую.</i>	<i>Звичайно.</i>
<i>Ви маєте рацію.</i>	<i>Ми в цьому впевнені.</i>
<i>Це справді так.</i>	<i>Будь ласка.</i>
<i>Авжеж.</i>	<i>Прóшу (у значенні будь ласка).</i>
<i>Чудово.</i>	<i>Гаразд.</i>
<i>Так.</i>	<i>Добре.</i>
<i>Саме так.</i>	<i>З приємністю.</i>
<i>Напевно.</i>	<i>Із задоволенням.</i>
<i>Обов'язково.</i>	<i>Ще б пак.</i>
<i>Безперечно.</i>	

Формули заперечення, відмови:

Ні.
Ні, це не так.
Нас це не влаштовує.
Я не згодний (згоден).
Це не точно.
Не можна.
Не можу.
Не хочу.
Ні, не бажаю.
У жодному разі!
Це неможливо.
Цього не може бути!
Ви не маєте рації (рос. Вы не правы).
Ви помиляєтесь.
Не треба.
Я заперечую це.
На жаль, не зможу (пом'якшена відмова).
Шкодую (шкода), але я мушу (повинен) відмовитися (пом'якшена відмова).
Нізащо.
Про це не може бути й мови!

*Нічого подібного!
Це даремна трата часу.
Не гай даремно часу.
Дякую, я не можу.
Не варто про це нагадувати.
З мене цього досить! (роздратовано).
Вам кажуть, що ні! (згрубіле).
Цього ще не вистачало! (роздратовано).
Аж ніяк.*

Стимулювання та корекція розмови:

*Продовжуйте.
Ми Вас слухаємо.
А що Ви можете сказати про це (з цього приводу)?
Хто ще бажає висловитись (виступити)?
Подивимося на це питання з іншого боку.
Вибачте, я переб'ю Вас...
Вибачте, але я хочу відзначити (зауважити, звернути увагу), що...
Прошу вибачити, що перебиваю, але не відхиляйтесь від теми.
Ви відійшли від теми.
Повернемося до нашої теми.
Я все ж таки хотів би повернутися до розмови (до проблеми) про...*

Формули вираження співчуття:

*Прийміть мої співчуття.
Я Вас розумію.
Я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість,
Ваше хвилювання).
Це болить і мені.
Це не може нікого залишити байдужим.
Я теж перейнялася Вашим болем (бідою, горем, тривогою).
Я співпереживаю (Вашу втрату, Вашу тривогу, Ваш неспокій...).
Треба триматися.
Не впадайте у відчай (час все розставить на місця, час вилікує,
загоїть рану, втамує біль...).
Не варто так побиватися (перейматися).
Не нарікайте на долю!
Не гнівіть Бога!
Ще все налагодиться.
Ще засвітить Вам сонце!*

Пропозицію, пораду можна висловити так:

Дозвольте висловити мою думку щодо...

А чи не варто б...

А чи не можна б...

Чи не спробувати б Вам ...

Чи (не) були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вслухати мою пропозицію, пораду).

Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...

Дозвольте Вам запропонувати...

Чи (не) могла (міг) би я...

Не гнівайтесь, будь ласка, але...

Якщо буде на те Ваша ласка, то...

Якби була Ваша ласка, то...

Якби Ви були такі ласкаві та ..

У наші дні церемонії **представлення** не надається серйозного значення. І все-таки існують певні правила, знати які корисно.

Молодші завжди першими представляються старшим, чоловік першим представляється жінці, хлопець – дівчині. Знайомлячи двох людей, спочатку називають молодшого, а потім – старшого, наприклад: *Моя подруга Оленка – моя мама, Ольга Семенівна* або: *Мамо, познайомся, будь ласка, мій друг Ігор*. У відповідь звичайно кажуть: *Дуже приємно*.

Якщо ви знайомите двох осіб одного віку, то першим називаєте більш близьку людину, наприклад: *Мій брат Іван – моя однокласниця Наталка*. Хлопця представляємо дівчині: *Петро – Наталка*.

Незалежно від свого службового становища, чоловік повинен підвестися, коли до його кабінету увійшла жінка, вийти з-за столу і чекати, поки жінка не представиться.

Якщо ви забули або не змогли зрозуміти ім'я людини, яку вам представляють, не соромтесь попросити людину ще раз назвати своє ім'я. Якщо хтось неправильно вимовляє ваше ім'я, ввічливо виправте людину.

Талант кожного мовця полягає в умінні вибрати із традиційного мовного етикету доречну формулу залежно від ситуації, в якій перебуває людина, врахувавши специфіку адресата, умови спілкування, регіональні особливості, жанр розмови тощо.

Телефонна розмова відрізняється від власне розмови тим, що співрозмовники не бачать одне одного (хіба що з допомогою відеотелефонів). Важливим є доречне використання вербальних засобів спілкування, темпу мовлення, тембру голосу, інтонації.

Телефонна розмова як особлива форма ділового і побутового мовлення може бути офіційною й неофіційною. Тепер телефоном ведуть переговори, дають консультації, домовляються про ділові зустрічі, а характер приватних телефонних розмов і визначити важко.

Телефонну розмову не можна “переглянути” і стилістично виправити, відшліфувати, у ній “не працюють” міміка, жести, але вона надзвичайно економна в одержанні й передачі інформації, для чого ефективно використовується лексичне й інтонаційне багатство мови.

Основні вимоги до мовця, що говорить по телефону:

- 1) чіткість, чистота артикуляції, правильність дикції;
- 2) середній за силою голос мовлення;
- 3) лаконізм висловлення (лексичний і синтаксичний), чіткість, виразність побудови фрази;
- 4) темп мовлення – середній;
- 5) тон мовлення – спокійний, ввічливий.

Телефонна розмова передбачає три етапи: встановлення зв'язку, виклад справи, закінчення розмови.

Службова телефонна розмова після встановлення зв'язку (*Алло!* – у відповідь: *Слухаю!* або *Так!*) вимагає від ініціатора розмови привітатись, назвати себе (прізвище, ім'я й по батькові або лише прізвище чи лише ім'я і по батькові), повідомити, від чийого імені говорить, а від абонента – відповісти на привітання, назватись.

Викладати справу треба чітко, лаконічно, без широких описів, зайвих подробиць. Тому необхідно уважно продумати головні й другорядні питання розмови, фрази будувати короткі, не ускладнювати їх зворотами, чітко вимовляти прізвища, дати, цифри, час, адреси, назви подій (засідань, конференцій, зустрічей) і т. ін.

Паузи повинні бути логічно виправданими, що дасть змогу абонентові підтвердити розуміння суті розмови, висловити своє ставлення до неї, осмислити почуту частину розмови. Тобто, телефонна розмова має вестись у формі діалогу, а тому якщо співрозмовник дуже довго щось роз'яснює, не варто мовчати – треба коректно попросити вибачення і включитися до розмови.

Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той, хто зателефонував.

Закінчує розмову звичайно той, хто подзвонив, але якщо співрозмовник значно старший за віком (чи службовим становищем), то чемність вимагає дати можливість закінчити розмову йому. Якщо викликаний співрозмовник жінка, то треба дати їй змогу закінчити розмову. Повагу до співрозмовника можна виразити тоном розмови – не треба лише штучності, зайвих слів, на зразок: *Вас турбує...* (так можна, якщо справді йдеться про турботу).

У приватних телефонних розмовах треба представитись, особливо тоді, коли трубку взяла не та людина, до якої дзвоните; і навіть якщо взяв той, кому дзвоните, представтесь, бо голос по телефону може змінюватися. Не можна зловживати часом співрозмовника (ви ж не знаєте, чим він був

зайнятий). Не варто звертатися по телефону з особистим делікатним питанням, дякувати за послугу (принаймні при зустрічі варто повторити подяку). Не можна телефоном повідомляти трагічні або тривожні новини, бо реакція на них може бути небезпечною для фізичного стану абонента; телефоном нечемно запрошувати на весілля, вітати із сімейними святами, дякувати за подарунки – краще це зробити при особистій зустрічі.

Зі службового телефону недоцільно говорити про особисті справи, а в службових справах незручно телефонувати додому до тієї людини, яка їх повинна вирішувати.

Треба вдало вибрати час для дзвінка. Цього вимагають етичні норми: у службових справах не варто (за винятком термінових ситуацій) дзвонити за кілька хвилин до початку роботи, кінця робочого дня чи перед обідньою перервою; додому рекомендують телефонувати не раніше 8-ої години ранку і не пізніше 22-ої години (якщо тільки не йдеться про надзвичайну ситуацію або немає попередньої домовленості). Треба точно називати співрозмовника на ім'я, ім'я та по батькові, уникати абстрактного *ви* (як і про третю особу не треба говорити *він*).

До телефонної розмови потрібно попередньо готуватися, продумати її, зібрати та записати всі необхідні дані, визначити, у якому порядку потрібно розмовляти з абонентом.

Якщо вам телефонують, телефонну трубку (слухавку) знімають між першим і четвертим сигналом. Якщо в цей час у вас відбувається ділова розмова, треба вибачитись і надати перевагу телефоніві.

Відмовити в розмові – дуже небажана річ, вона може викликати негативні емоції у співрозмовника, котрий зателефонував, тому рекомендують вибачитися і толерантно призначити час для наступної телефонної розмови, наприклад: *Пробачте, але я не маю змоги з Вами зараз спілкуватися, зателефонуйте, будь ласка, о третій.*

За так званим європейським стандартом телефонної розмови більшу частину телефонних розмов бажано вмістити у три хвилини.

Ефективному проведенню ділової розмови допоможуть двадцять правил етикету ведення ділової телефонної розмови, сформульовані журналісткою Г.Каменською:

1. Привітайтеся з тим, хто говорить з вами по телефону. Постарайтеся з самого початку задати тон бесіди ввічливий, довірливий, оптимістичний.
2. Назвіть себе. Залежно від конкретних обставин, назвіть свої установу, відділ і прізвище.
3. Зробіть перерву. Це допоможе вашому співрозмовникові зосередитись. Спокійно викладіть суть справи.
4. Не беріть трубку (слухавку), якщо ви дуже зайняті.

5. Не говоріть: *Почекайте хвилинку* – психологи вважають, що від цієї фрази у того, хто дзвонить, складається враження, ніби він байдужий установі, в яку дзвонить.
6. Умійте повернути розмову в потрібне вам річчє. Зробіть бесіду конструктивною, плідною.
7. Не драгуйтеся. Говорити по телефону рівним, спокійним тоном – ваш професійний обов'язок.
8. Уникайте телефонних монологів. Пам'ятайте, що розсіювання уваги при телефонній розмові відбувається швидше, ніж у звичайній бесіді.
9. Не мовчіть, намагайтеся уміло й не одноманітно підтримати розмову.
10. Не вживайте категоричних тверджень і не нав'язуйте своїх рішень співрозмовникові.
11. Дайте тому, хто телефонує, право вибору часу для повторного дзвінка (фраза *Подзвоніть мені через годину* не годиться).
12. Не робіть із співрозмовника прохача, якщо він залежить від вас. Постарайтесь побудувати розмову на демократичних засадах.
13. Будьте лаконічними, але не на шкоду делікатності й інформативності.
14. Пам'ятайте, що навіть у службовій розмові чоловік повинен бути дуже люб'язний, якщо його співрозмовник – жінка.
15. Говоріть загальнодоступною мовою, уникайте канцеляризмів, штампів, професійного жаргону.
16. Звертайте увагу на інтонацію – просторічна інтонація, що знижує значення будь-якої фрази, неприпустима в службовій розмові.
17. Називайте співрозмовника так, як він назвав себе: або на прізвище, або на ім'я та по батькові.
18. Якщо просять до телефону вашого колегу, не варто відповідати: *Його немає* (не можна замінювати ім'я відсутньої особи займенником). Треба відповідати: *Івана Івановича немає*.
19. Повідомте, коли краще подзвонити відсутньому співробітникові. Запишіть потрібну для нього інформацію.
20. Тримайте марку свого підприємства. Навіть якщо ви випадково взяли трубку, не говоріть: *Я тут ніхто*. Умійте гідно представити установу, в якій працюєте⁵.

Інші фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися ще таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;

- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо; демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше; у разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягли.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливими, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зросте, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому; якщо ж під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтесь стисло й точно, правильно побудованими реченнями; стежте за логікою викладу своїх думок, їх послідовністю;
- розмовляйте середнім за силою голосом.

На анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку.

Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день. Перепрошую, що турбую, чи не могли б Ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Яковенка); Дуже прошу, попросить до телефону Надію Дмитрівну (пані Надію, пані Романчук); Будь ласка, покличете до телефону...* Зазвичай відповідають так: *Добрий день.*

Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ...Прошу зачекати; ...Будь ласка, зачекайте; ...На жаль (шкода, вибачте) Іван Петрович вийшов, повернеться о 14 годині. Можливо, Ви хотіли б йому щось переказати? Є його заступник, можливо, він зміг би допомогти Вам. Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно треба знову привітатися і назвати себе.

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефону. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. У свою чергу, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково перепросити за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність – це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини ⁶.

Спілкування керівника з підлеглими складається з 3-х моментів:

- а) керівник віддає розпорядження, вказівки, щось рекомендує, радить;
- б) отримує "зворотню" інформацію про підлеглого, про виконання завдання;
- в) дає оцінку виконання завдання підлеглим.

Усі знають, що форма, у якій дають розпорядження, впливає на його виконання. Основною умовою добровільності виконання розпорядження керівника є досягнення взаєморозуміння. Щоб люди розуміли те, що їм каже керівник, повинна бути єдність професійної мови, урахування рівня інтелекту, повнота інформації, логічність викладу, сконцентрованість уваги.

Однак зрозуміти – ще не означає прийняти. Щоб розпорядження виконувалося охоче, треба, щоб воно відповідало внутрішнім переконанням підлеглого. Перша умова прийняття – несуперечливість того, що підлеглий повинен зробити, його принциповим поглядам щодо даного питання. Якщо підлеглий не прийняв позицію керівника через те, що вона розходиться з якимись його принциповими поглядами, то наступні переконання треба спрямовувати лише на усунення цієї неузгодженості, а не на повторення сказаного. Другою умовою прийняття завдання є особистий інтерес підлеглого, усвідомлення ним того, що виконання буде сприяти задоволенню якихось його потреб.

І ще: за інших рівних умов люди легше приймають позицію тієї людини, до якої відчувають емоційно позитивне ставлення (прихильність, дружбу або любов), і навпаки, важче приймають (а часто відхиляють) позицію тієї людини, до якої відчувають емоційно негативне ставлення (неприятність, ненависть).

Враховуючи зазначене, психологи розробили особливі прийоми формування *атракції* – привертання, притягання однієї людини до іншої. В атракції велика роль належить умінню правильно спілкуватися.

У книзі “Управленческое общение” О.Ю.Панасюка – посібнику з професійного спілкування керівників з підлеглими – зауважується, що розпорядження потрібно формулювати таким чином, щоб підлеглі не лише розуміли, але й (що найважливіше) приймали розпорядження свого керівника. Для цього треба обов’язково враховувати такі психологічні прийоми досягнення прихильності підлеглих:

- а) якомога частіше промовляти вголос їхнє ім’я та по батькові;
- б) завжди мати на обличчі добрий і приємний вираз, легку посмішку;
- в) якомога частіше робити їм компліменти;
- г) завжди виступати в ролі терплячого й уважного слухача;
- д) цікавитися їхніми позаслужбовими захопленнями та особистими турботами і використовувати ці знання в інтересах виробництва⁷.

Зупинимося детальніше на прийомах а) та в), що безпосередньо пов’язані з мовою.

Справді, ще з часів Сократа і Платона відомо, що для кожної людини найсолідшим звуком у світі є його ім’я. Звук власного імені викликає у людини не завжди усвідомлюване нею відчуття приємного. Як писав американський психолог Д.Карнегі, звучання власного імені для слуху людини – найприємніша мелодія. Дослідження показують, що використання імені співрозмовника значно підвищує інтерес до розмови і, що найголовніше, слухач з особливою увагою ставиться до сказаного після його імені, намагаючись зрозуміти, яким чином це зв’язано з ним.

Якщо людина зразу ж після знайомства з вами забула (чи переплутала) ваше ім’я, яке не належить до важких для вимови, а отже до тих, що важко запам’ятовуються, сміливо ставте діагноз: як особистість ви її мало цікавите. Якщо ж і ви забули її ім’я – зробіть і для себе такий висновок.

Запам’ятавши одразу ім’я людини і показавши це співрозмовникові, ви, звичайно, викличете в нього позитивні емоції, які повернуться до вас же. Ось рецепт запам’ятовування імен людей (за О.Ю.Панасюком):

Як тільки ви почули ім’я, знайдіть привід, щоб вимовити його вголос: *Дуже приємно з Вами познайомитись, Вікентію Никаноровичу.*

Швидко переберіть у пам’яті імена знайомих вам людей (це можуть бути й імена великих людей) для встановлення асоціативних зв’язків.

Однак бувають ситуації, коли вам потрібно запам’ятати одразу декілька імен. Припустімо, ви перейшли працювати в нову організацію. Увечері вдома виділіть спеціально дві години, щоб запам’ятати імена й по батькові ваших нових підлеглих і колег. І хай домашні вас проекзаменують. Те приємне здивування, яке завтра, очевидно, будуть відчувати ваші співробітники, вартує більше, ніж ці дві години⁸.

І коротко про компліменти, або “золоті слова”. **Компліменти** – це слова, які містять невелике перебільшення позитивних якостей людини. Чуючи комплімент на свою адресу, людина, навіть усвідомлюючи, що сказане – перебільшення (хай невелике, та все ж перебільшення), як правило, відчуває позитивні емоції.

Комплімент на фоні антикомпліменту – найефективніший (*У Вас так це добре виходить, а от я так не вмію*).

Як зробити комплімент? Насамперед він повинен відображати позитивні, і тільки позитивні, якості даної людини. Та якість, що відображається в компліменті, повинна мати невелике перебільшення. Важливим фактором результативності цього прийому є власна думка людини про рівень розвитку відображених у компліменті якостей. Потрібно, щоб думка підлеглого не була вищою, ніж та, що в компліменті, і щоб він вважав за потрібне покращити в собі цю якість. Комплімент повинен констатувати, тобто стверджувати наявність даної характеристики, а не містити рекомендації щодо її покращення. І, нарешті, комплімент не повинен мати ніяких доповнень, які інколи можна почути після нього, наприклад: *Руки у тебе справді “золоті”. А ось язик твій – ворог твій*. Не потрібно робити спеціального акценту на компліментарних фразах.

Ось кілька прикладів. Після тривалих переговорів, що завершилися для вас вдало: *Завжди радий мати такого приємного партнера (співрозмовника)*; коли розмова закінчилася з успіхом: *Як приємно було з Вами спілкуватися!*; співробітникові під час роботи: *Дивитись, як Ви працюєте, – задоволення!*; вчителю після відвідання його уроків: *Яка у Вас дикція! Слухати Вас – задоволення!*; співробітникові, який, не заглядаючи в Довідник, напам’ять вказав необхідні дані: *У Вас енциклопедична пам’ять! Ваша ерудиція вражає* тощо.

Кожен керівник, як і кожна людина взагалі, повинен пам’ятати, що будь-який контакт з людьми не можна починати з негативних емоцій. Тому навіть до відкриття наради керівникові необхідно спеціально підготувати два-три компліменти її учасникам.

Керівникові часом доводиться висловлювати незадоволення поведінкою підлеглого. Яка ж техніка розмови-покарання? Перш за все треба підготувати емоційний фон для прийняття слів керівника. Таким фоном є не негативні, а позитивні емоції людини. І тільки тоді варто приступити до власне неприємного. Психологічна наука відкрила цікаве явище в пам’яті людей: вони краще запам’ятовують початок і кінець розмови. Початок створює фон для основної її частини, чи установку, а кінцівка залишає в пам’яті ставлення до цієї розмови.

Уся **розмова-покарання**, як зауважує О.Ю.Панасюк, складається з трьох частин. Мета першої частини – підготувати емоційний фон для прийняття того, що буде в другій. Ця частина самостійна і за змістом не пов’язана із вчинком. Усіма можливими засобами намагайтеся завоювати прихильність. Важче перейти від першої частини розмови до другої. Різкий перехід знижує ефективність першої частини. Результативним є прийом, коли по закінченні керівник каже: *Ось кажу це Вам, а самому здається, що я знаю нібито двох співробітників з однаковим ім’ям Петро Захарович: один з них – прекрасний спеціаліст (або...), а інший – вчора, наприклад, зірвав...* І переходите до другої частини, де ви засуджуєте вчинок підлеглого. Закінчується ця частина розмови офіційним оголошенням покарання: *Ви самі розумієте, Петре Захаровичу, що не покарати Вас я не можу.* Тут головне, щоб слухач не перебивав ваш монолог. Якщо буде перебивати, зупиніться, скажіть: *Зараз. Я уже закінчую. Потерпіть, будь ласка, ще трохи.* Інакше він не почує ключові слова останньої фрази: *... але інакше вчинити я не можу, як би високо не цінував ваші інші заслуги.* І далі переходите до третьої частини розмови.

У цьому переході важливі не тільки слова, інтонація, але й паузи. Після того, як ви закінчили фразу про оголошення, припустімо, догани, зробіть паузу приблизно 10-15 секунд, а потім зверніться до підлеглого з проханням: *А тепер, Петре Захаровичу, у мене до Вас буде особисте прохання... Якщо можна, звичайно? (Знову пауза – ніби чекання відповіді). Будь ласка, якщо можна, Петре Захаровичу, на майбутнє звільніть мене від таких розмов. Я ж знаю, що Ви можете працювати без порушень. Ось недавно ви чудово...*

Обов’язково будь-яка розмова, а не лише розмова-покарання, повинна закінчуватися на позитивній ноті.

Однак така схема не годиться для розмови-звільнення, коли керівник хоче позбутися поганого працівника. Тут, звичайно, не до усмішок, не до компліментів. О.Ю.Панасюк пропонує “**формулу звільнення**”, що складається з шести обов’язкових пунктів – фраз, які керівник повинен сказати підлеглому. Жодна з них не повинна бути “пропущеною”, бо вони мають логічний, смисловий і психологічний зв’язок. Ця формула допоможе, якщо всі шість фраз будуть повторені вами підлеглому буквально слово в слово і, зрозуміло, у тому ж порядку, як наведені.

Викликавши підлеглого до себе в кабінет для розмови-звільнення і запропонувавши йому сісти, скажіть йому таке: *Петре Захаровичу! Якщо Ви докорінно зміните своє ставлення до роботи, то буде і співпраця. Протягом двох найближчих тижнів забудьте про те, що я Вам сказав.*

Приходьте до мене за допомогою і порадою, якщо Вам потрібно.

Я буду поводитись щодо Вас так, ніби ви тільки почали працювати, і зроблю все, що буду в змозі.

Якщо по завершенні двотижневого строку Ви покажете, що робота Вам під силу (а ми обидва добре знаємо, що вона Вам під силу), все буде добре.

Якщо ж через два тижні нічого не зміниться, то нарікайте на себе. Я офіційно повідомлю Вам, що Ви будете звільнені і Вам доведеться шукати іншу роботу⁹.

За допомогою цієї “формули”, на думку О.Ю.Панасюка, ви не затримаєте у себе ледаря, але й не придбаєте собі ворога.

Організуючи **конференції**, наради, формуючи навчальні групи, “круглі столи”, треба слідкувати за тим, щоб на них збиралися люди, котрі дотримуються близьких точок зору на питання, які виносяться на обговорення. Це, звичайно, не означає того, що успіх забезпечує тільки обмін думками осіб, які мислять однаково. Певна різноманітність навіть необхідна. Але якщо група співрозмовників створюється з цілком різних людей, які не розуміють один одного, то не можна розраховувати на успіх справи.

Конференція ділиться на секції з чітким визначенням завдання кожній із груп. Результати роботи дрібних груп, лекцій зіставляють, порівнюють, узагальнюють і виробляють єдине рішення з тієї чи іншої проблеми. Якщо ж немає змоги організувати підгрупи, то голова і той, хто керує дискусією, виступають у таких випадках посередниками між групами, вони спрямовують свої зусилля на пошук спільних точок зору, зменшення розбіжностей у поглядах.

Нараду організують тоді, коли справді виникла потреба порадитися. Оптимальна кількість учасників не перевищує 10–12 осіб, інакше не всі зможуть взяти участь в обговоренні. Результати наради залежать передусім від голови, як він керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію. Голова повинен відкрити нараду і в короткому вступному слові охарактеризувати проблематику, яку треба обговорити. Він повинен уміти впевнено керувати обговоренням поставлених питань, давати учасникам можливість висловитися, заохочуючи їх до розмови. Голова має бути тактовним і витриманим, може делікатно втрутитися і спрямувати дискусію в потрібне рiчище. Він повинен виявити стриманість, щоб його втручання (висунення для обговорення наступного питання, оголошення перерви чи навіть перенесення наради на інший час або день) сприймалися правильно, з розумінням ситуації.

Дуже важливо вміти брати участь в **дискусії**, а особливо вести її. Л.Зрінські визначає такі найважливіші правила дискусії:

1. Виступай тільки тоді, коли є що сказати предметно.
2. Слухай, про що говорять інші.
3. Зважай на те, що інші учасники також уважно слухають, і не повторюй того, що хтось уже розповідав.
4. Враховуй сказане іншими, а не тільки проголошуй монологи¹⁰.

Законодавці сучасного етикету рекомендують додержувати таких правил тактовного ведення **бесіди**:

1. Не треба розмовляти так голосно, щоб ваша бесіда привернула увагу навколишніх.
2. Під час розмови можна лише помірно жестикулювати, у жодному разі не треба гримасувати, злісно говорити й різко перечити. Нетерпимістю до чужої думки характеризуються люди запальні чи психічно невірні або ж просто некультурні. До того ж гнів заважає розуму бачити істину.
3. Для розмови потрібно обирати теми, які становлять спільний інтерес, можуть зацікавити й вашого співрозмовника. Варто розмовляти не тільки про власні проблеми, а й про стан справ інших. Проте настійливо запитувати про чужі інтимні справи – нечемно.
4. У товаристві треба вміти підтримувати розмову, правильно висловлюючись, не вживаючи вульгарних виразів, не переобтяжуючи мову іноземною лексикою й абстрактними поняттями.
5. Ввічлива людина має відповідати на запитання чи розмовляти тією мовою, якою до неї звертаються (зрозуміло, якщо вона нею володіє). Однак у товаристві, де говорять однією мовою, нечемно розмовляти з кимось іншою мовою.
6. Необхідно уважно вислуховувати співрозмовника, цікавитися його поглядами, симпатіями, проблемами. Нетактовно ігнорувати його запитання чи робити вигляд, що ви їх не розчули.
7. Не можна перепиняти співрозмовника, потрібно терпляче вислухати і те, що ви знаєте, і те, з чим ви, можливо, не згодні. Нечемно відразу ж розпочинати суперечку, обстоюючи власну позицію. Дослухавши до кінця аргументи свого співрозмовника, можна стримано й коректно заперечити: *На мою думку, це...; Я схильний думати, що...; Даруйте на слові, але...* У жодному випадку не можна вживати нетактовні форми відповіді опонентові: *Я краще знаю...; І зовсім це не так.*
8. Розмовляючи, варто дивитися на свого співрозмовника і стежити за його реакцією, щоб скоригувати свою мову в разі втрати слухачами інтересу до вашого повідомлення. Повернути до себе увагу можна завдяки логічності думки, переконливості аргументів, дотепності й емоційності

відповіді. Чемна людина, переконавшись у марності своїх зусиль зацікавити співрозмовника, припиняє розповідати.

9. Якщо зустрічаються колеги чи люди зі спільними професійними інтересами, зрозуміло, можлива розмова про роботу, але треба зважати на настрій навколишніх і їхнє бажання обговорювати виробничі проблеми.
10. Під час розмови стримуйте свої почуття. У ході розмови треба повсякчас пам'ятати про необхідність контролю за своїми жестами, позою, інтонацією, тоном¹¹.

Щодо проведення **ділового спілкування**, то, заощаджуючи власний час і час своїх колег, необхідно дотримуватися вивіренних практикою неписаних правил:

1. Елементарно вислуховувати і не перебивати людей, особливо, коли вони обурені.
2. Потрапивши в складну ситуацію – слухати, намагаючись зрозуміти.
3. Бути тактовним. Ввічливість обеззброює. Важко бути грубим, коли інший поводить себе ввічливо і коректно.
4. При необхідності дати відступити протилежній стороні з гідністю. Іноді потрібно з чимось погодитися, щоб заперечити аргументи іншої сторони.
5. Дотепність – сильна зброя, але нею потрібно користуватися в коректній формі.
6. Вміти вчасно промовчати¹².

Психологи ж радять:

- набагато корисніше говорити людям присмні речі, підтримувати і підбадьорювати їх, щиро захоплюватися їхніми досягненнями, аніж принижувати їх гідність;
- починати і закінчувати ділову бесіду варто компліментом на адресу співрозмовника (існує багато підтверджень того факту, що чим більше ви говорите компліментів іншим, тим більше добрих слів чуєте у відповідь, вас починають вважати милим, чуйним і навіть привабливим; коли співрозмовник помічає, що ви проявляєте свої почуття щодо нього, він значно швидше відкриється вам);
- ніколи не обзивати і не ображати, краще виразити свої почуття: *“Мені соромно за вас”*, *“не чекав від Вас такого”* тощо;
- спілкуючись з людьми, краще називати їх по імені, це приємно, як і комплімент¹³.

Найбільш ефективними засобами підтримання ділової розмови є підбадьорюючі фрази на зразок: *“Розумію”*, *“Так”*, *“Правда?”*, *“Продовжуйте, продовжуйте”* в комбінації з легкими кивками голови, а також вислови-містки *“Вибачте”*, *“Наприклад”*, *“А ви?”* тощо.

2. Основи ораторського мистецтва

Усне спілкування поділяється на публічне і приватне. Особливим видом усного спілкування є публічний виступ.

Ораторські виступи відіграють велику роль у житті кожної людини. Живе слово, особистий приклад активно впливають на слухачів. Справжній промовець – яскрава особистість, неповторна індивідуальність. Проте ця індивідуальність не властива людині від народження – вона виробляється протягом життя в результаті величезної тривалої роботи над собою, зокрема над своєю мовою.

Свідоме життя людини можна розглядати як послідовність і сукупність промов, якісного чи неякісного мовлення, від чого залежить її доля, а також доля навколишніх людей, отже, і всього суспільства. Тому значно зростає, особливо в останній час, вагомість риторики – науки, яку Феофан Прокопович, викладач цього курсу в Києво-Могилянській академії, називав “царицею душ”, “княгинєю мистецтв”. Це наука красномовства, ораторське мистецтво, або іншими словами – теорія виразного мовлення, що вивчає найбільш ефективні способи його побудови. На Заході її називають теорією і практикою комунікації (США), теорією мовного існування людини (Японія), неориторикою (Бельгія) тощо, а держави вкладають значні кошти в її розвиток з метою формування національного інтелекту як найціннішого ресурсу.

Як зазначається в навчальному посібнику з риторики Г.М.Сагач “Золотослів”, змістовий план риторики, мисленнєво-мовленнєвої діяльності можна виразити в такій формулі:

$$P = K + A + C + T + M + EK + CA,$$

де *P* – *риторика*, *K* – *концептуальний закон*, формує й розвиває в людини уміння всебічно аналізувати предмет дослідження і вибудовувати систему знань про нього (задум і концепція); *A* – *закон моделювання аудиторії*, формує і розвиває вміння вивчати в системі три групи ознак, а саме: соціально-демографічні, соціально-психологічні, індивідуально-особистісні, які визначають “портрет” будь-якої аудиторії; *C* – *стратегічний закон*, формує й розвиває в людини уміння розробляти програму діяльності на основі створеної концепції з урахуванням психологічного портрета аудиторії: визначення цільової установки діяльності (*навіщо?*), виявлення й розв’язання суперечностей у досліджуваних проблемах, формулювання тези (головної думки, власної позиції); *T* – *тактичний закон*, формує й розвиває вміння працювати з фактами та аргументами, а також активізувати мисленнєву діяльність співрозмовника (аудиторії), тобто створювати атмосферу інтелектуальної й емоційної співтворчості; *M* – *мовленнєвий*

закон, формує й розвиває в людині вміння володіти мовленням (“одягати” свою думку в дієву словесну форму); *ЕК – закон ефективної комунікації*, формує й розвиває уміння встановлювати, зберігати й закріплювати контакт з аудиторією як необхідну умову успішної реалізації продукту мисленнєвої діяльності; *СА – системно-аналітичний закон*, формує й розвиває в людині уміння робити висновки з помилок і нарощувати цінний життєвий досвід, а також вчить оцінювати інших, тобто визначатися, як допомогти ефективніше діяти, як навчитися вбирати в себе цінний досвід іншого¹⁴.

Аналізована формула риторики становить собою певну цілісну систему, в якій кожний компонент зумовлює й доповнює інший, причому всі компоненти розташовані в строгій логічній послідовності. Концептуальний закон – основоположний, бо вміння мислити дозволяє людині наповнити всю діяльність змістом. Закон моделювання аудиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий закон, закон ефективної комунікації “працюють” на перший закон, тобто знання їх дає можливість людині грамотно “запустити” задум. Закон системно-аналітичний поширює свою дію на всі попередні закони, бо володіння ним дозволяє людині, по-перше, оцінити якість самої концепції, по-друге, уважно проаналізувати весь процес запуску, знайти сильні й слабкі сторони й завдяки цьому зробити свою справу ще краще. Таким чином, закони риторики, представлені в риторичній формулі, відбивають системність мисленнєво-мовленнєвої діяльності (*що – навіщо – як*). Це, головним чином, визначає результативність цієї діяльності, від чого залежить успіх будь-якої іншої¹⁵.

Публічне мовлення є одним із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення. **Виступ перед аудиторією** дуже відповідальний, тому інколи мовці, вільно почувуючи себе у колі друзів, перед більшим колом слухачів почувують себе невпевнено.

Існує чотири варіанти підготовки до виступу та його проведення:

- 1) написати весь текст виступу, а потім прочитати його слухачам;
- 2) написати текст виступу, кілька разів прочитати його, а потім виголосити по пам’яті, час від часу заглядаючи в рукопис;
- 3) підготувати лише коротенькі записи;
- 4) виступати без будь-яких нотаток.

Усе залежить від досвіду та уміння промовця.

Однак, безумовно, до публічного виступу необхідно готуватися. Кажуть, що до нього людина готується все життя, маючи на увазі, очевидно, добір явищ, фактів, їх обдумування, осмислення.

Безпосередня ж підготовка до конкретного виступу зазвичай має такі етапи:

1. **Обдумування теми.** Конкретизувати тему виступу, встановити коло питань, які вона мусить охоплювати. Важливо врахувати інтереси аудиторії, рівень її вимогливості, критерії оцінок, ступінь обізнаності з цього питання.

2. **Опрацювання і писемне оформлення теми.** На цій стадії лектор добирає літературу, робить виписки, які обов'язково потрібно документувати (тобто вказувати, звідки взято цитату, дату виходу газети, автора і назву твору, рік, місце видання, сторінку). Варто також законспектувати найнеобхіднішу літературу. Конспект – це короткий виклад теми, найсуттєвіші факти, положення й висновки книг. Розрізняють *текстуальний конспект* (набір цитат) і *вільний конспект* (стиглий виклад тексту із вкрапленими цитатами).

Писемне оформлення теми може мати вигляд плану, стислого або розгорнутого, тез або повного тексту виступу.

План складають після обдумування порядку розміщення частин. Стиглий план, звичайно, є основою складання тез чи повного тексту. Із розгорнутим планом доповіді можна виступати. Такий виступ має свої переваги: лектор краще бачить аудиторію, її реакцію, а отже, має можливість коригувати заплановане – робити зміни у викладі, скорочувати чи збільшувати кількість ілюстрацій тощо. Розгорнутий план складають таким чином: аркуш ділять на дві частини, зліва пишуть назву розділу плану, справа – основні формулювання, факти, цитати.

Тези доповіді – це короткі змістовні формулювання основних положень виступу. На полях проти кожного положення – заголовок. Тези складно писати, але виступ з опорою на них, коли за основним положенням відновлюється зміст, є найчастіше цікавим, справляє враження спонтанного виступу. Однак у такому випадку важко уникнути мовленнєвих помилок, неточностей. Відшліфувати можна лише повний текст.

Повний текст виступу пишуть тоді, коли він потрібен не для одного виступу або коли він буде у великому і складному матеріалі, висвітлює серйозні теоретичні проблеми. **Обов'язково писати повний текст для офіційної доповіді.** Однак наявність тексту не зобов'язує читати його. Читають, коли захід має строгий регламент (з'їзд, конференція), а також відповідальні офіційні документи (заяви, доповіді).

Щоб орієнтуватися в часі, який ви повинні затратити на виступ, пам'ятайте, що читання вголос однієї сторінки (29-30 рядків на сторінці стандартного аркуша) триває приблизно 2 хвилини.

3. **Критичний розбір готового виступу.** Уже готовий виступ треба обов'язково проаналізувати з погляду його композиції (зачин, виклад, кінцівка, мовне оформлення яких залежить від жанру), логічності викладу, зрозумілості термінів, чіткості визначень, добору фактів. Варто передбачити

в тексті також відповіді на запитання слухачів, зробити поправки на виголошення (тобто, якщо є довгі й складні речення, скоротити їх; спростити текст, якщо забагато складних слів, особливо іншомовних; дієприкметникові та дієприслівникові звороти замінити дієсловами; увести звертання до слухачів, вставні конструкції: *як кажуть у таких випадках, можна сказати* та інші, риторичні питання, слова-зв'язки: *отже, таким чином, потім, далі*; прослідкувати, щоб предмет думки називався частіше; продумати паузи). Доцільно включити до лекції приклади, порівняння й висновки, а часом і афоризми, прислів'я та влучний дотеп. Зайві подробиці заступають головне в розповіді, тому не можна ними зловживати, хоча надмірна стислість також вадить (якщо висловити якусь важливу думку лише кількома реченнями і не обґрунтувати її, то вона пройде повз увагу слухачів, а приклад або порівняння легше запам'ятати, ніж просто назване твердження, засаду чи думку). Не переважуймо свою мову абстрактними поняттями і цифровим матеріалом.

У давніх книгах з риторики доповідачеві дається порада: “Коли виступаєш, чітко називай тему виступу. Якнайшвидше починай говорити по суті! По можливості одразу повідом, про що ти збираєшся говорити. Не церемонься, говори без образ, не гаси інтерес порожніми фразами!” Правда, в окремих випадках доцільно концентрувати увагу чи відповідно затримувати визначення предмета розмови, його заплановане приурочення.

Ще оратори давнього Риму рекомендували вже у вступі привертати увагу слухачів приємними для них речами. Вступ не повинен бути надто серйозним, надто сухим, надто довгим.

Щоб упорядкувати окремі думки, тези, найкраще йти від простого до складного або ж дотримуватися хронологічної послідовності. Іноді інформацію упорядковують на основі локального принципу, який полягає в переліку всіх пунктів, характеристик, прикладів застосування, переваг тощо.

Початкові речення рекомендують обов'язково підготувати й записати заздалегідь, так само, як і прикінцеві, адже більшість слухачів протягом перших хвилин виступу приділяє промовцеві всю свою увагу.

Закінчення виступу складається з двох частин: 1) узагальнення головних думок; 2) обов'язкове підбиття підсумків, наголошення на поставлених цілях, заклик до виконання певних дій (залежно від характеру виступу). Закінчення вирішує, що саме слухачі запам'ятають, що вони візьмуть для себе з виступу.

4. Тимчасовий відхід від теми. Після повного опрацювання тексту виступу, спеціалісти радять на кілька днів відкласти його, не займатися цим питанням. Це потрібно, щоб уклалася в пам'яті тема, остаточно вималювалася, зазнала певних змін та ін.

5. Виголошення теми. Перед виступом текст доцільно кілька разів прочитати вголос (це допомагає ще щось уточнити, викинути).

На виступ варто прийти раніше, щоб зібратися з думками, зосередитися, підготувати себе внутрішньо. Починати виступ активно, доброзичливим тоном, намагатися утримати інтерес.

Перед початком виступу розслабтеся, займіть зручну позу за кафедрою чи трибуною. Не поспішайте говорити відразу, глибоко вдихніть і в повільному темпі почніть виступ. Дивіться прямо на слухачів. Віднайдіть поглядом дватри симпатичних для вас обличчя і звертайтеся до них, це допоможе відчувати контакт з аудиторією і зняти левову долю хвилювання. Коли ви відчуєте, що заспокоїлися, намагайтеся тримати в полі зору всіх слухачів.

Якщо вас перестали слухати (а за спостереженнями психологів, на 15-20 хвилині виступу настає “криза уваги”), змініть мовлення, наведіть цікавий факт. Один із найдійовіших засобів поживлення уваги слухачів – риторичні запитання під час виступу. Не говоріть надто довго: це стомлює і вас, і слухачів. Говоріть переконливо, використовуйте різні прийоми (порівняння, протиставлення, аналогію, приклади з життя).

Зацікавити слухачів можна, якщо говорити про те, що стосується їх безпосередньо; поставити запитання, на яке самі ж і відповісте; навести захоплюючі факти; висунути якусь неймовірну гіпотезу; заохочувати слухачів до дискусії.

Будьте тактовними: дякуйте за кожне зауваження, навіть тоді, коли ви з ним не згодні (див. про стадії підготовки промови у працях про ділове спілкування А.П.Коваль).

Манери, одяг, жести, міміка, інтонації – усе промовляє до слухачів і все або посилює вплив сказаного, або, навпаки, послаблює його. З цього приводу варто згадати настанови російського юриста, оратора, письменника А.Ф.Коні, які наводить Н.Бабич:

1. Коли йдеш в аудиторію, одягнутися треба просто й пристойно. В одязі не повинно бути нічого вишуканого і крикливого: психологічна дія на слухачів починається до моменту мовлення – з появи перед аудиторією.
2. Говорити треба голосно, ясно, чітко, немонотонно, по можливості виразно й просто. У тоні повинна вчуватися впевненість, переконаність, сила. Не потрібно повчального тону: нетактовного – для дорослого, нудного – для молоді.
3. Мовлення не треба вести “одним махом”; воно повинно бути живим словом. Тон мовлення варто змінювати – підвищувати й знижувати його залежно від змісту і значення конкретної фрази, адже тон завжди виділяє. Не можна забувати про паузи між окремими частинами усного мовлення (вони – як абзац у писемному мовленні).

4. Мовлення ефективно оживлюють жести, але користуватися ними треба обережно: жести повинні відповідати змістові й значенню даної фрази або окремого слова, мусять діяти одноставно з тоном, тільки тоді вони посилюють мовлення. Остерігаймося частих метушливих, різких рухів рук – це набридає і дратує.
5. Мовець не повинен “прикипати” поглядом до якоїсь однієї точки (наприклад, до відкритих, допитливих очей одного слухача або стіни, у яку вирається погляд, понад головами слухачів) – це призведе до втрати контакту з аудиторією, контролю над її налаштованістю на тему тощо.
6. Мовець (учитель насамперед) повинен мати витримку, володіти собою в будь-якій несприятливій обстановці. Але якщо лекторів-пропагандистів радять не реагувати на причини, що відволікають (шепіт, скрипіння стільців та ін.), а продовжувати робити свою справу, то вчитель, викладач повинен домогтися тиші до початку розмови.
7. У мовленні недопустимий шаблон, штампи особливо небезпечні на початку й наприкінці тексту.
8. Простота і ясність викладу – найвищі його якості.
9. Щоб досягти мети, добитися успіху, потрібно: а) завоювати увагу; б) утримати увагу до кінця комунікативної ситуації. Цьому сприяє лаконізм, добрий темп мовлення, короткі свіжі відступи, обрамлення тексту та ін.
10. Якщо не вистачає власної “глибокої думки”, можна скористатися “мудрістю древніх”, зберігаючи при цьому міру, щоб не втратити своєї особистості між Лермонтовими, Толстими, Діккенсами¹⁶.

Однак найголовніше – вкладаймо душу у свій виступ: справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж будь-які правила.

Безперечно, успіхові кожного публічного виступу сприяє виразне мовлення. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жест, міміка¹⁷. Лише добре оволодіння кожним складником техніки виразного мовлення може гарантувати його високу якість.

Етикет усного ділового спілкування вимагає від кожної людини вимовляти слова за літературними нормами, тобто загально визнаними **правилами вимови**. Правильна літературна вимова надає мовленню органічної краси, привабливості, що має неабияке значення для того, хто його слухає, сприяє кращому й глибшому засвоєнню висловлюваної думки, донесенню до слухачів своїх почуттів і роздумів¹⁸.

Кожен із задоволенням, навіть з насолодою сприймає правильну літературну мову, і, навпаки, завжди викликають невдоволення, а часом і обурення різні помилки у вимові слів та в їх наголошуванні.

Проте тільки цим суспільне значення правильної літературної вимови не обмежується. Якщо правильна літературна вимова допомагає краще засвоїти зміст сказаного, то неправильно вимовлене слово чи навіть окремі звуки в ньому спрямовують увагу тих, хто слухає, лише на зовнішнє оформлення мовного акту, заважаючи вникнути в його суть.

Неправильна вимова звуків іноді може стати причиною спотворення змісту висловлюваної думки. Наприклад, до непорозуміння може призвести оглушення кінцевого дзвінкого приголосного чи дзвінкого в середині слова: *У нього грип (грип чи гриб?)*, *У мене є хороша каска (каска чи казка?)*; вимова **о** в ненаголошеній позиції як **а**: *вали (вали чи воли?)*, *раби (раби чи роби?)* тощо.

Отже, правильна літературна вимова, правильне звукове оформлення слів сприяє мовному спілкуванню людей, а неправильна – гальмує його.

Нагадаємо основні правила української літературної вимови (орфоепії) голосних і приголосних звуків.

Вимова голосних звуків:

1. Голосний [а] як під наголосом, так і в ненаголошеній позиції вимовляється чітко, виразно, не зближується з іншими голосними, наприклад: *калина, громада, адвокат*.

Голосний [о] в сучасній українській літературній мові, як і [а], вимовляється чітко, виразно не тільки під наголосом (*мóлодь, чо́рний*), а й у ненаголошеній позиції (*молоко́, порóда*). Проте ненаголошений звук [о] перед складом з постійно наголошеним [у] може наближатися до [у]: [оу], наприклад: [*зо*^узуля, *го*^улубка, *ко*^ужух, *по*^удушка].

Голосний [у] теж вимовляється виразно в усіх позиціях: *дума, дубовий, документ, артикуляція*. На початку слова ненаголошений [у] в позиції перед приголосним, якщо попереднє слово чи попередній склад закінчується на голосний, змінюється у нескладовий звук [ў]: [*ў*чіти, *до ў*чител'а, *була ў* нас, *наў*чити]. Нескладовий [ў] на письмі передається буквою **в**: *в*чити, *в*читель, *нав*чити, *була в* нас.

Голосні [е] та [и] в українській літературній мові чітко, виразно вимовляються лише під наголосом: *степ, клен, горобець, вишня, високо*. У ненаголошеній позиції вони у вимові наближаються один до одного, наприклад, слова *бери, великий, весна, село, живе, тихенько* вимовляємо як [*би*^рі, *ви*^лікий, *ве*^сна, *се*^ло, *жи*^ве, *ти*^хенько]. Ступінь обниження ненаголошених [е] та [и] залежить від звукового оточення (місця наголосу, сусідніх голосних звуків), а також від темпу мовлення: чим темп швидший, тим ці голосні вимовляються менш виразно, а при повільному темпі мовлення – більш чітко. Послідовно зберігається в літературній вимові ненаголошений [и] без наближення до [е] лише в позиції перед [j]: *сі*^льний, *до*^брий, *че*^рво́ний, *ві*^шийте.

Голосний [i] – наголошений і ненаголошений – вимовляється чітко, виразно після всіх приголосних: *віра, місто, фігура, зірка, жінка*. У ряді слів (*інший, інколи, іноді, інакше* тощо) початковий голосний [i], переважно наголошений, може набувати трохи ширшого звучання й вимовлятися з деяким наближенням до [и]: [i^ноді, i^нстина] або й [и^нший, и^нколи, и^ноді, и^нстина] тощо. Наголошений [i], що стоїть на початку слова перед приголосним, після голосного попереднього слова набуває здебільшого характеру нескладового звука, тобто переходить у [й], наприклад: *вона йшла, вона йде, хоч він ішов, він іде*. Аналогічна зміна в подібних умовах властива також сполучникові *і* та ненаголошеному [i] в середині слова: *вона й він, Петро й Василь, підійшли*.

Вимова приголосних звуків.

Закономірністю сучасної української літературної мови є послідовне збереження дзвінкості у вимові приголосних на кінці слова: *дуб, хліб, сторож, мороз* та інші. Зберігає звичайно українська літературна мова дзвінку вимову приголосних і перед глухими в середині слова, наприклад: *голубка, берегти, могли, везти, стежка*. Тільки у словах *нігті, кігті, легко, дїгтяр* приголосний [г] перед глухим втрачає свою дзвінкість і вимовляється як глухий [х]: [к'іхт'і, н'іхт'і, лєхко, д'іхт'яр], хоч і пишеться літера г.

Якщо дзвінкі приголосні в середині слова перед глухими зберігають свою вимову, то глухі перед дзвінками уподібнюються до наступного звука й вимовляються дзвінко, наприклад: [бород'ба, молод'ба, проз'ба], хоч пишеться *боротьба, молотьба, просьба*.

Вимова дзвінких приголосних у складі прийменників і префіксів має деякі особливості:

а) кінцеві [б], [д], [ж] префіксів завжди зберігають свою дзвінкість: *обстежити, підстелений, надходження, міжпланетний*;

б) прийменник і префікс з перед приголосними [к], [п], [т], [ф], [х] послідовно оглушуються: [с тобб'ю], [с Петрб'м] (пишеться з *тобою, з Петром*), *схитнувся, спитав*, у всіх інших випадках дзвінкість з зберігається: з *Ольгою, зорганізувати, звідати*;

в) кінцевий [з] префіксів *роз-, без-, через-* та прийменників *без, через* перед глухими приголосними можуть мати паралельну вимову, тобто дзвінкий звук [з] може в цих прийменниках зберігатися, а може й оглушуватися в [с], наприклад: [без тебе] і [бес тебе], [безпечний] і [беспечний], [розпитати] і [роспитати].

Губні приголосні в українській мові вимовляються твердо в кінці слова: *голуб, насип, степ, сім*. Перед [i] губні дещо пом'якшуються: *вісім, білий, підпис, відгук, міра, фігура*. Перед іншими приголосними губні приголосні в споконвічно українських словах завжди тверді. Лише в деяких словах

української мови типу *цвях, свято* пом'якшується приголосний перед [а] (на письмі я): [с'в'ато, ц'в'ах]. У всіх інших випадках перед буквами **я, ю, є, ї** після губних ставиться апостроф, який вказує на те, що губний тут вимовляється твердо, а після нього перед голосним є ще звук [j], наприклад: *дев'ять* [дэв'ят'], *п'ять* [п'ят'], *м'ята* [м'јата] та ін. У словах іншомовного походження губні можуть пом'якшуватися перед [а] та [у] (на письмі **я та ю**): *бюро* [б'урó], *пюре* [п'урé].

Варто також наголосити на тому, що приголосний [в] в українській мові ніколи не уподібнюється до [ф], зате на початку слова перед приголосним, у середині слова після голосного перед приголосним та на кінці слова звук [в] посилює свою звучність і переходить у нескладовий голосний [у]: [Ўчóбра, ўнóк, даў, знаў, любóў] (пишемо *вчора, внук, дав, знав, любов*), а на початку слова може набирати такої звучності, що переходить у голосний [у]: *учора, унук*.

Там, де пишеться літера **ф**, завжди й послідовно треба вимовляти звук [ф]: *форма, факт, фігура, ефект, філіал, фінал, філософ, філолог, орфографія, фізика, арифметика, Африка* (у проекті нової редакції правопису є деякі застереження: *кафедра (катедра), Афіни (Атени), анафема (анатема), марафон (маратон)* можливі були б як паралельні).

Буквосполучення **дж, дз** в українській мові можуть означати як два звуки [д] і [ж], [д] і [з], так і один складний звук [дж] та [дз]. Два звуки **дж, дз** позначають лише в словах, де вони виникають внаслідок збігу кінцевого д однієї самостійної частини слова (морфемі) з **ж** або з другої: *підживлення, піджимати, піджарити, підзаголовок, підзахисний, підзвітний, підзеленити, підземелля, надзвичайно, надземний* (нагадаємо, що в цих словах межа складоподілу, а відповідно й перенос, проходить між **д і ж** чи **з**). У всіх інших випадках сполучення **дж і дз** вимовляються злито, як один звук: *джаз, джемпер, джентльмен, джунглі, джерело, джміль, бджола, дзвеніти, дзеленчати, дзеркало, дзьоб, дзьобати*.

У дієсловах та похідних від них дієприкметниках та іменниках часто звук [д] чергується із [дж]: *радити – раджу, народити – народжувати, народжений, народження; запровадити – запроваджувати, запроваджений, запровадження* тощо, тому переносити з рядка в рядок можна лише *ра-джу, на-ро-джу-ва-ти, на-ро-дже-ний, на-ро-дже-ння* і т.д.

Шиплячі [ж], [ш], [дж] і [ч] в українській літературній мові, як правило, тверді, зокрема, вони ніколи не пом'якшуються у кінці слова: *ріж, ходиш, ніч, піч, біжать, лоша, курча*. Напівпом'якшеними вони бувають перед голосним [і] (*жінка, шість, чітко*) та якщо вони подовжені: *бездоріжжя, Криворіжжя, клоччя, подорожжю, тушию, ніччю, річчю*. Приголосний [р] послідовно твердий лише на кінці слова і складу: *секретар, кобзар, лікар,*

повір, перевір, Харків, гіркий. На початку складу перед голосними [а], [о], [у], як і перед [і], він зберігає свою давню пом'якшену вимову, наприклад: *секретаря, кобзаря, лікаря, повірю*.

Чітко розрізняються в українській мові надгортанний щілинний [ґ] (*гора, нога, горох, багато, знати, гріти*) і задньоязиковий проривний [ґ] (*танок, гуля, дригати*). Інколи вони розрізняють значення слів: *грати* (дієслово) і *траги* (іменник), *гніт* (насильство) і *гніт* (у газовій лампі, заст.), *гулі* (гуляння) і *гулі* (на лобі).

Звук [ґ] маємо як в українських словах (*гай, гаразд, горіх, говорить, голова, огірок, глядач, гвинт*), так і в словах іншомовного походження (*агент, агроном, агонія, гігант, герой, герб, гелій, генерал, гідролог, графа, грам, графіка, гуманіст, гумор, гумус* і т.д.). Звук [ґ] вживається в ряді іншомовних і звуконаслідувальних слів: *атрус, тава, газда, танок, тедзь, телотати, гирлига, гніт, траги, гречний, тринджоли, гуля, джигун, дзита, дзитлик, ремигати, хуга, хурдига* та деяких інших (див. тут довідковий розділ).

Задньоязикові приголосні [ґ], [к], [х] та надгортанний [ґ] в українській мові звичайно тверді (*галка, коник, келих, хист*), лише перед [і] вони стають напівм'якими (*гість, гіпс, кіт, тхір*). Зрідка в окремих словах іншомовного походження вони пом'якшуються: *кювет, гяур*.

Велике значення має **наголошування слів**. Наголос в українській мові є:

а) *силовий*, або динамічний, тобто наголошений склад вимовляється з більшою силою (*великий, гърно*);

б) *різномісний* (нефіксований), тобто такий, що в різних словах може падати на різний склад – перший, другий, третій і т.д. (*марити, гадати, молодій, переносити*);

в) *рухомий*, тобто в різних формах того ж слова можливе його пересування з одного місця на інше (*голова – глови, глуб – голубі*).

Однак це не означає, що той, хто говорить, має право наголошувати слова, як заманеться. В українській мові історично склалася стала система наголошування, яка відіграє велику роль у звуковій організації слів. Наголос допомагає оформляти і виражати різні значення слова. Неправильне наголошування часто спотворює слово або надає йому зовсім іншого, аніж треба, значення.

Норми наголосу в сучасній українській літературній мові відбиті в орфоепічних словниках та в словниках наголосів.

Закономірним у сучасній українській літературній мові є наголошування кінцевого складу в дієсловах *везті, несті, клясті* та ін., а також у всіх формах їх: *везу, несу, привезу, принесу, везеш, несеш, веземо, несемо, везлі,*

несла́, привезла́, принесла́, привезли́, принесли́, привезіть, принесіть, живемо́, почнемо́, ідемо́, стаємо́, живе́те, почне́те, іде́те, ста́тє. У дієслові *бути* з наголошеною основою вживається інфінітив і форми майбутнього часу (*буду, будеш, буде, будемо, будете, будуть*), а в формах минулого часу жіночого й середнього родів та у формах множини наголос падає на закінчення: *була́, було́, були́*.

Віддієслівні іменники середнього роду на **-ання** наголошуються звичайно на тому складі, що й інфінітиви, від яких вони утворені: *чита́ти – чита́ння, писа́ти – писа́ння, пита́ти – пита́ння* (а не *пита́ння*), *завда́ти – завда́ння* (а не *завдання*) тощо. У двоскладових іменниках на **-ання** наголошується останній склад: *зна́ння, зва́ння, спа́ння*.

Утворюючи іменники від дієслів або інших іменників шляхом приєднання префіксів **ви-, від-, за-, на-, над-, об-, пере-, під-, не-, при-, про-, роз-**, українці традиційно зберігають наголос на префіксі: *за́дум, за́клик, за́хід, по́клик, при́лад, при́повідка, ро́згляд, ро́зстріл, ро́звиток, ро́звідка, ро́згolos, за́тишок, за́гадка, по́смішка, по́свідка, пере́біг, пере́спів, пере́тин, пере́гляд*, та ін. Однак є винятки: *розгрóм, зачі́н, набі́р, розко́л*¹⁹.

Переважна більшість іменників у множині має наголос на закінченні: *моли́тва – моли́тви, ха́та – хати́, ба́ба – бабі́, сторі́нка – сторі́нки, ла́стівка – ла́стівки* та ін.

Абстрактні іменники на **-ин(а)** мають наголос на закінченні: *старови́на, глиби́на, височи́на, нови́на*. Географічні назви на **-ин(а)** мають наголос на корені твірного слова: *Ки́їв – Ки́ївщина, Оде́са – Оде́щина, Жи́томир – Жи́томири́щина*.

У числівниках від одинадцяти до дев'ятнадцяти наголос падає лише на склад **на** (*одина́дцять, чоти́рна́дцять*).

У запозичених словах наголос є постійним для однієї моделі, наприклад: *бюрокра́тія, демокра́тія, аристокра́тія* і под., *моноло́г, діало́г, катало́г; радíст, данті́ст; спеціа́ліст, програ́міст* тощо. В іншомовних словах з компонентом **-метр** наголос падає на останній склад у назвах мір (*міліме́тр, сантиме́тр, кіломе́тр*) і на передостанній – у назвах вимірювальних приладів (*баро́метр, спи́дoметр, моно́метр*).

Іншомовні власні назви здебільшого наголошуються так, як у тій мові, з якої вони взяті, а саме: французькі прізвища мають наголос на останньому складі (*Бальза́к, Дюма́, Стенда́ль*), англійські – на першому (*Га́млет, Ді́ккенс, Дарві́н*), польські – на передостанньому (*Ми́цкевіч, Слова́цький*). Однак внаслідок частотності вживання і під впливом української мови змінився наголос у словах *Шекспі́р, Ньюто́н, Рентге́н*.

Система українського наголосу досить складна, тому в усіх сумнівних випадках потрібно звертатися за довідками до словників.

Наведемо ряд слів з позначенням наголосу, в яких найчастіше трапляється порушення літературних норм:

агє́нт, агроно́мія, алкогòль, бюлетє́нь, бюрократі́я, валовий́, ветерина́рія, ви́года (користь), вигòда (зручність), видáння, визнáння, вимòва, вимòга, ві́падок, вісімдеся́т, газопрòвід, гастроно́мія, гляда́ч, грома́дський, гурто́житок, демократі́я, діалòг, дочка́, дòнька, добу́ток, докуме́нт, дрòва, експє́рт, живо́пис, за́гадка, запита́ння, зустрі́чний, ім'я́, камфо́ра, каучу́к, каталòг, кварта́л, компро́міс, куліна́рія, листопа́д, літо́пис, медикаме́нт, металу́ргія, міліме́тр, некроло́г, нена́видіти, нена́висть, новий́, одина́дцять, опто́вий, парáліч, партє́р, перє́пис, перє́пустка, пòдруга, прія́тель, русло́, сантиме́тр, серє́дина, сімдеся́т, те́чія, трубопрòвід, уклада́ч, урочи́стий, це́нтнер, черговий́, чотирна́дцять, шофе́р.

Крім словесного, велике значення в усному мовленні має логічний, або фразовий, наголос. Під логічним наголосом розуміють виділення в реченні за допомогою посилення голосу того слова, на яке падає смислове навантаження. Так, речення *Він прочитав книгу* можна читати так: **Він** (а не хтось інший) *прочитав книгу*. **Він прочитав** (а не переглянув) *книгу*. **Він прочитав книгу** (а не журнал).

Правильне виділення слів за допомогою логічного наголосу є однією з обов'язкових умов точного й повного донесення висловлюваної думки до тих, кому вона призначається.

Дуже важливими при усному спілкуванні є **міміка й жести мовця**. Як правило, вони працюють “у парі” (наприклад, вияв захоплення часто супроводжується сплеском рук, підняттям їх “розкритими” вгору й посмішкою). Мовлення людини було б схоже на роботу хоч досконалого, але все ж механізму, якби не відзначалося мелодикою і не оживлювалося мімікою чи жестом.

Нагадаємо, що міміка – це рухи м'язів обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини, а жести – це рухи, у тому числі й тіла, які супроводжують людську мову чи замінюють її.

М.В.Ломоносов зауважував: “Стосовно положення частин тіла, то під час звичайного, де не зображуються ніякі пристрасті, стоять обдаровані риторично прямо і майже ні до яких рухів не вдаються, а коли щось сильними доказами доводять і як стрімкі чи ніжні фігури мовлення пропонують, тоді зображують його одночасно руками, очима, головою і плечима”.

Жест і міміка тісно пов'язані зі словом, причому, будучи виразом думки, жест “випереджує слово, як блискавка випереджує грім” (С.Волконський). Відомий режисер К.Станіславський багато разів повторював своїм акторам: “При словесному спілкуванні говоріть не стільки вуху, скільки оку”,

звертаючи увагу на роль жести і міміки в грі актора. “Кожен порух душі має своє природне вираження в голосі, жесті, міміці. Рухи повинні відповідати діалогові й смислові”, – писав Цицерон.

Психологами встановлено, що в процесі взаємодії людей від 60 до 80 % комунікації здійснюється за рахунок невербальних засобів вираження, і лише 20–40 % інформації передається вербально, тобто словесно.

Ораторам рекомендують пам’ятати, що людське обличчя, особливо очі, володіють винятковою виразністю, тому треба намагатися бачити слухача й стояти перед ним так, щоб і він бачив у доброму освітленні обличчя промовця. У всіх ситуаціях живого спілкування потрібно залишатися природним, самим собою.

Важливу роль відіграє й відстань, на якій ви стоїте від співрозмовника. В інтимну зону (від 15 до 46 см) дозволено проникати тільки тим особам, котрі знаходяться в тісному емоційному контакті з вами (діти, батьки, дружини, близькі люди та родичі); особиста зона (від 46 см до 1,2 м) – це відстань, котра звичайно відділяє нас, коли ми знаходимося на офіційних прийомах та дружніх вечірках; соціальна зона (від 1,2 до 3,6 м) – відстань, на якій ми тримаємося від сторонніх людей (водопровідника, листоноші тощо); на відстані суспільної зони (більше, ніж 3,6 м) варто стояти ораторові від аудиторії.

Міміка й жести великою мірою є індивідуальними. Звичайно, чим емоційніша людина, тим багатшою буде й міміка, чим вільнішим і багатшим буде мовлення, тим точнішими будуть жести.

Як зазначається в дуже давній “Книзі цікавих історій” Абуль-Фараджі, схильність до жестикуляції – ознака доброї людини, квапливі рухи – нахаби, швидкі повороти голови – ознака запальності й гарячкватості, швидкий погляд характеризує хижацьку натуру. Звичка схилити голову трохи вправо, широко ставити ноги під час ходіння та енергійно при цьому розмахувати руками, класти руку на стегно, коли сідати, і дивитися прямо в очі співрозмовникові – все це свідчить про вроджене лицарство й про успіх у всіх починаннях.

За дослідженнями французьких психологів, спонукає співрозмовника до змістовної розмови поза, коли ваші руки підперли підборіддя, пальці спрямовані до вух і тулуб злегка нахилений вперед. Якщо ви хочете показати співрозмовникові своє бажання співробітничати і встановити з ним контакт, цьому намірові відповідає жест – простягнута вперед рука з повернутою вгору долонею. Якщо ви встигли переконати співрозмовника в тому, що повністю володієте предметом розмови і хочете, щоб ваш партнер приєднався до вашої позиції, простягніть долоні низько перед собою й зробіть широкий круговий жест, ніби охоплюючи тему руками. Якщо ви

збираєтеся привернути увагу когось до певної думки чи конкретного факту, з'єднайте в потрібний момент великий і вказівний пальці або всі пальці руки. Це сконцентрує увагу співрозмовника на ідеї, яку ви викладаєте.

Звичайно, є багато інших позитивних жестів, як загальних для всіх людей, так і виключно особистих, які виражають рівень виховання і культури. Але є й негативні жести, властиві людині, до яких вона вдається інколи несвідомо. Часто ми не усвідомлюємо, як машинально прикриваємо обличчя рукою, тремо скроні, підборіддя або відводимо вбік погляд. Така поведінка сприймається як вияв нещирості і навіть лицемірства. Природно, це відразу викликає недовіру й сумнів у нашій щирості.

Надмірно енергійні, нестримані жести, спрямовані до співрозмовника, часто сприймаються ним як вияв агресивності або як загроза. Вказівний палець, кулак, насушені брови є проявом ворожості.

Стиснуті коліна, відкинута назад тіло, так, ніби злякалися чогось, руки, зімкнуті на животі, – вказують на те, що ви не впевнені в собі й уже готові відступити.

Розтібування піджака – готовність, відкритість до сприйняття, до співбесіди; рука біля щоки – поринання в роздуми; рука підноситься до обличчя, людина спирається підборіддям на долоню, вказівний палець вздовж щоки, решта пальців нижче рота – людина думає, критично оцінюючи ситуацію, аналізує її; нахилена голова – людина слухає, але ще не визначилася зі своїм ставленням до сказаного; погляд убік – сумнів, підозра; потирання повіки – людина розуміє, що її обдурюють; ноги (або весь тулуб) повернені до виходу – вияв бажання закінчити розмову; торкання час від часу або легке потирання носа вказівним пальцем – знак сумніву у правильності власних думок чи у змісті почутої інформації; дзеркальні жести, тобто жести, що копіюють жести співрозмовника, засвідчують згоду.

Жестикулюючи, не можна сильно викидати руки вперед чи відкидати їх далеко від тіла, однак не прийнято жестикулювати, притискаючи лікті.

Чим людина ввічливіша й вихованіша, тим стриманіший у неї жест. Більша інтенсивність жесту вказує на схвильованість, емоційність співрозмовника.

Привітання супроводжується невеликим нахилом корпусу вперед чи нахилом голови, при цьому очі спрямовані на співрозмовника. Нахил голови з опущеними очима сприймається співрозмовником як поза винної в чомусь людини чи поза збентеженого.

Офіційність відносин звичайно дозволяє лише стискання руки, але при неформальному спілкуванні значно частіше доторкаються до співрозмовника. Бажаючи привернути до себе чийсь увагу, торкаються до кисті руки; якщо потрібно повідомити щось секретне, можна взяти

співрозмовника за лікоть. Розмовляючи один з одним, чоловіки поплескують один одного по плечу і по коліну, показуючи цим своє дружнє ставлення. Однак жест цей можливий лише за рівних стосунків, інакше він буде сприйнятий як фамільярний.

Загальноприйнятий потиск руки – долоня в долоню, вертикально, енергійно, коротко, не сильно, не в'яло. Долоня вниз – претензія на главенство, вгору – ознака готовності підкоритися. Потиск незігнутої руки або лише пальців – свідчення неповаги, бажання тримати партнера по спілкуванню на зручній відстані від себе. Потиск зап'ястя, ліктя, обома руками руки партнера – вираження глибоких почуттів. А коли вам поклали ліву руку на плече – висловили найбільшу довіру і найвищі почуття.

Дуже коротке, мляве потискання сухих рук свідчить про байдужість, а довге потискання та вологі руки – свідчення приязні та хвилювання. Дещо подовжене потискання руки з усмішкою і теплим поглядом демонструє дружність. Але довго затримувати руку партнера у своїй руці не варто, щоб у нього не з'явилося почуття роздратування від того, що він начебто попав у капкан.

Останнім часом в етикеті українців відновився такий жест, як цілування руки жінці. Варто пам'ятати, що цілують руку господині (і тільки їй) під час гостини в її домі; цілувати руку жінки треба в тильну частину пальців; треба нахилитися до руки, а не тягнути руку до своїх губів; після поцілунку руку жінки треба повільно опустити. Не можна цілувати руку під час їжі, а також самому тягти руку жінки (якщо вона її не подала) для поцілунку.

Найелементарніші правила поведінки українців: неввічливо показувати на щось, а особливо на людину, пальцем, потрібно вказувати всією рукою; під час розмови не варто махати руками у всі боки, плескати співрозмовника по плечу, крутити йому гудзики тощо.

Звичайно, жести національні, тому обізнаність з психологією народу, його мовою повинно включати й знання жестикуляції. Англійський психолог М. Арджайл, що вивчав мову жестів, установив, що в середньому протягом години фін використовує жестикуляцію 1 раз, італієць – 80, француз – 120, а мексиканець – 180 разів. У Колумбії навіть укладений спеціальний словник, де пояснюються 2000 жестів, оскільки в країнах Латинської Америки жести є необхідним елементом спілкування. Є такий лінгвокраєзнавчий словник і в Росії²⁰. Як зауважують автори, росіяни, наприклад, жестикулюють більше, ніж фіни, але менше за французів. Посміхаються ж вони набагато частіше, ніж жителі країн Сходу.

3. Культура писемного мовлення

Писемне мовлення для ділових людей, науковців є основним, бо саме через ділову документацію, листування встановлюються певні ділові контакти, описуються, доводяться до читача наукові ідеї, погляди. Писемне мовлення відрізняється від усного такими особливостями:

- 1) фіксується графічними знаками (в основному літерами, рідше малюнками, схемами, таблицями);
- 2) воно завжди вторинне і спирається на усне мовлення;
- 3) має форму в основному монологічну (у художньому тексті й діалогічну);
- 4) характеризується більшою регламентацією мовних засобів, точнішим добором відповідної лексики;
- 5) тут чітко виявляється стилістична специфіка тексту.

Писемне мовлення визначається як загальною культурою суспільства, так і культурою кожного його члена зокрема. Воно є віддзеркаленням культури розумової і культури усного мовлення. Тому все, що було сказано про мовленнєве спілкування в різних сферах життєдіяльності людини, має проєкцію й на писемну форму мовлення. Однак писемні форми мають і свої специфічні ознаки.

У писемному мовленні надзвичайно велике значення мають виразність, чіткість літер, акуратність тексту (неохайність написаного свідчить про погану звичку й про неповагу до того, хто читатиме текст). Друкують звичайно чорним кольором середньої жирності по 57 – 60 знаків у рядку, враховуючи проміжки між словами.

Якщо виникає потреба скористатися іншим алфавітом (напр., латинкою), то іноземний текст набирають (вдруковують) або чорною тушшю пишуть (вписують). Поєднання частково надрукованих окремих букв і написаних не допускається.

Розташовувати текст на форматі, тобто стандартному аркуші паперу – у звичному користуванні розрізняють два формати: А 4 (210 × 297) та А 5 (146 × 210) – треба з урахуванням пропорції, естетики співвідношення формату й обсягу тексту. Не варто втискувати в рядок частину фрази, якщо вона може бути перенесена в наступний.

Писати потрібно, залишаючи поля, – цього вимагають і технічні умови, наприклад, підшивання ділових паперів, і традиція зберігати поле для поміток, правок, доповнень, і навіть естетика форматів. Згідно з Державним стандартом (ДСТ), поля повинні бути такими: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Друкують звичайно на одному боці стандартного листка білого паперу одного сорту.

Таблиці, малюнки, креслення, схеми, графіки, фотографії у писаному тексті повинні мати розмір стандартного аркуша. Таблиці треба віддрукувати й розграфити. Цифровий матеріал таблиць друкується через 1,5 інтервала, текст головки і боковини можна друкувати через 1 інтервал. Пропуски в таблицях позначаються тире (-). Цифри повинні розташовуватися в колонки одна під одною.

Небажаними у писемному тексті є виправлення і домальовування чорнилом.

Нумерація сторінок іде за порядком від титульного листа до останнього, без пропусків, повторів, літерних доповнень. Таким чином, титульний лист є першою сторінкою (нумерація не ставиться), на наступній сторінці – 2 і т.д. Порядковий номер друкується посередині верхнього поля сторінки.

Списки використаної літератури в наукових працях оформляються таким чином: порядковий номер у списку ставлять зліва, другий та наступні рядки опису рівняють по першій букві першого рядка опису. Прізвища авторів у заголовку бібліографічного опису можна виділяти розрядкою, великими буквами або підкреслюванням.

Після згадки у тексті відповідної роботи чи після цитати з неї вказують у квадратних дужках номер, під яким ця робота наведена у списку літератури, а при необхідності також номер тому і сторінки: [12]; [13, IV, с.28]. Якщо список не нумерований, то так: (*Жовтобрюх М.А., 1995*). Прізвища іноземних авторів в тексті роботи звичайно вказують мовою оригіналу. Наводимо зразок оформлення списку літератури (зверніть увагу, як паспортизується журнальна, газетна праця, праця з колективного збірника, багатотомного видання тощо):

Етимологічний словник української мови / За ред. О.С.Мельничука. – К.: Наук. думка, 1982-1989. – Т. 1-3.

Желєхівський Є., Недільський С. Малорусько-німецький словарь. – Львів – Lemberg, 1886. – Т. 1. – 1117 с. Т.2. – 589 с.

Марчук М.Г. Екологія моралі // Молодий буковинець. – 2004. – 23 грудня. – С. 3.

Олійник Т. Прізвисько як джерело національних традицій // Наукові записки Кіровоградського держ. пед. ун-ту. – Вип. 37. – Кіровоград, 2001. – С. 134-137.

Франко І.Я. Причинки до української ономастики // І.Франко. Зібрання творів: У 50-и тт. – К.: Наук. думка, 1982. – Т. 36. – С. 391-426.

Худащ М.Л. До питання класифікації прізвищевих назв XIV – XVIII ст. // З історії української лексикології. – К.: Наук. думка, 1980. – С. 96-160.

Smoczyński P. Słowiańskie nazwiska patronimiczne // Z polskich studiów slawistycznych. Językoznawstwo. – Warszawa, 1968. – Ser. 3. – S. 245-256.

Svoboda S. Staročeská osobní jména a naše příjmení. – Praha, 1964. – 317 s.

Zaremba A. Polskie imiona ludowe. Problematyka zagadnienia // Onomastyka III. – 1957. – S S. 129-178, 415-446.

Слова можна записувати **скорочено** з метою економії часу і текстової площі. Але скорочування повинно здійснюватися так, щоб не допустити двозначності чи непорозуміння: скорочуємо або за прийнятими традицією правилами, або усикаємо таку частину слова, без якої слово не перестане бути зрозумілим кожному, хто читатиме текст. Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Такі скорочення (крім стандартних скорочених значень десяткових одиниць виміру: *м* – метр, *мм* – міліметр, *см* – сантиметр, *дм* – дециметр, *г* – грам, *кг* – кілограм, *ц* – центнер, *т* – тонна, *га* – гектар; до речі, **одиниці виміру скорочуються тільки після числових назв**) пишуться з крапками на місці скорочення, при цьому зберігається написання великих та малих літер і дефісів, як і в повних назвах: *півн.-сх.* (північно-східний), *півд.-зах.* (південно-західний) та ін.

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать:

акад. – академік,

проф. – професор,

доц. – доцент,

зав. – завідувач,

п. – пан, пані,

пп. – панове,

гр. – громадянин,

в.о. – виконуючий обов'язки,

інж. – інженер,

пом. – помічник,

вид. – видання,

вид-во – видавництво,

ін. – інші,

і т.ін. – і таке інше,

та ін. – та інші,

і под. – і подібне,

і т. д. – і так далі (і т. п. – калька з російської, в українській мові не вживається),

год. – година,

сек. – секунда,

р. – рік; річка,

рр. – роки,

н.е. – нашої ери, (*до н.е.*),

обл. – область,

р-н – район,

м. – місто,

с. – село,

ст. – станція; сторіччя,

сmt. – селище міського типу,

о. – острів; отець,

оз. – озеро,

т-во – товариство,

розд. – розділ,

т. – том,

гл. – глава,

див. – дивись,

напр. – наприклад,

порівн. – порівняй, порівняти,

К. – Київ (у бібліографії),

М. – Москва (у бібліографії),

Х. – Харків (у бібліографії).

Слова не скорочуються на літері, яка позначає голосний звук, і на м'якому знакові. Наприклад, слово *селянський* може бути скорочене: *сел.*, *селян.*, *селянськ*. При збігу двох однакових приголосних скорочення треба

робити після першого приголосного: *стін.* (*стінний*) *календар, ден.* (*денна*) *норма*. При збігу двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова: *власноруч.* або *власноручн.* (*власноручний*), *зовніш.* або *зовнішн.* (*зовнішній*), але тільки *вlast.* (*властивий*).

Скорочення імен та по батькові – ініціальне, тому написання типу *Ів., Андр., Ант., Олекс.* неправильні (у рідкісних випадках при наявності відомих однофамільців допускається інше скорочення, наприклад: *П.П.Чучка* (батько) і *Пв. Пв. Чучка* (син) – відомі мовознавці, обох називають *Павло Павлович*. Якщо перед прізвищем є назва наукового ступеня, вченого звання, посади, професії, то після цієї назви пишемо прізвище, а потім ініціали (*проф. Олійник І.С.*), без таких назв ініціали записуються перед прізвищем (*І.С.Олійник*). Цього вимагає й етика. Так само й у публіцистичних матеріалах не бажано писати ім'я після прізвища – в усному мовленні наголос падатиме на ім'я, а це нелогічно, неправильно, бо не ім'я, а прізвище виділяє з групи подібних (*Василь Петренко*, а не *Петренко Василь*). У списках, наприклад, у шкільному журналі, де діє алфавітний принцип, на першому місці пишуть прізвище.

Поштові відправлення (листи, бандеролі) підписують так: прізвище, ім'я та по батькові (у Д.в.), вулиця, будинок, квартира, село, район, область, індекс, країна:

Андрюку Петрові Васильовичу
вул. Південна, № 3, кв. 1,
с. Валява,
Кіцманський р-н,
Чернівецька обл.,
18005,
Україна

Щоб уникнути одноманітності, чоловічі прізвища або імена, що відмінюються за II відміною, варто подавати з паралельними закінченнями: *Жовтобрюху Михайлові Андрійовичу, Карпенкові Юрію Олександровичу.*

Дотримання специфічних правил вимагають **епіграфи і цитати**.

Чужі слова, як правило, беруть в лапки. Функцію виокремлення можуть виконувати й інші знаки.

Зміщення **епіграфа** відносно тексту (написання справа на листку) уже виділяє його, тому епіграфи не беруть у лапки. Якщо вказівка на автора слів наведеного епіграфа подається відразу після останнього слова, то ініціали (або один ініціал – для письменників, а сьогодні вже й в інших випадках) і прізвище записуємо в дужках, а після них ставимо крапку. Якщо фраза епіграфа закінчувалась знаком питання або знаком оклику, то їх

пишемо після останнього слова, автора зазначаємо в дужках, а після дужки все ж ставимо крапку. Якщо ж вказівка на автора подається з нового рядка – як підпис (а так краще, особливо для епіграфа, що є віршованим текстом), то ініціали й прізвище в дужки не беремо, а після прізвища ставимо крапку.

Цитати можуть бути у віршованій і в прозовій формі.

Віршовані цитати (обсягом в строфу або півстрофи) вносимо на новий рядок, записуємо без лапок, розташовуючи пропорційно на аркуші. Це позбавляє від неточностей у написанні кожного рядка строфи з великої чи з малої літери, що при записуванні суцільним текстом (“у втяжку”) потрібно враховувати.

Цитати ж із *прозових* текстів (або окремі слова іншого автора) записуємо як пряму мову, тобто беремо їх у лапки. Щоправда, великі за обсягом цитати теж можна виносити в наступний рядок, але записуємо весь текст, змістивши його вправо відносно основного тексту.

У цитатах потрібно зберігати всі особливості авторського написання, не можна змінювати жодного слова, на місці пропущених слів ставимо у квадратних дужках три крапки. Коли якесь слово потребує пояснення, то вказуємо, що це пояснення наше (напр.: “Він (поет. – *М.С.*) не йде на компроміс із совістю”). Якщо в цитаті підкреслюємо слово або частину фрази, то після цитати в дужках вказуємо: (підкреслення наше. – *М.С.*); якщо слово виділяємо в друкованому тексті курсивом чи жирним (або прописним) шрифтом, зазначаємо: (виділено нами. – *М.С.*). Цитату необхідно подавати у властивому їй колориті, у точному значенні, без найменшої видозміни. На письмі виділення, які необхідно технічно виконати, позначають для набірника тексту підкресленням: **жирний** шрифт – прямою лінією, *р о з р я д к а* – пунктиром, а *курсив* – хвилястою, **ПРОПИСНИЙ** – дві прямі лінії під словом.

Уникнути помилок у писемному мовленні (напр., у написанні планів, підписуванні зошитів) допоможуть і досконалі знання єдиного **орфографічного режиму**, якого повинні дотримуватися всі учні та вчителі.

У “Програмі з української мови для загальноосвітніх шкіл” зазначається, що весь педагогічний колектив повинен домагатися підвищення культури усного мовлення учнів, боротися з уживанням жаргонних, вульгарних, діалектних слів і висловів на уроці і в позаурочний час; ширше використовувати різноманітні форми позакласної роботи для підвищення мовленнєвої культури учнів; ретельно перевіряти грамотність плакатів, стінних газет, оголошень, шкільної документації. При плануванні загальношкільних заходів і роботи класного керівника передбачати бесіди з батьками про виконання єдиних вимог до мовлення учнів у школі і вдома [див. Програми...²¹].

Усі вчителі-предметники повинні дотримуватися єдиного порядку ведення зошитів.

Записи в зошитах треба вести з урахуванням таких вимог:

1. Писати охайно, чітко.

2. Однаково робити написи на обкладинці зошита: вказувати, для чого призначений зошит (для робіт з української мови, для контрольних робіт з української мови і літератури, для лабораторних робіт з фізики та ін.; клас; номер, назву і місцезнаходження школи; прізвище та ім'я учня. Наприклад, зошити учнів 5–11 класів треба підписувати за таким зразком:

*Зошит
для робіт з української мови
учня 5–А класу
середньої школи № 191 ім. П.Тичини м. Києва
Іваненка Петра*

*Зошит
для контрольних робіт
з математики
учениці 6–Б класу
Іванівської середньої школи
Петрусенко Оксани*

Зошити з іноземної мови підписують мовою, що вивчається, наприклад:

English	Deutsch	Francais	Espanol
<i>Galina Sedova</i>	<i>Olga Karpova</i>	<i>Helene Popova</i>	<i>Galina Popova</i>
<i>Form SA</i>	<i>Klasse 5 A</i>	<i>Classe 5 B</i>	<i>Grado 5 B</i>
<i>School 167</i>	<i>Schule 167</i>	<i>Ecole 167</i>	<i>Escuela 167</i>

3. Залишати поля із зовнішнього боку. Поля обов'язково виділяти у зошитах з української, російської, іноземної мов і математики у 5–9 класах та в зошитах для контрольних робіт з усіх предметів. В інших зошитах поля виділяються на розсуд учителя, якщо він їх використовує для робочих позначок.

4. Під час виконання письмової роботи в 5–9 класах потрібно писати дату і назву місяця словами, наприклад, *п'яте лютого, десяте травня*; у 10–11 класах – цифрами на полях.

У зошитах з іноземної мови записувати словами назву дня тижня, число і місяць. Наприклад:

Wednesday, the tenth of December; *Donnerstag, den zechsten September;*
Jeudi, le dix september; *Primero de septiembre, jueves.*

5. В окремому рядку вказати, класна чи домашня робота, назву теми уроку, вид роботи (*диктант, переказ, твір, вправа, задача* тощо), назву зв'язного тексту. Наприклад:

*Десяте вересня
Класна робота
Вправа 126 (Задача 202)*

6. Логічно (правильно) поділяти тексти на абзаци.

Між датою й заголовком, назвою виду роботи і заголовком, а також між заголовком і текстом у зошитах з української, російської та іноземної мов рядок не пропускати. У зошитах з математики в усіх цих випадках пропускати тільки одну клітинку.

Між останнім рядком тексту однієї письмової роботи і датою або заголовком (назвою виду роботи) наступної у зошитах з української й іноземної мов пропускати дві лінійки, а в зошитах з математики – чотири клітинки (щоб відокремити одну роботу від іншої і для оцінки).

7. Екзаменаційна робота підписується на першій сторінці нижче від штампа так:

*Екзаменаційна робота
з української мови
на атестат про середню освіту
учня (учениці) 11-А класу
прізвище, ім'я та по батькові (у родовому відмінку).*

На другій сторінці виконується робота.

8. Акуратно виконувати підкреслення, креслення, умовні позначення олівцем чи ручкою, у разі потреби – користуватися лінійкою або циркулем.

9. виправляти помилки так: неправильно написану літеру або пунктуаційний знак закреслювати косою лінією; частину слова, речення – тонкою горизонтальною лінією; замість закресленого надписувати потрібні літери, слова, речення (не брати неправильні написання в дужки!).

У роботах, які перевіряють, учитель робить помітки і виправляє допущені помилки, керуючись такими настановами:

- під час перевірки зошитів та контрольних робіт учнів 5–11 класів з української, російської мов помилки на вивчені правила вчитель тільки підкреслює й помічає на полях, а виправляє їх учень; помилки на правила, які не вивчались, виправляє вчитель; під час перевірки диктантів учитель на полях зошита позначає орфографічні (|), пунктуаційні (V) помилки;
- під час перевірки переказів і творів у 5-11 класах (контрольних і навчальних) учитель позначає (а коли треба – виправляє) орфографічні,

пунктуаційні й граматичні (Г) помилки та недоліки у змісті (З) і мовному оформленні (М);

- недоліки у змісті та мовному оформленні підкреслюють хвилястою лінією, орфографічні, пунктуаційні і граматичні помилки – прямою;
- на полях зошита вчитель позначає недоліки у змісті знаком М; для конкретнішого виділення недоліків у змісті можна використати додаткові позначення: фактичні помилки – знаком Ф, логічні – знаком Л;
- підкреслення і виправлення помилок учитель робить тільки червоною пастою (червоним чорнилом, червоним олівцем);
- перевіряючи диктант, переказ або твір, учитель підраховує і записує кількість помилок: у диктантах через дріб вказує кількість орфографічних (чисельник) і пунктуаційних (знаменник) помилок; у переказі, у творі – кількість недоліків у змісті, мовному оформленні та кількість орфографічних, пунктуаційних і граматичних помилок;
- з іноземних мов у 5–11 класах помилку, допущену учнем, виправляє вчитель [див. Програми...²¹].

У писемному мовленні потрібно дотримуватися **правил переносу слів з рядка в рядок**. Розрізняють орфографічні й технічні правила переносу.

Основні **орфографічні правила переносу** формулюються в „Українському правописі”²² таким чином: “Частини слів з одного рядка в другий треба переносити за складами: *гай-ка, зо-шит, книж-ка, ко-ло-дязь, паль-ці, са-дів-ник, Хар-ків*. Однак при цьому необхідно пам’ятати, що:

1. Не можна розривати сполучення літер **дж, дз**, які позначають один звук. Якщо **дж, дз** не становлять одного звука (це буває лише тоді, коли **д** належить до префікса, а **ж** або **з** – до кореня), то їх можна розривати. Отже, переносити можна лише *гу-дзик, хо-джу, над-звичайно, під-живляти*.

2. Апостроф і м’який знак при переносі не відокремлюють від попередньої літери: *бур’яни, киль-це*.

3. Одна літера не залишається в попередньому рядку й не переноситься в наступний: *ака-демія, акаде-мія* (а не *а-кадемія, академі-я*).

4. Не можна відривати одну букву на позначення приголосного, що належить до префікса, і приєднувати її до кореня, а також не можна відривати одну літеру на позначення приголосного від кореня і приєднувати до префікса. Наприклад, *роз-в’язаний, за-йшов* (а не *ро-зв’язаний, зай-шов*).

5. При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не становить складу: *багато-ступінчатий* (а не *багатос-тупінчатий*), *восьми-гранний* (а не *восьмиг-ранний*).

6. Не можна розривати ініціальні абrevіатури, а також комбіновані абrevіатури, які складаються з ініціальних скорочень та цифр: АЕС, УАПЦ, ЛАЗ-105.

У решті випадків, які не обумовлені викладеними вище правилами, можна довільно переносити слова за складами: *Дні-про* й *Дніп-ро*, *видавни-цтво*, *видавниц-тво* й *видавницт-во*.

До **технічних** належать такі правила переносу:

1. Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них відносяться: *Т.Г.Шевченко* (а не *Т.Г. // Шевченко*); *гр. Іваненко* (а не *гр. // Іваненко*), *акад. Кучеренко* (а не *акад. // Кучеренко*). Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити: *Тарас Григорович // Шевченко* й *Тарас // Григорович Шевченко*, *академік / Агатангел Кримський* і т. ін.

2. Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *150 га* (а не *150 // га*), *5 г* (а не *5 // г*). Якщо ж назви мір подаються повністю, то їх можна переносити: *150 // гектарів*, *5 // грамів* і т. ін.

3. Граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс, не можна відривати і переносити: *2-й* (а не *2- // й*), *4-го* (а не *4- // го*) і т. ін.

4. Не можна розривати умовні (графічні) скорочення, як-от: *вид-во*, *т-во*, *та ін.*, *і т.д.*, *і т. ін.* тощо.

5. Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

Зауважимо, що в ділових паперах рекомендують уникати переносів, але це не звільняє від обов'язку дотримуватись естетики словорозташування. У пресі нерідко порушення технічних правил переносу пояснюють особливими поліграфічними, технічними причинами, однак це не правомірно.

Знак наголосу ставиться лише на маловідомих словах (локалізмах і под.), а також тоді, коли слово може вживатися з двома наголосами, змінюючи при цьому своє значення, пор.: *образи* (художні, літературні), *образи* (Р.в. ім. від образу), *образі* (ікони).

Важливим компонентом високої культури писемного мовлення є правильна, вдала **рубрикація тексту**, тобто членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерацій та ін.

Особливо важливою, часто вкрай необхідною для чіткого і повного сприйняття інформації є рубрикація текстів наукового та офіційно-ділового стилів.

Найпростішим і найпоширенішим видом рубрикації будь-якого тексту є виділення у ньому абзаців, тобто частин тексту, що виражають одну відносно закінчену думку. Графічно початок нового абзацу (нової думки) позначається відступом праворуч (5 знаків у машинописі) від початку рядка.

Правильне виділення й оформлення абзаців дозволяє читачеві точно й легко сприймати текст. Натомість про низьку культуру писемного мовлення укладача тексту свідчать непомірно великі блоки інформації, зведені в один абзац, невиділення графічно початку абзацу або оформлення кожного речення окремим абзацом.

Виділення більших структурних за змістом частин текстів різних стилів часто досягається за допомогою надання текстові в цілому та окремим його частинам заголовків. Такий спосіб рубрикації поширений особливо у художньому та публіцистичному стилях. Заголовки часто використовують і при створенні текстів наукового та офіційно-ділового стилів.

Зауважимо, що в людському суспільстві взагалі і в окремих націй у різні історичні епохи складаються і діють усталені, загальноприйняті правила оформлення заголовків. Так, епохи Середньовіччя та Відродження відзначалися орієнтацією на великі заголовки, що вміщували максимум інформації про текст (частину тексту), який вони починали. Сучасні норми озаголовлювання тяжіють до мінімальності заголовків.

А.П.Коваль вважає, що заголовок повинен: “точно відповідати змістові документа або його частини; бути логічно повноцінним – недвозначним і несуперечливим; бути по можливості якнайкоротшим”[див. ²³].

Заголовок як засіб поділу тексту є необхідним компонентом традиційної системи рубрикації. Поруч із заголовками в цій системі активно застосовується і графічне або словесне найменування більших за абзац рубрик тексту (параграфів (§), розділів, частин, глав) та їх нумерування.

У традиційній системі нумерація частин тексту (нумерують тези, правила, пункти тощо) може використовуватися всередині абзаців для оформлення якихось переліків.

Вибір того чи іншого варіанта нумерації залежить від змісту, логічної структури тексту, його обсягу: у невеликому, простому тексті користуємося для рубрикації однотипними графічними знаками (літерами або цифрами), у більшому та складнішому за структурою вдаємося до використання графічних знаків різних типів. Необхідно пам’ятати, що, формуючи систему нумерації складових частин тексту, треба враховувати традиції, що склалися, і нумерувати найбільші, значні за обсягом частини (глави, розділи) – римськими цифрами (I, II, III, IV), підрозділи в межах глав і розділів – арабськими (1, 2, 3, 4), пункти в межах розділів, параграфи – малими літерами в алфавітному порядку (а, б, в, г).

При оформленні переліків всередині абзацу (речення) використовують також спеціальний розділовий знак – тире, що починає кожен пункт переліку, або спеціальні вставні слова *по-перше*, *по-друге* і т. д. Нумеруючи рубрики, враховуємо такі правила:

- рубрики можуть нумеруватися лише тоді, коли в них є хоча б два однорідні елементи переліку;
- однорідні засоби нумерації (слова, цифри, букви) можна застосовувати тільки до однотипних частин;
- комбіновані способи нумерації вимагають точного дотримання правил нумерації.

Чіткість, зрозумілість і точність сприйняття тексту залежать і від дотримання пунктуаційних правил оформлення синтаксичних конструкцій з переліками.

Основні **пунктуаційні правила** перелічувальних конструкцій:

1. Після рубрик переліку, якщо вони не складні за будовою, ставимо кому, якщо ж ускладнені однорідними членами речення, вставними конструкціями, зворотами, ставимо крапку з комою.

2. У кінці рубрик переліку, коли вони досить поширені і кожна з них становить закінчене речення, ставиться крапка. Якщо окремі рубрики тексту, що починаються з абзаців (і нумеровані, і ненумеровані), закінчуються крапкою, то перше слово після двокрапки пишеться з великої літери.

3. Перед словами *a same, як-от* та іншими, що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнюючих слів, ставиться кома, а після них – двокрапка. Наприклад: “*При обстеженні місця події було виявлено ряд речових доказів, а саме: коробку з-під цигарок, гудзик від чоловічої сорочки, пляму мазуту на кореневищі старого клена...*”. Перед узагальнюючим словом, що стоїть після однорідних членів речення, ставиться тире (може стояти кома і тире).

4. Позначення (нумерація) рубрик переліку може бути буквеним: а), б), в), цифровим: 1), 2), 3), словесним: *по-перше, по-друге, по-третє*. Після цих позначень може ставитися крапка, тоді речення починається з великої літери і закінчується крапкою. Але здебільшого буквений позначення подаються без крапки і після них перше слово переліку починається з малої літери, а цифрові позначки мають крапки після цифр без дужок. Словесна нумерація передбачає здебільшого завершення речення, крапку в його кінці, кому після вставного слова (*по-перше, по-друге* і т. д.). Наприклад:

Варіант 1. *Інвентаризації підлягають:*

а) склади, б) бібліотеки, в) кабінети.

Варіант 2. *На кафедрі повинні бути такі документи:*

1) протоколи засідань,

2) плани роботи (навчальної, наукової, виховної),

3) індивідуальні робочі плани викладачів,

4) тематика і програми спецкурсів.

Варіант 3. Ухвалили: 1. Класним керівникам провести батьківські збори, на яких проаналізувати результати третьої чверті й виробити спільно з батьками план виховної роботи на четверту чверть (20-25 березня 200... р.).

2. Голові методоб'єднання підготувати проект плану роботи "Клубу батьків" (до 25 березня ц.р.).

Варіант 4. Вважати, що з метою подолання виявлених недоліків необхідно провести реорганізацію клубів за інтересами, для чого: по-перше, провести опитування думки студентської молоді про цю форму роботи; по-друге, вивчити досвід Київського педуніверситету з організації дозвілля студентів.

Останнім часом значного поширення набула нова система нумерації частин тексту. Ця система передбачає використання лише арабських цифр і дає змогу обійтися без заголовків та інших засобів словесного або графічного виділення структурних частин тексту. Зручним у новій системі є також і те, що номер кожної рубрики містить повну інформацію про місце її у структурі розділу, глави, частини і тексту в цілому.

Наводимо основні правила використання нової системи нумерації:

- кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям *частина, розділ, пункт, підпункт*, одержує свій номер;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу;
- номери найбільших за обсягом частин тексту – перший найвищий ступінь поділу – складаються з однієї цифри (1);
- на другому ступені поділу складові частини мають номери, що складаються з двох цифр (1.2);
- на третьому ступені поділу складові частини мають номери, що складаються з трьох цифр (1.1.3) [див. коментар А.П.Коваль²³].

Дотримання у писемному мовленні рекомендованих норм та правил допоможе адресатові краще й точніше сприйняти переданий зміст, сприятиме швидшому й ефективнішому розв'язанню ділових проблем.

Посилання

¹ Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. – К., 1985. – С. 320.

² Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища шк., 1985. – С. 133.

³ Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 224 с. – С. 98-99.

- ⁴ Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 74.
- ⁵ Див.: Среднее специальное образование. – 1989. – № 12. – С. 11-13.
- ⁶ Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – Вид. 3-є, переробл. і доповн. – К.: Літера, 2000. – 478 с.
- ⁷ Панасюк А.Ю. Управленческое общение: Практические советы. – М., 1990. – С. 43-95.
- ⁸ Панасюк А.Ю. Управленческое общение. – С. 49.
- ⁹ Панасюк А.Ю. Управленческое общение. – С. 78.
- ¹⁰ Зрінські Л. Неписані правила. – К., 1988. – С. 57-58.
- ¹¹ Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? – К.: Либідь, 1995. – С.78-80.
- ¹² Палеха Ю.І. Ділова етика: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002.– С. 119.
- ¹³ Палеха Ю.І. Ділова етика.– С.132.
- ¹⁴ Сагач Г.М. Золотослів: Навч. посібник. – К.: Райдуга, 1993. – С. 51.
- ¹⁵ Там само.
- ¹⁶ Див.: Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 153-154.
- ¹⁷ Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – С. 164-166, 169-171, 173-174.
- ¹⁸ Жовтобрюх М.А. Слово мовлене: Українська літературна вимова. – К., 1969. – С. 6.
- ¹⁹ Див.: Караванський С. Секрети української мови. – К.: Кобза, 1994. – С. 17.
- ²⁰ Акишина А.А. и др. Жесты и мимика в русской речи: Лингвострановедческий словарь. – М.: Рус. язык, 1991. – 145 с.
- ²¹ Програми для загальноосвітніх навчальних закладів: Рідна мова. 5-11 класи. – К: Шкільний світ, 2001. – 96 с.
- ²² Український правопис. – С.58.
- ²³ Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 111.

СУЧАСНИЙ ДОКУМЕНТ. НОРМИ, ПРАВИЛА, ВАРІАНТИ

Злагоджене й ефективне функціонування сучасного суспільства, управління його діяльністю неможливі без постійного, досконалого й швидкого обміну найрізноманітнішою інформацією, її фіксації для передавання в просторі та збереження в часі. Фіксування інформації – обов’язковий елемент будь-якої управлінської (і наукової) діяльності. Матеріальними носіями такої зафіксованої інформації є документи. Саме вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації установи чи підприємства, є основою для прийняття певних рішень, проведення узагальнень та аналізів, здійснення довідково-пошукової роботи.

Як носії інформації, що має об’єктивний характер, документи можуть бути важливим засобом посвідчення того чи іншого факту, події тощо, а отже, мають неабияке правове значення.

Велика частина робочого часу працівника у будь-якій сфері життя суспільства пов’язана з роботою над документами (їх написанням, опрацюванням, виконанням тощо), і тому необхідним складником підготовки фахівця вищої кваліфікації є формування основних знань основ справоведення, вироблення в нього умінь і навичок роботи з документами різних типів.

У наукових джерелах пропонуються найрізноманітніші визначення поняття документ, що зумовлено використанням документів у різних сферах людської діяльності, а отже й різними суспільними функціями, які виконують документи. Адже документ – це джерело інформації, об’єкт дослідження (для вченого), засіб фіксації, передачі інформації та керування суспільством у цілому, колективом громадян чи окремою особою (для працівника управління), засіб доказу (для правника) тощо.

У цьому посібнику будемо орієнтуватися на таке робоче визначення: **документ** (з лат. *documentum* – повчальний приклад, спосіб ведення) – це **матеріальний об’єкт, що містить закріплену певним способом на спеціальному матеріалі інформацію для її фіксації та передавання у часі й просторі.**

У людському суспільстві документи виконують ряд функцій, серед яких основною, безперечно, є функція інформаційна, яка полягає у передаванні, нагромадженні та збереженні інформації. Похідними від основної вважаємо доказову, облікову та управлінську функції документа.

1. Класифікація документів

За способом фіксації інформації розрізняють документи:

- *письмові* (рукописно-друковані) – усі рукописні, машинописні документи, виготовлені на будь-яких мнотильних апаратах і друкарським способом;
- *графічні* – креслення, графіки, карти, рисунки, схеми, діаграми;
- *фото-, кінодокументи* – фотокартки, фільми;
- *фонодокументи* – записи звучання на шлівці, касеті тощо;
- *відеодокументи* – відеофільми.

В управлінській діяльності використовують переважно текстові документи, де інформація фіксується будь-яким письмовим способом. Такі документи, оформлені відповідно до прийнятих суспільством норм і правил, називають управлінськими документами. Сукупність управлінських документів, що забезпечує процеси управління в суспільстві, організації, установі, на підприємстві, складає управлінську документацію.

Управлінські документи можна класифікувати за найрізноманітнішими критеріями. Серед найпоширеніших класифікацій назвемо класифікацію **за змістом інформації:**

- документи з адміністративних питань;
- комерційні документи;
- документи з питань планування оперативної діяльності;
- документи бухгалтерського обліку;
- документи з кадрових питань;
- фінансово-кредитні документи;
- документи зовнішньо-економічної діяльності.

За походженням розрізняють документи *офіційні та особисті*. Офіційний документ створюється організацією або службовою особою в установі чи на підприємстві і стосується питань їх виробничої діяльності.

Документи особисті створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання суспільних, громадських обов'язків.

За спеціалізацією розрізняють документи: *загальні*; *з адміністративних питань*; *спеціалізовані* (фінансові, комерційні тощо).

За призначенням виділяють документи: *організаційні*; *розпорядчі*, *інформаційні*; *колегіальних органів*.

За місцем виготовлення: *внутрішні* (створюються всередині установи, організації, підприємства і тут же функціонують); *зовнішні* (що надійшли з інших установ, надіслані в інші установи, організації, на підприємства).

За напрямом проходження розрізняють: *вхідні документи* (які надійшли ззовні для розгляду й виконання) і *вихідні документи* (їх надсилають в інші установи, організації).

За способом виготовлення (формою) розрізняють документи: *типові* (складаються завчасно і є текстом-зразком для індивідуальних: типові правила, інструкції); *трафаретні* (частина тексту видрукована на бланку, частина вписується при його заповненні, тобто є інформація постійна і змінна); *індивідуальні* (створюються щоразу наново за довільною формою і важко піддаються трафаретизації).

За ступенем складності є: *прості* документи (містять одне питання); *складні* документи (містять два або більше питань, що значно утруднює їх обробку, контроль за виконанням та зберіганням).

За ступенем гласності розрізняють документи: *звичайні*, *для службового користування* (ДСК), *таємні* (секретні), *цілком таємні* (надсекретні). Документи двох останніх видів у правому верхньому кутку мають гриф "Для службового користування" чи "Таємно". За втрату, розголошення змісту цих документів винні притягаються до відповідальності.

За терміном виконання розрізняють: *звичайні* (безстрокові) документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством або адміністрацією; *термінові* (виконуються терміново або у строк, спеціально визначений керівником).

За стадіями створення документи поділяються на: *чернетки* (відбивають роботу авторів над текстом, можуть бути використані для службового чи судового розслідування тощо); *оригінали* (належним чином оформлений перший примірник документа з усіма необхідними реквізитами), *копії* (точне відтворення тексту оригіналу, що має у верхньому правому куті помітку *Копія* і належним чином посвідчене).

З юридичного погляду оригінал та копія є рівноцінними. Особливими видами копій є *витяг* (копія, що відтворює частину тексту документа) та *дублікат* (другий примірник документа, який видають у зв'язку з втратою оригіналу). Дублікат має таку ж юридичну силу, як й оригінал.

Документи є основними видами текстів, що репрезентують офіційно-діловий стиль мови. При укладенні будь-якого документа потрібно дотримуватися найголовніших вимог до текстів офіційно-ділового стилю. Досконалий текст відзначають:

- достовірність** (викладені факти відбивають реальний стан справ);
- точність** (виклад не допускає подвійного або розпливчастого тлумачення цілого тексту і його елементів);
- логічність** (у документі мусить бути витримана чітка логіка викладу, не припустимі суперечності, текст мусить містити всю інформацію, необхідну для роботи з документом, вирішення питання тощо);
- лаконічність** (у тексті не повинно бути елементів і частин, що містять зайву або надмірну для ефективного розгляду справи інформацію);
- аргументованість і переконливість** (положення, пропозиції та прохання мусять бути належним чином аргументовані й переконувати адресата в доцільності їх прийняття чи виконання);
- емоційна нейтральність та відсутність індивідуальних особливостей стилю автора** (укладача).

При оформленні документа (крім особистих документів) його укладач повинен пам'ятати, що висловлює не власний погляд, а виступає від імені юридичної особи (установи, організації чи підприємства).

Створюючи документ, укладач повинен чітко уявляти результати, яких повинен досягти за допомогою документа, і найефективніше використати усі можливості тексту.

Передовсім треба чітко визначити план викладу, виділивши, зокрема, інформацію, яка буде використана в процесі написання основних структурних елементів тексту документа: вступу, основної (аргументувальної) частини.

При написанні структурно повного тексту у вступі треба подати інформацію, що готує адресата до сприйняття. Це може бути стислий, з посиланням на факти, виклад історії питання, вказівка на події, що зумовили виникнення документа, тощо. Основна частина міститиме виклад суті проблеми з необхідним аргументуванням (доведення, пояснення, цифрові розрахунки, посилання на законодавчі акти і т.д.).

Заключна частина мусить містити положення (прохання, пропозицію, вимогу), заради якого, власне, й укладено весь документ.

Залежно від конкретної ситуації текст документа може й не містити в повному вияві всіх загальноприйнятих структурних елементів; часто достатньо лише заключної частини (такий документ називаємо простим).

Автор документа може на свій розсуд змінювати й порядок розташування структурних елементів тексту листа.

При написанні великих за обсягом документів, які стосуються вирішення складних і багатопланових проблем, доречніше дотримуватися прямого порядку розташування структурних елементів тексту (*вступ, виклад-аргументація, закінчення*). Проте є випадки, коли ефективнішим, простішим для сприйняття і категоричнішим буде текст, у якому спочатку викладено пропозицію, прохання чи вимогу, потім аргументацію, а вступна частина взагалі відсутня. Такий спосіб викладу застосовуємо в простих, невеликих за обсягом документах.

Чернетка документа мусить бути ретельно опрацьована, проаналізована відповідно до вищевикладених вимог, погоджена в разі потреби з іншими відповідальними працівниками, перевірена. Після віддрукування тексту укладач ще раз уважно опрацьовує документ, вичитує його і лише тоді підписує або подає на підпис (затвердження).

Усі документи з погляду **можливостей викладу інформації** можна поділити на: *документи з високим рівнем стандартизації* (укладаються за встановленою формою, трафаретом) і *документи з низьким рівнем стандартизації* (укладаються довільно, хоча є досить суворі вимоги щодо певних реквізитів, розміщення структурних елементів тексту тощо).

Відзначимо, що з розвитком суспільства у зв'язку з необхідністю швидкої і точної обробки інформації зростають вимоги до уніфікації текстів-документів, що функціонують в суспільстві. Саме тому все більше звужується сфера використання документів з низьким рівнем стандартизації. З одного боку, це забезпечує кращі можливості оперативного й ефективного використання інформації, управління найскладнішими процесами в суспільстві, з іншого – посилюються вимоги до спеціальної підготовки осіб, які працюють з документацією.

Працюючи над мовою документа, необхідно дотримуватися таких правил:

1. Домагатися максимальності простоти і ясності (але не примітивності) викладу:

- а) у всіх випадках, коли це не шкодить змістові, намагатися викласти думку простим реченням;
- б) активно використовувати в тексті усталені в офіційно-діловому стилі словосполучення та стійкі вислови;
- в) уникати називання тих же понять і реалій різними лексичними одиницями (синонімами, перифразами), плеоназмів і тавтології (*своя автобіографія, у травні місяці, спільне співробітництво* – повинно бути: *автобіографія, у травні, співробітництво*), невиправданого використання іншомовних слів тощо;
- г) строго дотримуватися прямого порядку слів у реченні (підмет мусить стояти перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним

словом, а неузгоджене – після нього, додаток – після дієслова, обставини часу і місця та вставні слова – на початку речення), вдаватися до інверсії лише у виняткових випадках;

- д) для скорочення тексту (зокрема, вказуючи на причини прийняття того чи іншого рішення) вживати дієприслівникові звороти, ставлячи їх на початку речення і пильно слідкуючи за тим, щоб не спотворити зміст;
- ж) використовувати загальноприйняті скорочення та аббревіатури.

2. Домагатися чіткості й логічності викладу:

- а) виразно відділяти усі структурні елементи тексту;
- б) кожний новий блок інформації розпочинати з абзацу;
- в) активно використовувати у тексті переліки, класифікації, узагальнюючі слова при однорідних членах речення, підсумкові конструкції тощо;
- г) при наявності цифрової інформації представляти її у вигляді таблиць і схем.

3. Домагатися відповідності тексту документа вимогам офіційно-ділового стилю та нормам сучасної української літературної мови:

- а) не допускати вживання в тексті емоційно забарвлених морфем, слів, виразів;
- б) користуватися лише загальноприйнятими літературними термінами та поняттями, уникати розмовних, просторічних, діалектних елементів;
- в) замість особових займенників вживати іменники, виклад вести переважно від третьої особи;
- г) не допускати відтворення в тексті суб'єктивного ставлення до фактів, явищ, про які йдеться.

2. Реквізити і норми їх дотримання

Документ як цілісний текст являє собою сукупність окремих елементів, що називаються реквізитами. Побутують усталені норми наявності та розташування окремих реквізитів у тому чи іншому документі. Єдина і кодифікована модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності, загальноприйнятій суспільством, називається формуляром-зразком. **Формуляр-зразок** встановлює такий склад реквізитів:

- 1 – державний герб;
- 2 – емблема організації чи підприємства;
- 3 – зображення державних нагород;
- 4 – код підприємства, установи, організації;
- 5 – код форми документа;

- 6 – назва міністерства або відомства (вищої організації, засновника);
- 7 – повна назва установи, організації або підприємства – автора документа;
- 8 – назва структурного підрозділу;
- 9 – індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунку в банку;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата;
- 12 – індекс;
- 13 – посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14 – місце складання або видання;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження;
- 19 – заголовок до тексту;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст;
- 22 – відмітка про наявність додатка;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф узгодження;
- 25 – візи;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копій;
- 28 – прізвище виконавця та номер телефону;
- 29 – відмітка про виконання й направлення документа до справи;
- 30 – відмітка про перенесення даних на машинний носій;
- 31 – відмітка про надходження.

У документах, які виготовляються машинним способом, реквізити мають бути розташовані у межах, які встановлює формуляр-зразок. Для формату А 4 (210 x 297 мм) та формату А 5 (148 x 210 мм) визначено чіткі розміри полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм (для формату А 4) і не менше 16 мм (для формату А 5).

Для кожного з найпоширеніших форматів документів встановлено два варіанти можливого розташування реквізитів: кутовий та поздовжній. При поздовжньому розміщенні реквізитів назва установи розташовується вздовж верхнього поля документа, при кутовому – біля межі лівого поля у верхньому куті. Більш економним з огляду ефективного використання усєї площі аркуша і зручним для роботи видається кутовий варіант бланка.

Стандартом регламентуються не лише склад реквізитів кожного типу документів, а й їх розміри та місцерозташування на аркуші.

Розташування реквізитів на аркушах формату А 5:

20	1 2 3		
		4	
		5	
	6 7 8 9 10	15 16 17 18	
	А		
	11 12		
	13 14		
	19		
	21 22 23		
	24 25 26 27 28		
29	30	31	

Подаємо стислий огляд призначення та найголовніших правил оформлення вказаних вище реквізитів.

Державний герб – тризуб – розміщується посередині або в кутку над серединою рядка з назвою організації на бланках документів установ, організацій та підприємств лише у випадках, які передбачено чинним законодавством України. Герб України розміщується на бланках Адміністрації Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, міністерств та відомств, Рад і виконавчих комітетів рад народних депутатів, установ, організацій та підприємств, що входять до системи державних міністерств та відомств.

Емблема організації. У випадку, коли організація, установа чи підприємство має власну емблему – символічне графічне зображення, що відтворює напрямок їх діяльності, – така емблема може бути розташована на бланку поряд з назвою організації, але вона, зрозуміло, не замінює назви організації.

Зображення державних нагород використовується у верхньому лівому кутку або посередині документа замість введення назв нагород у назву організації (що теж є прийнятним) з метою покращення загального вигляду бланка, економії місця.

На аркушах формату А 4:

1 2 3	4
	5
6 7 8 9 10	15 16 17 18
A	
11 12	
13 14	
19	
20	
21 22 23	
24 25 26 27 28	

Розміщення зображення нагороди на бланку робиться лише з дозволу вищої інстанції (міністерства, комітету тощо).

Реквізити, що визначають автора службового документа, – *назва міністерства або відомства, повна назва установи, організації або підприємства та назва структурного підрозділу* (при потребі) – розміщують у верхньому лівому кутку або посередині сторінки в такій послідовності, яка б чітко відбивала підлеглість. Усі ці назви подаються у називному відмінку. Наприклад:

*Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича
Філологічний факультет*

Адреса організації-автора включає індекс підприємства зв'язку, поштову та телеграфну адреси, номер телетайпа, абонентського телеграфа, телефону, факсу, які вказуються за поштовими правилами:

*01057, Київ-57,
Проспект Перемоги, 54/2,
тел. 446-23-12, факс 4412112.*

У бланках для листів, що призначені для виконання розрахунково-грошових операцій, вказують ще й номер рахунку у відділенні банку, що дозволяє вивільнити від постійної і необхідної інформації текст документа. Наприклад:

Розрахунковий рахунок №... в Укрсоцбанку м. Чернівців МФО...

Назва виду документа вводиться в усіх документах, крім листів, і допомагає кращому сприйняттю тексту, його швидкій обробці, полегшує роботу з ним. Вказівка на вид документа дає перше загальне уявлення про нього та його призначення, одразу ж визначає ступінь обов'язковості виконання вимог, встановлює форму документа, структуру тексту та набір необхідних реквізитів.

Дата. Звичайно документ датують днем його підписання або затвердження керівником установи. Документи колегіальних органів (протоколи, акти та ін.) датують днем, коли відбулася подія, яку задокументовано.

Дату підпису ставлять (на бланку) у лівій верхній частині документа разом з індексом. Якщо документ складено не на бланку, дату ставлять нижче підпису зліва.

Існує загальноприйнятий порядок датування: елементи дати пишуть в одному рядку трьома парами арабських цифр у порядку послідовності:

день, місяць, рік; якщо порядковий номер дня або місяця є числом першого десятка (від 1 до 9), то перед ним ставлять нуль. Наприклад: дату 3 січня 2005 року пишуть 03.01.05. Слово *рік*, скорочення *р.* не ставлять.

У грошово-фінансових документах, у текстах документів, що стосуються кадрових питань тощо, можливе й інше написання дати: число – цифрами, назву місяця – словами, рік – чотирма цифрами зі словом рік у відповідному відмінку повністю або скорочено: *12 квітня 2004 року* чи *12 квітня 2004 р.*

Індекс проставляють одночасно з датуванням документа поруч з датою. Цей реквізит забезпечує оперативний пошук документа, його збереження, контроль за виконанням. Індекс складається з трьох пар арабських цифр. Перша пара – індекс структурного підрозділу, в якому підготували документ і де зберігається його копія, друга пара – номер справи за номенклатурою підрозділу, в яку цю копію підшивають, третя цифра – вихідний порядковий номер документа в журналі обліку. Наприклад: *04–10/06*.

Посилання на індекс і дату вхідного документа робиться при оформленні листа-відповіді, допомагає організації, що отримує такий лист, знайти копію документа, на який отримано відповідь. Дата й індекс вхідного документа переписуються з нього укладачем відповіді. Наприклад: *На № 14-03/05 від 03.08.05*.

Місце складання або видання – це назва міста, іншого населеного пункту, де видається розпорядчий, організаційний чи колегіальний документ. Розташовується на тому ж місці, де попередній реквізит, оскільки вони взаємно виключають один одного: у тексті може бути лише один з них. Перед власною назвою населеного пункту в називному відмінку мусить бути скорочення *м.* (місто), *с.* (село) тощо. Наприклад: *м. Чернівці* або *с. Мамаївці*.

Адресат. Документ адресують до організації, структурного підрозділу, посадовця чи приватної особи. Максимально цей реквізит може складатися з таких частин:

- назва установи, організації, підприємства (у називному відмінку без прийменника *в*);
- назва структурного підрозділу (у називному відмінку);
- назва посади особи-адресата (у давальному відмінку);
- прізвище та ініціали особи-адресата (у давальному відмінку);
- поштова адреса.

Кожна із вказаних складових частин пишеться з нового рядка. Розділові знаки (крапка, кома) між частинами не ставляться. Відстань між рядками 1,5 інтервала. Наприклад:

*Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
філологічний факультет
деканові Бунчуку Б.І.*

У випадку адресування документа на ім'я керівника назва організації входить у найменування посади і вказується у давальному відмінку.

*Директорові Вашківцецької
загальноосвітньої школи № 5
Іваненку З.І.*

До складу цього реквізиту може входити і поштова адреса. Якщо документ направляють до установи, організації чи підприємства, поштову адресу вказують після назви підприємства, структурного підрозділу, прізвища службової особи:

*Начальнику ЖРЕП № 3 м. Рівного
Ткачуку В.В.
Проспект Незалежності, 74,
58029, м. Рівне-29*

У випадку звернення до приватної особи спочатку пишуть поштову адресу, а потім прізвище та ініціали особи:

*Андрюку М.В.
вул. Миру, 57, кв. 2
Кам'янець-Подільський-22,
58022*

Адресу не вказують на документах, що направляють до урядових установ, постійним адресатам тощо.

Не допускається написання на одному документі більше 4 адресатів. Якщо адресатів більше, складають список (реєстр) розсилки, а на кожному примірнику пишуть одну адресу.

При потребі можливе узагальнене називання адресата:

*Директорам шкіл
Начальникам ЖРЕПів ...*

Гриф затвердження. Після підписання окремих видів документів їх потрібно додатково затвердити, що санкціонуватиме поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Документи можуть затверджуватися двома способами, що мають однакову юридичну силу: спеціальним дооформленням (проставлянням грифа затвердження) або виданням відповідного розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу).

У випадку затвердження документа першим способом після слова **ЗАТВЕРДЖУЮ** (без лапок великими літерами) вказується назва посади особи, яка затверджує, її підпис, розшифрування підпису і дата:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор заводу
(підпис) Бойко І.А.

02.06.05

У другому випадку при затвердженні документа розпорядчим актом на документі ставиться гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора школи
від 10.02.05 № 92

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому кутку документа. Документ, що підлягає затвердженню, набуває юридичної сили лише з моменту його затвердження.

Резолюція. Після попередньої обробки документ потрапляє на розгляд до керівника установи чи відповідного структурного підрозділу, який дає вказівки про порядок і характер виконання документа у формі резолюції.

Резолюція мусить бути чіткою, короткою, однозначною і конкретною. Вона складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому буде надіслано документ, вказівка про порядок і характер виконання документа (що і як треба зробити), термін виконання, особистий підпис керівника, дата резолюції.

На документі не повинно бути більше однієї резолюції. Наступні резолюції необхідні лише тоді, коли в них деталізується порядок виконання документа, уточнюється або змінюється його виконавець.

Треба вказувати обмежену кількість виконавців (зазначаються особи, а не структурні підрозділи) – одного, двох, рідше трьох і більше, пам'ятаючи, що відповідальним за виконання документа є особа, яка вказана першою. Резолюція, отже, надає право відповідальному виконавцеві скликати співвиконавців, отримувати від них необхідну інформацію, давати доручення щодо дій, яких вимагає виконання документа.

Формулювання резолюції повинно вичерпно розкривати виконавцеві ідею керівника, чітко визначати дії, які необхідно виконати. Резолюції з конкретними вказівками передаються у формі наказового способу або неозначеної форми дієслова. Термін виконання проставляється в тому випадку, коли в установі не зазначено термінів виконання документів взагалі чи певних видів документів зокрема або ж коли рішення керівника стосовно строків виконання документа відрізняється від усталених норм і правил. Наприклад:

Бичку З.М.

Підготуйте (підготувати)

звіт про роботу комісії

до 20.06.04

підпис

05.06.04 (дата)

Резолюція часто є підставою для взяття документа на контроль. У такому випадку строк виконання документа береться з резолюції.

Резолюцію пишуть з лицьового боку у верхній частині першої сторінки документа. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки, крім полів.

Заголовок до тексту. Одна з вимог – обов'язкове складання заголовка до тексту документа, який виконано на форматі А4. Документи, виконані на форматі А5, не потребують заголовка, оскільки текст їх є коротким (8–10 рядків) і з ним неважко ознайомитися повністю. Заголовок мусить точно відповідати змістові документа або його частини, бути недвозначним і несуперечливим та максимально коротким. Обсяг заголовка не повинен перевищувати 5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка у 28 друкованих знаків. Допускається продовження заголовка при його великому обсязі до межі правого поля документа. Заголовок друкується малими літерами через 1 міжрядковий інтервал. Як правило, заголовок починається з прийменника *про* (відповідає на запитання: про що йдеться у тексті документа?). Наприклад:

Про відрядження...

Про надання приміщення у тимчасове користування.

Про організацію літнього відпочинку школярів.

Заголовок до тексту значно полегшує обробку документа, бо після ознайомлення із заголовком можна отримати уявлення про зміст документа. Правильно оформлений заголовок полегшує реєстрацію документа, пошук його та контроль за виконанням.

Відмітка про контроль ставиться на документах, що вимагають виконання (вжиття певних заходів) чи відповіді.

Відмітку про контроль у вигляді літери *К* (*Контроль*) чи контрольної дати ставлять на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту. Відмітка може наноситися спеціальним штемпелем або писатися від руки червоним, синім, зеленим олівцем.

Відмітка про наявність додатка. Частина документів має додатки, які доповнюють, роз'яснюють чи деталізують окремі питання, що викладаються у тексті.

Існують два способи оформлення додатків різного виду:

1. Якщо документ має додатки, про які згадується в тексті, то відмітку про це оформлюють так:

Додаток: на 5 арк., у 3 прим.

2. Якщо документ має додатки, не зазначені у тексті, то їх необхідно перелічити, обов'язково вказавши назву, кількість сторінок у кожному додатку і кількість примірників.

*Додаток: "Акт оцінки вартості незавершеного будівництва",
на 2 арк., у 3 прим.*

Якщо додатків кілька, вони перелічуються за назвами і нумеруються. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в документі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до списку на ... арк.

Додаток, як правило, підписують керівники структурних підрозділів. У випадку, коли додатки зброшуровані, немає потреби зазначати кількість сторінок.

Підпис – обов'язковий реквізит будь-якого документа і один з найважливіших способів його посвідчення. Посадові особи (посадовці) підписують документи в межах своєї компетенції. Документи, які укладаються в установах, що діють за принципом єдиноначальності, підписує одна посадова особа (керівник, заступник чи працівник, якому це доручено спеціальним рішенням). На документах колегіальних органів (протоколах, рішеннях і под.) ставлять два підписи (голови та секретаря). Розпорядчі документи колегіальних органів, що видаються на основі єдиноначальності (розпорядження), підписує керівник.

Два і більше підписів ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб: грошово-фінансові документи підписують керівник установи та головний бухгалтер, угоди підписують представники сторін, що домовляються. Як правило, підписують перший примірник документа.

Реквізит "підпис" складається з найменування посади (на бланку скорочено, не на бланку повно), ініціалів та прізвища особи, яка підписала документ. Наприклад,

на бланку:	<i>Директор</i>	<i>(підпис) А.Б.Коваль</i>
без бланка:	<i>Директор заводу "Мармур"</i>	<i>(підпис) А.Б.Коваль</i>

При підписанні документів членами комісії зазначають не посади осіб, що підписали документи, а їх обов'язки в комісії:

<i>Голова комісії:</i>	<i>(підпис) М.І.Снігур</i>
<i>Члени комісії:</i>	<i>(підпис) О.В.Ющенко</i>
	<i>(підпис) П.Д.Лоза</i>

У вищих навчальних закладах та наукових установах, називаючи посади, вказують науковий ступінь і наукове звання:

*Зав.кафедри української мови
професор, доктор філологічних наук Климченко А.Т.*

Підписи кількох осіб на документах розташовують один під одним у послідовності, що відповідає службовій ієрархії:

Директор (підпис) *С.І. Антонюк*

Головний бухгалтер (підпис) *В.Т. Дудко*

Якщо документ підписує кілька осіб, які займають однакову посаду, їх підписи необхідно розташувати на одному рівні:

Директор заводу *Директор заводу*

“Світло” *“Промінь”*

(підпис) *В.І. Сахно* (підпис) *Л.Ф. Українець*

Підпис починається з ініціалів (ставляться перед прізвищем), далі прізвище особи, яка підписала документ.

Розшифрування підпису в дужки брати не треба!

Гриф узгодження. Проекти підготовлених документів у ряді визначених стандартом випадків перед підписанням можуть узгоджуватися з керівниками або представниками зацікавлених установ, структурних підрозділів, окремими посадовими особами (посадовцями). Таке узгодження має на меті підвищити якість документа (його зміст, оформлення), перевірити доцільність та своєчасність виходу документа у світ.

Розрізняють дві форми узгодження документів: *внутрішнє* (з підрозділами та службовими особами) і *зовнішнє* (з іншими установами, організаціями, підприємствами).

Внутрішнє узгодження (його ще називають візуванням) звичайно оформлюється візою, що складається з підпису посадовця, який візує, і дати. При потребі (велика кількість віз та ін.) віза може бути оформлена й більш повно: назва посади особи, яка візує, підпис та його розшифрування (ініціали, прізвище і дата):

Головний інженер (підпис) *В.І. Ткач*

21.01.04

У випадку незгоди з документом чи його частиною наявні зауваження й доповнення (якщо їх обсяг малий) розташовують перед візою (а) або висловлюють на окремій сторінці (б):

а) Вважаю за необхідне вилучити пункт III

Головний юрист (підпис) *О. І. Григоряк*

30.05.05

б) Головний технолог (підпис) *С.І. Олексюк*

Зауваження додаються

30.05.05

Місце візи (віз) – нижче підпису на останньому листку того примірника документа, що залишається в установі. Для внутрішніх документів це перший примірник, для вихідних – другий.

У кожній установі повинен бути перелік найважливіших документів з вказівкою посадових осіб (посадовців), візи яких необхідні при оформленні документів. Наприклад, більшість документів візує юрист підприємства чи установи, стверджуючи відповідність їх законам і нормативним актам.

Зовнішнє узгодження в залежності від змісту документа рекомендується здійснювати в такій послідовності:

- з підлеглими та непідлеглими органами, коли останні виступають як зобов’язана сторона у правовідносинах або якщо зміст документа зачіпає їхні безпосередні інтереси;
- з організаціями, які займаються науковими дослідженнями в тій галузі, якої стосується зміст документа;
- з органами, які здійснюють державний підвідомчий контроль (нагляд) у певній галузі (санітарний, протипожежний та ін.);
- з вищими органами загальної або галузевої компетенції у випадках, коли законодавством передбачається можливість виконувати управлінські дії лише з дозволу цих органів.¹

Гриф узгодження має два варіанти: 1) узгодження з конкретно посадовою особою та 2) узгодження з колегіальним органом. У першому випадку після слова УЗГОДЖЕНО (пишеться великими літерами і без лапок) вказується назва посади відповідальної особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ, підпис, його розшифрування і дата:

УЗГОДЖЕНО
Директор заводу “Світло”
(підпис) М.Д.Тимчук
03.08.04

У другому випадку після слова УЗГОДЖЕНО вказується документ колегіального органу, його дата і номер:

УЗГОДЖЕНО
Протокол № 8 зборів колективу
акціонерів ТОВ “Лілея”
від 01.05.04

Місце грифа узгодження – нижче реквізита “підпис” на лицьовій стороні документа. У разі необхідності узгодження з кількома організаціями може оформлятися окремий лист узгодження.

Відбиток печатки. На деяких документах для закріплення їх юридичної сили та підтвердження їхньої автентичності ставлять відбиток печатки. Печатки

бувають гербові й прості. Гербова печатка (круглої форми з державним гербом та назвою організації) прикладається до документів, що засвідчують особу, її кваліфікацію, юридичні або фізичні права, встановлюють факти, пов'язані з витратою коштів та матеріальних цінностей, до статутів, положень. Прості печатки можуть бути різної форми, їх прикладають до довідок, перепусток, інших документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів і т.ін.

Відбиток печатки на документі повинен захоплювати частину назви посади й особистий підпис.

Прізвище виконавця та номер його телефону. Цей реквізит (обов'язковий лише у вихідних документах) складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону і ставиться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа. Наприклад: *Іваненко Т.А. Тел. 4-24-00.*

Нижче цього реквізита може розміщуватися реквізит друкарки, який складається з її індексу (найчастіше перших літер її імені та прізвища), цифри, що вказує на кількість примірників документа, і дати друкування: *М.С. 12. 12.12.02.*

Відмітка про виконання документа та скерування його до справи містить такі дані:

- стислу довідку про виконання (якщо немає документа, який би про це свідчив), напр.: *Виконано; Розіслано; Передано для...*;
- слова *до справи* та номер справи, куди треба підшити документ;
- дату скерування документа до справи;
- підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Відмітка про надходження містить повну назву організації, що отримала документ, і дату його надходження. Робиться відмітка від руки або за допомогою спеціального штампеля.

Зрозуміло, що не всі документи мають повний перелік вищеназваних реквізитів. З іншого боку, кожен документ має певний набір реквізитів, які забезпечують його юридичну силу та повноту [див. ще Молдаванов М.І. та ін.¹; Шевчук С.В.²].

3. Зразки документів і вимоги до них

Крім загальних універсальних вимог і правил оформлення текстів документів, треба врахувати, що кожен вид документа має свої особливості укладання та оформлення, специфічну організацію тексту та його розміщення.

Розглянемо найважливіші правила оформлення тих документів, що найчастіше виконують громадяни.

ЗАЯВА

Заява – це письмове повідомлення особи чи організації з метою здійснення своїх прав, захисту інтересів. Заяви, з якими звертаються громадяни, називаються *особистими*; заяви установ, підприємств та організацій – *службовими*. До службових, наприклад, належать заяви про притягнення до кримінальної відповідальності, позовні заяви та ін.

Особисті заяви є документами низького рівня стандартизації, однак для правильного оформлення заяви слід знати основні вимоги до цього виду документів та дотримуватися їх.

Заява складається з таких реквізитів:

- 1) відомостей про адресата (назва організації або службової особи, якій адресована заява);
- 2) відомостей про заявника (прізвище, ім'я та по батькові, при потребі – домашня адреса, посада та інші відомості);
- 3) назви виду документа;
- 4) тексту;
- 5) переліку додатків із зазначенням кількості примірників та сторінок (для складних заяв);
- 6) підпису автора;
- 7) дати заяви.

У суспільстві склалися досить строгі вимоги до розташування на аркуші основних реквізитів заяви та їх оформлення. Так, відомості про адресата прийнято розміщувати на крайній правій третині аркуша вгорі. При називанні посадової особи повна назва її посади та прізвище ставиться у давальному відмінку. Прізвище, ім'я, по батькові та інші відомості про заявника пишуть під відомостями про адресата з нового рядка у формі родового відмінка без прийменника *від*.

Обсяг інформації про заявника залежатиме від змісту заяви та від того, кому заяву адресують. Так, у випадку звернення громадян до органів державної влади чи місцевого самоврядування обов'язковою є повна адреса заявника. Якщо заяву адресовано до організації, у якій працює автор, немає потреби зазначати домашню адресу, досить назвати посаду й місце роботи. Якщо заява стосується отримання якихось пільг, встановлених законом для певних категорій громадян, заявник мусить вказати свою приналежність до тієї чи іншої категорії – *інвалід, реабілітований, учасник війни, учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, студент-заочник* тощо. У цьому випадку потрібно додати до заяви і копію документа, що засвідчує належність автора заяви до певної категорії пільговиків.

Якщо заява містить прохання чи вимогу виплати грошей, серед даних про особу заявника вказують номер та серію його паспорта (посвідчення особи).

Назву виду документа (*Заява*) пишуть посередині листа з великої літери з крапкою (бо слово є компонентом завершеної фрази)*, нижче від відомостей про адресата і заявника. Текст розпочинають писати з абзацу і з великої літери, прагнучи суворо підпорядкувати виклад інформації ustalеним стандартам та змістові прохання чи пропозиції. Виклад мусить бути лаконічним, конкретним, містити всю інформацію, необхідну для прийняття рішення адресатом. Не треба вживати малозрозумілі формулювання на зразок: *за сімейними обставинами, у зв'язку з виробничою необхідністю* і под., а точно вказувати конкретний факт (причину), що спонукали до написання заяви.

Заяву пишуть від руки, звичайно в одному примірнику.

Розрізняють *заяви прості* (містять лише прохання чи пропозицію) та *складні, мотивовані* (містять обґрунтування прохання чи пропозиції, можуть зазначати перелік документів, що додаються до заяви).

Перелік документів, що додаються до заяви, оформлюють кількома способами.

1. Після тексту заяви з абзацу і великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка.

2. Після тексту пишуть *До заяви додаються такі документи* або *Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

Не варто робити приписки, як-от: *Сподіваюся на позитивне (справедливе) вирішення питання* і под.

Зразок *простої* заяви**:

*Ректорові Чернівецькою національного
університету ім. Юрія Федьковича
проф. Мельничуку С.В.
Іванюка Юрія Богдановича,
який проживає у м. Кіцмані
по вул. Садовій, 7, кв. 2,*

ЗАЯВА

*Прошу зарахувати мене на посаду лаборанта кафедри
математичного аналізу.*

14.02.05

(підпис)

* Якщо слово ЗАЯВА надруковане прописними літерами, то, зрозуміло, крапка після нього не ставиться.

** Зразки документів подасмо у рамках, але нагадуємо про обов'язковість дотримання відповідних полів на стандартному аркуші паперу.

Зразок складної заяви:

*Ректорові Прикарпатського національного
університету ім. Василя Стефаника
проф. Кононенку В.І.
Андрюк Марії Василівни,
що проживає за адресою:
м. Львів, вул. Зелена, 5, кв. 3,*

ЗАЯВА

*Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший
курс філологічного факультету.*

До заяви додаю:

- 1. Атестат про середню освіту, виданий Львівською середньою
школою № 32 29 червня 2004 р.*
- 2. Довідку про стан здоров'я (форма № 289).*
- 3. Автобіографію.*
- 4. Дві фотокартки.*

30.06.04

(підпис)

При написанні заяв можливі різні варіанти оформлення окремих реквізитів.

Прізвище заявника може подаватися у родовому відмінку без прийменника *від* і з прийменником. Прийменник *від* вживаємо лише тоді, коли форма Д.в. прізвища адресата і форма Р.в. адресанта заяви є однаковими або близькими і їх треба розмежувати, що і виконується з допомогою прийменника (йдеться про жіночі прізвища на приголосний або -о, а також незмінювані прізвища).

Часто сперечаються, з якої літери писати слово *Заява*. Прийнято все ж (оскільки це назва документа) писати *Заява* з великої літери.

У зв'язку з дальшою потребою і необхідністю стандартизації та уніфікації справоведення, що полегшує розгляд ділових паперів, їх обробку, виникає багато нових ситуацій, коли заяви пишуться на спеціальних бланках з віддрукованими постійними даними. Заявник лише вписує у відповідні місця (графи) індивідуальну інформацію про себе.

Серед зразків таких заяв³ – заява-зобов'язання, що містить, наприклад, прохання окремої особи про надання позики, заява про приватизацію житла, земельної ділянки тощо. Наприклад:

Керівникові органу приватизації м. Луганська
від наймача квартири (будинку)

зр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

що проживає за адресою: _____
телефон _____,

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в особисту (спільну сумісну/ спільну часткову) (**непотрібне викреслити**) власність квартиру, приміщення комунальної квартири /одноквартирний будинок, що займаю я разом з членами сім'ї на умовах найму.

Згідно з Законом України "Про приватизацію державного житлового фонду" моєї сім'ї встановлена / не встановлена (**непотрібне викреслити**) пільга на безоплатну передачу житла.

При оформленні квартири / будинку у спільну / часткову власність прошу передбачити розподіл частки власності між членами сім'ї у такому співвідношенні: _____.

Вартість надлишків загальної площі квартири зобов'язуюсь сплатити грошима одноразовим внеском / на виплату (**непотрібне викреслити**) терміном на _____ років.

При оформленні у власність квартири / будинку зобов'язуюсь утримувати її відповідно до вимог чинних Правил користування приміщеннями житлових будинків та прибудинкових територій.

Уповноваженим власником квартири визначено _____.

До заяви додаю:

1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення.
2. Документ, що підтверджує право на пільгу щодо безоплатного одержання у власність житла.

Підписи наймача та повнолітніх _____ Іваненко О.П.
членів сім'ї _____ Іваненко З.О.
_____ Петренко К.С

Підписи наймача та членів його сім'ї засвідчую:

Начальник ЖРЕП № _____ Свєрбівус В.І.
М.П.

АВТОБІОГРАФІЯ

Це специфічний документ, у якому особа подає опис свого життя й діяльності. Автобіографія належить до документів з низьким рівнем

стандартизації, але все ж є деякі правила її оформлення. Передусім, в автобіографії необхідно відобразити такі відомості про особу:

прізвище, ім'я та по батькові, рік, число і місяць народження, національність, приналежність до партій та громадських організацій (якщо особі доводилося змінювати прізвище, ім'я та по батькові, потрібно назвати причину, час зміни й колишні ім'я, прізвище, по батькові);

відомості про те, де і в який час особа навчалася (повні назви навчальних закладів вказують у хронологічній послідовності);

відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності подають інформацію про посаду та місце роботи, вказують час роботи на тій чи іншій посаді, у тій чи іншій установі);

короткі відомості про найближчих родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

У залежності від особливостей фаху, умов написання автобіографії необхідними будуть ще й інші дані. Так, науковці звичайно вказують час здобуття вченого звання та наукового ступеня, рівень володіння іноземними мовами, кількість власних наукових праць, авторських свідоцтв, наукові інтереси тощо.

Заголовок документа складається з одного слова *Автобіографія*, яке пишуть посередині рядка трохи нижче верхнього поля аркуша. Текст автобіографії у цьому випадку починається так:

Я, Степаненко Василь Іванович, народився...

Рідше трапляється написання, коли прізвище, ім'я й по батькові відносять до заголовка:

Автобіографія

Степаненка Василя Івановича...

У цьому випадку доцільно в першому рядку самого тексту автобіографії вказати прізвище, ім'я та по батькові у початковій формі (називному відмінку), щоб уникнути перекручування чи сплутування:

Я, Степаненко Василь Іванович, народився ...

Інформацію про життя та діяльність особи треба викладати в хронологічному порядку, об'єктивно. При потребі робимо посилання на документи, які посвідчують здобуття фаху, наявність вченого звання та наукового ступеня (номер атестата, диплома і т. ін).

Кожне нове повідомлення треба починати з абзацу. При зазначенні дат назву місяця пишемо словами за таким зразком: *20 травня 1988 р.; у вересні 1995 року; протягом 2003/2004 навчального року* тощо.

Інформація про найближчих родичів містить прізвище, ім'я та по батькові, рік народження та вказівку на рід занять (фах, соціальний

статус), місце проживання. Цю інформацію подають у кінці автобіографії після викладу основних відомостей про життя й діяльність автора.

Зліва під текстом автобіографії обов'язково вміщується дата написання, справа автор ставить підпис, яким і завіряє документ, беручи на себе відповідальність за об'єктивність викладу.

Автобіографія пишеться особою власноручно.

Це один з небагатьох документів, що пишуться від першої особи, однак не варто у кожному реченні використовувати займенник *я*. Скромнішим і "об'єктивнішим" виглядає текст, у якому на особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків. Наприклад:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Степаненко Василь Іванович, народився 12 січня 1973 року в м. Києві. 1980 р. пішов до першого класу Київської середньої школи № 57.

Після закінчення школи 1991 р. вступив на перший курс філологічного факультету Київського державного університету ім. Тараса Шевченка, де навчаюся й зараз на відділенні української мови і літератури.

Батько – Степаненко Іван Петрович, 1949 року народження, токарь заводу "Арсенал", проживає за адресою: м. Київ, вул. Леся Курбаса, 9, кв.154.

Мати – Степаненко Надія Петрівна, 1953 року народження, вчитель фізики Київської середньої школи № 42, проживає там же.

Сестра – Степаненко Тетяна Іванівна, 1981 року народження, учениця 8 класу Київської середньої школи № 57.

15 січня 2002 р.

(підпис)

РЕЗЮМЕ

Останнім часом для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади осіб, які претендують на цю посаду, просять надіслати (поштою, електронною поштою або факсом) резюме – складений претендентом документ, у якому подано стислі відомості про його навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення. Аналізуючи надіслані резюме, роботодавці відбирають кандидатів, які найбільше підходять для запропонованої роботи, і лише після цього запрошують їх на співбесіду.

Зазначені особливості роботи з резюме визначають специфіку цього виду документів. Оскільки резюме аналізують переважно за відсутності кандидата, важливо, щоб цей документ давав повне та об'єктивне уявлення про нього. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання

роботодавців у наявності в неї як претендента на ту чи іншу посаду необхідних для виконання цієї конкретної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Оформляють резюме друківаним способом переважно на комп'ютері із застосуванням шрифтових виділень на аркуші паперу формату А4. Існують доволі суворі обмеження обсягу резюме: він має становити не більше однієї сторінки.

Хоч резюме не належить до документів з високим рівнем стандартизації, усе ж можна виокремити такі основні його реквізити:

- 1) назва документа (*Резюме*);
- 2) відомості про особу, яка складає резюме: прізвище, ім'я та по батькові у Н.в.; домашня адреса; номер контактного телефону, електронної пошти; дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті); родинний стан (якщо цього вимагають);
- 3) мета складання резюме;
- 4) досвід роботи (спочатку зазвичай претендент називає посаду, яку обіймає, потім у зворотному хронологічному порядку зазначає посади, які обіймав до цього); науковий ступінь і вчене звання (якщо є);
- 5) освіта (причому відомості про навчання прийнято подавати від останнього – за часом перебування в ньому претендента – навчального закладу до попереднього / попередніх, якщо такий / такі є);
- 6) уміння роботи на комп'ютері (із вказівкою знання мов програмування, операційних систем, конкретних програм тощо);
- 7) знання мов (якщо це потрібно);
- 8) додаткові відомості, які не увійшли до попередніх пунктів, але, на думку автора, дають йому підстави перемогти у конкурсі (працездатність, особливі фахові знання, навички, досвід роботи за кордоном, володіння суміжними спеціальностями тощо);
- 9) короткі відомості про склад сім'ї (якщо є потреба);
- 10) дата складання резюме (нижче від тексту ліворуч) та підпис автора (нижче від тексту праворуч).

У правому верхньому куті резюме можна приклеїти фотокартку претендента (якщо цього вимагають організатори проведення конкурсу).

Основна вимога до резюме – вичерпність та об'єктивність потрібних для прийняття на посаду відомостей і чіткість та стислість викладу.

Варто також мати на увазі й те, що в багатьох установах практикують комп'ютерне вивчення резюме шляхом відбору у його тексті так званих ключових (головних, стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти та подальшого їх кількісного (переважно) та якісного аналізу: комп'ютер "опрацьовує" резюме претендентів і відповідно до кількості

ключових слів у них присвоює кожному з резюме відповідний порядковий номер. Для того, щоб досягти успіху, під час складання резюме фахівці рекомендують:

1. Чітко, зрозуміло й доступно формулювати мету складання резюме.
2. Намагатися вживати якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Варто при цьому мати на увазі, що під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.
3. Для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме.
4. Намагатися не вживати займенників *я, ми*, а замість них починати речення дієслівними формами на зразок: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з* і т.ін.
5. Не надсилати фотокартки, якщо цього не вимагають.
6. Не вказувати розміру заробітної плати й особистих відомостей.
7. Для передруку резюме використовувати якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний)².

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я та по батькові: Скутар Ігор Дмитрович.

Дата й місце народження: 27 червня 1979 року, с. Карапчів Вижницького району Чернівецької області.

Домашня адреса: вул. С. Воробкевича, 17/96, м. Чернівці, 58032, Україна.

Телефон: 8-050-9798749; **e-mail:** iskootar@krok.net

Мета: здобуття посади веб-дизайнера.

Досвід роботи: з листопада 2003 р. – програміст фірми “КОМП” (розробляю програмне забезпечення для роботи з базами даних, додатки до 1.С: бухгалтерія);

з вересня 2002 р. – асистент кафедри прикладної математики Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича (викладаю мови програмування PHP, Delphi, Pascal, програмне забезпечення ЕОМ, інформатику, дискретну математику);

квітень 2002 р. – вересень 2002 р. – менеджер відділу реалізації, сервіс-інженер (за сумісництвом);

вересень 2001 р. – грудень 2002 р. – вчитель інформатики Чернівецького загальноосвітнього закладу № 2;

червень 2001 р. – грудень 2001 р. – веб-дизайнер, адміністратор мережі, сервіс-інженер фірми „Аронакс” (здобув великий досвід роботи з обладнанням РС сумісних комп'ютерів, розробляв та супроводжував сайт-компанії, займався налаштуванням локальної мережі).

Освіта: 1996–2001 рр. Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича (здобув спеціальність магістра прикладної математики);

1994-1996 рр. Чернівецький міський ліцей № 1 (з поглибленим вивченням економіки, фізики, математики та іноземної мови).

Уміння працювати на ПК: знаю мови програмування Delphi, HTML 4.0, PHP, JavaScript, SQL, Foxpro, Pascal, C++, Assembler; операційні системи Windows 95/98/NT/2000/XP, MS-DOS; бази даних MySQL, Paradox, DBF; маю трирічний досвід розробки та супроводження програмного забезпечення, досвід роботи у WEB технологіях, а саме: PHP, JavaScript, HTML, Flash, MySQL та пакетах для роботи з графікою, таких, як PhotoShop і CorelDraw, більше 3 років; розробляв сайт міжнародної математичної конференції “Шості Боголюбовські читання”; останній рік створюю програмне забезпечення для роботи з базами даних у середовищі Visual Foxpro з використанням SQL.

Знання мов: вільно володію українською та російською мовами, добре – англійською (склав кандидатський іспит), задовільно німецькою (читаю та перекладаю зі словником).

Додаткові відомості: маю добрі аналітичні здібності й навички, легко оволодіваю новими знаннями; маю 2 опубліковані наукові праці (Скутар І. Д. Створення пакету прикладних програм за допомогою візуального середовища Delphi // Матеріали студентської наукової конференції Чернівецького національного університету (14-15 травня). Книга 2. – Чернівці: Рута, 2000. – С. 152-153; Скутар І. Д. Flash-технологія для створення векторної графіки в мережі Internet // Матеріали студентської наукової конференції, присвяченої 10-й річниці незалежності України (10-11 травня). Кн. 2. – Чернівці: Рута, 2001. – С. 463-464).

Маю досвід громадсько-політичної роботи в молодіжних організаціях. Комунікабельний.

22 червня 2005 року

(підпис)

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, що підтверджує передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей від установи чи особи. Розписку пишуть від руки в одному примірнику, її підписує особа-одержувач. У випадку одержання великих сум грошей, матеріальних засобів, які мають значну вартість, підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріально або виконкомом місцевої ради народних депутатів.

Розписка належить до документів з невисоким рівнем стандартизації, складається довільно, але в ній треба зазначити:

1. Посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що дає розписку (при передачі значних цінностей, цінних документів і под. вказують адресу, номер та серію паспорта одержувача).
2. Кому дається розписка (установі чи приватній особі).
3. Про що конкретно дано розписку (необхідно вказати точну суму коштів, повне офіційне найменування матеріальних цінностей, суму їх оцінки та кількість).
4. На підставі якого документа відбулася передача цінностей.
5. Дату й підпис того, хто одержує цінності.

Грошові суми в розписці пишуть цифрами, а після цифр – у дужках словами: 600 (шістсот) тисяч гривень.

Дати у тексті розписки і біля підпису пишуться так: 12 серпня 2005 р.

Розписки можуть бути **службові** та **приватні**. Наприклад:

РОЗПИСКА

Я, староста групи У-24 Івченко Степан Васильович, одержав у касі Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича за доручення студентів групи У-24 гроші в сумі 600 (шістсот) гривень для організації з 1 по 14 липня 2005 року діалектологічної практики в с. Розтоки Путильського району Чернівецької області.

29 червня 2005 р.

(підпис)

РОЗПИСКА

Я, Грицків Галина Василівна, одержала від Григорян Ольги Петрівни 800 (вісімсот) гривень. Зобов'язуюсь цю суму повернути до 15 травня 2005 року.

2 квітня 2005 р.

(підпис)

ДОПОВІДНА, СЛУЖБОВА, ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКИ

Це службові документи, якими інформують керівника установи чи структурного підрозділу про події, що сталися, про виконання певних завдань, службових доручень, про ситуацію, яка склалася.

Терміном *пояснювальна записка* також називають доповнення і пояснення до якогось основного документа (програми, звіту, проекту).

Записки можуть створювати як з ініціативи її автора, так і за вказівкою керівника. Документ з поясненням ситуації, що склалася, фактів, дій та вчинків працівника переважно укладають на вимогу керівника установи чи підрозділу.

Записки, що не виходять за межі установи (внутрішні), оформляють на чистому стандартному аркуші паперу або на спеціальному бланку.

Зовнішні записки, що виходять за межі установи, направляються (спрямовуються) до вищої інстанції, виконують на бланку і ресструють.

У записках, які пишуться не на бланку, повинні бути такі реквізити:

- 1) посада, прізвище, ініціали керівника, якому подана записка;
- 2) посада, прізвище, ініціали автора документа (найменування структурного підрозділу);
- 3) назва виду записки (*довідна, службова чи пояснювальна*);
- 4) дата укладення;
- 5) заголовок до тексту документа;
- 6) текст з необхідною аргументацією та пропозиціями;
- 7) перелік додатків (за умови їх наявності);
- 8) підпис автора записки.

Довідні, пояснювальні та службові записки пишуть від руки або друкують переважно в одному примірнику, який надсилають адресатові.

Зразок **довідної** записки:

Кафедра української мови

*Ректору Чернівецького
національного університету
проф. Мельничуку С.В.*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

22.03.05

Про відрядження Михайлюка В.В.

Прошу відрядити доцента кафедри Михайлюка В.В. до м. Києва з 3 по 7 квітня 2005 року для виступу з доповіддю на науковому семінарі в Інституті української мови НАН України.

Завкафедри

(підпис)

проф. Павленко П.В.

Зразок **пояснювальної** записки:

Деканові філологічного факультету
проф. Бунчуку Б.І.
доцента кафедри філософії
Козачука І.П.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

25 вересня 2005 року через погану роботу транспорту я запізнився на 30 хв. на практичне заняття до студентів групи У-24. Прошу Вашого дозволу на проведення заняття 28 вересня 2005 року в ауд. № 58 на четвертій парі.

25.09. 05

(підпис)

Зразок **службової** записки.

Кафедра історії та культури
української мови
Завідувачу навчального
відділу _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

20.05.05

Про подання пропозицій для складання
розкладу роботи викладачів кафедри.

Прошу в термін до 30 червня 2005 р. подати на кафедру інформацію про можливий час та аудиторії для проведення занять з дисципліни "Ділова українська мова" на IV курсах усіх факультетів університету. Така інформація дозволить раціонально спланувати навчальну роботу викладачів кафедри у 2005/2006 навчальному році.

Завкафедри

(підпис) проф. Швець І.І.

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це письмове повноваження, що видається установою (організацією, підприємством) або окремою особою іншій для подання третій особі (установі, організації) при здійсненні певних юридичних дій, отриманні грошових або матеріальних цінностей. Залежно від того, хто надає повноваження (установа чи приватна особа), доручення бувають офіційні та персональні (особисті).

Доручення залежно від характеру дій, на які уповноважують особу, поділяють на *разові, спеціальні й загальні*.

Разове доручення видається для виконання певної одноразової дії (отримання коштів, товарно-матеріальних цінностей і т. ін.). У ньому обов'язково вказують термін, до якого діє доручення.

Спеціальне доручення надає повноваження посадовцеві на виконання однотипних дій (представництво установи в органах суду, здійснення транспортних, банківських та інших операцій), містить інформацію про термін дії.

Загальне (генеральне) – доручення по управлінню майном. Його видають на термін не більше трьох років. Якщо термін не вказано, то доручення діє протягом одного року від дати підписання. Доручення без дати укладання не має юридичної сили.

Офіційне доручення повинно мати такі реквізити:

1. Назва установи, яка видає документ (назву вказують на бланку, штампі, що ставиться у правому верхньому куті доручення, або вписують рукою, вдруковують на машинці).
2. Назва документа (*Доручення, а не Довіреність*).
3. Номер доручення і дата його видання.
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (при потребі паспортні дані) особи, що отримує доручення.
5. Назва організації чи підприємства, від якої одержуватимуть товарно-матеріальні цінності.
6. Номер і дата видання супровідного документа на отримання цінностей (наряду, накладної і т.ін.).
7. Перелік товарно-матеріальних цінностей з вказівкою їх офіційних найменувань, кількості та вартості.
8. Термін дії документа.
9. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
10. Назва документа, що засвідчує особу, якій видано доручення.
11. Підписи службовців, які видали документ (разові й загальні доручення підписують керівник і головний бухгалтер, спеціальні – керівник установи).
12. Печатка організації, що видала доручення.

Зразок **разового** доручення:

Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича

ДОРУЧЕННЯ № 34

1 червня 2004 р.

Видано доцентові кафедри української літератури Українцю Іванові Петровичу (паспорт: серія П-МИ, № 489754, виданий 1 травня 1979 р. Вижицьким РВВС Чернівецької обл.) для одержання у Львівській науковій бібліотеці НАН України імені В.Стефаніка книг для бібліотеки

Чернівецького національного університету за нарядом № 245 від 09.05.04.

Доручення дійсне до 30 червня 2005 р.

Підпис особи, яка одержала доручення, Українця Івана Петровича (підпис) засвідчуємо.

Ректор
Головний бухгалтер

С.В.Мельничук
М.І.Іванюк

Зразок спеціального доручення:

Ужгородська міська Рада народних депутатів
Виконавчий комітет

ДОРУЧЕННЯ № 8

15.03.05

Виконком Ужгородської міської Ради народних депутатів доручає представляти інтереси міськвиконкому в судових засіданнях, де розглядають майнові питання, завідувачу юридичного відділу Ужгородського міськвиконкому Іванюку Борису Яковичу. Доручення дійсне з дня підписання до 31 грудня 2006 року.

Голова міськвиконкому

(підпис) В.І.Онисюк

Зразок загального доручення:

ДОРУЧЕННЯ

м.Донецьк

шосте вересня дві тисячі четвертого року

Я, Павленко Василь Степанович, мешкаю за адресою: м.Донецьк, вул. Головна, 58, кв.2, доручаю громадянинові Василюку Іванові Петровичу, що мешкає в м. Чернівцях по вул. Кафедральній, 5, кв.13, продати будинок, який є моєю власністю, у с. Коритному Вижницького району Чернівецької області за ціну й на умовах, які будуть доцільними на його розсуд, одержувати всі необхідні документи, писати від мого імені заяви й підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок гроші, розписатися за мене й виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Доручення дійсне протягом року з дня його підписання.

(підпис)

6.09.04 це доручення засвідчено мною, Гуцуляком М.М., керуючим справами виконкому Донецької міської Ради народних депутатів. Доручення підписане гр. Павленком Василем Степановичем у моїй присутності, особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Гербова печатка

(підпис)

Особисті доручення складаються окремими особами, які передають свої права іншим особам. Найчастіше це доручення на отримання грошей, матеріальних цінностей тощо.

Доручення має юридичну силу лише за умови його засвідчення. Засвідчує доручення підписом і печаткою відповідна посадова особа підприємства чи установи, навчального закладу, військової частини, органу місцевого самоврядування або нотаріус. Особа, яка видає доручення, подає до нотаріальної контори проект доручення у двох примірниках, підписує в присутності нотаріуса обидва. Після завірення нотаріусом перший примірник залишається в нотаріальній конторі, а другий отримує особа, яка буде виконувати доручення (або особа, що доручає).

Зразок **особистого** доручення:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Ющук Павло Григорович, доручаю Ткачеві Валентину Івановичу отримати в касі Прикарпатського національного педагогічного університету належну мені зарплату за квітень 2005 р.

Доручення дійсне до 8 травня 2005 р.

01.05.05

(підпис)

Підпис Ющука П.Г. засвідчую

Зав.канцелярією ПНПУ

(підпис) В.І.Лугова

01.05.05

Печатка

Завірені нотаріально доручення можна пересилати телеграмою. У цьому разі підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Доручення, передане телеграфом з дотриманням усіх вказаних вимог, має силу оригіналу.

АКТ

Акт – це документ, складений уповноваженою особою, групою уповноважених на це осіб (комісією) на підтвердження фактів або подій, пов'язаних з діяльністю підприємств, установ чи окремих громадян.

Акти складають у разі передачі однією особою і прийняття іншою якогось майна, коштів, обладнання, що належить установі чи підприємству, при потребі списання використаних матеріалів, устаткування, що стало непридатним, після обстеження або ревізії, випробування нових виробів, прийому закінчених об'єктів, виконаної роботи від окремих осіб, що працюють за трудовою угодою тощо.

Як правило, акт готують комісії, склад яких затверджує керівництво установи (підприємства) або керівник вищої інстанції.

Акт повинен мати такі реквізити:

- 1) вказівку на авторство документа (назва відомства чи організації, де складається акт);
- 2) назву документа (*Акт*);
- 3) номер акта, дату й місце складання, які обов'язково повинні відповідати місцю й даті події, що актується;
- 4) гриф затвердження (якщо це передбачено умовами складання акта);
- 5) заголовок тексту (складається з використанням віддіслівних іменників: *обстеження житлових умов..., оцінка наявності обігових коштів*);
- 6) підставу (вказівка на розпорядчий документ або усне розпорядження посадової особи, згідно з яким здійснювалася перевірка чи обстеження);
- 7) інформацію про склад комісії (першими подаються відомості про голову комісії з вказівкою посади, прізвища та ініціалів, потім в алфавітному порядку – про членів комісії);
- 8) відомості про присутніх при перевірці та складанні акта;
- 9) текст документа (констатуюча частина);
- 10) дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження (акт укладається в трьох примірниках: перший направляють до вищої інстанції, другий – керівникові організації, третій підшивають до справи);
- 11) перелік додатків до акта (якщо такі є);
- 12) підписи членів комісії (підписують усі, хто брав участь у перевірці: підписи розташовують, зазначаючи лише прізвище та ініціали особи). Якщо є потреба, акт підписують і особи, присутні при перевірці. При наявності особливих думок у членів комісії чи присутніх викладають ці зауваження нижче підписів у першому примірнику акта або на окремому аркуші, про що вказують у першому примірнику акта.

Виклад і форма тексту акта чітко регламентовані, в акті виділяють вступну (перший-восьмий реквізити) і констатуючу (дев'ятий-дванадцятий реквізити) частини.

Наведемо зразки актів різних видів.

Вольницький
технологічний інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Лагода К.Д.
(підпис) 25.04.05

АКТ № 24

від 23 квітня 2005 р.

Списання хімреактивів, використаних при проведенні
лабораторних занять зі студентами хімічного факультету

Підстава: Наказ по інституту від 12.04.05 № 128

Створено комісію у складі:

голова – зав. кафедрою органічної хімії доцент Шевчук П.В.;
члени комісії: ст. лаборант кафедри органічної хімії Писаренко В.П.,
ст. лаборант кафедри неорганічної хімії Яцишина О.Й.

Присутні: декан хімічного факультету професор Шевченко І.В.,
лаборант кафедри органічної хімії Юшко П.С.,
лаборант кафедри неорганічної хімії Яскевич В.О.

У період з 22.04.05 до 23.04.05 комісія перевірила збереження та використання хімічних реактивів у лабораторіях кафедр хімічного факультету Вольницького технологічного інституту.

Встановлено: 1. Хімічні реактиви зберігаються відповідно до вимог із забезпеченням усіх необхідних умов збереження.

2. Лаборанти кафедр Юшко П.С. та Яскевич В.О. ведуть строгий облік хімреактивів, видають їх для проведення лабораторних занять згідно з визначеними нормативами та з дотриманням усіх вимог техніки безпеки.

3. Документація про збереження, видачу та використання хімреактивів ведеться за встановленими правилами.

4. Хімічні реактиви (перелік додається) використано за призначенням і підлягають списанню.

Акт складено в чотирьох примірниках:

1-ий примірник – ректоратові ВТІ,

2-ий примірник – деканатові хімічного факультету,

3-ій примірник – кафедрі органічної хімії,

4-ий примірник – кафедрі неорганічної хімії.

Голова комісії (підпис) П.В.Шевчук

Члени комісії: (підписи) В.П.Писаренко

О.Й.Яцишин

Одним із видів актів, які найчастіше укладаються, є акт ревізії каси, яка, згідно з нормативними актами проведення касових операцій, повинна проводитися не частіше одного разу на місяць без попередження з повним перерахуванням наявної готівки.

З метою уникнення можливих зловживань одночасно проводять ревізію всіх кас установи. В акті ревізії відзначають виявлені нестачі чи надлишки та причини їх виникнення. До акту додають пояснювальні записки касира, інші документи. Виявлені надлишки грошей зараховують до прибутку бюджету, нестача стягується з касира. У разі виявлення великої нестачі грошей акт ревізії є підставою для передання справи до слідчих органів.

Зразок акта ревізії каси:

Сіверськодонецький
хімзавод

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор заводу Журба А.В.
(підпис) 13.04.05

АКТ

10.04.05

№ 24

м.Сіверськодонецьк

Про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від 09.04.05 № 98.

Створено комісію у складі: голова – гол.бухгалтер заводу Кушнір І.Я.,
члени комісії: бухгалтер Шульгіна А.М.,
ст.економіст Хилько Н.В.

Присутні: касир Косташ С.Я.

10.04.05 проведено ревізію каси Сіверськодонецького хімзаводу, в результаті якої встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 10.04.05 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку – 7877 (сім тисяч вісімсот сімдесят сім) гривень.

2. Фактичний залишок наявних грошей 6170 (шість тисяч сто сімдесят) гривень.

Нестача наявних коштів, що утворилася з вини касира, – 1707 (одна тисяча сімсот сім) гривень.

Комісія пропонує касирові заводу Косташ С.В. повернути суму, якої не вистачає, у триденний термін (до 13.04.05).

Складено у трьох примірниках:

1-ий примірник – директорові заводу,

2-ий примірник – бухгалтерії заводу,

3-ій примірник – касирові заводу.

Голова комісії (підпис)

І.Я.Кушнір

Члени комісії: (підписи)

А.М.Шульгіна

Н.В.Хилько

ПРОТОКОЛ

Протокол – це найпоширеніший документ, що відбиває процес і результати роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення різних зборів, засідань, нарад, обговорень тощо.

Протокол часто є первинним офіційним документом, на підставі якого керівництво підприємства або установи може організовувати роботу

підлеглих структурних підрозділів чи осіб, вимагати виконання покладених на них функцій, завдань.

У протоколі відбивають усі етапи роботи колегіального органу (дані про тих, хто бере участь у роботі, питання, що розглядаються, хід обговорення питань та прийняті в результаті обговорення рішення). За обсягом фіксованої інформації розрізняють **протоколи**: *стислі* (у яких переважно оформляють лише ухвали); *повні* (стисло записуються виступи доповідачів, інших осіб, що беруть участь у роботі колегіального органу, формулюються ухвали), *стенографічні* (дослівно фіксується весь хід засідання колегіального органу).

Протокол оформлює спеціально призначений (або обраний) працівник (член колективу) – секретар, який готує текст протоколу, пишучи чернетку під час роботи колегіального органу, зборів, засідання, наради, доопрацьовує первинний текст після засідання і подає його після дооформлення та погодження тексту (при потребі) з учасниками заходу, що протоколюється, на підпис керівникові (голови) колегіального органу, голові зборів, наради тощо.

Протоколи роботи колегіальних органів, засідань, нарад, зборів підписують голова (керівник органу) та секретар; протоколи засідань комісії – усі члени комісії.

При укладанні протоколів повинні бути використані такі реквізити:

- 1) назва виду документа (ПРОТОКОЛ) друкується великими літерами посередині рядка;
- 2) порядковий номер протоколу (вказується після слова *протокол*, нумерація ведеться з початку року або з часу початку роботи новоствореного колегіального органу);
- 3) назва заходу, який протоколюють: нарада, розширена нарада; збори, загальні збори, збори представників, конференція та ін.;
- 4) назва організації, підприємства, установи, колективу громадян, де відбувалися збори, нарада, конференція;
- 5) дата проведення заходу, який протоколюють (пишеться нижче назви організації з лівого боку);
- 6) місце (місто, село) проведення заходу (вказується на рівні дати проведення з правого боку);
- 7) склад учасників заходу, що протоколюється; у залежності від кількості присутніх подають або їх повний перелік, вказуючи прізвище, ініціали (іноді й посаду), або (якщо кількість дуже велика) називають лише цифрові дані, а до протоколу додають ресстраційний листок учасників;
- 8) посада, прізвище, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії, членів постійного колегіального органу);

- 9) порядок денний (питання, які розглядаються на заході, що протоколюється) формулюють у називному, а не в знахідному відмінку: *Стан науково-дослідної роботи на факультеті, а не Про стан...*
- 10) текст протоколу, який складається з окремих розділів відповідно до пунктів порядку денного; кожний розділ будується за схемою: *Слухали. Виступили. Ухвалили;*
- 11) перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок (при потребі);
- 12) підписи керівників зборів (конференції, засідання, наради) – голови і секретаря, членів комісії (при потребі).

Правила оформлення тексту протоколу

Як відомо, текст протоколу складається з розділів, що відповідають питанням порядку денного. Зауважимо, що порядок розміщення розділів у тексті протоколу мусить відповідати розміщенню відповідних питань у порядку денному.

Слово СЛУХАЛИ пишуть великими буквами в одному рядку з цифрою, що означає номер питання у порядку денному. Після слова СЛУХАЛИ ставлять двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача пишуть з нового рядка у називному відмінку і підкреслюють. Після прізвища ставлять тире і викладають зміст виступу. Якщо текст виступу додають до протоколу, про це вказують у дужках після прізвища особи, що виступала, і теми виступу, наприклад:

1. СЛУХАЛИ: Куліш Н.С. – Звіт про педагогічну практику студентів IV курсу (текст звіту додається).

Можливе й таке оформлення:

1. СЛУХАЛИ: Звіт доцента кафедри педагогіки Н.С.Куліш про педагогічну практику студентів IV курсу (текст додається).

Виступ у залежності від ситуації, складності й принциповості питання, що розглядається, може бути оформлений як пряма мова особи, що його виголошувала, і як непряма мова. Порівн.:

1-ий варіант: Т.С.Ващенко – Вважаю, що треба переглянути строки проведення практики ..;

2-ий варіант: Т.С.Ващенко – вважає, що треба переглянути...;

3-ий варіант: Т.С.Ващенко запропонував: 1. Переглянути строки... і т.д.

Усі способи оформлення допустимі, але секретар перед поданням протоколу на підпис голові повинен ознайомити кожного промовця з тим, як викладено у протоколі його виступ, і отримати згоду на такий виклад. В особливо складних, конфліктних, принципових ситуаціях краще

відтворювати повний текст виступу, який під час зборів подає секретареві той, хто виступав, або стенограму, погоджену з промовцем.

Слово УХВАЛИЛИ пишуть великими буквами з нового рядка через три міжрядкові інтервали від попереднього тексту. Після слова УХВАЛИЛИ ставлять двокрапку. З наступного рядка з великої літери викладають текст ухвали.

Ухвала (рішення) може складатися з одного чи кількох пунктів, які нумеруються арабськими цифрами, або мати форму резолюції: складатися з констатуючої та резолюційної частин (у констатуючій частині вказують на значення питання, що розглядається, дають стислу характеристику стану справ (досягнень і недоліків), у резолюційній – визначають заходи для виконання поставлених завдань, розв'язання виявлених проблем, усунення недоліків).

Нагадуємо, що доповідь, план заходів *затверджують*, заходи *схвалюють*, інформацію *беруть до відома*, проект документа *затверджують у пропонуваній редакції*, *приймають у першому (другому і т.д.) читанні*, із внесенням змін *та поправок*.

Протокол набуває чинності після підписання секретарем і головою або після затвердження відповідними (визначеними законодавством) установами чи посадовими особами. Датою прийняття рішення є дата засідання, яке протоколювалося, або дата затвердження (коли це передбачено законодавством) підписаного головою і секретарем протоколу.

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 5

засідання Ученої ради математичного факультету
Закарпатського національного університету

25.06.05

м. Ужгород

Присутні: проф. Драган В.І. – голова Ради,
декан факультету, 28 членів Ради
(реєстраційний лист додається).

Відсутні: 5 осіб (4 у відраджженні, 1 через
хворобу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Результати державних іспитів на математичному факультеті в 2005 р.
 2. Рекомендація до аспірантури кращих випускників факультету 2005 року.
- 1.СЛУХАЛИ: Інформацію голови ДЕК професора Київського державного університету імені Т. Шевченка Мельничука І.П. (текст додається).

ВИСТУПИЛИ:

Нагірний В.І., зав. кафедри диференціальних рівнянь – запропонував взяти до уваги інформацію голови ДЕК професора Мельничука І.П. і розробити план заходів для поліпшення організації науково-дослідної роботи студентів факультету.

Драган В.І. – подякував голові ДЕК Мельничуку І.П. за сумлінну творчу працю та вдумливий принциповий аналіз роботи факультету і запропонував завідувачам кафедр до 20.08.05 подати на розгляд і затвердження Ради факультету теми і програми спецкурсів та спецсеминарів з актуальних проблем математики та методики її викладання.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію голови ДЕК проф. Мельничука І.П. взяти до відома.
2. Створити комісію у складі 5 осіб (список додається) для складання плану заходів щодо поліпшення науково-дослідної роботи студентів математичного факультету.
3. Голові комісії подати план заходів для затвердження на Раді факультету до 20.08.05.

4. Завідувачам кафедр до 20.08.05 подати до деканату теми та програми спецкурсів і спецсеминарів для їх затвердження Радою факультету.

2. СЛУХАЛИ: Пропозицію декана факультету Драгана В.І. про надання рекомендацій до аспірантури кращим випускникам факультету 2005 року.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до аспірантури таких випускників математичного факультету 2005 року:

- 1) Антощука Федора Петровича,
- 2) Лисенко Надію Іванівну,
- 3) Яковишина Григорія Савича.

Голова Вченої ради
Секретар Ученої ради

проф. Драган В.І.
доц. Дмитрюк В.П.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Часто фізична або юридична особа потребують для користування не повний текст протоколу, а лише ту його частину, яка стосується розгляду окремого питання. У цьому разі оформляють витяг з протоколу, де обов'язково повинні бути зазначені:

- 1) назва документа (*Витяг з протоколу*);
- 2) номер протоколу;
- 3) назва колегіального органу, зборів, наради, засідання;

- 4) дата і місце події, що протоколюється;
- 5) пункт порядку денного, який цікавить особу чи установу, якій видають витяг (вказують номер і повний текст назви пункту порядку денного);
- 6) ухвала (вміщують повний текст ухвали з питання порядку денного або ту частину ухвали, яка безпосередньо стосується замовника витягу).

Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою. У практиці роботи постійних колегіальних органів витяг скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і несе відповідальність за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу. Наприклад:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання Ученої ради математичного факультету

Закарпатського національного університету

від 25 червня 2005 року

2. Рекомендація до аспірантури кращих випускників факультету 2005 року.

2. УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до аспірантури кращих випускників математичного факультету 2005 року:

2. Лисенко Надію Іванівну.

Оригінал підписали:

Голова Ученої ради

проф. Драган В.І.

Секретар Ученої ради

доц. Дмитрюк В.П.

ЗВІТ

Звіт – документ, у якому письмово повідомляється про виконання якоїсь разової або тривалої роботи, про певні аспекти чи комплекс діяльності установи, підприємства, організації, їх структурних підрозділів за певний точно визначений період часу.

Залежно від закладеної інформації звіти поділяють на *текстові* та *цифрові* (статистичні). **Текстові** звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення. **Статистичні** звіти відзначаються вищим рівнем стандартизації: звичайно вони виконуються на спеціальних бланках.

Обов'язковими елементами звіту є:

- 1) назва документа (ЗВІТ);
- 2) вказівка на період, за який звітують;
- 3) назва установи, організації, підприємства, структурного підрозділу, особи, про роботу яких звітують;

- 4) текст звіту;
- 5) підпис керівника установи, підприємства, організації, структурного підрозділу, особи, яка звітує;
- 6) гриф затвердження (при необхідності).

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого отримано завдання. Текст звіту в цьому разі починається з посилання на отримане завдання. Будь-який звіт повинен мати чітку структуру, відзначатися логічним викладом матеріалу, точністю й переконливістю аргументації, конкретністю висновків та пропозицій.

При написанні звіту необхідно дотримуватися певної схеми, а саме:

1. У заголовку крім слова *Звіт* вміщують дані про те, яка організація чи установа (особа) звітують, за який період і за який вид роботи.
2. У вступній частині вказують коло завдань, які були поставлені перед організацією чи установою (особою) на звітний період за планом роботи.
3. Наступна (основна) частина звіту має містити точний опис виконаної роботи (з кожного питання плану, із зазначенням позитивних і негативних прикладів, з називанням конкретних осіб, фактів, цифр та ін.).
4. У звіті мають бути подані розгорнуті висновки, які випливають з опису всіх видів робіт, пропозиції, перспектива на майбутній строк.

Часто звіти викладаються окремими пунктами, які пишуть з абзацу і при потребі нумерують цифрами.

Якщо звіт великий за обсягом, у ньому виділяють окремі частини, яким дають самостійні назви, що записуються як заголовки (з нового рядка, з великої літери без крапки в кінці).

Зразок звіту:

ЗВІТ

про педагогічну практику студентки IV курсу філологічного факультету
Зеленогірського педагогічного інституту (спеціальність – українська
мова та література) Андрюк Марії Василівни
за період з 10 лютого по 24 березня 2005 року.

З 10 лютого по 24 березня 2005 року я проходила педагогічну практику в Коломийській загальноосвітній школі № 5 під керівництвом доцента кафедри української літератури Михайлюка В.Ю. та вчителя-методиста Куліш Л.М. У цій школі наявні всі передумови для успішного проходження практики: усі вчителі української мови й літератури (Малюк Л.М., Кузь О.В., Марченко Т.М.) мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку; кабінети української мови й літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою,

навчальною та методичною літературою. Адміністрація школи створила належні умови для ефективної роботи студентів-практикантів.

За час педагогічної практики відвідала 16 уроків вчителя-методиста Л.М.Малюк та 10 уроків учительки О.В.Кузь, провела 10 пробних і 10 контрольних уроків (5 з української мови і 5 з української літератури). Усі уроки були обговорені з учителем і керівником практики. У матеріалах педагогічної практики є плани-конспекти залікових уроків та протоколи їх обговорення (усі залікові уроки оцінено на „відмінно”).

Під керівництвом учителя-методиста Л.М.Куліш виготовила 5 таблиць з української мови, під час тижня рідної мови проводила лінгвістичну вікторину, засідання гуртка „Юний філолог”, до Шевченківських свят разом з учнями 7-А класу випустила стіннівку.

Як класний керівник 7-А класу проводила виховні години, екскурсію в музей Ольги Кобилянської, брала участь у підготовці та проведенні тематичних батьківських зборів „Гігієна розумової праці школяра”.

Підготовка і проведення уроків з української мови давалися мені легше, натомість, проводячи уроки з української літератури, я відчувала труднощі з правильним розподілом навчального часу, не завжди вдавалося зацікавити школярів, змусити їх читати тексти художніх творів.

Доволі складно було знайти спільну мову з хлопцями-підлітками: бракувало спеціальних знань з вікової психології, теорії літератури.

Загалом вважаю, що педагогічна практика була цікавою та ефективною, дала змогу спробувати себе на всіх основних ділянках роботи учителя-філолога, виявити прогалини й недоліки у власній підготовці.

Для підвищення ефективності підготовки студентів до роботи в школі пропоную практику на V курсі проводити в сільських школах.

02.04.2005

(підпис)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника. Характеристика може бути потрібна при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, при обранні за конкурсом, атестації працівника, висуванні його на присвоєння почесного звання чи нагороди тощо.

У характеристиці обов'язковими є такі реквізити:

1. Назва документа (слово **ХАРАКТЕРИСТИКА** пишеться великими літерами посередині рядка трохи нижче від верхнього поля аркуша).
2. Анкетні дані особи, яку характеризують (прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь і звання, якщо вони є, рік народження,

національність, освіта). Анкетні дані розташовують нижче слова **ХАРАКТЕРИСТИКА** у стовпчик на правій половині аркуша і подають у формі родового відмінка без прийменника *на*.

3. Текст характеристики, у якому обов'язково зазначають, з якого часу і на якій посаді (посадах) працює (працювала) особа, яку характеризують, розглядають ставлення працівника до виконання службових обов'язків, підвищення свого фахового (наукового) рівня, аналізують моральні якості працівника, ставлення його до співробітників та співробітників до нього. Текст характеристики в кінці може містити висновки і пропозиції, рекомендації про даліше службове використання працівника та вказівку про призначення характеристики. Текст характеристики пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.
4. Дата складання характеристики.
5. Підпис відповідальної службової особи (осіб), засвідчений гербовою печаткою організації, яка видала характеристику.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати характеристику працівникові на його вимогу. Характеристику пишуть у двох примірниках: перший примірник видають зацікавленій особі (надсилають до зацікавленої організації), другий підшивають до особової справи працівника.

Щоб уникнути перекручення прізвища особи, якій видають характеристику, рекомендують після називання прізвища, імені, по батькові особи у родовому відмінку в першому рядку тексту характеристики обов'язково писати повне іменування особи в називному відмінку.

Зразок оформлення характеристики:

ХАРАКТЕРИСТИКА

Данилюка Володимира Петровича,
1968 року народження, українця,
освіта вища, економіста
Донецької кондитерської фабрики

Данилюк Володимир Петрович працює на посаді економіста з 1990 року після закінчення Київського інституту народного господарства за спеціальністю "Фінанси і кредит".

За час роботи на фабриці В.П.Данилюк виявив себе сумлінним, ініціативним працівником, який постійно працює над підвищенням свого фахового рівня.

Данилюк В.П. користується повагою й авторитетом серед співробітників.
16.10.05

Директор Донецької
кондитерської фабрики

(підпис) В.Г.Петрюк

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення – це призначений для публічного ознайомлення документ, який повідомляє про певні події, справи, заходи, інформує про потребу в заміщенні певної посади, набір на роботу, рекламує діяльність підприємства, установи тощо.

Оголошення можуть бути найрізноманітнішими за формою викладу (писані, мальовані, звукові), оформленням та способом передачі (вивішуються на інформаційних стендах, у багатолюдних місцях, оголошуються по радіо, телебаченню).

В оголошенні обов'язково треба вказати назву документа (*Оголошення*, а не *Об'ява* чи *Об'явленіс*), хто і про що повідомляє.

Інформація, яку оголошують, повинна бути чіткою та однозначною. Дата, час і місце проведення заходу, адреси, контактні телефони тощо повинні бути виділені.

Зразок оголошення:

ОГОЛОШЕННЯ

28 червня 2005 року о 10 годині відбудеться засідання кафедри історії та культури української мови.

Порядок денний:

1. Звіти викладачів про виконання навантаження за 2004/2005 навчальний рік.
 2. Затвердження індивідуального навантаження на 2005/2006 навчальний рік.
 3. Хід і наслідки державних іспитів (доповідач – проф. Вовчук І.П.).
 4. Обговорення статті аспіранта Колосюка В.Д. (рецензенти – доценти Кравець М.П., Зайченко В.Я.).
- Зав. кафедри історії та культури української мови (підпис) проф. Лозова І.М.

Подібними до оголошення є **повідомлення** і **запрошення** – специфічні документи, що інформують про проведення певного заходу.

Повідомлення – це оголошення, виконане у формі службового листа. Воно має такі реквізити:

- 1) назва документа (*Повідомлення*);
- 2) дата, час і місце проведення заходу;
- 3) назва (тема) заходу;
- 4) порядок денний (при потребі);
- 5) прізвища доповідачів з кожного питання;

- 6) прізвище і телефон особи, відповідальної за проведення заходу;
7) підпис керівника установи чи колегіального органу.

При потребі в повідомленні інформують про спосіб проїзду до місця проведення заходу.

Зразок повідомлення:

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановний _____

25 жовтня 2005 р. о 15 годині в Червоній залі Сонячного університету відбудеться засідання Вченої ради з таким порядком денним:

1. Результати літньої навчально-виробничої практики студентів університету (доповідають декани факультетів, завідувач навчального відділу).

2. Обрання на посади і присвоєння вчених звань.

30.09.05

Секретар Ученої ради

(підпис) М.В. Лозовська

Повідомлення надсилаються особам, які повинні бути на заході за їх службовими обов'язками.

У разі, коли бажаною на тому чи іншому заході є присутність людини, у коло обов'язків якої не входить перебування на ньому, надсилають не повідомлення, а **запрошення**.

У запрошенні вказують дату, час і місце проведення заходу, функцію чи роль, яку буде виконувати запрошена особа (почесного гостя, члена журі і под.). До запрошення звичайно додають ще й план (програму) проведення заходу.

Зразок запрошення:

Шановний _____.

Оргкомітет наукової конференції "Українська мова в часі і просторі" запрошує Вас взяти участь у пленарному засіданні, яке відбудеться 25 жовтня 2005 року об 11 годині в ауд. № 66 VI корпусу Львівського національного університету ім. І.Франка. Програму конференції і тези доповідей додаємо.

Оргкомітет

НАКАЗ

Наказ – це основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності та в межах його компетенції.

За призначенням розрізняють *накази стосовно особового складу* (про призначення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення) та *накази з питань основної діяльності* (створення, реорганізація структурних підрозділів, затвердження планів, статутів, положень тощо).

Накази мають такі реквізити:

- 1) назва підприємства (організації, установи), що видає наказ;
- 2) назва документа (*Наказ*);
- 3) дата підписання наказу (нижче назви ліворуч);
- 4) номер наказу (біля назви);
- 5) місце видання (нижче назви праворуч);
- 6) заголовок до тексту (відповідає на запитання *про що? Про преміювання працівників...*);
- 7) текст наказу.

Як правило, текст наказу складається з двох частин – констатаційної та розпорядчої. У констатаційній частині викладають факти й події, що спричинили видання наказу, вказують основні реквізити розпорядчого документа вищої інстанції, який був підставою для створення наказу. Розпорядча частина починається словом *наказую*, яке друкують великими літерами в окремому рядку. У розпорядчій частині перераховують запропоновані керівником дії та заходи, вказують виконавців і відповідальних, строки виконання кожної дії (заходу). Форма викладу в розпорядчій частині наказова.

При виконанні будь-якого документа на спеціально виготовленому стандартному бланку вписувати інформацію необхідно виразно, акуратно, узгоджуючи її з будовою речення, з тими його частинами, які надруковані.

Запропоноване коментування змісту і форми документів, які мають широке застосування у суспільній практиці, а також наведені їх зразки передбачають подальшу роботу кожного фахівця безпосередньо з документами своєї спеціальності. Такі вузькоспеціальні документи коментуються в спеціальних збірниках, бо мають, як правило, високий рівень стандартизації.

Зразок наказу:

НАКАЗ № 165-К

2 серпня 2005 р.

м. Суми

У другій половині липня членам предметної комісії з української мови та літератури довелось у стислий строк перевірити понад 2,5 тисячі переказів абітурієнтів. Значна робота проведена з розгляду апеляцій вступників. Це вимагало великого фізичного й розумового напруження, а робочий день тривав іноді понад 10 годин. При цьому члени комісії виявили терпіння і витримку, з розумінням сприйняли і обсяг роботи, і термін її виконання. З огляду на викладене

НАКАЗУЮ:

З фонду матеріального заохочення преміювати членів предметної комісії з української мови та літератури:

- доц. Іваненка М.П. (голову комісії) – у розмірі посадового окладу;
- кожного із перелічених нижче членів комісії – у розмірі 200 гривень:

Бабенко Н.В.,
Гончарук В.С.,

.....

Ректор

(*підпис*) І.А.Голуб

Погоджено:

Гол. бухгалтер

(*підпис*) О.І.Вакарюк

Посилання

- ¹ Див.: Молдаванов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ. – К.: Техніка, 1992. – 339 с.
- ² Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2001. – С. 24-34.
- ³ Див.: Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. – С. 24-25.

ТРУДНОЩІ УКРАЇНСЬКОЇ СЛОВОЗМІНИ І СЛОВОПОЄДНАННЯ

Слово реалізує свої емоційно-експресивні і семантичні можливості у контексті. І хоч ділове мовлення позбавлене емоційності, багатство (різноманітність) форм має стилістичні функції, які будуть тим вдаліше реалізовані, чим точніше вони будуть вибрані.

У практичному мовленні важливо чітко (автоматично) вибирати один із вивчених у школі (загальноосвітній чи загальнолюдській) варіантів форм іменних чи дієслівних мовних одиниць. Це можливе за умови знання не лише правил мови, а й її норм.

Підвищення рівня культури мовлення передбачає відновлення та систематизацію знань також і з морфології, центральне місце в якій займає вчення про частини мови.

Морфологія являє собою складну систему, в якій взаємодіє лексичний склад мови. Але пізнання цієї системи здійснюється через слово, бо в ньому реалізується певне значення, воно є носієм національних граматичних ознак та засобом організації і вираження думки. Іншими словами, об'єктом морфології є слово як частина мови, тобто як засіб вираження певного частиномовного значення, як зосередження типових граматичних значень і граматичних форм та як засіб вираження певних синтаксичних зв'язків.

Частиною мови прийнято називати клас (групи) слів, що мають спільне частиномовне значення, тотожний набір граматичних ознак та здатність вступати в однакові синтаксичні зв'язки і виконувати ту ж саму синтаксичну функцію. За значенням, набором граматичних ознак і синтаксичною функцією всі слова української мови прийнято поділяти на три групи. Першу становлять самостійні, або повнозначні частини мови: іменники, прикметники, числівники, займенники, дієслова і прислівники.

До другої групи належать прийменники, сполучники і частки, тобто службові частини мови, що об'єднують слова, які позбавлені номінативного значення і служать лише для вираження різних відношень між повнозначними словами, для реалізації зв'язків між членами речення, словосполученнями і реченнями та надання додаткових семантичних, модальних і експресивних відтінків окремим словам та різним синтаксичним одиницям.

Третя група частин мови представлена вигуками, що не мають номінативного значення, проте служать для вираження різних емоцій і волевиявлення.

Слова кожної із шести повнозначних частин мови характеризуються спільним категоріальним (частиномовним) значенням, однаковими граматичними категоріями і синтаксичними функціями. Так, слова *авіатор, багаж, бритва, булава, віл, вітер, день, доброта, незалежність, поступ, насип* об'єднуються в одну частину мови – **іменник** на тій підставі, що вони іменують предметність, що їм властиві самостійні категорії роду, числа і відмінка, що вони здатні виконувати ті ж самі синтаксичні функції.

Прикметники називають ознаки, прикмети, властивості предметів і їх належність істоті, мають синтаксично залежні від іменників рід, число і відмінок і в реченні виконують функцію узгодженого означення або іменної частини складеного присудка: *Наступного тижня рішення буде оприлюднене. Минулорічні показники підтвердились. У рідкому стані властивості зберігаються.*

Щодо чотирьох інших повнозначних частин мови, то у визначенні кожної менше чіткості.

Визначення **числівника** як частини мови, що означає абстрактно-математичну чи певну кількість предметів або їх порядок при лічбі, непереконливе, бо воно призводить до штучного об'єднання в один лексико-граматичний клас слів типу *два і другий, п'ять і п'ятий, тисяча і тисячний*, які відмінні між собою лексичним значенням, граматичними ознаками і синтаксичними функціями. До числівників безсумнівно належать слова типу *багато, кілька і два, п'ять, сто* і подібні, які означають певну чи абстрактно-математичну кількість, змінюються за відмінками і в реченні, як правило, виконують ту ж саму синтаксичну функцію, що й іменники, з якими вони вступають у словосполучення: *Валовий продукт зріс на десять відсотків. Сто один учень школи вчиться на "відмінно"*. Так звані порядкові числівники мають усі ознаки прикметників – вони називають ознаку предмета, мають синтаксично залежні від іменника граматичні значення роду, числа і відмінка та в реченні виступають у ролі узгодженого означення або іменної частини складеного присудка, порівн.: *З'явилися*

перші весняні квіти. Другим у списку був Юхим Гармаш. Сто п'ятий кілометр дороги вже проминули.

Певною умовністю є також виділення в окрему частину мови **займенників**. Традиційно воно аргументується тим, що слова типу *хто, що, всякий, котрий, свій, стільки* вказують на предмети, ознаки і кількість, але не називають їх. Однакова смислова націленість на предмети, ознаки та кількість супроводиться відповідним набором граматичних ознак і синтаксичних функцій. Слова *хто, що* не тільки вказують на предмети – у них наявні типові для іменників значення істоти чи неістоти, самостійне значення відмінка, вони виконують ту ж саму синтаксичну функцію, що й іменники, тобто виступають у ролі підмета або додатка. А *всякий, котрий, свій* не лише вказують на ознаки предмета, а й мають так само, як і прикметники, синтаксично залежні від іменників рід, число, відмінок і в реченні виконують типові для прикметника синтаксичні функції узгодженого означення або іменної частини складеного присудка. Напр.: **Кожен, хто порушить закон, відповідатиме за законом. Весь процес автоматизований. Стільки** вказує на кількість, а з-поміж граматичних значень має типове для числівника значення відмінка і виступає в тій же синтаксичній функції, що й числівник: **Скільки** вкладеш у дитину, **стільки** й отримаєш.

Відзначені особливості служать, очевидно, достатньою підставою для того, щоб розцінити вказівку на предмети, ознаки і кількість як найвищий ступінь узагальненого вираження предметності, ознаки предмета і кількості, а всі зараховані до цієї частини мови слова об'єднати у три групи: займенники-іменники, займенники-прикметники і займенники-числівники.

Дієсловом називають частину мови, що означає дію або стан предмета як процес. Сюди прийнято зараховувати п'ять різних виявів, п'ять різних форм, що відрізняються між собою значенням, граматичними ознаками і синтаксичними функціями.

Першим таким виявом є **інфінітив**, або неозначена форма дієслова: *знати, любити, вчитися, вирішувати, описати*. З-поміж інших виявів дієслова він відрізняється тим, що означає дію або стан безвідносно до суб'єкта дії, має граматичні значення доконаного чи недоконаного виду, перехідності чи неперехідності та активного або пасивного чи зворотно-середнього стану, а в реченні може виконувати функцію будь-якого члена.

Другим виявом дієслова є сукупність **предикативно-особових форм**: *пишу, пишеш, пишуть; біжу, бігиму*. Їх особливістю є те, що вони означають дію, пов'язану, як правило, з діячем, мають ширше коло граматичних значень: крім виду, перехідності чи неперехідності і стану, ще й значення способу, часу, особи або роду, числа, а в реченні виконують

тільки функцію присудка чи головного члена безособового речення.

Третім виявом є **дієприкметник**: *узгоджений, використовуваний, спалений, втомлений, зітлілий, витрачений, пишучий, сплячий*. Від двох попередніх виявів він відрізняється як лексичним значенням, так і граматичними ознаками і синтаксичними функціями. Дієприкметник називає ознаку, зумовлену дією, має дієслівні граматичні значення – виду, стану, часу та значення прикметників – роду, числа й відмінка і в реченні виконує функцію узгодженого означення або іменної частини складеного присудка: *Кожен службовець зобов'язаний справді служити народові. Рішення узгоджене з постановою загальних зборів колективу.*

Четвертим виявом є **дієприслівник** – незмінна форма, яка вказує на додаткову дію і разом з тим служить засобом пояснення основної дії чи стану в реченні: *пишучи, знаючи, люблячи, сказавши, добігши*. У дієприслівнику суміщаються дієслівні граматичні значення виду, перехідності чи неперехідності, стану і часу та прислівникового значення – незмінність. У реченні він виконує функцію обставини: *Постанову виконуватимемо, створивши матеріальну базу. Відчуваючи підтримку народу, мер взяв участь у виборах.*

П'ятим дієслівним виявом є **предикативні форми на -но, -то**: *зроблено, виконано, схвалено, збито, викрито, розкрито*. Вони виражають дію невідомої чи неназваної особи. Мають значення виду і перехідності/неперехідності, виступають у функції головного члена безособового речення: *Звернення схвалено колегією профільного міністерства. Шахраїв викрито і притягнуто до відповідальності.*

Останньою із шести повнозначних частин мови є **прислівник**: *добре, міцно, правдиво, торік, вночі, згарячу, по-англійськи*. Він виражає ознаку дії і стану, ознаку іншої ознаки, ознаку предмета, стан природи і людини та ставлення мовця до висловленої думки. З-поміж інших повнозначних частин мови прислівник вирізняється тим, що він об'єднує незмінні слова, які в реченні виступають переважно у функції обставини, рідше – неузгодженого означення, головного члена безособового речення та вставного слова.

Для корекції користування *службовими словами* пропонуємо реєстри приєменників і сполучників зі стилістичним коментуванням.

Семантичні типи приєменників

Приєменник – це службова частина мови, яка разом з непрямыми відмінками виражає залежність одного повнозначного слова від іншого в словосполученні й реченні. Ці відношення такі:

просторові: біля, близько, близько від, в(у), вглиб, вдовж, вздовж, вище, від (од), відносно, вповдовж, впоперек, впродовж, всередині, всередину, вслід, вслід за, далеко від, до, довкола (довкіл), довкруг (довкруги), з (із, зі), за, збоку, збоку від, з боку, зверху, з-за, ззаду, з-межи (з-між), з-над, з-перед, з-під, з-поза, з-позад, з-поміж (з-помежи), з-понад, з-поперед, з-попід, з-посеред, з-проміж, зсередини, к (рідковживаний), кінець, коло, край, крізь, круг, кругом, ліворуч від, мимо, між (межи), на, навздогін (наздогін), навколо (навкіл), навкруг (навкруги), наперейми, навпроти, над (наді, надо), назад, назустріч, навстріч, наперед, напереріз, напроти, нарівні з, насеред, насупроти, на чолі, недалеко, недалеко від, неподалік, неподалік від, нижче, обік, обіруч, обіруч від, обіч, оддалік (віддалік), оддалік (віддалік) від, округ (округи), осторонь, осторонь від, паралельно з, перед (переді, передо), під (піді, підо), по, побіля, побіч з, поблизу (поблиз), поверх, повз, повздовж, повище, подовж, поза, позад, позаду, поздовж, поміж (помежи), понад (понаді, понадо), понижче, поодаль, поперед, попереду, поперек, попід (попіді, попідо), попри, поруч, поруч з, поряд, поряд з, посеред, посередині, починаючи від, праворуч, праворуч від, при, проз, проміж, просто, проти, серед, слідом за, спереду, супроти, у бік, у напрямі, у напрямі до, у напрямку, у напрямку до, через.

За основною семантичною ознакою просторові прийменники статичної локалізації поділяються на контактні і дистантні. Контактні: *в + М.в., в + Р.в., всередині + Р.в., зверху + Р.в., зверху + Р.в., на + М.в., поверх + Р.в., посеред + Р.в., посередині + Р.в., серед + Р.в.* Контактні прийменники можуть указувати на контакт з внутрішньою частиною просторового орієнтира (*в + М.в., в + Р.в., всередині + Р.в., серед + Р.в.*), з його поверхнею (*на + М.в., зверху + Р.в., зверху + Р.в., поверх + Р.в.*) або з центральною частиною та поверхнею (*посеред + Р.в., посередині + Р.в.*).

Локалізацію за ознакою близькості – віддаленості передають прийменники, що вживаються з Р.в.: *біля, коло, побіля, близько, близько від, поблизу (поблиз), неподалік, неподалік від, недалеко, недалеко від, оддалік (віддалік), оддалік (віддалік) від, поодаль, далеко від.*

Кілька прийменників виражають значення просторової близькості з відтінком відносної віддаленості. Це – прийменники *близько, близько від, поблизу (поблиз), неподалік, неподалік від, недалеко, недалеко від.*

Серед прийменників для вираження просторової віддаленості *оддалік (віддалік), оддалік (віддалік) від, поодаль*, що вказують на незначний ступінь віддаленості, і *далеко від*, який передає значний ступінь віддаленості.

Семантику просторової локалізації по колу виражають прийменники *навколо (довкола), навкруг (навкруги), довкруг (довкруги), круг, округ (округи), кругом.*

На дистантну локалізацію місця між двома та більше просторовими орієнтирами вказують прийменники *між* + О.в., *між* + Р.в., *поміж* + О.в., *поміж* + Р.в., *проміж* + О.в., *проміж* + Р.в.

Прийменники можуть вказувати на місце: 1) перед просторовим орієнтиром (*перед* + О.в., *поперед* + Р.в., *поперед* + О.в., *попереду* + Р.в., *проти* + Р.в., *навпроти* + Р.в., *напроти* + Р.в., *насупроти* + Р.в., *спереду* + Р.в., *просто* + Р.в., *на чолі* + Р.в.); 2) за просторовим орієнтиром (*за* + О.в., *поза* + О.в., *позад* + Р.в., *позаду* + Р.в., *ззаду* + Р.в.).

Темпоральні прийменники: *біля*, *близько*, *в*, *від* (од), *впродовж*, *вслід за*, *слідом за*, *до*, *з*, *за*, *коло*, *між* (межи), *поміж* (помежи), *на*, *над*, *перед*, *під*, *по*, *при*, *проти*, *серед*, *посеред*, *через*. Деякі темпоральні прийменники сформувались і формуються у сфері темпоральних відношень: *напередодні*, *наприкінці*, *о* (об), *одночасно з*, *під час*, *пізніше* (пізній), *після*, *опісля*, *починаючи з*, *протягом*, *раніше* (раніш), *у міру*, *у процесі*, *у ході*.

Основне семантичне протиставлення контактність – дистантність у темпоральній сфері модифікується в одночасність – різночасність явищ. За семантичною ознакою одночасності – різночасності протиставляються форми: *в* + З.в., *в* + М.в., *з* + О.в., *за* + О.в., *на* + З.в., *на* + М.в., *при* + М.в., *серед* + Р.в., *посеред* + Р.в., *о* (об) + М.в., *впродовж* + Р.в., *наприкінці* + Р.в., *протягом* + Р.в., *під час* + Р.в., *у міру* + Р.в., *одночасно з* + О.в., *у ході* + Р.в., *у процесі* + Р.в. формам: *біля* + Р.в., *близько* + Р.в., *коло* + Р.в., *перед* + О.в., *напередодні* + Р.в., *проти* + Р.в., *над* + З.в., *раніше* (раніш) + Р.в., *до* + Р.в., *по* + З.в., *після* + Р.в., *опісля* + Р.в., *по* + М.в., *через* + З.в., *вслід за* + О.в., *слідом за* + О.в., *пізніше* (пізній) + Р.в., *між* + О.в., *поміж* + О.в. Лише три форми (*за* + З.в., *за* + О.в., *під* + З.в.) можуть передавати значення одночасності й різночасності.

Логічні прийменники: *в*, *від*, *для*, *з*, *за*, *завдяки*, *на*, *під*, *по*, *при*, *про*, *ради*, *через*, *задля*, *заради*, *попри*, *внаслідок*, *всупереч*, *наперекір*, *виходячи з*, *відповідно до*, *в ім'я*, *в інтересах*, *залежно від*, *зважаючи на*, *згідно з*, *з метою*, *з нагоди*, *з огляду на*, *з приводу*, *на випадок*, *на* (у) *знак*, *на підставі*, *на предмет*, *на* (у) *честь*, *незалежно від*, *незважаючи на*, *у відповідь на*, *у дусі*, *у зв'язку з*, *у разі*, *у результаті*, *у розріз з*, *у розрізі*, *у світлі*, *у силу*.

Відношення мети виражають форми: *для* + Р.в., *на* + З.в., *з метою* + Р.в., *під* + З.в., *по* + З.в., *за* + О.в., *задля* + Р.в., *ради* + Р.в., *заради* + Р.в., *на предмет* + Р.в., *в ім'я* + Р.в., *в інтересах* + Р.в., *в* + З.в., *про* + З.в.

Для вираження недиференційованої зумовленості, нерозчленованої мотивації використовуються похідні прийменники *на* (у) *честь*, *на* (у) *знак*, *у відповідь на*.

Форми допустового значення утворюють прийменники *незважаючи на*, *попри*, *всупереч*, *наперекір*, *при*, *незалежно від*, проте основним засобом вираження цього значення виступає прийменник *незважаючи на*.

Групу прийменників відповідності формують вторинні, порівняно молоді, прийменники *відповідно до, виходячи з, залежно від, у світлі, у дусі, у розрізі* з родовим відмінком, *згідно з, за* з орудним відмінком та *на* із знахідним [За Безпояско О.К. та ін.¹].

Сполучники та їх семантико-синтаксичні можливості

Сполучник – це службова частина мови, яка виражає синтаксичний зв'язок між частинами речення і предикативними частинами складного речення (складносурядного і складнопідрядного).

Сполучники виражають такі відношення між словами і реченнями:

зіставні семантико-синтаксичні відношення: *а*;

протиставні семантико-синтаксичні відношення: *а, але, та*;

розділові семантико-синтаксичні відношення: *зате, проте, однак, або, чи, або...або, чи...чи, то...то, не то...не то, чи то...чи то*;

причинові семантико-синтаксичні відношення: *бо, тому що, оскільки, через те що, завдяки тому що, у зв'язку з тим що*;

наслідкові семантико-синтаксичні відношення: *так що*;

часові семантико-синтаксичні відношення: *коли, як, поки, доки, відколи, відтоді як, з того часу як, до того як, перед тим як, перш ніж, поки не, після того як*;

умовні семантико-синтаксичні відношення: *якщо, якби, коли б, раз*;

цільові семантико-синтаксичні відношення: *щоб, аби*;

допустові семантико-синтаксичні відношення: *хоч (хоча), дарма що, незважаючи на те, що*;

порівняльні семантико-синтаксичні відношення: *як, мов, мовби, немов, немовби, неначе, неначебто, нібито*;

пояснювальні семантико-синтаксичні відношення: *тобто*;

об'єктні семантико-синтаксичні відношення: *що* (асемантичний багатофункціональний сполучник).

Найбільшої уваги заслуговують повнозначні частини мови, зокрема система їх словозміни.

1. Словозміна іменних частин мови і дієслів

Словозміна іменників

З-поміж усіх іменних частин мови найбільшою різноманітністю форм відзначається іменник.

Іменник є змінною (відмінюваною) частиною мови, проте далеко не всі іменники мають систему відмінкових форм. До *невідмінюваних* належать:

1. Власні і загальні назви іншомовного походження, що в кінці відкритого складу основи мають **-е(-є), -і(-ї), -о, -у(-ю)** та **-а** після голосного: *драже, фойє, візаві, Вінїї, маєстро, Марокко, інтерв'ю, кенгуру, ампуа, Папуа*.

2. Ініціальні політерні абрєвіатури та комбіновані абрєвіатури, другим компонентом яких виступає іменник у непрямому відмінку: *ВПК, ПГЕС, ПДВ, СНД, ЮНЕСКО, НАТО; завідділом, комроти*.

3. Українські жіночі прізвища на приголосний та **-о**: *Богданюк, Влад, Головка, Іваненко*.

4. Субстантивовані незмінні частини мови: погляд у *завтра*, постійне *треба*, рішуче *"Ні!"*.

5. Російські прізвища на **-их, -ово, -аго**: *Бєлих, Дурново, Живаго*.

3-посеред змінюваних іменників виразно виділяється група загальних і власних назв на **-ий (-а, -є)**, які мають ад'єктивне відмінювання, тобто змінюються за зразком твердої чи м'якої групи прикметників:

1. Загальні назви істот і неістот: *будівничий, вартовий, їздовий, вожата, ланкова, наречена та варенична, набережна, учительська, майбутнє, пальне та ін.*

2. Велика група власних назв, кожна з яких нерідко може засвідчуватися у функції прізвища, прізвиська, псевдоніма чи й клички, а також назви населених пунктів: *Білий, Волинський, Головатий, Довгий, Запотічний, Кривий, Мирний, Мудрий, Сивенький та Владична, Глибока, Лозова, Надвірна, Берегове, Єнакієве, Рівне, Синельникове та інші*.

3. Жіночі прізвища на **-ова, -єва, -ина**, що історично виводяться з присвійних прикметників на **-ів (-ов, -єв), -ин (-ін)**: *Андрусєва, Василєва, Ковалєва, Глібова, Демкова, Драгоманова та Васютина, Вдовичина, Веретина, Гнатишина, Климишина, Ковалишина*. Однак варто відзначити, що в мові помітна тенденція ігнорувати жіночі варіанти прізвищ цієї групи. Вона зумовлена, мабуть, тим, що процес субстантивзації прізвищ *Андрусєв, Василєв та Васютин, Вдовичин* завершився, що йде процес їх вирівнювання з прізвищами на приголосний.

Щодо чоловічих прізвищ на **-ів (-ов, -єв)** та **-ин**, то в однині вони в основному прийняли систему відмінкових закінчень іменників другої відміни, а в множині в називному відмінку мають закінчення **-и**, в інших же відмінках зберігають систему відмінкових закінчень присвійних прикметників.

Окремо стоять іменники, які мають субстантивне відмінювання. Їх найбільше. За особливостями словозміни вони поділяються на дві групи: такі, що обов'язково мають форму однини і в них більш або менш послідовно можлива форма множини, і такі, що мають лише форму множини. За характером закінчень називного і непрямих відмінків однини, тобто за системою відмінкових закінчень однини, поміж іменниками виділяються

чотири зразки словозміни – чотири відміни. У множині іменники всіх чотирьох відмін майже повністю втратили свої первісні зразки відмінювання – їх витіснила система відмінкових закінчень іменників першої відміни. Що ж до іменників, які мають лише форму множини, то вони стоять поза чотирма відмінами, очевидно, теж тому, що у множині запанувала система відмінкових закінчень іменників першої відміни.

Зразки субстантивного відмінювання іменників

Субстантивне відмінювання іменників представлене чотирма зразками словозміни в однині і множині та одним зразком відмінювання множинних іменників.

	Однина				Множина			
	Групи							
	тверда	м'яка		мішана	тверда	м'яка		мішана
	весна	земля	лінія	душа	весни	землі	лінії	душі
Н	-а	-я	-я	-а	-и	-і	-ї	-і
Р.	-и	-і	-ї	-і	весен	земель	ліній	душ
Д.	-і	-і	-ї	-і	-ам	-ям	-ям	-ам
З	-у	-ю	-ю	-у	=Н.	=Н.	=Н.	=Н.
О.	-ою	-ею	-сю	-ею	-ами	-ями	-ями	-ами
М.	-і	-і	-ї	-і	-ах	-ях	-ях	-ах
Кл.	вєсн-о!	зємл-є!	ліні-є!	дұш-є!	вєсни!	зємлі!	лінії!	дұші!

Іменники **першої відміни** з основою на шиплячий приголосний належать до мішаної групи тому, що в системі їх словозміни є закінчення і твердої, і м'якої груп (див. зведену схему відмінкових закінчень). З погляду правопису і культури мовлення найважливішою є форма орудного відмінка однини іменників цієї групи: *вдачею, вежею, кручею, межею, площею, тишею, тещею, тучею* і т.ін.

Іменники твердої групи I відміни з основою на **г, к, х** перед закінченням **-і** в давальному і місцевому відмінках змінюють їх на **з, ц, с**, порівн.: *дорога – дорозі, рука – руці, стріха – стрісі, плаха – на пласі*.

Кличний відмінок однини іменників I відміни має закінчення **-о, -є, -є, -ю**. Закінчення **-о** вживається в іменниках твердої групи: *бабо, втіхо, квітко, кумо, Миколо, Олено*. Закінчення **-є** мають іменники м'якої і мішаної груп: *доле, земле, Ілле, пісне, душе, стороже*. Закінчення **-є** вживається в іменниках з основою на **-й**, у тому числі й після губного: *Анастасіє, Лідіє, Маріє, мелодіє, сім'є*. Закінчення **-ю** мають пестливі загальні назви та розмовні варіанти особових імен: *бабуно, доню, мамцю, Валу, Ганю, Колю, Лєсю, Митю, Олюно*.

Називний відмінок множини іменників I відміни має закінчення **-и, -і, -ї**. Перше послідовно з'являється в іменниках твердої групи, друге – в іменниках мішаної і м'якої груп, третє засвідчується іменниками м'якої групи з основою на **-й**: *дороги, думи, душі, кручі, лікарні, надії, нації, сім'ї*.

Називний відмінок множини і *родовий* однини іменників I відміни тотожні закінченнями, і їх форми розрізняються з допомогою контексту, але нерідко розрізнення відбувається і з допомогою наголосу: *бджо́ли – бджо́лі, го́лови – голо́ві, жі́нкі – жі́нки, зи́ми – зимі́, казкі́ – ка́зки, качкі́ (дві ка́чки) – ка́чки; ду́ші – душі́, ме́жі – межі́, зе́млі – землі́* тощо.

У *родовому* відмінку множини іменники I відміни, як правило, мають нульове закінчення: *бері́з, весен, восн, домен, дочок, збірок, книжок, воевод, воя́к* (від *воя́ка*), *задавак, прибу́д, сирі́т*. Поодинокі засвідчують закінчення **-ей** або **-ів**: *мише́й, свине́й, сіме́й, статей* та *меблів, ніздрів, судді́в*. У кількох із них можливе нульове закінчення або закінчення **-ів**: *баб* і *бабів, мам* і *мамів* та *зуби* і *зубів*. Часом паралельні закінчення в родовому відмінку множини закріплюються за словами з різним значенням, порівн.: *старост* (академічних груп) і *старостів* (в обряді сватання).

У *знахідному* відмінку множини іменники I відміни можуть мати однакову форму з називним або родовим відмінками. Це залежить від їх значення. Назви істот мають форму, однакову з родовим відмінком, а назви неістот – однакову з називним: *а́второк, арти́сток, бабусь, бджі́л, вантажни́ць, ворон* і *акці́й, арки, блискавки, вежі́, груші́, групи́, землі́*. Лише деякі назви свійських тварин мають форми, однакові з родовим і називним відмінками, порівн.: *пасу овець* і *пасу ві́вці, жену корів* і *жену корови, годую свине́й* і *годую свині́*.

Іменники **другої відміни** також поділяються на тверду, м'яку і мішану групи, які склалися історично.

У *родовому* відмінку однини іменники II відміни залежно від їх значення та граматичних ознак можуть мати закінчення **-а, -я** та **-у, -ю**.

Закінчення **-а, -я** мають усі іменники середнього роду. Закінчення **-а, -я** закріпилось також за іменниками **чоловічого** роду, що означають загальні і власні назви істот, назви населених пунктів, назви рослин і їх частин, назви конкретних предметів і їх частин, назви машин і їх деталей, назви мір довжини, ваги і часу, іншомовні терміни та українські суфіксальні утворення: *ві́кна, добра, зілля, моря, батька, вчителя, голуба, джмеля, Коваля Дмитра Савича, Житомира, Корсу́ня, клена, колоска, кореня, бульдозера, мотора, старте́ра, градуса, грама, метра, атома, афікса, периметра, додатка, займенника, присудка* тощо.

Закінчення **-у, -ю** в родовому однини властиві специфічним семантичним групам іменників, що означають: **назви маси, речовини, матеріалу**; **назви збірних понять**; **назви будівель, приміщень, споруд і їх частин**; **назви**

закладів, організацій і установ; назви дій, станів; назви почуттів, станів тощо: *водню, гіпсу, меду, піску, батальйону, гурту, каравану, оркестру, вокзалу, заводу, каналу, поверху, інституту, комітету, суду, бігу, болю, сорому, конфлікту, вітру, грому, морозу* і т.ін.

Нерідко варіант закінчення визначається не належністю слова до тої чи іншої семантичної групи, а місцем наголосу в слові та наявністю суфікса. Це позначається, зокрема, на закінченнях частини іменників, що є назвами будівель, приміщень, споруд, місця і простору, дій, станів, назвами рік тощо, порівн.: *зámку* і *гаражá*, *кúрєня*, *млиná*, *хліва́*, *кра́ю* і *горба́*, *ліска́*, *ставка́*, *ярка́*, *бігу*, але *ривка́*, *стрибка́*, *Дóну*, але *Дінця*, *Ингу́лу*, але *Ингульця*, *Дунáю*, але *Іртишá*, *Остра́*, *Псла́*. Порівн. паралельні наголоси: *моста́* – *мо́сту*, *полка́* – *по́лку*, *плота́* – *плóту*, тобто характер закінчення залежить не лише від значення слова, а й від наголосу в ньому.

У деяких загальних і власних назвах з кожним із закінчень пов'язане певне значення: *áкта* (документа) і *áкту* (дії), *áспіда* (розм. змія) і *áспіду* (сланцю), *ба́ла* (одиниці виміру) і *ба́лу* (танцювального вечора), *ка́меня* (окремого предмета) і *ка́меню* (матеріалу), *Алжі́ра* (міста) і *Алжі́ру* (країни), *Анаді́ра* (міста) і *Анаді́ру* (ріки), *Ва́на* (міста) і *Ва́ну* (озера) та ін.

Іменники II відміни у давальному відмінку однини мають закінчення **-ові, -єві** та **-у, -ю**. Такі закінчення має переважна більшість іменників чоловічого роду: *лекторо́ві* – *лектору́*, *авторо́ві* – *автору́*, *носіє́ві* – *носію́*, *збираче́ві* – *збирачу́*, *будинко́ві* – *будинку́*, *камене́ві* – *каменю́*, *розділо́ві* – *розділу́*, *твори́ві* – *твору́*. Закінчення **-ові, -у** мають також іменники середнього роду з суфіксом **-к(о)**: *ангелятко́ві* – *ангелятку́*, *дитятко́ві* – *дитятку́*, *малятко́ві* – *малятку́*. Зрідка закінчення **-ові, -у** та **-єві, -ю** можливі у безсуфіксних іменниках, порівн.: *лихо́ві* і *лиху́*, *місто́ві* і *місту́*, *серце́ві* і *серцю́*.

Закінчення **-у, -ю** мають, крім вищенаведених, усі інші іменники середнього роду та іменники чоловічого роду на **-ів (-єв, -ов), -ів (-їв), -ин (-ін, -їн)**: *вапну́*, *веслу́*, *плечу́*, *полю́*, *роздоріжжю́*, *щастю́*, *Василькі́в* – *Василькову́*, *Григорці́в* – *Григорцеву́*, *Донцо́в* – *Донцову́*, *Онуфрі́їв* – *Онуфрієву́*, *Гані́н* – *Ганіну́*, *Ільї́н* – *Ільїну́*, *острову́*, *рову́*.

У знахідному відмінку однини іменники II відміни, що означають назви істот, мають форму, однакову з формою родового відмінка, а іменники, що означають назви неістот, – форму, однакову з називним: *бандури́ста*, *бухгалте́ра*, *вапня́ра*, *відвіду́вача*, *діду́ся*, *кобза́ря*; *барвіно́к*, *вертолі́т*, *вікно́*, *вірш*, *віраж*, *віче́*, *гай*, *слово́*.

Для певної групи іменників, що переважно є назвами побутових предметів, типовими є форми, спільні з родовим та називним відмінками: *одержав́ листа* – *одержав́ лист*, *взяв́ ножа* – *взяв́ ніж*, *купив́ оліве́ця* – *купив́ олівець*.

В *орудному* відмінку однини іменники II відміни мають закінчення -**ом**, -**ем(-ем)**, -**ям**: *братом, ванном, вуглярем, вічем, вереснем, врожаєм, гаєм, вугіллям, життям, листям*.

Чоловічі слов'янські прізвища з суфіксами -**ів**, -**ав**, -**єв (-єв)**, -**ин**, -**ін (-їн)** в *орудному* відмінку закінчуються на -**им**: *Андрійцевим, Глібовим, Зайцевим, Зажаєвим, Василюшиним, Галкіним, Ільїним*.

У *місцевому* відмінку однини іменники II відміни в основному мають ті самі закінчення, що і в *давальному*. Однак частина іменників чоловічого та середнього родів, крім того, можуть мати ще й закінчення -**і (-ї)**. Воно засвідчується в іменниках чоловічого роду, що означають назви тварин, назви неістот, та в іменниках середнього роду: *на барані, на верблюді, на коні, в архіві, на базарі, при дворі, на носі, у болоті, у борошні, на лиці, на плечі, у подвір'ї*.

До **третьої відміни** належать іменники жіночого роду з основою на приголосний та іменник *мати*.

У *родовому* та *давальному* відмінках однини іменники III відміни мають закінчення -**і**: *вісті, галузі, любові, ночі, осі, подорожі, тіні, фальші*.

В *орудному* відмінку однини іменники цієї відміни набувають закінчення -**ю**, причому:

а) якщо основа іменника закінчується одним приголосним (крім губного та **р**), то після голосного перед закінченням -**ю** цей приголосний подовжується (на письмі подвоюється): *піччю, тінню, сіллю, загибеллю, міддю, міццю, подорожжю*;

б) якщо основа іменника закінчується сполученням приголосних або на губний (**б**, **п**, **в**, **м**, **ф**), а також **р**, **щ**, то подовження не відбувається: *кров'ю, любов'ю, радістю, якістю, верф'ю, матір'ю, нехвороцю*.

У *кличному* відмінку, що вживається переважно в поезії, іменники цієї відміни мають закінчення -**е**: *вісте, радосте, любове*.

У *називному, знахідному* та *кличному* відмінках множини іменники III відміни мають закінчення -**і**: *відповіді, вісті, тіні, ночі, подорожі*.

У *родовому* відмінку множини виступає закінчення -**ей**: *відомостей, відповідей, вістей, галузей, доповідей, повістей, статей, тіней, ночей*.

Слово *мати* відмінюється так:

	Однина	Множина
Н.	мати	матері
Р.	матері	матерів
Д.	матері	матерям
З.	матір	матерів
О.	матір'ю	матерями
М.	матері	матерях
Кл.	мати!	матері!

До **четвертої відміни** належать іменники середнього роду на **-а, -я** (переважно назви малих істот), що при відмінюванні набувають суфіксів **-ат-, -ят-, -ен-**.

У **родовому відмінку однини** вживаються форми на **-ят-и** (після шиплячого **-ат-и**) та **-ен-і**: *галченяти, дитяти, козеняти, лоша́ти, імені* (та ім'я), *племені* (і плем'я).

В **орудному відмінку однини** вживається форма (без суфікса **-ат-, -ят**) на **-ям** (після шиплячого **-ам**), а іменники із суфіксом **-ен** мають паралельні форми на **-ен-, -ем і -ям**, порівн.: *галчелям, гусеням, дитям, іменем* та ім'ям, *племенем* та плем'ям.

У **називному та кличному відмінках множини** іменники четвертої відміни мають форму на **-ят-а** (після шиплячого **-ат-а**) й **-ен-а**: *телята, курчата, лоша́та, іменá, племенá*,

У **родовому відмінку множини** виступає нульове закінчення на **-ят** (після шиплячого **-ат**) і **-ен**: *гусят, телят, курчат, імен, племен*.

Відмінювання іменників, які мають лише форму множини

1. У **називному відмінку** вживаються:

- а) закінчення **-и**: *в'язи, гуси, діти, кросівки, кури, люди, ночви, окуляри, сани, сіни, сходи, штани*;
- б) закінчення **-і** (після голосного **-ї**): *гордоці, граблі, двері, дріжджі, коноплі, radoці, хитроці, помії*;
- в) закінчення **-а** (зрідка **-я**): *вила, ворота, дрова, ясла, ясна, вінця*.

2. У **родовому відмінку** виступають:

- а) закінчення **-ей**: *гусей, грошей, дверей, курей, людей, саней, сіней*;
- б) закінчення **-ів**: *в'язнів, граблів* (і *грабель*), *кліщів, окулярів, сходів, хитроців*;
- в) нульове закінчення: *вил, воріт, дров, конопель, лещат, ночв* (частіше – *ночов*), *ясел, ясен*.

3. У **давальному відмінку**:

- а) закінчення **-ам** після твердого приголосного, коли в називному відмінку іменники мають закінчення **-й, -а** або **-і** (після шиплячого): *веселоцям, вилам, воротам, ночвам, radoцям, сходам, штанам* (і *штáням*), *яслам*; винятки: *гусям, дітям, людям, курям, саням, сіням*;
- б) закінчення **-ям** після голосного та після м'якого приголосного, коли в називному відмінку іменники закінчуються на **-і, -ї, -я**: *вінцям, граблям, дверям, помиям*.

4. У **знахідному відмінку** вживаються форми:

- а) однакові з називним відмінком: *вила, вінця, граблі, коноплі, окуляри, сани, ясла*;

- б) однакові з родовим відмінком (для назв людей): *дітей, людей*;
- в) обидві форми (для назв деяких свійських тварин): *гусей і гуси, курей і кури*.
5. В *орудному* відмінку виступають:
- а) закінчення **-ами** в іменниках, які в називному відмінку мають закінчення **-й, -а** або **-і** (після шиплячого): *вилами, ночвами, сходами, веселоцями*;
- б) закінчення **-ями** в іменниках, які в називному відмінку закінчуються на **-і, -ї, -я**: *вінцями, граблями, помиями*;
- в) закінчення **-ми**: *ворітьми (і воротами), грішми (і грошима), гусьми, дверми (і дверима), дітьми, курми, саньмі (й сáнями), сіньми, штаньми (і штанами, рідше – штáнями)*.
6. У *місцевому* відмінку залежно від попереднього приголосного вживаються закінчення **-ах, -ях**: *на вилах, на воротах* (рідше – *воротях*), *на штанах* (рідше – *на штáнях*), *у яслах, на граблях, у дверях, у сінях* (див. Український правопис, 1993).

Особливості форм іменників у кличному відмінку

I відміна

- У кличному відмінку однини іменники I відміни мають закінчення **-о, -е, -є, -ю** (див. ще с. 184):
- а) закінчення **-о** мають іменники твердої групи: *дружино, Ганно Михайлівно, Миколо, книжко*;
- б) закінчення **-е** мають іменники м'якої та мішаної груп: *Ілле, Катре, земле, душе, круче*;
- в) графічне закінчення **-є** мають іменники м'якої групи після голосного та апострофа: *Маріє, мріє, сім'є, Соломіє, ліліє*;
- г) закінчення **-ю** мають пестливі іменники м'якої групи: *бабусю, Галю, матусю, Дарусю, доню*.

II відміна

1. Іменники середнього роду у кличному відмінку зберігають закінчення називного, тобто **-о, -е, -я**: *село, озеро, Солотвино, поле, сонце, промішя, життя, затишшя*.

2. Закінчення **-у** мають:

- а) іменники чоловічого роду твердої групи (зокрема із суфіксами **-ик-, -ок-, -к-, -о-**): *сину, батьку, ударнику, дідку*;
- б) іншомовні імена з основою на **г, к, х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім *жс*): *Джеку, Жаку, Людвигу, Фрідріху; слухачу, товаришу* (але: *стороже*).

3. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віталію, вчителю, добродію, краю, лікарю, ясеню, місяцю, знавцю, бійцю*.

4. Закінчення **-е** мають:

- а) безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи із суфіксом **-ець** та деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж** і загальні назви з основою на **р, ж**: *Богдане, голубе, друже, орле, козаче, Степане, женче (жнець), шевче (шевець), гусяре, Довбуше, малярє, стороже, школярє, президентє, депутатє, менеджерє, брокерє*;
- б) прізвища прикметникового походження на **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Кравціве, Петришине, Глібове, Пушкіне, Тютчевє*;
- в) географічні назви із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Києве, Львовє, Лебєдинє, Чигиринє, Миколаєве, Мізинє*.

5. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: *панє президентє, панє ректорє, добродію студентє, панє директорє, отаманє-товаришу*.

Увага! У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка набуває як загальна, так і власна назва: *brate Петре, друже Дмитре, колего Степанє, пані Катерино*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва: *добродію Степанчук, колего Іванюк, друже Добротвір, панє Жук, пані Лагода, панно Іволга*.

У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імен та по батькові, обидва слова мають форму кличного відмінка: *Володимирє Хомичу, Ярославє Андрійовичу, Іванє Іллічу, Жанє Макаровичу, Тетяно Петрівно, Ганно Андріївно, Маріє Васиlvно*.

III відміна

Кличний відмінок вживається переважно у поезії, іменники цієї відміни мають закінчення **-є**: *любове, совісте, вісте, тіне, радостє, смерте*.

IV відміна

Форма кличного відмінка збігається з називним: *орля, лоша, дівча, гусєня, лисєня, ведмежа*.

Дещо про рід іменників²

1. В українській мові, окрім іменників чоловічого, жіночого і середнього родів, є **іменники парного роду**: *українець – українка, патріот – патріотка, письменник – письменниця, учитель – учителька, редактор – редакторка*; **іменники спільного роду**: *президент, посол, прем'єр, прем'єр-міністр, кандидат, доцент, професор, етнограф, науковий співробітник, офіцер, член уряду, лауреат, депутат, профспілковий діяч, інженер-будівельник, міністр оборони* – це т.зв. маскулізми; *сиротина, симпатяга, добряка, розумака, трудяга, нероба, незграба, волоцюга, недотепа, схида, непосида, ненажєра, просторіка, нездара, хитрюга, хануга, друзяка* – це т.зв. фемінативи; **іменники потенційного роду (середнього)**: *базікало, ледацо, мурло, мазило, брєхло*.

Рід незмінюваних іменників іншомовного походження визначаємо (для правильного поєднання їх з іншими словами) так:

1. Назви осіб чоловічого або жіночого роду – відповідно до статі: *рефері* (суддя), *інкогніто*, *леді*, *мем*, *сер*, *гер*, *протеже*, *імпресаріо*, *рантьє*, *комі*, *саамі*, *кулі* (вантажник), *портъє*, *аташе*, *маестро*.

2. Назви істот тваринного світу – чоловічого роду: *колі* (собака), *поні* (коник), *какаду* (папуга), *шимпанзе* (мавпа), *коала* (ведмідь), *зебу* (бик), *колібри* (пташка), *динго* (собака), *сапажу* (мавпа), *фламінго* (птаха).

3. Назви предметів, опредмечених дій, спеціальні терміни – середнього роду: *кашине*, *кашпо*, *ревю*, *попурі*, *інтерв'ю*, *сальто*, *кредо*, *сальдо*, *сопрано*, *аріозо*.

4. Назви страв – середнього роду: *фрикасе*, *суфле*, *ескімо*, *монпасъє*, *парфе*, *бізе*, *філе*, *харчо*, *праліне*, *рагу*.

5. У географічних назвах рід визначається за граматичним родом загального іменника, який є родовою назвою: *Тбілісі* – с.р., бо місто, *Міссурі* – ж.р., бо ріка, *Кіліманджаро* – ж.р., бо гора, *Перу* – ж.р., бо держава, *Конго* – ж.р., бо країна, *Банда* – с.р., бо море.

6. Назви мов – жіночого роду: *альді*, *бенгалі*, *банту*, *пушту*, *урду*, *гінді*, *фіджі*, *саамі*, *ідиш*, *іврит*, *есперанто*.

7. Назви окремих рослин – середнього роду: *алое*, *каланхое*, *сорго*.

У в а г а! Рід буквених абревіатур встановлюється за родовою ознакою стрижневого слова: *КПІ* – ч.р., бо інститут, *АПН* – ж.р., бо академія, *АТС* – ж.р., бо станція, *МАУ* – ж.р., бо асоціація, *НОП* – ж.р., бо організація. Але: *ДЕКу*, *ВАКу*.

Особливості творення ступенів порівняння прикметників

Ступені порівняння утворюють якісні прикметники. Є два ступені порівняння: вищий і найвищий.

Вищий ступінь порівняння має три форми: просту (синтетичну), складену (аналітичну) і суплетивну.

Проста форма вищого ступеня утворюється за допомогою суфіксів **-ш-**, **-іш-**, які додаються до звичайної форми прикметника. При утворенні вищого ступеня за допомогою суфікса **-ш-** основа прикметника може зазнавати певних змін:

а) якщо в основі прикметника є суфікси **-ок-**, **-ек-**, **-к-**, то вони випадають: *глибокий* – *глибший*, *далекий* – *дальший*, *солодкий* – *солодший*, *тонкий* – *тонший*;

б) кінцеві приголосні основи **г**, **ж**, **з** разом з суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-**: *дорогий* – *дорожчий*, *близький* – *ближчий*, *дужий* – *дужчий*; виняток: *легкий* – *легший*, *довгий* – *довший*.

в) кінцевий приголосний основи **с-** разом із суфіксом **-ш-** змінюється на

-щ-: *високий* – *вищий*, порівн.: *товстий* – *товщий* (*товстіший*).

В інших випадках основа прикметника залишається без змін: *багатий* – *багатіший*, *молодий* – *молодіший*, *тихий* – *тихіший* (і *тихіший*), *грубий* – *грубіший* (і *грубіший*).

Варіантні форми переважно пов'язані з різними семантичними відтінками прикметників. Напр.: *рідкий* означає і конкретні предмети, і абстрактні поняття: *рідкі посіви*, *рідкі випадки*, а *рідкіший* виражає особливості структури конкретних предметів: *рідкіша олія*, *рідкіше полотно*.

Складена форма вищого ступеня утворюється за допомогою поєднання слів *більш*, *менш* зі звичайною формою прикметника: *більш спокійний*, *менш вдалих*, *більш рішучий*.

Увага! Грубою помилкою є поєднання слів *більш*, *менш* зі ступеньованою формою прикметника (правильно *більш вдалих* – неправильно *більш вдаліший*).

До форми вищого ступеня прикметників можуть приєднуватися слова *багато*, *значно*, *набагато*, що виражають посилення, виділення інтенсивності ознаки: *багато ширший*, *значно дорожчий*, *набагато дешевіший*.

За допомогою слова *трохи* виражається вказівка на незначний рівень ступеневого вияву ознаки: *трохи вищий*, *трохи бадьоріший*.

Вищий ступінь кількох прикметників утворюється від простої форми за допомогою іншої основи (**суплетивні форми**): *гарний* – *кращий*, *добрий* – *ліпший*, *поганий* – *гірший*, *великий* – *більший*, *малий* – *менший*.

Проста форма найвищого ступеня прикметників утворюється від простої форми вищого ступеня за допомогою префіксів **най-**, **щонай-**, **якнай-**: *стрункий* – *стрункіший* – *найстрункіший*, *гарний* – *кращий* – *щонайкращий*, *поганий* – *гірший* – *якнайгірший*.

Складена форма найвищого ступеня порівняння прикметників вживається дуже рідко – переважно в науковому та офіційному стилях. Вона утворюється за допомогою слів *найбільш*, *найменш*, які приєднуються до звичайної форми прикметника: *найбільш рішучий*, *найменш досконалий*, *найбільш оптимальний*, *найменш доцільний*.

Увага! Не допускається заміна найвищого ступеня порівняння вищим ступенем: *найвища міра покарання* (а не *вища міра покарання*), *найкраще досягнення* (а не *краще досягнення*), *найближчий друг* (а не *ближчий друг*), *найдотепніший*, або *найбільш дотепний* (а не *дотепніший друг*).

Не утворюються ступені порівняння від усталених нормативних словосполучень та слів: *вища освіта*, *вищий орган*, *нижчий сорт*, *вищий навчальний заклад*, *старший лейтенант* тощо.

Не утворюють ступенів порівняння якісні прикметники:

- 1) масті коней: *вороний, буланый, гнідий*;
- 2) прикметники, які вказують на кольорову схожість з іншими предметами: *лимонний, малиновий, шоколадний, попелястий, кремовий, фіолетовий*;
- 3) складні прикметники: *кисло-солодкий, довготривалий, суспільно корисний*;
- 4) прикметники, у складі яких є префікси і суфікси, що вказують на інтенсивність ознаки: *предобрій, надпотужний, жовтуватий, синенький, старезний*;
- 5) прикметники, які вказують на сталі ознаки й дефекти: *сліпий, глухий, зугнявий, босий, мертвий, жонатий*.

Увага! Прислівники, утворені від якісних прикметників, так само утворюють ступеньовані форми, причому суфікс **-о** звичайної форми змінюється на **-е**: *весело – веселіше, найвеселіше; охайно – охайніше, найохайніше; добре – краще, ліпше, найкраще (найліпше)*.

Відмінювання слів числового значення

Це один з дуже важких аспектів словозміни. Він нелегко дається навіть людям, що за своїм фахом щохвилини мають справу з числами, які вони воліють у будь-якому контексті подавати у початковій формі. Але це неприпустимо: *усі числівники – слова змінні, до того ж з численними варіантами відмінювання*.

Кількісні числівники поділяються на шість типів відмінювання, тобто відмінюються за шістьма різними зразками.

Перший тип становить числівник *один*, який змінюється за родами, числами й відмінками, як займенник *той*:

Н.	один	одне	одна	одні
Р.	одного	одного	одної, однієї	одних
Д.	одному	одному	одній	одним
З.	один, одного	одне, одного	одну	одні, одних
О.	одним	одним	одною, однією	одними
М. (на)	одному	одному	одній	одних

Увага! У знахідному відмінку форма числівника залежить від іменника, з яким він поєднується: у назвах істот **З.в. = Р. чи Н.**, у назвах неістот – **З.в. = Н.**

Другий тип становлять числівники *два, три, чотири, кілька, багато* та всі збірні. У збірних числівниках у непрямих відмінках суфікс **-еро** випадає:

Н.	два	багато	п'ятеро
Р.	двох	багатьох	п'ятьох
Д.	двом	багатьом	п'ятьом
З.	два, двох	багато, багатьох	п'ятеро, п'ятьох
О.	двома	багатьма, -ьома	п'ятьма, п'ятьома
М.	(на) двох	багатьох	п'ятьох

Третій тип становлять числівники *п'ять, шість, сім, вісім ... двадцять, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят, кільканадцять, кількадесят*. У складних числівниках цього типу відмінюється тільки друга частина (на відміну від російської мови).

В основах числівників *шість, сім, вісім* при відмінюванні відбувається чергування голосних у непрямих відмінках.

Н.	шість	сім
Р.	шести (шістьох)	семи (сімох)
Д.	шести (шістьом)	семи (сімом)
З.	шість (шістьох)	сім (сімох)
О.	шістьма (шістьома)	сімома (сьома)
М.	(на) шести (шістьох)	семи (сімох)
Н.	вісім	п'ятдесят
Р.	восьми (вісьмох)	п'ятдесяти (-ьох)
Д.	восьми (вісьмом)	п'ятдесяти (-ьом)
З.	вісім (вісьмох)	п'ятдесят (-ьох)
О.	вісьма (вісьмома)	п'ятдесятьма (-ьома)
М.	(на) восьми (вісьмох)	п'ятдесяти (-ьох)

Увага! Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюються як числівники *два, три, чотири*, а *кільканадцять, кількадесят, стонадцять* (якщо вони поєднуються з іменниками на означення конкретних предметів, що підлягають лічбі) відмінюються як числівник *п'ять*.

Четвертий тип становлять числівники *сорок, дев'яносто, сто*, які в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення **-а**:

Н.	сорок	дев'яносто	сто
О.	сорока	дев'яноста	ста
Д.	сорока	дев'яноста	ста
З.	сорок	дев'яносто	сто
Л.	сорока	дев'яноста	ста
М.	(на) сорока	дев'яноста	ста

П'ятий тип становлять числівники *двісті, триста... дев'ятсот, кількасот*. У цих числівниках змінюються обидві частини: перша – як простий власне кількісний числівник другого або третього типу, а друга – як іменник *місто* у множині. Пишуться вони разом.

	200 – 400	500 – 900
Н.	чотириста	шістсот
Р.	чотирьохсот	шестисот
Д.	чотирьомстам	шестистам

З.	чотириста	шістсот
О.	чотирмастами	шістьмастами
М.	(на) чотирьохстах	шестистах

Шостий тип становлять числівники *нуль, мільйон, мільярд*, що відмінюються як іменники II відміни відповідної групи (*нуль* – як *день, пень*; а *мільйон, мільярд* – як *дуб, мед, стіл*), і *тисяча* – відмінюється як іменник I відміни мішаної групи (О.в. – закінчення *-ю*).

Числівник, вжитий у сполученні з *більш на... або менш на...*, має форму З.в., яка залежить від семантики іменника: у назвах істот З.в. = Р. чи Н., у назвах неістот – З.в. = Н., напр.: *більше на трьох слухачів і більше на три слухачі, але більше на три тарілки.*

Слово *половина* не може вживатися з означенням *більше/менше* (*половина* не може бути більшою чи меншою), тому не можна писати: *більша половина студентів*. Правильно: *більше половини студентів, більшість студентів, більша частина студентів.*

Числівник *півтора* поєднується з іменниками чоловічого і середнього родів у Р.в. однини, а числівник *півтори* – з іменниками жіночого роду в Р.в. однини (ці слова, як і *півтора*, не відмінюються). Напр.: *півтора кілометра, півтора ампера, півтори тонни, півтори сторінки.*

Числівники *двоє, троє, четверо* вживаються з іменниками середнього роду (*двоє відер, троє хлоп'ят*), а з іменниками чоловічого роду їх вживати не рекомендується: не *двоє зошитів*, а *два зошити*, не *двоє офіцерів*, а *два офіцери*.

У **складених** порядкових числівниках відмінюється лише остання частина:

Н.	триста двадцять восьмий
Р.	триста двадцять восьмого
Д.	триста двадцять восьмому
З.	триста двадцять восьмий (восьмого)
О.	триста двадцять восьмим
М.	(на) триста двадцять восьмому

У **дробових** числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий:

Н.	чотири п'ятих	дві десятих
Р.	чотирьох п'ятих	двох десятих
Д.	чотирьом п'ятим	двом десятим
З.	чотири п'ятих	дві десятих
О.	чотирма п'ятими	двома десятими
М.	(на) чотирьох п'ятих	двох десятих

Увага! 1. Числівникові назви **чверть, третина, половина** відмінюються як іменники відповідних відмін: *чверть* як *коловерть*; *третина, половина* як *калина*. 2. Числівники *півтора (десятка), півтори (тисячі), півтораста (тонни)* не відмінюються.

У датах, що передаються словами, порядковий числівник може стояти в Н. або Р.в.: *п'яте січня і п'ятого січня* (обидва варіанти можна використовувати в школі для запису дати).

Особливості відмінювання займенників

Серед інших повнозначних частин мови займенники посідають особливе місце. Вони ніби продовжують і узагальнюють такі повнозначні частини мови, як іменник, прикметник і числівник, бо вказують на предмети, ознаки і кількість, хоча й не називають їх. Займенники **хто, що** узагальнено співвідносяться з назвами предметів. Займенник **хто** націлює мовця на реальну чи уявну істоту: *хто* – це *брат, відвідувач, інженер, римлянин*, а також *вовк, голуб, звір та водяник, змії, фея...* Займенник **що** передбачає співвідношення з численною кількістю назв конкретних предметів та абстрактних понять: **що** – *будинок, стіл, шифр, стагнація, інфляція...* Займенники **який, такий** співвідносяться з ознаками предметів: **який** – *білий, веселий, голосний, далекий, дорідний, дорогий...* Те саме стосується і займенників **скільки, стільки** – вони узагальнено вказують на числове значення: **скільки** – *один, три, п'ятдесят, п'ятсот, багато, кілька, кільканадцять*.

Займенники групуються як за здатністю вказувати на предмети, ознаки і кількість, так і за наявністю в них морфологічних ознак. Прийнято поділяти займенники на дев'ять розрядів: *особові, зворотний, питальні, відносні, неозначені, заперечні, присвійні, вказівні і означальні*. За наявністю граматичних ознак деякі розряди займенників поділяються на дві або й три групи. Порівн. за таблицею, наведеною на наступній сторінці.

Треба пам'ятати, що в родовому відмінку однини особові займенники **я, ти** мають форму **мене, тебе** з наголосом на другому складі. Але якщо перед формою родового відмінка цих займенників стоїть прийменник, то наголос у них переходить на перший склад, порівн.:

мене́ і від (до, з, за...) ме́не, тебе́ і від (до з, за...) те́бе.

Місце наголосу змінюється також у формі родового відмінка зворотного займенника, якщо вона використовується з прийменником, порівн.:

себе́ і від (до, з, за...) се́бе.

Присвійні займенники **його, її, їх**, що позначають належність предмета третій особі однини та множини, зовні збігаються з формами родового відмінка особового займенника **він, вона, воно, вони**, порівн.: **його** книжка

і він – **його**, її книжка і вона – **її**, **його** книжка; воно – **його**, їх книжка і вони – **їх**.

Розряд	Лексичний склад	Морфологічні ознаки
Особові	<i>я, ми, ти, ви</i> <i>він (вона, воно), вони</i>	особа, число, відмінок
Зворотний	<i>себе</i>	особа, рід, число, відмінок
Питальні	<i>хто? що?</i> <i>який? чий? котрий?</i> <i>скільки?</i>	відмінок, істота/неістота рід, число, відмінок відмінок
Відносні	<i>хто, що,</i> <i>який, чий, котрий</i> <i>скільки</i>	відмінок, істота/неістота рід, число, відмінок відмінок
Неозначені	<i>хтось, дехто, будь-хто,</i> <i>що-небудь, абищо...</i> <i>якийсь, деякий, чий-небудь...</i> <i>котрийсь, декотрий,</i> <i>скільки-небудь</i>	відмінок, істота відмінок, неістота рід, число, відмінок
Заперечні	<i>ніхто, ніщо</i> <i>ніякий, нічий, нікотрий,</i> <i>ніскільки</i>	відмінок відмінок, істота/неістота рід, число, відмінок відмінок
Присвійні	<i>мій, твій, наш, ваш, їхній, свій</i> <i>його, її</i>	рід, число, відмінок рід
Вказівні	<i>цей, той, такий</i> <i>стільки</i>	рід, число, відмінок відмінок
Означальні	<i>весь (увесь), всякий (всяк),</i> <i>кожний (кожен), сам</i> <i>(самий), інший</i>	рід, число, відмінок

Необхідно пам'ятати, що присвійні займенники **його**, **її**, **його**, **їх** не змінюються за числами й відмінками. Зміни зазнають лише іменники, з якими вони вживаються.

Особливості словозміни в системі дієслова

Серед стилістичних засобів української мови дієслівним формам і категоріям належить першорядна роль. Дієслівними формами стилістичні відтінки виражаються особливо ефективно внаслідок того, що ці форми в реченні виступають у ролі присудків. Це значить, що стилістичні функції морфологічних засобів мови розкриваються в реченні, в контексті, в умовах синтаксичного взаємозв'язку між формами і граматичними категоріями.

Стилістичні властивості дієслівних категорій часу обумовлені особливостями їх історичного розвитку. Форми теперішнього часу первісно

лише “живописали”, тобто змальовували певні події, не передаючи зовсім часової ознаки, а тому вони тепер вільно вживаються як у значенні минулого, так і майбутнього часу при бажанні живіше передати минуле чи то яскравіше показати здійсненність чогось у майбутньому. З іншого боку, цією особливістю первісного значення форм теперішнього часу зумовлено і те, що ці форми в дієсловах недоконаного виду дуже часто служать для визначення загальної предикативної властивості предмета безвідносно до часу виявлення цієї властивості... Напр.: *Цією інформацією ми плануємо поділитися з партнерами. Нам повідомляють про наближення штормової погоди.* Форми майбутнього часу, в свою чергу, досить вільно вживаються замість минулого, особливо при розповіді про повторювану кілька разів дію чи при змалюванні минулої дії, що виникла раптово або несподівано: *А він як вдарить кулаком по столі – аж телефон задзеленчав. Бувало згадують діди молодість, і розповідати будуть напередими один перед одним.*

Вживання форм теперішнього часу зі значенням позачасовості притаманне стилям наукової і науково-популярної літератури, коли описується в плані констатації те чи інше явище природи, форми його існування й закономірності розвитку. Напр.: “Світовий океан займає величезні простори земної поверхні. Площа його майже в два з половиною рази більша від материків. У морях та океанах, як і в прісних водоймах, в значній кількості живуть рослинні організми-водорості. Значення їх у природі і житті людини важко переоцінити. Маючи в своїх клітинах хлорофіл та інші фотосинтетичні пігменти, вони в процесі фотосинтезу утворюють і нагромаджують багато речовин, збагачуючи водне середовище киснем, необхідним для життя водної фауни. Досить сказати, що всі водяні рослини на нашій планеті синтезують у вісім разів більше органічних речовин, ніж наземні. Водорості належать до групи нижчих рослин [За Чередниченком І.Г.³].

Формою 3-ої особи виражається те “позачасове” значення дієслів, яке характерне для мови наукових і науково-популярних стилів.

За характером особових закінчень теперішнього часу (або майбутнього дієслів доконаного виду) дієслова поділяються на **дві дієвідміни**: першу й другу.

До I дієвідміни належать дієслова з особовими закінченнями: -у (-ю), -еш (-єш), -е (-є), -емо (-ємо), -ете (-єте), -уть (-ють).

До II дієвідміни належать дієслова з особовими закінченнями: -у (-ю), -иш (-їш), -ить (-їть), -имо (-їмо), -ите (-їте), -ать (-ять).

Дієслова, які мають в інфінітиві основу на **-и, -і (-ї)** або на **-а** (після **ж, ч, ш**), а в першій особі однини та в третій особі множини теперішнього часу (або майбутнього дієслів доконаного виду) ці голосні втрачають, належать до II дієвідміни:

бачи-ти	бач-у	бач-ать
вари-ти	вар-ю	вар-ять
дої-ти	до-ю	до-ять
леті-ти	леч-у	лет-ять
сиді-ти	сидж-у	сид-ять
крича-ти	крич-у	крич-ать

До цієї дієвідміни належать усі дієслова на **-отіти**: *булькотіти, бурмотіти, муркотіти, цокотіти*, а також такі дієслова, як *боятися, стояти* (з основою на **-я**), *спати* (з основою на **-а** не після шиплячого), *бігти* (з основою на приголосний).

Усі інші дієслова належать до I дієвідміни, а саме:

1) Дієслова з односкладовою інфінітивною основою на **-и-, -у-**, які зберігаються при дієвідмінюванні, а також похідні від них:

ви-ти	ви-ю	ви-ють
жи-ти	жив-у	жив-уть
кри-ти	кри-ю	кри-ють
ми-ти	ми-ю	ми-ють
чу-ти	чу-ю	чу-ють

В особових формах дієслів *бити, вити, лити, пити* кореневий голосний **и** не зберігається: *б'ю – б'ють, в'ю – в'ють*.

2) Дієслова з основою інфінітива на **-і-**, що зберігається при дієвідмінюванні:

білі-ти	білі-ю	білі-ють
жеврї-ти	жеврї-ю	жеврї-ють
жовті-ти	жовті-ю	жовті-ють
збанкруті-ти	збанкруті-ю	збанкруті-ють

3) Дієслова з основою інфінітива на **-а-** не після шиплячого приголосного або після шиплячого, коли це **-а-** при дієвідмінюванні зберігається, також на **-я**:

гна-ти	жен-у	жен-уть
зберіга-ти	зберіга-ю	зберіга-ють
писа-ти	пиш-у	пиш-уть
міша-ти	міша-ю	міша-ють
сія-ти	сі-ю	сі-ють

4) Дієслова з основою інфінітива на **-ува- (-юва-)**, які при дієвідмінюванні у формах теперішнього часу та майбутнього дієслів доконаного виду втрачають компонент **-ва-**:

телефон-ува-ти	телефон-у-ю	телефон-у-ють
дебат-ува-ти	дебат-у-ю	дебат-у-ють

буд-ува-ти	буд-у-ю	буд-у-ють
агіт-ува-ти	агіт-у-ю	агіт-у-ють
завіз-ува-ти	завіз-у-ю	завіз-у-ють
гор-юва-ти	гор-ю-ю	гор-ю-ють
спал-юва-ти	спал-ю-ю	спал-ю-ють
намал-юва-ти	намал-ю-ю	намал-ю-ють

5) Дієслова з основою інфінітива на -оло-, -оро-:

поло-ти	пол-ю	пол-ють
поборо-ти	побор-ю	побор-ють

6) Дієслова з основою інфінітива на -ну-:

стисну-ти	стисн-у	стисн-уть
гляну-ти	глян-у	глян-уть
кину-ти	кин-у	кин-уть

7) Дієслова з основою інфінітива на приголосний:

нес-ти	нес-у	нес-уть
пас-ти	пас-у	пас-уть
тер-ти	тр-у	тр-уть

Увага! “Пастки” особових форм:

Теперішній час (однина)

- 1) їм, даю, хочу, розповідаю
- 2) їси, даєш, хочеш, розповідаєш
- 3) їсть, дає, хоче, розповідає

Теперішній час (множина)

- 1) їмо, даємо, хочемо, розповідаємо
- 2) їсте, даєте, хочете, розповідаєте
- 3) їдять, дають, хочуть, розповідають

Майбутній час (однина)

- їстиму, дам, схочу, розповім
 їстимеш, даси, схочеш, розповіси
 їстиме, дасть, схоче, розповість

Майбутній час (множина)

- їстимемо, дамо, схочемо, розповімо
 їстимете, дасте, схочете, розповісте
 їстимуть, дадуть, схочуть, розповідять

2. Особливості відмінювання й написання особових назв

Українською мовою доводиться писати українські й іншомовні імена і прізвища, серед яких можуть бути слова незмінювані.

Українські чоловічі та жіночі імена, що закінчуються на -а, -я, відмінюються як відповідні іменники I відміни:

М'яка група

Н.	Ілля,	Наталя,
Р.	Іллі,	Наталі,
Д.	Іллі,	Наталі,
З.	Іллю,	Наталю,

Тверда група

Микола,	Ганна,
Миколи,	Ганни,
Миколі,	Ганні,
Миколу,	Ганну,

О.	Іллею,	Наталею,	Миколою,	Ганною,
М. (на)	Іллі,	Наталі,	Миколі,	Ганні,
Кл.	Ілле!	Наталю!	Миколо!	Ганно!

Українські чоловічі імена, що закінчуються на приголосний та **-о**, відмінюються як відповідні іменники II відміни:

	М'яка група		Тверда група		Мішана група
Н.	Сергій,	Ігор,	Олег,	Петро,	Тиміш,
Р.	Сергія,	Ігоря,	Олега,	Петра,	Тимоша,
Д.	Сергієві (-ю),	Ігореві (-ю),	Олегові (-у),	Петрові (-у),	Тимошеві (-у),
З.	Сергія,	Ігоря,	Олега,	Петра,	Тимоша,
О.	Сергієм,	Ігорем,	Олегом,	Петром,	Тимошем,
М. (на)	Сергієві (-ю),	Ігореві (-ю),	Олегові (-у),	Петрові (-і),	Тимошеві (-у),
Кл.	Сергію!	Ігоре!	Олегу!Олеже!	Петре!	Тимоше!

Українські жіночі імена, які закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники III відміни:

Н.	Любов,	Нінель,
Р.	Любові,	Нінелі,
Д.	Любові,	Нінелі,
З.	Любов,	Нінель,
О.	Любов'ю,	Нінеллю,
М. (на)	Любові,	Нінелі,
Кл.	Любове!	Нінеле!

Імена по батькові в українській мові теж мають свої особливості:

1. Чоловічі імена по батькові утворюються суфіксом **-ович**: *Петрович, Васильович, Мусійович, Андрійович, Олексійович*; жіночі імена по батькові утворюються суфіксом **-івна** (якщо основа закінчується на **-й**, то на письмі цей суфікс передається як **-ївна**): *Іванівна, Петрівна, Василівна, Мусіївна, Андріївна, Олексіївна*.

У в а г а! Ілля – Ілліч (Ілько – Ількович), Іллівна (Ільківна), Лука – Лукич, Лукивна, Хома – Хомич, Хомівна, Яків – Якович, Яківна, Ігор – Ігорович, Ігорівна, Сава – Савич, Савівна, Микола – Миколайович, Миколаївна (хоч було б правильно *Миколович, Миколівна*), Григорій (Григор) – Григорович, Григорівна, Григоріївна, Кузьма – Кузьмич, Кузьмович, Кузьмівна.

2. Відмінюються імена по батькові так (увага до виділених форм):

Н.	Миколайович,	Лукич,	Петрівна,	Андріївна,
Р.	Миколайовича,	Лукича,	Петрівни,	Андріївни,
Д.	Миколайовичу (-еві),	Лукичу (-еві),	Петрівні,	Андріївні,
З.	Миколайовича,	Лукича,	Петрівну,	Андріївну,

О.	Миколайовичем,	Лукичем,	Петрівною,	Андріївною,
М. (на)	Миколайовичу (-еві),	Лукичу (-еві),	Петрівні,	Андріївні,
Кл.	Миколайовичу!	Лукичу!	Петрівно!	Андріївно!

Українські та інші слов'янські прізвища, що мають **закінчення іменників I відміни** (чол. і жін.), відмінюються як іменники I відміни, а прізвища із закінченням іменників II відміни відмінюються за зразками відмінювання відповідних іменників II відміни:

Н.	Майборода,	Швець,	<i>порівн.:</i> швець,	Сеньо,
Р.	Майбороди,	Швеця,	шевця,	Сеня,
Д.	Майбороді,	Швецю (-еві),	шевцю (-еві),	Сеню (-еві),
З.	Майбороду,	Швеця,	шевця,	Сеня,
О.	Майбородою,	Швецем,	шевцем,	Сенем,
М. (на)	Майбороді,	Швецю (-еві),	шевцю(-еві),	Сеню (-еві),
Кл.	Майбородо!	Швець!	шевче!	Сеньо!

Жіночі прізвища іменникового типу з кінцевим твердим або м'яким приголосним, а також на -й та -о не змінюються:

Н.	Оксана Лишай,	Ганна Глібко,	Ірина Пономаренко,
Р.	Оксани Лишай,	Ганни Глібко,	Ірини Пономаренко,
Д.	Оксані Лишай,	Ганні Глібко,	Ірині Пономаренко,
З.	Оксану Лишай,	Ганну Глібко,	Ірину Пономаренко,
О.	Оксаною Лишай,	Ганною Глібко,	Іриною Пономаренко,
М. (на)	Оксані Лишай,	Ганні Глібко,	Ірині Пономаренко,
Кл.	Оксано Лишай!	Ганно Глібко!	Ірино Пономаренко!

За типом II відміни змінюються утворення на м'який приголосний, які в апелятивній лексиці мають жіночий рід і належать до III відміни:

Н.	Розкіш, <i>порівн.:</i> розкіш,	Рись, <i>порівн.:</i> рись,	Ніна Подорож,
Р.	Розкоша, розкоші,	Рися, риси,	Ніни Подорож,
Д.	Розкошу (-еві), розкоші,	Рисю (-еві), риси,	Ніні Подорож,
З.	Розкоша, розкіш,	Рися, рись,	Ніну Подорож,
О.	Розкошем, розкішшю,	Рисем, риссю,	Ніною Подорож,
М.	Розкошу(-еві), розкоші,	Рисю(-еві), риси,	Ніні Подорож,
Кл.	Розкіш, розкіш!	Рись! рись!	Ніно Подорож!

Прізвища у формі нечленних прикметників (коротких) і діеприкметників (*Глух, Куц, Молод, Бажан, Кохан, Рубан, Скидан*) в сучасній українській мові повністю субстантивувалися, втративши зв'язок із прикметниками й набувши граматичних ознак іменників. Чоловічі прізвища цього типу відмінюються як іменники II відміни, а жіночі не змінюються.

Н.	Кохан,	Глух,	Марія Куц,
Р.	Кохана,	Глуха,	Марії Куц,
Д.	Кохану(-ові),	Глуху(-ові),	Марії Куц,
З.	Кохана,	Глуха,	Марію Куц,
О.	Коханом,	Глухом,	Марією Куц,
М. (на)	Кохану(-ові),	Глуху (-ові),	Марії Куц,
Кл.	Кохан!	Глух!	Маріє Куц!

З іменниковими утвореннями на **-а** злилися прізвища, які генетично є формами родового відмінка іменникової назви (*Давида, Деміда, Захара, Прокопа, Шведа*) і які в час виникнення були незмінними. Перетворившись на прізвища, ці утворення одержали відмінкові закінчення I відміни:

Н.	Шведа,	Давида,
Р.	Шведи,	Давиди,
Д.	Шведі,	Давиді,
З.	Шведу,	Давиду,
О.	Шведою,	Давидою,
М. (на)	Шведі,	Давиді,
Кл.	Шведа!	Давида!

Як іменники I відміни змінюються прізвища, аналогічні за структурою загальним назвам – іменникам IV відміни (*Гайдученя, Зубеня, Любеня, Глухеня*). Ці утворення при відмінюванні втратили суфікс **-ат (-яг)**:

Н.	Гайдученя,	Зубеня,	<i>порівн.:</i> кошеня,
Р.	Гайдучені,	Зубені,	кошеняті,
Д.	Гайдучені,	Зубені,	кошеняті,
З.	Гайдученю,	Зубеню,	кошеня,
О.	Гайдученюю,	Зубенюю,	кошеням,
М. (на)	Гайдучені,	Зубені,	кошеняті,
Кл.	Гайдученя!	Зубеня!	кошеня!

До II відміни належать також прізвища, які походять від родового відмінка множини іменників середнього роду з суфіксом **-ат (-яг)**, напр.: *Процев'ят, Миков'ят*:

Н.	Процев'ят,	Миков'ят,
Р.	Процев'ята,	Миков'ята,
Д.	Процев'яту (-ові),	Миков'яту (-ові),
З.	Процев'ята,	Миков'ята,
О.	Процев'ятом,	Миков'ятом,
М. (на)	Процев'яті (-ові),	Миков'яті (-ові),
Кл.	Процев'ят!	Миков'ят!

Прізвища прикметникового типу на **-ий, -ій** відмінюються як відповідні прикметники чоловічого та жіночого родів (твердої та м'якої груп):

Н.	Смутний,	Задорожній,	Смутна,	Задорожня,
Р.	Смутного,	Задорожнього,	Смутної,	Задорожньої,
Д.	Смутному,	Задорожньому,	Смутній,	Задорожній,
З.	Смутного,	Задорожнього,	Смутну,	Задорожню,
О.	Смутним,	Задорожнім,	Смутною,	Задорожньою,
М. (на)	Смутному,	Задорожньому,	Смутній,	Задорожній,
Кл.	Смутний!	Задорожній!	Смутна!	Задорожня!

Чоловічі прізвища прикметникового типу на **-ов, -ев(-єв), -ів(-їв), -ин, -ін(-їн)** відмінюються за такими зразками:

Н.	Ковалів,	Прокопів,	Прокопишин,
Р.	Коваліва (-єва),	Прокопівва (-ова),	Прокопишин-а,
Д.	Коваліву (-єву),	Прокопіву (-ову),	Прокопишину (-ові),
З.	Коваліва (-єва),	Прокопівва (-ова),	Прокопишина,
О.	Ковалівим (-євим),	Прокопівим (-овим),	Прокопишиним,
М.(на)	Коваліву,-і (-єву,-ові),	Прокопіву,-і (-ову,-ові),	Прокопишину(-ові),
Кл.	Ковалів!	Прокопів!	Прокопишин!

Увага! Вживаються два паралельні варіанти українських жіночих прізвищ, утворених від чоловічих із присвійними суфіксами **-ів, -ин**: перший варіант сприймається як іменникові утворення на приголосний і залишається незмінним у відмінкових формах, а другий набуває закінчення **-а** і тоді відмінюється як прикметник жіночого роду (хоч така видозміна сьогодні є неофіційною). Порівн.:

Н.	Віра Лесіва,	Олена Михайлишина,
Р.	Віри Лесівої (-євої),	Олени Михайлишиної,
Д.	Вірі Лесівій (-євій),	Олені Михайлишиній,
З.	Віру Лесіву (-єву),	Олену Михайлишину,
О.	Вірою Лесівою (-євою),	Оленою Михайлишиною,
М. (на)	Вірі Лесівій (-євій),	Олені Михайлишиній,
Кл.	Віро Лесів!	Олена Михайлишина!

Порівн.рос.: *Петров – Петрова, Рувьов – Рувьова, Воробйов – Воробйова*. Офіційними є форми:

Н.	Віра Лесів,	Олена Гринів,
Р.	Віри Лесів,	Олени Гринів,
Д.	Вірі Лесів,	Олені Гринів,
З.	Віру Лесів,	Олену Гринів,
О.	Вірою Лесів,	Оленою Гринів.
М. (на)	Вірі Лесів,	Олені Гринів,
Кл.	Віро Лесів!	Олено Гринів!

Складні прізвища, обидві складові частини яких (чи лише одна) іменникового походження, можуть змінюватися в обох частинах – коли утворення складається з двох слів, кожне з яких може бути самостійним прізвищем (*Квітка-Оснoв'яненко, Гулак-Артемoвський, Білецький-Носенко, Карпенко-Карий, Нечуй-Левицький, Римський-Корсаков, Мамин-Сибіряк*), або ж тільки в другій – якщо перша сприймається як прикладка (у короткій формі) до другої частини прізвища (*Бонч-Бруевич, Дольд-Михайлик, Миклухо-Маклай, Кос-Анатольський, Яр-Славутич*), порівн.:

Н.	Немирович-Данченко,	Дольд-Михайлик,
Р.	Немировича-Данченка,	Дольд-Михайлика,
Д.	Немировичу(-еві)-Данченку(-ові),	Дольд-Михайлику (-ові),
З.	Немировича-Данченка,	Дольд-Михайлика,
О.	Немировичем-Данченком,	Дольд-Михайликом,
М. (на)	Немировичу (-еві)-Данченку(-ові),	Дольд-Михайлику (-ові),
Кл.	Немирович-Данченко!	Дольд-Михайлик!

У в а г а! Варто пам'ятати, що у Д. та М. відмінках ім'я та ім'я по батькові ставляться і одній відмінковій формі, а прізвище – у паралельній.

Н.	Іван Семенович Нечуй-Левицький,
Р.	Івана Семеновича Нечуя-Левицького,
Д.	Івану Семеновичу Нечуєві-Левицькому, Іванові Семеновичеві Нечую-Левицькому,
З.	Івана Семеновича Нечуя-Левицького,
О.	Іваном Семеновичем Нечусм-Левицьким,
М. (на)	Івані Семеновичу Нечуєві-Левицькому, Іванові Семеновичеві Нечую-Левицькому,
Кл.	Іване Семеновичу Нечуй-Левицький!

У в а г а! Румунські прізвища на -у, -е, -і (-ї) не змінюються: *Божеску, Петреску, Хиждеу, Боте, Ботазате, Александрі, Поті, Анегрої*.

При написанні прізвищ необхідно керуватися правилами орфографії, прийнятими для загальних назв:

а) прізвища, похідні від того чи іншого загального слова* або імені, треба писати так, як пишеться це слово або ім'я: *Олексієнко* (бо *Олексій*), *Онуфрієнко* (бо *Онуфрій*), *Білик* (бо *білий*), *Ілленко* (бо *Ілля*), *Підлісний* (бо *під + ліс*), *Різниченко* (бо *різник*);

б) подвоєні приголосні пишуться в українських прізвищах при збігу однакових приголосних префікса і кореня, кореня і суфікса: *Беззубко, Піддубний, Курінний, Линник* (порівн. *Ілюк, Ілляшенко*);

* Щодо наголошування прізвищ, тобто їх вимови, то окрім певних правил, сформульованих у працях з антропонімії, тут “працює” ще й традиція родинна.

в) спрощення приголосних у прізвищах, як і в загальних назвах, відбулося в групах **-стн-**, **-стл-**, **-щчн-**: *Благовісний, Щасливий, Пасушний*;

г) префікси **з-**, **без-**, **роз-**, **над-**, **під-** ніколи не змінюються перед глухими: *Зниценко, Безклубенко, Розсипін, Надточій, Підхлібний*;

д) апостроф пишеться або не пишеться у тих же випадках, що і в загальних назвах: *Дерев'яно, Пилип'юк, Карп'юк, Мар'яненко, Лук'янець, Під'ярків*, але: *Лихвяк, Ужвюк, Варюта, Рюма*;

ж) м'який знак теж пишеться або ні за загальними правилами: *Гринь, Сень, Ведмідь, Миць* (але: *Гоц, Пац*) – після м'якого кінцевого приголосного; *Вихованець, Крекотень, Яронь, Братунь, Стунько, Чикіль, Жаголь, Дмитрусь, Забродський, Глухенький, Висоцький* – у відповідних суфіксах; *Редько, Гринько* – після м'якого приголосного перед наступним **-к-**; *Вольський, Шмигельський, Рибальченко* (порівн. *Стрілець – Стрільця, Хоролець – Хорольця*) – після л перед м'яким приголосним; але: *Гончар, Дігтяр, Скляр, Пекар, Гладиш*; *Грінченко, Зінчук, Сенченко, Ядлонський* (хоч *Покин'череда*) – після н перед ч та суф. **-ськ-**ий.

У практиці написання складних прізвищ звертає на себе увагу традиція вживання значної частини форм без закономірного переходу **о** в **і** у закритому складі: *Біловол, Довгонос, Лисогор, Маковоз*.

Кілька уваг до передачі по-українськи російських прізвищ.

1. Російський звук [е] після приголосних передається буквою **е**: *Александров, Кузнецов, Веселовський, Державін, Озеров, Лермонтов, Бестужев*.

2. Є пишемо:

- на початку слів (*Євтушенко, Єгоров, Єлизаров, Єфимов*);
- у середині слів після голосного і при роздільній вимові після приголосного: *Благовє, Вересаєв, Достоевський, Аляб'єв, Григор'єв, Зинов'єв, Афанасьєв*;
- після приголосних (за винятком шиплячих, **р і ц**) у суфіксах **-єв**, **-єєв-**: *Алексєєв, Гордєєв, Матвєєв*, але *Андрєєв, Мацєєв, Муромцєв, Писарєв, Подьячєв, Плещєєв*;
- коли російському **е** кореня відповідає в аналогічних українських коренях **і**: *Белінський, Зверєв, Лєсков, Рєпін, Столєтов*.

3. Російська літера **ѣ** передається:

- сполученням літер **йо** на початку слова (*Йолкін*), в середині слів після голосних (*Бугайов*), після **б, п, в, м, ф**, коли **ѣ** позначає **й + о** (*Воробйов, Соловйов*);
- сполученням літер **ьо** в середині слова після приголосних (*Алфьоров, Верьовкін*), коли **ѣ** позначає сполучення м'якого приголосного з **о** (*Корольов, Семьоркін, Тьоркін*); але: *Артемов, Семенов, Федоров* – у прізвищах, утворених від спільних для української і російської мов імен;

– через **о** під наголосом після **ч, щ**: *Грачов, Лихачов, Хрущов, Пугачов, Горбачов.*

4. **И [і]** передається через:

– **і**: на початку слова та після приголосних, крім шиплячих і **ц** (*Ігнатов, Ісаєв, Багіров, Гагарін, Мічурін, Пушкін*);

– **ї**: після голосного **й** при роздільній вимові після приголосного, після **ь** та апострофа (*Войнов, Ізмайлов, Ільїн, Гур'їн*);

– **и**: після **ж, ч, ш, щ** перед приголосним (*Гаршин, Лучин, Чичиков, Шишкін, Щиглов*); у прізвищах, утворених від особових імен та загальних назв, спільних для української і російської та інших слов'янських мов (*Борисов, Данцлов, Кантемір, Кирилов, Миронов, Мишкін, Пивоваров, Пляєв, Писарев, Тимофєєв, Титов*, але: *Нікітін, Ніколаєв, Філіпов* – бо вихідні імена не є спільними для мов); у префіксі **при-** (*Пришвін, Привалов*), у суфіксах **-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-** (*Голик, Новиков, Гнідич, Станюкович, Голицин, Радищев, Татищев*).

5. **Ы** передається через **и**: *Крутих, Черних, Циганков, Чернишов, Малицин.*

6. Апостроф пишеться після губних, задньозязикових та **р** перед **я, ю, є, ї**: *Ареф'єв, В'яземський, Пом'яловський, Водоп'янов, Григор'єв, Захар'їн, Лук'янов, Рум'янцев, Юр'єв*, але: *Воробйов, Соловйов, Рюмін, Пясецький* (нема роздільної вимови).

7. М'який знак, або знак м'якшення (**ь**), пишеться після м'яких приголосних **д, т, з, с, ц, л, н**:

– перед **я, ю, є, ї**: *Дьяконов, Саласьєв, Ільюшин, Ананьїн,*

– перед приголосним: *Вольнов, Коньков;*

– у кінці слова: *Лось, Соболь, Конь,*

– у кінцевому суфіксі **-ець**: *Скиталець, Глуховець, Стрілець, Сосновець.*

3. Відмінювання й написання географічних назв⁴

Географічні назви поділяються на власні й невласні. **Невласні назви** – це географічна номенклатура: *місто, село, селище, хутір, гора, пагорб, хребет, долина, яр, річка, струмок, море, озеро, ставок*. Власні географічні назви позначають єдині, індивідуалізовані реальні об'єкти: *Київ, Одеса, Чернівці; Дніпро, Псьол, Прут; Саяни, Карпати, Альпи; Балхаш, Байкал*. Чимало географічних назв передається словосполученням: *Нова Ушиця, Старі Бросківці, Великий Кучурів, Великий Токмак, Західна Європа, Північний Урал, Мінеральні Води, Сухий Яр, Великі Луки, Біла Церква; Біле море, Ладозьке озеро; мис Дежнева, мис Доброї Надії*. Географічні назви здебільшого не

перекладаються (бо повинні виділяти один конкретний предмет з групи подібних). Вони транслітеруються, напр.: *Неаполь* (по-українськи мало б бути *Наполі*), *Алмати* (казах. *Яблуневе*), *Аюдаг* (*Ведмідь-гора*), *Каракум* (*Чорні піски*) та ін.

Перекладаються тільки: а) номенклатурні (родові) назви: *гора, коса, затока, море; океан, півострів*, напр.: *Ватиканський півострів, Тихий океан, Аравійське море, протока Гудзон*; б) слова на позначення сторін світу, що входять до складу власних назв: *Західний Сибір, Південний Буг, Південна Кароліна, Північна Буковина, Північна Двина*.

Основні правила написання географічних назв

Разом пишуться:

1) назви, у складі яких є сполучний голосний (або флексії у ролі сполучного звука): *Білозерськ, Верхньодніпровськ, Довгопілля, Первомайськ, Червоногірка, Печиводи*;

2) назви, які починаються компонентом *східно-, західно-, північно-, південно-*: *Східнодонецький район, Західноказахстанська область, Північногорськ, Південнокримське море*.

Окремо пишуться:

1) назви, утворені поєднанням іменника з узгодженим препозитивним прикметником: *Біла Церква, Нова Ушиця, Великі Луки, Малий Кучурів, Малі Вали, Зелений Клин*;

2) назви, до складу яких входять числівники: *Перше Садове, Залісся Перше*;

3) назви, що складаються з імені та прізвища: *селище Лев Толстой, село Івана Франка*.

Через дефіс пишуться:

1) назви з інверсованими прикметниками: *Кам'янець-Подільський, Рава-Руська, Могилів-Подільський, Харків-Товарний, Одеса-Товарна, Гожув-Великопольський, Переяслав-Хмельницький*;

2) назви, що складаються з двох іменників або прикметників, поєднаних без сполучного звука: *Глинськ-Загара, Дубівка-Маківка, Ельзас-Лотарингія, Мекленбург-Шверін*;

3) усі неслов'янські власні назви, які складаються з двох або кількох слів (незалежно від того, до якої частини мови вони належать): *Монте-Карло, Сату-Маре, Улан-Батор, Віла-Реал*;

4) назви, які починаються словами: *Сан-, Сант-, Санкт-, Санта-, Рент-, Нью-, Іст-, Вест-*: *Сан-Маріно, Сан-Паулу, Сан-Франциско, Сен-Анн, Нью-Йорк, Вест-Індія, Іст-Лондон, Санкт-Петербург*;

5) назви, утворені за допомогою слів *сіті* (місто), *рівер* (річка), *фіорд*, *стріт* (вулиця), *сквер* (бульвар) та ін.: *Оклахома-сіті*, *Фам-рівер*, *Грін-рівер*, *Уолл-стріт*, *Сахо-сквер*, *Бонна-фіорд*;

6) назви, утворені від імені й прізвища або від двох імен: *Івано-Франківськ*, *Михайло-Коцюбинське*, *Дмитро-Варварівка*;

7) складні географічні назви без сполучного звука: *Пологи-Вергуни*, *Пуца-Водиця*, *Піски-Бершадь*;

8) назви (слов'янські та іншомовні), утворені за типом прийменникових і сполучникових поєднань, у тому числі з іншомовними службовими словами: *Ростов-на-Дону*, *Новосілки-на-Дніпрі*, *Комсомольськ-на-Амурі*, *Яр-під-Зайчиком*, *Камінь-на-Обі*, *Слов'янськ-на-Кубані*, *Під-Дубом*, *Під-Гасм*, *Ла-Мани*, *Ель-Мансура*, *Ріо-де-Жанейро*, *Бург-ель-Араб*.

Щодо відмінювання, то всі географічні назви відмінюються, але не всі змінюються. Не змінюються іншомовні назви на **-е**, **-є**, **-о**, **-і**, **-ї**, **-у**, **-ю**, **-а** (окремі): *Фрунзе*, *Туансе*, *Улан-Уде*, *Рамбуїє*, *Порт-Луї*, *Нікарагуа*, *Семуа*, *Пауа*, *Сан-Франциско*, *Хельсінкі*, *Капрі*, *Тбілісі*.

Прийменникові конструкції-назви відмінюються у першій частині:

Н.	Комсомольськ-на-Амурі,	Франкфурт-на-Майні
Р.	Комсомольська-на-Амурі,	Франкфурта-на-Майні
Д.	Комсомольську-на-Амурі,	Франкфурту-на-Майні
З.	Комсомольськ-на-Амурі,	Франкфурт-на-Майні
О.	Комсомольськом-на-Амурі,	Франкфуртом-на-Майні
М.	(у) Комсомольську-на-Амурі,	(у) Франкфурті-на-Майні
Кл.	Комсомольськ-на-Амурі,	Франкфурт-на-Майні

Назви з початковими компонентами *Спас-*, *Усть-*, *Соль-*, відприкметниковими іменниками на **-ово**, **-єво (-єво)**, **-іно (-їно)**, а також побудовані як прикладки чи утворені від імені та прізвища або двох імен, змінюються в другій частині (*Усть-Абакана*, *Спас-Клепикам*, *Соль-Ілецьку*, *Івано-Франківську*, *Михайло-Коцюбинським*, *Орехово-Зусва*, *Сапун-горі*, але *Бугом-рікою*, *Амуром-рікою*). Інші назви-сполучення змінюються в обох частинах (*Кам'яця-Подільського*, *Петропавлівську-Камчатському*, *Білою Церквою*, *Новою Ушицею*). Напр.:

Н.	Скала-Подільська,	Рава-Руська
Р.	Скали-Подільської,	Рава-Руської
Д.	Скалі-Подільській,	Рава-Руській
З.	Скалу-Подільську,	Рава-Руську
О.	Скалою-Подільською,	Равою-Руською
М. (у)	Скалі-Подільській,	Рава-Руській
К.	Скало-Подільська!	Рава-Руська!

Іншомовні назви із закінченням на приголосний змінюються в другій частині (*Іст-Лондону(-ові), Лос-Анжелесом*). Напр.:

Н.	Улан-Батор,	Буенос-Айрес
Р.	Улан-Батора,	Буенос-Айреса
Д.	Улан-Батору,	Буенос-Айресу
З.	Улан-Батор,	Буенос-Айрес
О.	Улан-Батором,	Буенос-Айресом
М.	(в) Улан-Баторі,	Буенос-Айресі
К.	Улан-Батор! (поет. Улан-Баторе!)	Буенос-Айрес! (поет. Буенос-Айресе!)

Усі географічні назви ставляться в тому відмінку, якого вимагає контекст. Географічні назви, вжиті без номенклатурних слів, обов'язково змінюються, а вжиті з номенклатурною назвою (це практикується частіше), що виражає синтаксичні зв'язки в реченні, як правило, змінюються, але часом подаються і в початковій (Н.в.) формі*.

У літературі з проблем культури мовлення рекомендується змінювати географічні назви відповідно до вимог контексту незалежно від того, вжита вона з номенклатурною назвою чи без неї.

У незмінній (вихідній, номінативній) формі географічна назва залишається в спеціальній воєнній (військовій) літературі (наказів і зведеннях), у спеціальній географічній (геологічній, топографічній і т.д.) літературі й тоді, коли це назва залізничної станції, порту чи астрономічна назва. Порівн.: *Луцьком, Бугом, у Сумах, Альпах, міста Києва, річки Дніпра, містом Чернівцями, селом Мезином, але: (на) станції “Чернівці-Північна”, (на) станції “Ромодан”, (на) станції “Лугова”, в порту Одеса, планетою Марс.*

Правило відмінюваності тісно пов'язане з нормами відмінювання, напр.:

Н.	Пушкіно,	Тушино,	Шувалово,	Сватово
Р.	Пушкіна,	Тушина,	Шувалова,	Сватова
Д.	Пушкіну,	Тушину,	Шувалову,	Сватову
З.	Пушкіно,	Тушино,	Шувалово,	Сватово
О.	Пушкіном,	Тушином,	Шуваловом,	Сватовом
М.	(у) Пушкіну,	Тушину,	Шувалову,	Сватову
К.	Пушкіно!	Тушино!	Шувалово!	Сватово!
Н.	Василькове,	Сватове,	Борисове,	Васильків
Р.	Василькового,	Сватового,	Борисового,	Василькова

* Однослівні географічні назви відмінюються як іменники відповідних відмін: *Одеса, Полтава – І в., Ужгород, Харків – II в., Умань, Керч – III в., Суми, Карпати – як множинні. Назви-словосполучення відмінюються відповідно до їх структури (Красного Лиману, Кривого Рогу та ін.).*

Д.	Васильковому,	Сватовому,	Борисовому,	Василькову
З.	Василькове,	Сватове,	Борисове,	Васильків
О.	Васильковим,	Сватовим,	Борисовим,	Васильковом
М. (у)	Васильковому,	Сватовому,	Борисовому,	Василькові
К.	Василькове!	Сватове!	Борисове!	Васильків!

Якщо географічна назва маловідома або існує небезпека нерозрізнення близькоспоріднених назв, то їх треба вживати з номенклатурною назвою й у вихідній формі (у подальшому контексті номенклатурне слово випускається, а назва відмінюється), напр.: *Уселі Соняшники є олійний комбінат. Містечком Людківці не намилиуєиця.*

Якщо номенклатурне слово (*республіка, провінція, колонія, штати, область, пустиня* і т.ін.) не входить до складу власної назви, то власна назва відмінюється тільки в тому разі, коли вона складається з одного слова, яке має той самий рід, що й номенклатурне слово: *республіка Франція – у республіці Франції, штат Техас – у штаті Техасі, пустиня Сахара – у пустині Сахарі*. Порівн.: *республіка Іран – у республіці Іран, штат Вірджинія – у штаті Вірджинія*. Якщо перед словами *республіка, королівство, князівство, штат* є ще означення, то назва відмінюється в усіх її частинах: *Корейської народно-демократичної республіки*, але в нових назвах: *Народної Республіки Мозамбик, Народну Республіку Ангола, Республікою Молдова*.

У ділових паперах спостерігається неправомірна тенденція не відмінювати географічні назви начебто з метою вказати вихідну форму офіційної назви географічного пункту, не допустити двозначності. Таке вживання навіть у текстах офіційного характеру граматично не виправдане – граматичні правила обов'язкові для всіх стилів.

Не відмінюються в документах ті географічні назви, вжиті з номенклатурною, які складаються з прикметника та іменника (порівн.: *у містечку Кам'янка-Струмилова, до міста Кривий Ріг, селом Малий Кучурів*).

Назви гір, островів та ін. при наявності номенклатурної назви теж не змінюються (поблизу *гори Пік Перемоги, на півострові Камчатка, під мисом Надія*)

Увага! За сучасними правописними нормами (з 1993 р.)⁵ пишемо:

- Алжир (було Алжір),
- Аргентина (було Аргентіна),
- Ассиро-Вавилонія (було Ассіро-Вавілонія),
- Бастилія (було Бастілія),
- Бразилія (було Бразілія),
- Братислава (було Братіслава),
- Вавилон (було Вавілон),
- Ватикан (було Ватікан),
- Вашингтон (було Вашінгтон),

Вірджинія (було Вірджінія),
Козеріг (було Козерог),
Корсика (було Корсіка),
Кривого Рогу (було Кривого Рога),
Крит (було Кріт),
Лейпциг (було Лейпціг),
Лідице (було Лідіце),
Мавританія (було Мавританія),
Мадрид (було Мадрид),
Мексика (було Мексіка),
Сан-Франциско (було Сан-Франціско),
Сардинія (було Сардінія),
Святошин (було Святошино),
Сиракузи (було Сіракузи),
Сирія (було Сірія),
Сіверськодоонецьк (було Сєверодонецьк),
Скандинавія (було Скандінавія),
Тибет (було Тібет),
Флорида (було Флоріда),
Чикаго (було Чікаго),
Чилі (було Чілі),
Цюрих (було Цюрих).

Як бачимо, багатство й різноманітність словникового складу мови спонукають кожного, хто прагне до належної культури мовлення, звертатися і до граматик, і до словників.

Посилання

- ¹Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови: Морфологія. – К.: Либідь, 1993. – С. 282-298.
- ²Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – 236 с.
- ³Чередниченко І.Г. Нариси з загальної стилістики сучасної української мови. – К., 1962. – С. 316-318.
- ⁴Див. детальніше: Горпинич В.О., Антонюк Т.Р. Географічні назви в українській мові. – Дніпропетровськ–Київ, 1999. – 152 с.
- ⁵Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – 236 с.

ЧАСТИНА II

ПРАКТИЧНА

УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ

Завдання 1. Дайте усні відповіді на запитання:

Де знаходилась прабатьківщина слов'ян?

На які групи мов поділилася праслов'янська мова?

Які мови належать до східнослов'янської групи?

Які мови належать до західнослов'янської мовної групи?

Які мови належать до південнослов'янської групи?

Які найдавніші писемні згадки про слов'ян I – II ст. н.е. вам відомі?

Якими іменами називають слов'ян у найдавніших писемних згадках?

Які східнослов'янські племена згадуються у “Повісті временних літ”?

Яку мову називають давньоруською?

Чи справді існувала спільнослов'янська мова?

Як виникли східнослов'янські мови?

Які східнослов'янські діалекти існували в давньоруський період?

Що є діалектною основою української мови?

Якими рисами українська мова відрізняється від інших східнослов'янських мов?

Завдання 2. Складіть таблицю фонетичних і графічних рис української мови, наведіть приклади слів з цими рисами.

Завдання 3. З'ясуйте, якими мовами написані тексти. Вкажіть фонетичні і лексичні особливості кожної мови.

I. – Ти хто такий? – спитали його солдати.

– Ніхто. Людина.

– Звідкіль ідеш?

– З Петрикова.

– Куди ідеш?

– Нікуди.

– А чого ти трясешся?

– Налякали мене.

– Хто налякав?

– Не знаю...

II. – Ты хто такі? – запитали яго салдати.

– Ніхто. Чалавек.

– Адкуль ідзеш?

– З Патрыкава.

– Куды ідзеш?

– Нікуды.

– А чаго ты трасэшся?

– Напалохалі мяне.

– Хто напалохаў?

– Не ведаю... (*Якуб Колас*).

III. – Ты хто такой? – спрасили яго солдати.

– Никто. Человек.

– Откуда идёшь?

– С Петрыкова.

– Куда идёшь?

– Никуда.

– А чего ты дрожишь?

– Напугали меня.

– Кто напугал?

– Не знаю.

Завдання 4. Дайте відповіді на запитання:

Коли офіційно була закріплена назва держави *Україна*?

З якого часу є перші письмові згадки про Україну в пам'ятках письма?

Які народні пісні, в яких згадується назва *Україна*, ви знаєте?

Як використовується слово *україна* в “Пересопницькому євангелії” (1556)?

Яка версія походження назви *Україна* є найбільш прийнятною з наукового погляду?

Як називали територію *України* у царській Росії?

Звідки походить назва *Мала Русь*?

Що означали назви *Мала Русь* і *Велика Русь* первісно?

Чому в царській Росії ігнорували назву *Україна*?

Завдання 5. Розкажіть:

1. Польську версію походження назви *Україна*. Чому російські великодержавники охоче повторювали польську версію походження назви *Україна*?

2. Версію походження назви *Україна* Сергія Шелухіна.

3. Версію назви *Україна* як складного слова.

Завдання 6. Дайте відповіді на запитання:

Як називали предків сучасних українців у різні періоди розвитку народу?

Які основні етапи розвитку української мови та їх хронологічні межі?

Якими були особливості фонетики праслов'янської мови?

Які давні наріччя лягли в основу української (російської, білоруської) мови?

На якій території формувалася українська мова (російська, білоруська)?

Чим пояснюється той факт, що російська літературна мова зазнала сильного впливу старослов'янської мови?

Яка різниця існувала між українською усною розмовною та літературною мовою в XIV – XVIII ст.?

Які особливості мала староукраїнська мова в лексиці?

На основі яких джерел можемо судити про особливості усної розмовної мови XIV – XVIII ст.?

В яких країнах староукраїнська мова мала державний статус?

Який художній твір є першим твором нової української літературної мови?

Що є основою нової української літературної мови?

Яких письменників вважають зачинателями нової української літературної мови?

Хто є основоположником нової української літературної мови?

Хто зробив особливо помітний внесок у розвиток української літературної мови в післяшевченківський період?

Завдання 7. Розкажіть, що вам відомо з таких питань:

1. Заборони української мови в царській Росії.

2. Заборони української мови у Польщі 20—30 років XX ст.

3. Заборони української мови в Румунії 20-30 років XX століття.

4. Умови функціонування української мови в Радянському Союзі.

Завдання 8. Порівняйте давньоруський текст із сучасним українським перекладом, з'ясуйте різницю в лексиці, фонетиці, морфології. (Робота виконується під керівництвом викладача).

Тогда великіи **Святославъ** изрони злато слово слезами смѣшено и рече: о **моѡ** сыновѣ Игорю й Всеволоде! Рано еста начала Половецкую землю мечи цвѣлвити, а себѣ славы искати. Нѣ нечестно одолѣсте, нечестно бо кровь поганую **пролиѡ**сте. Ваю храбраа сердца въ жестоцемъ харалузѣ скована, а въ буести закалена. Сели створисте моєи сребренеи сѣдинѣ! (“Слово о полку Игоревім”).

Зронив тоді великий Святослав золоте слово, зо слізьми змішане: Дітки мої, Ігорю і Всеволоде! Рано взялись ви землю половецьку мечами разити, а собі слави шукати. Не з честю ви ворога подолали, не з честю пролили кров поганську. Серця ваші хоробрі з булата міцного викуті, буйною відвагою гартовані. Що ж бо зробили ви з сивиною моєю срібною? (Переклад Максима Рильського).

Завдання 9. Порівняйте староукраїнський текст із сучасним перекладом. Зверніть увагу на особливості лексики, фонетики і морфології староукраїнської мови.

Даш ми зась, діяволе, купцем, лихоимцем, мытником и корчмарем быти, да тым лихоимством и упражненіем розум свои погребу й ослѣплю. Штож за пожиток с того твоего дару, коли свѣта истинны науки слова божія видѣти не могу и вкусити сладости его ся не сподоблю. Прето да знаеши, діяволе, як я от тебе того ідолопоклонного тытулу и забавы житія моего в нем не требую, тобѣ ся не поклоню (Іван Вишенський. *Обличеніє діавола миродержца*).

Даси мені, шез би, діяволе, купцем, злочинцем, митником і корчмарем бути, щоб тим злочинним ділом розум свій погребти і осліпити? Що за користь від того дарунку, якщо світла істини науки слова Божого бачити не буду і відчуті його солодості не стану гідним? Так знай же, діяволе, що я від тебе такого ідолопоклонного титулу і житейських забав не потребу, тобі не поклонюся! (Переклад К.Ф.Германа).

Завдання 10. Вивчіть напам'ять статтю 10-у Конституції України (1996 р.):

“Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України”.

Завдання 11. Дайте відповіді на запитання:

До чого нас зобов'язує статус державності української мови?

Як треба розуміти *державність української мови*?

Що означає статус української мови як засобу міжнаціонального спілкування на території України?

Яких змін зазнає лексична система української мови в наші дні?

Яких принципів змін зазнав український правопис після проголошення незалежності України?

Яких змін зазнав “Орфографічний словник української мови”?

Яких змін зазнає українська термінологія в наші дні? Наведіть приклади нових запозичень в українській термінології: суспільно-політичній, бізнесовій, технічній, медичній, філологічній і т.д.

З яких переважно мов надходять у наші дні нові поповнення лексики в галузі термінології?

Яким є статус запозичених слів у сучасній українській літературній мові (виправдані запозичення і випадкові слова)?

Які вам відомі терміни, що переосмислились, набули нових відтінків у змісті?

Яка взаємодія відбувається між українською літературною мовою і територіальними діалектами?

Як розуміти поняття чистоти української мови?

Завдання 12. Наведіть приклади нових термінів, що появились в останні роки в науках, що стосуються вашої спеціальності, і поясніть причини появи нових термінів.

Завдання 13. Побудуйте речення, з яких можна б чітко з'ясувати для себе значення слів:

принтер, факс, аудіоцентр, дилер, менеджер, саміт, монітор, моніторинг.

Завдання 14. З'ясуйте, яких змін в останні роки зазнала семантика слів: гонка, піонер, фарватер, передовик, інтернаціоналізм, патріотизм, націоналізм.

Завдання 15. З'ясуйте, які з наведених слів є літературними, а які діалектними.

Овочі, садовина, фрукти, городина, пальто, мантля, штани, сподні, галстук, краватка, костюм, ногавиці, кальсони, мамалига, кулеша, інструмент, корова, барабуля, бульба, подвір'я, гражда, струмок, ізвор, ярмарок, срмарок, мадяри, венгри.

Завдання 16. Наведіть приклади:

а) слів, які вийшли з ужитку разом з поняттями (історизми);

б) слів, які стали застарілими (архаїзми).

Завдання 17. Дайте відповіді на запитання:

Що таке мовний стиль? Які функціональні стилі має сучасна українська мова?

Які ви знаєте стилі писемного мовлення?

Які стилі усного мовлення ви знаєте?

Які особливості має стиль художньої літератури?

Якими є особливості офіційно-ділового стилю?

Що вам відомо про особливості наукового стилю?

Які характерні ознаки публіцистичного стилю?

Які ознаки побутового стилю?

Чим характеризується світський стиль мовлення?

Які ознаки має ораторський стиль?

Які ознаки має стиль усної народної творчості?

Завдання 18. З'ясуйте, в якому стилі можна використати наведені слова і сполучення слів:

I. Гарненький, мій любий, великуватий, геть від мене, таке говорить, впав мені в око, любчику мій, точнісінький, говорун, головище, стояти на смерть.

II. Форма № 5, параграф, донесення, протокол, договір, акт, квитанція, доводжу до Вашого відома, прошу взяти до уваги, прошу Вашого розпорядження, до заяви додаю, нижче підписані, комісія у складі...

III. Естетичний, генерація, толерантний, суб'єкт, об'єкт, газогенератор, філософський напрям, інтегральний, синусоїдний, анфас, консиліум, соціальний, інтегральний, дегенерат, альтруїст, екуменізм, доктрина, медицина, інфраструктура, інфільтрат, бальзамування, конгресмен, президія, консенсус, спорадичний, парадигма.

Завдання 19. Установіть, до яких стилів мови належать наведені тексти. Відповідь обґрунтуйте.

I. Слова *вище, нижче* у писемній, зокрема діловій мові вживаються з дієсловами повідомлення (*говорити, розповідати, відзначати, торкатися, писати, зупинятися* та ін.), щоб позначити те, про що йшлося на попередніх сторінках чи піде мова на наступних (*За А.П. Коваль*).

II. Ми, комісія у складі: Гетьман Іван Степанович – старший інспектор КРУ, Майданюк Ілля Дмитрович – інженер-оптик, Петренко Ганна Іванівна – бухгалтер, зробили опис майна, що знаходиться на складі № 2 Луцького заводу “Граніт”. При цьому виявлено такі матеріальні цінності:

Комп'ютер “Епсон” – 1 шт.

Принтер “Епсон” – 1 шт.

Картриджі Р-15 – 4 шт.

Магнітола “Едді” – 1 шт.

Магнітофон “С-5” – 1 шт.

Магнітофонні касети ПО-2 – 8 шт.

Усе устаткування знаходиться в доброму стані, додатне для використання.

III. Вільям Джеймс оповідав про одну росіянку, що за царських часів, сидячи в театрі, проливала сльози над трагічною долею героя опери, але залишала свого візника весь час мерзнути на морозі. Хтось міг би захоплюватися великою душевною чутливістю тієї жінки і висловлювати глибокий жаль, що жінку з такою чутливою душею соціальна революція вигнала з батьківщини, але Вільям Джеймс краще її зрозумів. Він назвав її “чутливість” фальшивою театральною емоцією (*В. Храмова*).

IV. Як входили назад до хати, то ціла хата заридала. Якби хмара плачу, що нависла над селом, прорвалася, якби горе людське дунайську загату розірвало – такий був плач. Жінки заломили руки і так сплетені держали над старою Іванихою, аби щось ізгори не впало і її на місці не роздавило. А Михайло схопив Івана за барки, і шалено тормосив ним, і верещав, як скажений (*За В. Стефаником*).

V. Мамко моя рідна, звідки тебе ждати, з якої стежки стерегти, виглядати? Куди ти від'їжджаєш, своїх діточок, сестер, братів, внуків покидаєш? Ой, не встанеш до схід сонця худібку доглядати, діточок зі сну піднімати. Хто нам тепер буде пораду давати? (*Народне голосіння*).

VI. Панове громадяни! Чи всі ми достатньо усвідомили складність ситуації, яка нас збрала докупити?

Чи всі ми готові зробити все можливе для виправлення помилки?

Чи всі ми будемо разом, коли загроза небезпеки стане ще більшою?

Ні! До цього ще далеко. Та й багато тих, які нам протидіють, які працюють на шкоду нашій громаді, які хочуть нас пересварити, розділити, знесилити.

Так подумаймо, що нам потрібно зробити для повного успіху справи, за яку ми взялися.

Головне – це єдність і незалежність. Важливо – не ждати, що хтось за нас буде робити. Такого не станеться. Тільки спільні зусилля дадуть бажаний результат (*3 промови на зборах*).

Завдання 20. Придумайте власні тексти, що могли б бути ілюстраціями розмовного, ділового, публіцистичного, художнього і наукового стилів.

Завдання 21. Встановіть, до яких стилів мови належать наведені уривки. Охарактеризуйте мовні особливості кожного з них, а також колорит.

I. Русальний тиждень був теплий, лагідний. Щоранку ясне вставало сонце, а по обіді над обрієм збиралися важкі водяні хмари і поливали землю громами, зливами та блискавками. Хліба росли високі, буйні; тужавили червоним соком вишні, а зеленаві, ще невеличкі яблука все більше хилили віття додолу і так пахтіли після грози надвечір, що голова йшла обертом. А ночі... Які стояли ночі! Ласкаві, мрійні, завітчані рожевим цвітом зір... (*В. Шевчук*).

II. Не може бути сумніву в тому, що мова носіїв сучасних діалектів української мови є продовженням мови їхніх предків, які належали до різних південних східнослов'янських племен, але це не означає, що сучасні українські діалекти як сукупності фонетичних, граматичних, лексичних і

акцентних систем розвинулись прямо на базі племінних діалектів, котрі відрізнялися не відомими нам спільностями лінгвальних явищ, і що всі нинішні визначальні диференційні елементи наших говорів доходять давниною до родо-племінних часів (*В.Німчук*).

III. Не думав почути стільки емоцій та обурень з приводу відкриття гімназії на базі школи № 1. Однак довелося, побувавши на батьківських зборах, на які були запрошені керівники міськради, району, депутати, журналісти з газет та місцевого телебачення. Або знайшовся добрий організатор, або людей і справді ця проблема болить, подумав. Хоча, як потім зрозумів, було і те, і друге. Викликали хвилювання гарно, змістовно і проникливо написані листи вчителів, батьків, учнів, у яких крик душі за порятунок рідної школи (*І.Нагірняк*).

IV. Дорога Олено Леонідівно!

Від усього серця вітаємо Вас зі славним ювілеєм! Ваша невтомна і плодотворна праця, Ваша невичерпна енергія і принциповість завжди викликали і тепер викликають нашу глибоку повагу, любов і довір'я до Вас. Для всіх нас Ви стали прикладом того, якою повинна бути людина. Висловлюючи свої найкращі почуття, поздоровляючи, ми бажаємо Вам міцного здоров'я, щастя, нових творчих успіхів у Вашій невтомній, благородній діяльності.

З глибокою повагою Ваші колеги.

V. Про обрання народних засідателів обласного суду.

Керуючись статтею 29 Закону України “Про судоустрій” та розглянувши подання Чернівецького обласного суду про обрання народних засідателів, обласна рада вирішила:

Обрати народних засідателів Криворізького обласного суду терміном на 5 років у кількості 48 осіб.

І.Шелестицький, голова обласної ради.

VI. Мені було дванадцятий рік, я стала ходити до дівчат таких, як я. У Пелипівку порадилося, спечемо калиту, спечем коржа, а на коржі дирочки.

Того коржа почепимо на шнурочок, натрусимо сажі в мисочку, ту сажу розколотим. Прийде дівчина, я тою сажею по морді ляп. Як не засміється, то вийде заміж ...

Записано від *В.Й. Ковальчук*, жительки села Неновичі Сарнівського району Рівненської обл.

VII. Шановна громадо, дорогі колеги, високоповажні гості!

Подія, що зібрала нас сьогодні в цьому залі, не належить до ординарних. До нас прибули високі урядові працівники. Наш колектив нагороджений урядовою нагородою за високі показники в праці минулого року.

За цей успіх ми дякуємо всім рядовим трудівникам, чисю невтомною працею гордимися. За цей успіх ми дякуємо і нашому керівництву, яке зуміло забезпечити в наш нелегкий час виробництво всім необхідним: коштами, сировиною, технікою, організацією праці. За цей успіх ми повинні подякувати і нашим суміжникам, які з довірою поставилися до наших потреб, підтримали нас усіма поставками (3 промови).

Завдання 22. Поясніть, що таке колорит мовлення, які колорити мовлення Ви знаєте, якими мовними засобами вони творяться.

Завдання 23. З'ясуйте поняття: *термін, професіоналізм, канцеляризм, мовний штамп, фамільярність, розмовний.*

Завдання 24. Дайте відповіді на запитання:

У яких країнах різних континентів проживають українці?

Скільки українців проживає у колишніх республіках Радянського Союзу?

Скільки українців проживає в країнах Центральної і Західної Європи?

Скільки українців проживає на американському континенті?

Скільки українців проживає в країнах Африки та в Австралії?

Які вам відомі українські політичні організації за межами нашої країни (в Західній Європі, Америці, Австралії)?

Які періодичні українські видання, що виходять за межами України, ви знаєте?

Які українські навчальні заклади відомі вам у Західній Європі, Америці, Австралії?

Які українські видатні письменники працювали або й зараз працюють в Америці, Австралії, Західній Європі?

У яких країнах світу, крім України, українці є корінним населенням?

Які українські закордонні наукові організації вам відомі?

Завдання 25. З наведених слів виділіть у стовпчики просторічні слова, вульгаризми, арготизми, емоційно забарвлені слова.

Газда, козуб, легінь, верх, кавуля, барахло, мурло, малина, буза, кадр, налігатися, сюдою, тудою, рило, мурá, пахан, полонина, хохмач, просторікувати, патякати, гутарити, шамкати, шпaргaлка, бомба (в переносному значенні), хвіст (у переносному значенні), аргументик, фактик, чистюля, чистоплюй.

Завдання 26. Випишіть у стовпчик застарілі та нові для української мови слова:

Шоп-тур, тік (тканина), саміт, телефакс, златоглавий, вражий, п'єсозапальничка, глава, владика, страж, тонер, зело, всує, картридж,

посланіє, литаври, бунчук, самопал, карета, пернач, врата, “ноу-хау”, рекет.

Завдання 27. Випишіть групами наукову, термінологічну, професійну, офіційно-ділову, специфічнопобутову та експресивну лексику.

Аргумент, аналіз, гіпотеза, теорія, класифікація, тотожність, атом, реконструкція, молекула, трепанація, любов, радість, ніжність, синочок, вічність, головонька, оченятко, цяця, швендяти, варнякати, величавий, животворний, силос, сінозбирання, рубанок, рисмус, молоток, долото, кліщі, посівна, прополювання, сінокос, доїння, якість, світогляд, нахил, рух, минуле, забуття, вживання, горе, хвилювання, побоювання, спокій, декрет, наказ, акт, резолюція, протокол, посвідчення, кошторис, рахунок, свідок, позивач, захисник, довідка, автобіографія, юрта, кумис, кефір, борщ, коралі, постолі, шорти, кожух, краков'як, вальс, погода, хуртовина, хурделиця, мадам, гейша, онуча.

КОМУНІКАТИВНІ ЯКІСНІ ОЗНАКИ МОВЛЕННЯ

Завдання 28. Напишіть: 1) нарис про свого товариша, 2) офіційну характеристику його. Поясніть мовностилістичні особливості оформлення цих текстів.

Завдання 29. Напишіть чиясь біографію як документ і розкажіть у довільній формі про цю ж людину. Поясніть спільне й відмінне в цих двох текстах.

Завдання 30. Знайдіть випадки стилістичного дисонансу, виправте помилки.

1. Ти мусиш говорити так, аби тебе не лаяли. 2. Цього року у людей прекрасний урожай картоплі. 3. При вирощуванні рису особливо треба пильнувати за густотою рослин. 4. Ще одна деталь радує господарів – посіви чисті від бур'янів. 5. Пару слів скаже, мабуть, і директор школи. 6. Такий коротенький зміст цього роману. 7. Він їхав з високо задертою головою, радісно споглядаючи рідний ліс. 8. Я мушу сьогодні прийти до Вас поговорити про всяку-всячину. 9. У повісті червоною ниткою проходить символічна назва річки Ольжана. 10. А в повітрі лине страшне слово “війна”. 11. Сьогодні письменники і поети більше в політиці, аніж в художньому процесі. 12. Ми диференціюємо селян на фермерів і артільців.

Завдання 31. Проаналізуйте лексичний склад газетного тексту і поясніть його відмінність від усної розмовної розповіді на цю ж тему.

Дефіцит лікувальних препаратів – неабияка загроза для хворої людини. А надто тієї, щоденне самопочуття якої перебуває у прямій залежності від наявності тих чи інших медикаментів. Стосується це і хворих на діабет. Ін'єкції інсуліну необхідні їм кожного дня. Хоч перебоїв з цим життєво необхідним препаратом в області поки що не було, але певна напруга з постачанням відчувалась. Бо з ліквідацією республіканського об'єднання,

що займалося закупівлею і постачанням ліків в Україні, планомірне надходження їх припинилось.

Враховуючи ситуацію, що склалася, з ініціативи представників обласної організації Червоного хреста була укладена угода з Українським товариством медиків у Відні, яке посприяло у придбанні партії пролонгованого інсуліну. Вінницький міськвиконком виділив на це певну суму (3 газ.).

Завдання 32. Встановіть, яке ставлення до явищ, подій тощо можна висловити (передати) за допомогою “звукових жестів” (вигуків). Якими лінійними жєстами (голови, рук, тулуба) та жєстами обличчя (мімікою) вони можуть супроводжуватись?

Завдання 33. Виразно прочитайте текст. Поясніть, які способи переносного слововживання використані в ньому (метафора, метонімія та ін.) та яку стилістичну функцію вони виконують.

Елегія

Зіходить ніч на витишений сад...
Глибокий вересень шумить крилом качиним,
І за вікном, у листолет відчиненим, –
Червоних зір червоний зорепад.
В бентезі я!.. Душа моя живе
Твоім печальним іменем прозорим,
Твій теплий голос кров мою зове,
І я освітлений твоім осіннім зором.
Зійди мені!.. В цю ніч в своїм чутті
Я мов приймач!.. – в мені всі звуки світу!
Зіходить доля тихо на орбіту
Високоточних дум і почуттів!
Творись, мій труд! На тебе ми проллем
Всі грози дня, а не чорнильну воду!
Для мене найпроблемніша з проблем –
Проблема серця і чола народу... (М.Вінграновський).

Завдання 34. Побудуйте речення з наведеними словосполученнями. Зачитайте вголос кожен своє речення і поясніть діапазон (різноманітність) значень, реалізованих вашою колективною працею.

Співає колос, гнівається небо, розвиднілося в душі, розвидніло на видноколі, долучилися до справи, юрмляться під дверима, чемний паночку, дорогий брате, гірко усвідомлювати.

Завдання 35. Поділіть слова на групи: а) загальноновживана лексика, б) лексика вузького стилістичного призначення. Над словами групи б)

надпишіть їх функціонально-стилістичне значення: *розмовне, просторічне, діалектне, жаргонне, специфічнопобутове, суспільно-політичне, термінологічне, художньо-зображувальне* і т.д.

Дилер, батько, біганина, дизайн, путня, клас, партія, бідолаха, оглядини, сестринниця, учитель, стоїцизм, боєздатність, робітник, націоналізм, механізувати, компетенція, запаска, дорога, хата, нічийний, ушкварити, відповідальність, набурмоситись, нализатися, гладун, ширити, новатор, сіяти, скиглити, плюс, зрізатись, щebetати, суфікс, прогресивка, інтервал, жевжик, бакс, стимулятор, хромосоми, вечорниці, день, говорити, молюск, ватра, буча, пленум, брифінг, школярство, куратор, рідний, старенький, грубезний, двигун, торба, засилатись (на іспиті), антихрист, лобі, чванько, тайстра, витрішкуватий, інтенсифікація, ратифікувати, туман, заручини, халамидник, трудяга, сонечко, доручення, постанова, обіцянка-цяцянка, втіха, тайм-аут, буріння, демократія, рачкувати, веснувати, зазоріти, хвостист, результати, сумно, колядувати, рада, орфоєпія, операція, брехун, горе-горечко, пестити, епідемія, сертифікат, депутат, співіснування, капіталізм, нудьга, баста.

Завдання 36. Поясніть значення (відтінки значень) і стилістичні умови (регламентації) використання кожного слова з наведених рядів слів. Виділіть кальковані слова.

Відбитися – позначитися – окошитися. Повідомляти – сповіщати – ясити. Стежити – вистежувати – пазити – пантрувати. Панькатися – носитися – возитися – морочитися (з кимсь). Просити прощення – вибачатись – перепошувати. Радити – давати пораду – ряяти. Зустріти – натрапити – спіткати – надибати – трафити. Позбутися – збутися – скараскатися – вивільнитися. Довірити – сповірити. Тратити – тринькати – транжирити – переводити. Твердити – тлумачити – толкувати – втовкмачувати. Записувати – фіксувати – нотувати. Відправляти – відсилати – факсувати. Гордитися – чванитися – хизуватися – гоноритися – фудулитися. Кидати – вергати – шпур(л)яти – швиряти. Вистоювати – чипіти – сторчати – стовбичити – бовваніти. Знецінюватися – девальвувати – обезцінюватися.

Завдання 37. Побудуйте речення з поданими застарілими словами.

Вої, волость, земство, княгиня, рамена, квилити, зигзиця, панщина, дукати, коронований, пан, хорунжий, розбійник, пролетаріат, ректи.

Завдання 38. Перепишіть слова-терміни, надпишіть галузь знань, у якій термін вживається, підкресліть терміни свого фаху, усно поясніть їх значення. Незнайомі слова з'ясуйте за тлумачними словниками.

Психоаналіз, пропедевтика, ідеалізація, фальшивити, інтроспекція, інтерлінгвістика, кон'юнкція, перцепція, суфікс, ферментація, лактація, методика, фініш, узагальнення, натуралізм, диктатура, формування, форсувати, алгоритм,

акварель, флуоресценція, алітерація, кореляція, фракціонування, графема, глосематика, анафора, ареал, верлібр, акут, концентрація, гімн, акцент, іронія, акузатив, перипетія, помпезність, просодія, сольфеджіо, шарада, стакато, статор, типізація, хіазм, лютеранство, хіміотерапія, ейдетизм, естет, автореферат, амортизація, алгол, апеліяція, позивач, електроліз, декаданс, диктор, етнологія, матриця, парафраза, фесрія, фальц, спіраль, тамбурин, цедра, юрисдикція, шурф, старт, яacobинці, гальванізація, офсайд, урбанізм, постскриптум, масив, гектограф, віварій, вокабула, паралель, широта, діагональ, синус, бал.

Завдання 39. Випишіть з попередньої вправи терміни вашого фаху. До слів, які мають український відповідник, подайте цей відповідник.

Завдання 40. Побудуйте речення так, щоб з них була зрозуміла відмінність у значенні або стилістичних можливостях слів синонімічного ряду.

Давній – колишній – стародавній – древній – вікопомний – донедавній.
Шум – крик – гам – гвалт – лемент – вереск. Скасувати – анулювати – перекреслити.

Завдання 41. Поясніть, як краще сказати:
Піднести? Підняти? Звести? очі до неба.
Відступити? Ступити? назад.
Яка? Котра? Тепер? Зараз? година.
Мешканець? Житель? Жилець? цього будинку.
Примірник? Екземпляр? з тиражу.
Напрям? Напрямок? руху.
Ставлення? Відношення? твоє до мене.
Відкритий? Відвертий? погляд.
Розкрити? Відкрити? Розгорнути? книгу.

Завдання 42. Запишіть десять українських прислів'їв, побудованих на антонімії. Поясніть причини появи таких виразів і їх стилістичну функцію.

Завдання 43. Знайдіть у реченнях слова, з допомогою яких твориться каламбур, і поясніть причину формування каламбурного змісту.

1. Кінець життя – життя й початок (*П. Тичина*). 2. То не березовий – бузовий сік. По всій землі, по всій землі пройшов головосік (*П. Тичина*). 3. Як назло: всі ті, кого він хотів бачити поруч, ішли йому назустріч (*Нар. творчість*). 4. А чому це з білого став червоним на зубах його вишневий квіт? (*Б. Олійник*). 5. Коли знайомлюсь з творами, дивлюсь спочатку на ім'я: чи молодий це, чи маститий, щоб знати – бити чи мастити (*І. Дубовик*). 6. Непотрібне – смішне, але смішне – потрібне (*Нар. творчість*). 7. Людського сміху боїться кожний, хто вже нікого не боїться (*М. Гоголь*). 8. Сольних номерів було мало – концерт пройшов малосольним (*Нар. творчість*).

Завдання 44. Знайдіть у реченнях мовні штампи, поясніть доцільність їх вживання, де необхідно – перебудуйте речення.

1. Ми повинні не шкодувати сил у справі збереження миру на землі.
2. Питання охорони природи сьогодні набуло виняткової актуальності.
3. Із сказаного випливає висновок, що в цьому напрямку ще й не починали працювати.
4. Фермерським господарствам треба надати своєчасну кваліфіковану допомогу з тим, щоб розраховувати на забезпечення ними потреб міста в продуктах харчування, які, безсумнівно, будуть на порядок кращі, ніж заморські.
5. Через усю виставу проходить лінія подолання психологічної несумісності головних героїв.
6. У наш час, коли зросли вимоги до справи виховання і навчання, вже недостатньо лише педагогічного хисту вчителя.
7. В окремих місцях високогір'я Карпат все частіше мають місце руйнівні повені.
8. Мир! Скільки щастя в цьому слові!
9. У нас ще не досить добре налагоджена робота по збереженню й охороні пам'ятників історії.
10. Треба було підготувати для сантехніків фронт робіт, інакше вирішити питання підготовки установи до зими не вдасться до морозів (3 газ.).

Завдання 45. Перепишіть речення, підкресліть слова, у яких словотворчий засіб виконує стилістичну функцію, усно поясніть цю функцію, зокрема колорит, властивий реченню.

I. 1. Стук, грук, аби з рук (*Нар. творчість*). 2. Він рік мені: “Повстань, пророче! Твоя настала вже пора” (*М.Вінграновський*). 3. Ти не вона. Ти є мій сум у миготливості щодення (*М.Вінграновський*). 4. Нічого робить пану, тиць йому скоріш у руку тисячу, та, відрізавши поли, якомога від нього (*О.Стороженко*). 5. І розгулялись дужі вітерці, долаючи невидимі простори (*А.Малишко*). 6. Може, ти зібрався із небом поєднати очей своїх пречистих нев'янучі блавати? (*М.Івасюк*). 7. То мене несуть, ще й коня ведуть, кінь голівоньку хиле... (*М.Вінграновський*). 8. Коники, коні, чого ви варті, ти до коняги був схож не в жарті (*А.Малишко*). 9. То вигравали роси-росяниці на молодій траві (*Нар. творчість*). 10. Були роботяги і орачі, сірі, гнідасті і гривачі (*А.Малишко*). 11. “Чуєш, мати!? Хай-но волоцюги із цитат викреснують вогонь. Не давай вечеряти лацюгам, – отоді й побачиш, хто кого” (*Б.Олійник*). 12. По вузькому довжелезному насипу дамби кількома рядами розтяглася людська стіна (*Я.Баш*). 13. Ним кермувала ласка і до людини всезмагаюча любов (3 газ.).

II. 1. Так явися ж хоч раз нам, всесильний часе, –
Я прокляття тобі за бездушність несучу
На багнеті того, що з кутка пригаслого
Незборимий тобою вдивляється в Суть (*Б.Олійник*).

2. А ледар усмішкою масною висвічує в очі й ластиться, як мале дитя (*Нар. творчість*).

3. Роздзюрчалася навколо,
Розспівалася весна,
Стали верби в дружнє коло
І пішла ставком луна (*М.Вінграновський*).

4. А царівна була гарна-прегарна, а коса в неї – пишна-препишна, а очі – зорі небесні (*Нар. творчість*).

5. Цієї ночі-уночі ми тихо говорили...
Різдвяні пахли калачі,
Шибки в мороз горіли... (*А.Малишко*).

6. Скільки поту, скільки крові пили-напилися на землі нашій усілякі заброди! (*З газ.*)

7. І цілий вік то так, без хати-оселі, без притулку-пристановища блукати від хати до хати, од хазяїна до хазяїна, всім годити, на всіх робити? (*Панас Мирний*).

Завдання 46. Виразно прочитайте вірші й поясніть роль суфіксальних словоформ у творенні колориту тексту (здрібнілість, пестливість, голубливість, співчутливість, етичність та ін.) або його ритмізації.

I.

Бабуся

Серед гаю під горою
Старий дуб стоїть,
З-під кореня того дуба
Криниця дзюрчить.
Дзюрчить, біжить криниченька,
Наповня ставок;
Над тим ставком похилився
Вишневий садок.
Похилая хатиночка
З садка визира,
В тій хатинці проживає
Бабуся стара (*П. Куліш*)

II.

Ластівка

Ластівко, щебетушко,
Де ти від нас, душко, йдеш?
Що ти дітям з того світа
З теплих країв принесеш?
Принесу вам весну красну,
Принесу вам рожин цвіт;
Лиш учіться, діти любі,
Лиш учіться, вчіть, вчіть (*Ю. Федькович*).

III	Ку-ку, ку-ку! Чути в ліску, Ходім, співаймо, Радо вітаймо Божу весну! Ку-ку, ку-ку! Чуємо все, Гаєм, лісочком,	Бором, поточком Голос гуде! Ку-ку, ку-ку, Птичко мала, Ти там співала? Правду сказала: Щезла зима. <i>С.Воробкевич.</i>
-----	---	--

Завдання 47. Перепишіть схему лінгвостилістичного аналізу тексту (художнього, публіцистичного і под.). Прочитайте подані тексти й проаналізуйте їх за наведеною схемою, встановлюючи:

- 1) характер мовлення – зображуюче або відтворюване мовлення;
- 2) засоби і способи вираження оцінного у мовленні – мовлення об'єктивне, мовлення позитивної чи несхвальної оцінки, фамільярне чи гумористичне мовлення;
- 3) колорит мовлення – нейтральний, знижений чи піднесений;
- 4) організацію мовлення – природне мовлення і зумисне, штучно організоване мовлення;
- 5) комунікативні властивості мовлення – різноманітне/одноманітне; точне/неточне; динамічне/сповільнене, лаконічне/розгорнуте.

- I. Купана – цілована
Хвилями Дніпровими,
Люблена – голублена
Сивими дібровами,
З колоска пахучого,
Кореня цілющого,
З усмішки і сльози,
Сонця, вітру і грози –
Наша мова.
Як молитва матерів,
Думи сивих кобзарів
І дівочі переспіви
Синіх вечорів,
Виплекана веснами
І серцями чесними –
Наша мова (*Н.Білоцерківець*).

II. Живучи постійно серед маленьких дітей, яким дозволено було працювати, як кожному заманеться, я часто була вражена незвичайними

метаморфозами, які відбувалися то з тією, то з іншою дитиною: незібрана, несконцентрована дитина, не спроможна ні на чому зупинитися через деякий час ставала вдумливим, зосередженим працівником, який прагне кожну справу довести до кінця; похмура і плаксива дитина ставала спокійною й усміхненою і т. д. Є невтомні трудівники, постійні, які довго виправляються самостійно на одному і тому ж матеріалі, є такі, що кидаються від однієї справи до іншої; є уважні спостерігачі за чужою роботою, є флегматики, які спокійно сидять і нічого не роблять; є метушливі базіки, які заважають собі й іншим; є мізантропи, які усамітнюються у найвіддаленіший закуток, набравши якомога більше предметів для заняття і сердито поглядаючи на оточуючих; є дівчатка з надзвичайно яскраво вираженими здібностями, які збирають навколо себе малюків і навчають їх то того, то іншого, поки ті не почнуть заперечувати проти цього навчання і не забажають рішуче вивільнитися від своїх опікунів... (За М.Монтессорі).

Завдання 48. Ще раз прочитайте останній текст попереднього завдання і дайте за його зразком детальну характеристику колективу, в якому ви довго перебували, а тому знаєте його добре. Поясніть особливості синтаксичної організації свого тексту.

Завдання 49. Визначте явища фоностилістики (анафора, епіфора, алітерація, асонанс), прокоментуйте, який стилістичний ефект вони створюють.

1. Встає вогонь, як стовп,
встає, як стовп, гармидер,
як стовп і стогін, – над старим столом (М.Бажан).
2. В ньому всі ми скупані, слов'яни,
Ним усі колихані, слов'яни (М.Рильський).
3. Плили хмарини, немов перлини...
Їх вид рожевий – уста дитини (П.Тичина).
4. Шевченка вулиця зелена
Нагадує його слова,
Що зійдуться землі племена,
Сім'я велика і нова (М.Рильський).
5. І по клавішах сивого смутку
Ходять сині сумні слони (І.Драч).
6. Набігли тіні – сумні хвилини,
Сліпучі тони – і дика воля!
Ой, хтось заплакав посеред поля.
Зловісна доля, жорстока доля.
Здала сміялась струнка тополя (П.Тичина).

7. Висаджуєм розсаду, а позаду
Вже тьма, і клекіт, як із прірви аду,
Вже через обрій перепліскує.
Усі тополи в селищі заломлює,
Усі простори піняво огромує,
І в темряві здригається, вискрує (*В. Мисик*).
8. Усе міняється, оновлюється, рветься,
у ранах кров'ю сходить, з туги в груди б'є,
замулюється мулом, порохом береться,
землі сирій всього себе передає (*П. Тичина*).

Завдання 50. Поясніть, яку стилістичну функцію виконують виділені слова; якщо ця граматична форма може мати варіанти, вкажіть їх та прокоментуйте стилістичні можливості.

1. Уже ж бо весна, **Андрію**, Ходімо садити груші (*А.Малишко*). 2. І ти, **Меласю**, дурно сміялась. Казав Андрій Волик – буде гуральня, – і буде (*М. Коцюбинський*). 3. Щось, **брате**, ти про рушничок завів, не житьова, сказати одверто, тема. От як би вже роман або поема... (*А.Малишко*). 4. Ой ти, **дівчино**, з горіха зерня, чом твоє серденько колочче терня... (*І.Франко*). 5. Але ж ми, **Настечко**, добре йому дали – до нових віників запам'ятає... (*М. Стельмах*). 6. Дай, **байстрюче**, хоч подивлюся, чим тримаються злидні на світі (*М. Стельмах*). 7. **Лейтенанте**, вранці міноносії треба вивести з бухти і підготуватися до параду (*З газ.*). 8. Повій, **вітре**, на Україну, де покинув я дівчину, де покинув карі очі, повій, вітре, до півночі (*Нар. творчість*). 9. **Україно!** Моє щастя – мій біль (*А.Малишко*). 10. Що з вами, **Солонина**, я вас не впізнаю (*М.Коцюбинський*).

Завдання 51. Прокоментуйте стилістичні функції категорії числа у поданих реченнях. Наведіть свої три приклади стилістичного застосування числової форми. Вкажіть речення із займенниками в авторській, пошанній множині або множині ввічливості.

1. І поле, поле – аж за виднокруг. 2. Вишня цього року в усіх гарно зацвіла. 3. Все, що було молодого, завзятого й сильного, пішло степовими дорогами (*П.Панч*). 4. А тюрем, а люду! Що й лічить! Од молдаванина до фінна на всіх язиках все мовчить, бо благоденствує (*Т.Шевченко*). 5. Він сам собі в тому винен – най іде світами. 6. Нам здається, що формування цілісного значення у багатьох фразеологізмів цілком визначається фактором образності. 7. Ми не зможемо, за браком часу, зупинитись на всіх проблемах середньої школи. 8. Мамо, мамо! Не топіть своєї дитини – не віддавайте за нелюба!.. 9. Гуляйте, Свириде Яковичу, поки я свою пчихалку налагоджу, я швидко! – зіскочив з погнутого сидла Замриборщ (*М.Стельмах*). 10. Мати наказали, аби я не

барилась, бо мусять мені ще голову змити. 11. Не люблять Микола Васильович, як на їх уроках гав ловлять. 12. Давайте нам літературу. Давайте Байронів, Шекспірів, Гете! (*М.Коцюбинський*). 13. І на роздолища туманів я покладу рядки ясні про зачарованих Іванів на зачарованій Десні (*А.Малишко*). 14. Стій! Назад! Короткими перебіжками, орли! 15. Держись тепер, хлопці! Швидкість буде за сто. 16. Де б'ють вітри нової ери, до сонця зводиться дитя. І хай завидують Гомери твоєму епосу життя (*А.Малишко*). 17. Коли ти вперше в хвойному лісі, не надивуєшся його прозорості. Тобі здається, що хвойна подушка під ногами ось-ось поглине тебе.

Завдання 52. Поясніть, які стилістичні функції виконує граматична категорія числа у наведених реченнях.

1. Ні, не перевелись ще у нас Обломови, ні, не перевелись. 2. Франкові “Петрії й Довбушуки” вивчають за програмою позакласного читання. 3. Вистачає з нас і цих двох Гаврошів, а ви нам ще й обох Равлюків підкидаєте. 4. А ті Сторошуки сплавляли ліс по бурхливому Черемошу і постійно перепочивали у Сергіях. 5. Сердяться Софія Андріївна, коли ми запізнюємося на лекції. 6. “Держись тепер, хлопці! Прикривай відхід третьої!” – гукнув командир. 7. “Розвертайсь!” – наказав Антанас гармашам. 8. Дволиків Янусів і шукати не треба – вони самі себе видають з головою.

Завдання 53. Прокоментуйте функцію виділених займенників у реченнях, придумайте по одному аналогічному прикладу.

1. “**Наші** приїхали!” – стрепенулась мати і сплеснула з утіхи в долоні. 2. “А **мій** уже давно перестав палити!” – з гордістю сказала сестра. 3. “Не проклинай, не накликай **того** – сьез би! То ж твоя дитина”, – остерігала мама дочку. 4. “А як там **твої**? Чи всі здорові?”. 5. Приїдеш, бувало, на колядки в село, то що вже **тебе** не начастуються, що **тобі** вже не понарозказуються ті щирі люди. 6. Отак буває, коли після тривалих, глибоко прониклих у серце мрій приходить гірке розчарування. Тоді **вам** здається, що **ви** жорстоко помилялися в собі, в людях, що сонце обминає **вас**, що над **вами** – тільки хмари і дощі у вигляді **ваших** сліз. 7. І не згадають **тебе** ні друзі, ні близькі, бо не був **ти** для них людиною. 8. Люди як ішли до школи, я й **собі** туди. Сяду в куточку і слухаю. 9. І поволі думки ясніли, **все** спокійнішими, **все** смирнішими ставали. 10. “Ти гляди **мені**, не зазнайся!” – застерігав батько.

Завдання 54. Визначте, які слова у поданих реченнях і чому вжиті неправильно, замініть їх нормативними відповідниками.

1. На зустріч прийшли також бувші випускники нашого факультету. 2. На березі зібралися усі без виключення жителі рибальського селища. 3. Якщо

Ви не можете це зробити, то ми звернемося до других добрих людей. 4. Немаловажна роль у цьому належала і їх матері. 5. У більшості стільців були розхитані ніжки. 6. До нього можна сміливо звертатися з любого питання і в любий час. 7. Такий косний підхід до вирішення проблеми добрих результатів і не міг дати. 8. Одержалося так, що саме їй доручили виконання завдання. 9. А в обриві знайти маленький кошик було неможливо. 10. Без твоєї підтримки вона не впорається. 11. Усі факти письменник взяв із життя людей, фамілії яких він навіть не змінив. 12. Він любив появлятися несподівано, і це багатьом не нравилось. 13. Не досить вивчити правила – треба навчитись приміняти їх на практиці.

Завдання 55. Поясніть, яку стилістичну функцію виконують виділені слова.

1. Отак собі **гарненько** сам посиджу, із молодим **дубком погомоню**, позичу в хмар вечірнього вогню та **привітаю** прохолоду свіжу (А.Малишко). 2. Маріє, Мріє, **Мрієчко** моя, моя **Марієчко** тривожна, твоїм гірким, як світ, ім'ям мені звучить хвилина кожна (М.Вінграновський). 3. **Хмаровище** стигло – тяжкий урожай краплин, що, мов ягоди, круглі і разючі, бубнявлють, повняться й ситяться в тучі... Чекання **грози** (М.Бажан). 4. А наш Рябко, скажу, все **спатки** не вкладався (П.Гулак-Артемівський). 5. “**Не пустоцвіту** барви золоті нас ваблять і чарують у житті, ми квітку жита любимо за те, що в ній зачато зерно золоте” (О.Ющенко). 6. “Ну сідай же, – каже Ох, – **наймитку**, та попоїси трохи”. 7. **Хмаронько-голубонько**, не залий мене! 8. **Равлику-павлику**, висунь **ріжки**, дам тобі шматок лемішки... 9. А **лисичка** саме тягла **палянички** для вовчика-братика. 10. А **дід-дідище** в ріг як засвище, аж дуби понахилялися, з них **листячко** зірвалося (Нар. творчість).

Завдання 56. Визначте стилістичну роль виділених слів і сполучень слів.

1. Все можна: підлість в золото оправить, і під шумок пропхатись на парад. А можна навіть вигадати правду. Свою, домашню... Можна й **кілька правд** (Б.Олійник). 2. Ой напій коня, **каре оченя**, сизокриле **голуб'ятко**, до побачення (А.Малишко). 3. І на полі в нас не з обжинками. Будем далі трощити камінь, щоб росло воно **Українками, і Тарасами, і Франками** (А.Малишко). 4. За **Богуславами і Трипіллями**, за обелісками, в землю вкипілими, силою пружаться, гнутья луками понад **традиціями і розлуками**, понад **трагедіями і війнами** перснями щастя стають подвійними, жаром вриваються в хвищі люті високовольтові ферми куті (А.Малишко). 5. І серця добротою налиті, наче море бездонне, і **Мар'яни** твої сумовиті – то кріпацькі мадонни (А.Малишко). 6. І кохання, й минуле з таврами, й гнівні **Африки** попереду, і під сонячними литаврами від майбутнього віку кредо (А.Малишко). 7. Зелена, мокра цвіль і рудуватий гриб! Це ви ішли отак, **дитинств** робочих роки (М.Бажан). 8. Тече річка, має два береги. Два має береги – одним садам. Краси твоєї ні за **Америки**,

ні за **Австралії** я не віддам (*Л.Первомайський*). 9. Мені не соромно признатися, що я землі цієї син, де всюди **праця, праця, праця** – вершина людської краси (*М. Братан*). 10. Був день, мов кристал із блакиті й роси. Молоком наливались **жита і вівси**. Снувались чабанів далекі голоси (*М.Бажан*).

Завдання 57. Перепишіть слова. Поясніть стилістичне використання паралельних граматичних форм наведених слів і словосполучень. З виділеними словами побудуйте речення. Викресліть ненормативні слова.

Касир – касирша, зал – зала, клавіш – клавіша, двері – дверми, дверима; коні – кіньми, конями; батьків – батьковий, материн – материнський; два студенти – двос студентів, три слоненята – троє слоненят, недоук – недоука, вбивець – вбивця, бурлак – бурлака; *вояк* – *вояка*, січ – січа, латинь – латина, ковил – ковила, вугіль – вугілля, *хід* – *хода*, *метод* – *метода*, одяга – одіж, акварель – аквареля, роль – роля, Дніпр – Дніпро, вужак – вузака, ім'я – імення – іменб, змій – змія, паль – паля, *виплат* – *виплата*, продаж – продажа, *птач* – *птаха*, сусід – сусіда, санаторій – санаторія.

Завдання 58. Перепишіть групи слів, з'ясуйте емоційні та стилістичні особливості їх значення, доповніть групи власними прикладами.

1. Спатки – спатоньки – спаточки – спатусеньки – спатунечки – спатусі; їсти – їстки – їсточки – їстоньки – їстусі. Купати – купатоньки – купаточки – купатусі.

2. Стуконути, штовхонути, рубонути, махонути, сказонути, реготнути, хіхікнути, гребонути, мекнути, ухнути, ойкнути.

3. Парубкувати, діувати, козакувати, гарувати, столярувати, квартирувати, кухарювати, наймитувати, жебракувати.

4. Добрішати, багатшати, молодіти, старітися, теплішати, чорнішати, сумнішати.

5. Заспівати, заговорити, закричати, засвітитися, зайнятися; розкричатися, розговоритися, розспіватися, розсітися, розшарудітися, роздобритися.

Завдання 59. Побудуйте словосполучення за схемами.

I. Завбільшки – величиною (розміром, обсягом):

завбільшки + як + іменник,

завбільшки + в + іменник,

завбільшки + з + іменник.

II. Заввишки – висотою:

заввишки + з + іменник,

заввишки + на + іменник,

заввишки + як(наче) + іменник,

заввишки + мало не + іменник.

III. Завглибшки – глибиною:

завглибшки + з + іменник,
завглибшки + ... кілометр ...

IV. Завтовшки – завгрубшки – товщиною:

завтовшки + в + іменник,
завтовшки + з + іменник,
завтовшки + у + іменник.

V. Завширшки – шириною:

завширшки + з + іменник,
завширшки + в + іменник,
завширшки... метр...

Завдання 60. Виправте стилістичні помилки у реченнях.

1. Із-за хвороби вона пропустила цілий семестр. 2. Завдяки запаленню легенів він не складав зимову сесію. 3. Мати завжди піклується за своїх дітей. 4. Купуйте товари по ціні преїскуранта. 5. Я ділився своїм враженням про виставку зі своїми друзями. 6. На стелі висить кришталева люстра. 7. Скільки можна знущатися над старим конем?! 8. Він прийде до вас по мосму дорученню. 9. Годин по геодезії стало менше. 10. Близько села було лісництво. 11. Біля двадцяти відсотків прибутку беруть як податок. 12. Брат безмежно любить і вірить старшій сестричці. 13. Їхати було не лише передчасно, але не раціонально. 14. Павло відповів, що я хочу знати правду.

Завдання 61. Виправте речення, поясніть причини помилок і способи їх уникнення.

1. Проїжджаючи повз станцію, увагу батька привернула постать, чимось наче знайома. 2. Читаючи роман, мені так хотілося, щоб закохані все ж zostалися разом. 3. Прочитавши його сумну сповідь, мені не вірилось, що не могло статися інакше. 4. Повернувшись зі школи, його радісно зустрів собака. 5. Неподалік стояв батько, дивившись на темну хмару, що насувалася на село. 6. Вийшовши з лекцій, надворі стало вже поночі. 7. Навчавшись в університеті, він залишається для мене кращим другом. 8. Повернувшись додому, у мене знову з'явився добрий настрій. 9. Відправившись на прогулянку, з нами трапилась пригода. 10. Почувши цю звістку, мені розболілася голова. 11. Повторюючи за вчителем, тобі запам'ятається добра вимова. 12. Приїхавши в місто, було вже пізно. 13. Будучи маленькою, мати часто розповідала мені казки. 14. Вивчаючи маршрути Карпат, ми літом поїдемо туди відпочивати. 15. Опинившись у темряві, на хлопчика подуло вітром. 16. Читаючи твір, у мене виникає почуття гордості за свій народ. 17. Піднявшись на гору, перед туристами відкрилися мальовничі краєвиди. 18. Хлопчик кинувся на допомогу бабусі і не звертаючи уваги на свого товариша.

Завдання 62. Перебудуйте речення за фонетичними і стилістичними нормами.

1. Читаючи звіт, розболілася мені голова. 2. Вимагає від мене звіт, він не поспішав з поданням своїх документів. 3. Повернувшись з відрядження, радо зустріла мене дворічна донечка. 4. Впоравшись із завданням, нам не доведеться ризикувати. 5. Змагаєсь, їм вдається ближче познайомитись. 6. Людина, звірена собаці, пішла за нею. 7. Шукаючи друзів, нас здолала втома. 8. Учитуючи ситуацію, ми зуміли вийти зі скрутного становища. 9. Читаючи твори У.Самчука, в серці закипають біль і лють одночасно. 10. Він вирятував лисицю із пастки і взяв її з собою. 11. Підвівши підсумки, з'явилось відчуття задоволення.

Завдання 63. Вимовте наведені слова з правильним наголосом. Якщо можливі два наголоси, поясніть їх функції.

Навчання, запитання, видання, переконання, знання, вчення, дециметр, кілометр, барометр, псевдонім, анонім, паронім, Барбюс, Пастер, Кромвель, Тувім, Ньютон, Оксфорд, прощу, зерно, український, вершковий, лупа, колос, вигода, типовий, орган, громадянин, римлянин, атлас, завжди, адже, середина, років, мабуть, помилка, помилок, сільськогосподарський, хаос, рукопис, рукописний (відділ), ім'я, монолог, каталог, жалоба, металургія, філантропія, агент, бешкет, алкоголь, алібі, алфавіт, апостроф, байдуже, бюлетень, визвольний (рух), виплата, виразний, виразник, всередині, генезис, громадський, екскурс, донька, дочка, жевріти, живопис, жаркий (день), новий (посуд), заняття, зубожілий, індустрія, квартал, компроміс, корисний, Левко, Марко, Орест, медикамент, милостивий, мовчазний, морзе, навшпиньки, насамперед, одинадцять, чотирнадцять, опріч, отаман, партер, позаторік, позначка, поміщик, порядковий, приспів, разом, старанний, титульна (сторінка), усмішка, феномен, часу, черговий, шофер, який-небудь, якби.

Завдання 64. Подайте українські відповідники наведених слів і словосполучень зі словника будівельників.

Беседка, восстановительные работы, водопровод, выгребная яма, вместимость, дворник, эксплуатируемый узел, жилище, заказчик, занимаемая площадь, изготовление, имущество, кладовая, кирпич, карниз, кровельщик, жестящик, люлька фасадная, лага, балка, мощность, наличник, петли, облегчающий, ограничения, оснащенность, отражение света, отпуск материалов, обрамление, обрешетка, откос, обвязка, производство работ, подсобное помещение, предписание, передвижной, перестройка, приспособление, повреждение, потолок, пол, подрядчик, парапет, пилястра, разжелобок, раствор, рассредоточить, различие, способствовать, снабженческий, столярные работы, совмещенный, сквозной, сквозняк, смета, субподрядчик, стропила,

сплачивание полов, свес крыши, сантехузел, текущий (ремонт), тиски слесарные, утечка воды, усредненные нормы, удовлетворить, фаянсовый, форточка, циклевка, цоколь, угловой дом, плотник.

Завдання 65. Виправте помилки у реченнях, коментуючи характер помилки і спосіб виправлення.

1. У травні місяці було тепло. 2. Ти, сестра, втомилася – спочинь. 3. Зараз двадцять годин і десять минут. 4. Вибачаюсь, що спізнилась, – тролейбуси не ходили. 5. Які міроприємства ви плануєте до Дня міста? 6. Учора в другій годині він дзвонив. 7. Я завжди нервую на іспитах. 8. Він являвся для нас зразком. 9. Ти вже написав свою автобіографію? 10. По плану у нас переоблік. 11. Не мішай мені слухати лекцію! 12. Ти не масш жодної уяви про цей роман. 13. Напиши мені свій адрес, щоб я міг написати листа. 14. Сьогодні мінус сім градусів морозу. 15. На якій інстанції він чемпіон з бігу? 16. Ти не приймав у тих змаганнях участь? 17. Ми масмо безчисленні випадки аморальності. 18. Коли ти вже будеш вести себе пристойно? 19. Це право є лише на бумазі. 20. Це лишній раз доводить його любов до тварин – братів наших менших.

Завдання 66. Напишіть українські відповідники російських конструкцій.

Благодаря вниманию, из-за болезни, добиваться успеха, ввиду изложенного, считается с (его) мнением, текущий счет, принимать во внимание, это является предупреждением, кредиторская задолженность, наличный расчет, курсовая разница, конечный спрос, налоговые льготы, принцип скользящего планирования, установление дискриминационных цен, множественность валютных курсов, корреспондентские отношения со счетом, показатели конкурентоспособности, гражданское правонарушение, рыночная стоимость, прилагать усилия, разработать мероприятия, денежное обращение, платежный баланс, анализ спроса и потребления, насыщение спроса, банк долгосрочных вложений, ввозная пошлина, валютный риск, банковский перевод, валовой отечественный продукт, исковая давность, дилерские скидки, срок представления (предоставления), валютная окупаемость, агентское вознаграждение, зависимый спрос, оборотные средства, технологическая пригодность, на правах исключительности, движение наличных средств, внедрение товара, анализ издержек, проблемы использования.

Завдання 67. Поясніть значення і вживання слів.

Брифінг, брокер, девальвація, інкримінувати, аудієнція, консенсус, аташе, нонсенс, реекспозиція, бестселер, гіперінфляція, нотабене, постскриптум, маркетинг, телетайп, телефакс, дивіденд, сертифікат, дублікат, дефіцит, ескіз, експорт, імпорт, анфас, кредит, лобі, інтендант, квартал, піар.

Завдання 68. Подайте українські відповідники російських слів.

Несгораемый, недобросовестность, обследовать, действительность, взимать, воплощать, порок, приговор, начисление, неделя, ведущий, бастовать, бывший, отчет, очередь, перевес, перерыв, насыщать, одиноличный, возмещать, аренда, безнадзорный, иск, безграничный, безопасный, будущий, отказ, жребий, выдерживать, жилец, заблуждаться, залог, закупка, жесткий, делопроизводство, заказ, кошелек, зачислять, казначей, клеймо, благодарность.

Завдання 69. Поясніть значення слів, побудувавши з кожним словом речення.

Абонент – абонемент, питання – запитання, писемний – письмовий, здатний – здібний, привласнювати – присвоювати, свідоцтво – посвідчення, чільний – почесний, вітання – віншування, щиро – сердечно, професійний – професіональний, очолити – оглавити, допомога – підмога, зброя – знаряддя, їжа – страва, підписка – передплата, адрес – адреса, континент – контингент, талан – талант, віруючий – богомільний, декваліфікація – дискваліфікація, коштувати – вартувати, обмін – бартер, студент – спудей, бідняк – жебрак, особовий – особистий.

Завдання 70. Виправте, де необхідно, помилки. Правильні конструкції запишіть у зошити.

Обобщати питання; рядом з іншими; перевірка документів; при допомозі; одобрити рішення; піднімати питання; по ініціативі; не дивлячись на обставини; здавати екзамен, нанести шкоду; ніякий клієнт не повірить, що; маса цікавих питань; накопичення знань; нагадувати про зустріч; без надобності це мені; грошові засоби; дає себе знати; нести втрати; в заключення скажу; займати учасок; другим разом буде краще; відложити засідання; відповідати по бажанню; поїхав по призначенню; позорити колектив; прошлого року в травні місяці; проводити міроприємства; приносити збитки; все якраз наоборот; робити вигляд, що не впізнав; це в якому смислі ти кажеш; самий активний вкладчик; це являється прикладом; дійсне лице цієї людини; визивати подив; поштовий перевод; багаточисленні вкладники; скажіть у двох словах; внести у список, підписні видання; на тій стороні сонячно; я до вас по справі; по заклику батьків; це лишній раз доказує, що вся прошла неділя була важка; це визиває заперечення; говорити на англійській мові; даліше попадаємо в комп'ютерний клас; це до мене не відноситься; літом я віддыхаю, подорожуючи по нашим селам; розкажу другим разом; вискажи свою думку; треба воплотити цей задум у життя; умій держати слово, ваше кінцеве рішення; дійсно правильно.

Завдання 71. Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.

Відділ по міжнародним зв'язкам; їздити по нашим дорогам; пройтися по магазинам; ходять по людським головам; криза вдарила всіх по кишням; не ходить по ногам!; по цим питанням консультус; по цьому питанню зверніться до...; знаю це по слухам; заступник по питанням зовнішніх зв'язків; не встигає по математиці; відмінник по англійській мові; пронеслося по рядам; приїдуть по твоєму проханню; видали по документам, завіреним керівником; зрозуміли по інтонації; бачили по очам, спрямованим над головами співбесідників; їх розрізняли тільки по голосам; по килимам, розстеленим на всю підлогу, ходили босі; поїзд буває лише по непарним дням; зустрічаються по вихідним; допоможіть по питанню працевлаштування; не судить лише по оцінкам в атестаті; зустрічають по одягу, а проводжають по розуму.

Завдання 72. Дайте точні українські відповідники до слів і словосполучень. Зверніть увагу на наголос і правопис слів.

I. Трудоустройство, снабженец, крохобор, нищий, партаппаратчик, пересъемка, переиздание, ославить, нехотя, что ли, кое-как, автостроитель, автосообщение, ничуть, никак, арест, хлопкозаготовка, богатеть, белокурый, умолят, жесь, утес, овраг, перила, быстротекущий, костер, штык, топь, ботва, безразлично, болтовня, бальный, балльный, краска, резвиться.

II. Бесхозяйственный, беспочвенный, бессодержательный, бесконечный, беспорядок, безумец, беспредельный, безналичный, безнадзорный, бездоказательный, бездорожье, беззаботный, безоговорочный, беззащитный, безубыточный, бессменный, беззвездный, безнаказанный, безбилетный, беспощадный, без мала (малого), беспошлинный, безмолвный, безпотный, безнадежный, беспрестанный, безвозмездный, безличный, бесспорный, беспрепятственный, безопасный, безошибочный, беспомощный, бесприбыльный, беспримерный, бесстрастный, беспризорный, беспригрышный, беспросыпный, безродный, безвкусие, бессрочный, беспрекословный, беззаботный, бессмысленный, безумолчный (несмолкаемый), безусловный, безумный.

III. Многостаночный, многовековой, многоотраслевой, многоголосие, многодетный, многолетний, многолюдный, многоженец, многоцветковый, многоликий, многоязычный, многосторонний, многостепенный, многолетний, множество, многоземельный, многоквартирный, многоцветный, многоместный, многоначалие, многократный, многословный, многострадальный, многотиражный, многочленный.

IV. Собкор, соблазн, соблазнитель, соблюдать (порядок, устав), соболезнование, соборовать (*церк.*), собрат, собственник, собственноручно, собутьльник, событие, совестливый, совет, совладелец, совокупно, совратитель, совсем, соглашательский, содержимое, содоклад, содружество, соединитель,

сожитель, созвездие, созвучный, создатель (созидатель), сознавать, сознание, сознательно, соиздатель, соизмерение, соименник, соискание, соискатель, сокредитор, сокровенно, сокрушено, сокрушаться, соображать, сообразно, сообразовать, сообща, соответственно, сопереживание, соподчинение, сопредельный, сопричастник, сопряженный, сопутствующий, соразмерный, сосредоточить, составляющая (*мат.*), состоится, сострадать, состязание, сосуществование, сотворчество, сотрапезник, соучастник, соцветие, сочетание, сочинитель, сочинять, сочтенный, сочувствовать.

V. Следующий день, на следующий год, повестка дня следующая, пусть войдет следующий, пришли к следующим выводам, следующая остановка, следующий за мной человек, сказал следующее, написано следующее, на следующем километре, в следующий раз, на следующей неделе, он предложил следующее, следующий номер газеты, я жду следующих учеников, поступим следующим образом, в последующем надо.

VI. Наследуя героев, преследуя нарушителя, следуя за машиной, следуя примеру, следуя советам врача, следуя обычаям предков, из сказанного следует, отсюда следует вывод, вам следует сто гривен, следует жить, следовало бы знать, как следует вести себя, как и следовало ожидать, отдохнуть как следует, следуйте за мной, поезд следует по маршруту, автобус следует в автопарк, продолжение следует, за этим следует.

VII. Текущий счет, текущий ремонт, текущая политика, в текущем году, на текущей неделе, текущие дела, текущий ручей, быстротекущий (быстротечный), текущие по небу облака, текущий поток людей.

Завдання 73. Поясніть значення слів, урахувавши, що від цього значення залежить форма родового відмінка однини.

Алмаза – алмазу, каменя – каменю, листа – листу, блока – блоку, магазина – магазину, папера – паперу, терміна – терміну, бала – балу, граната – гранату, бара – бару, звука – звуку, вала – валу, акта – акту, знака – знаку, приклада – прикладу.

Завдання 74. Поясніть, як Ви розумієте суть тих стилів спілкування, до яких Ви більш прихильні. Які нові стильові різновиди ви б запропонували?

Педагогічні стилі спілкування:

1) спільна творча діяльність, 2) дружня прихильність, 3) спілкування-дистанція, 4) спілкування-заякування, 5) спілкування-загравання.

Виробничі стилі спілкування:

1) безсумнівне виконання наказу – авторитарне керівництво, 2) колективне обговорення способів виконання наказу – колективна думка, 3) особистий приклад виконавця-керівника – “роби як я”, безсловесне спілкування, 4) наслідування відомого методу – дія за зразком.

Завдання 75. Прокоментуйте таку схему (поясніть зміст кожного терміна):

Діалогічне (полілогічне)

мовлення

- 1) ситуативне і контекстне,
- 2) згорнуте,
- 3) міміка і жести – замість словесних висловлювань,
- 4) має мимовільний характер,
- 5) неорганізоване.

Монологічне

мовлення

- 1) внутрішньо обумовлене,
- 2) розгорнуте,
- 3) основні засоби – мовні,
- 4) має довільний характер,

(Див.: Чмут Т.К. Культура спілкування. – Хмельницький, 1996. – С.128).

Завдання 76. Прочитайте і запам'ятайте класифікацію невербальних засобів спілкування.

Оптичні засоби: жести, міміка обличчя, очей, одяг і косметика, поза, хода, контакт.

Акустичні засоби: тембр мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.

Тактико-кінетичні засоби: дотик, потиск руки, поцілунок.

Ольфакторні засоби: запах тіла, запах косметики.

Просторово-часові засоби: відстань між партнерами по спілкуванню, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

(За: Чмут Т.К. Культура спілкування. – С. 145).

Завдання 77. Поясніть своє ставлення до кожного із типів співбесідників і обґрунтуйте, які типи Вам найбільше імпонують.

Основні абстрактні типи співбесідників

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. Безглузда людина. | 6. Неприступний. |
| 2. Позитивна людина. | 7. Незацікавлений. |
| 3. Всезнайка. | 8. “Важливий птах”. |
| 4. Балакун. | 9. Чомучка. |
| 5. Боягуз. | 10. Невиразний (або загадковий). |

(За: П.Мицич. Как проводить деловые беседы / Пер. с сербско-хорв. – М., 1987).

Завдання 78. Вивчіть наведену оперативну схему попереднього аналізу партнерів у переговорах.

З'ясуйте для себе:

1. Хто ваші партнери?
2. Чого конкретно вони від вас хочуть?
3. Які у них ширші інтереси?
4. Які ваші конкретні та перспективні інтереси?
5. Як будете аргументувати свою позицію?

Типи конфліктів	Горизонтальні конфлікти	Вертикальні конфлікти знизу	Вертикальні конфлікти зверху
Бар'єр у досягненні основної діяльності.	Дії одного є бар'єром для успішної діяльності іншого.	Керівник не забезпечує успішної діяльності підлеглих.	Підлегли не забезпечують досягнення основної мети керівника
Бар'єр у досягненні особистісних цілей спільної трудової діяльності.	Дії одного є бар'єром для досягнення особистісних цілей інших.	Керівник не забезпечує умов для досягнення особистісних цілей підлеглих.	Підлегли створюють бар'єр керівникові в досягненні ним особистісних цілей.
Бар'єр у прийнятті норми, очікування.	Конфлікт поведінки і норм у групі.	Дії керівника, стиль його роботи не відповідають очікуванням підлеглих.	Дії підлеглих як виконавців певної соціальної ролі не відповідають очікуванням керівника.
Особистісні конфлікти.	Особистісна несумісність.	Лідери колективу не виправдовують сподівань членів колективу.	Члени колективу не виправдовують сподівань його лідерів.

(За: Чмут Т.К. Культура спілкування. – С.239-240).

6. Чого ви очікуєте від переговорів?
7. У якій ситуації (обставинці) проходитимуть переговори?
8. Кого залучите до участі в переговорах на “запасних ролях”?
9. Якими передбачаються тривалість переговорів і тривалість чинності їх наслідків?

Завдання 79. Проаналізуйте соціально-психологічні типи конфліктів, доповніть таблицю (с. 243) своїми пропозиціями, з’ясуйте “вибухо-небезпечні” для Вас ситуації в сучасній діяльності.

Завдання 80. Познайомтеся з міжособистісними стилями розв’язання конфліктів (за Томасом Кільманом) і проаналізуйте свою можливу позицію в разі виникнення конфлікту.



Індивідуальні дії

Спільні дії

(Див.: Чмут Т.К. Культура спілкування. – С.245).

Завдання 81. Висловте своє розуміння щодо змісту й ефективності т. зв. непрямих методів розв’язання конфліктів.

Непрямі методи розв’язання конфліктів:

- 1) метод “виходу (вихлюпу) емоцій”,
 - 2) метод “емоційного компенсування”,
 - 3) метод “авторитетного третього”,
 - 4) метод “відкритої агресії”,
 - 5) метод “боротьби поза очі”,
 - 6) метод “обміну позиціями”,
 - 7) метод “примусового слухання” (прислухання один до одного),
 - 8) метод “розширення духовного горизонту”,
 - 9) метод “долучення нової інформації”,
 - 10) метод “вслухання в самого себе”, в тишу (помовчання).
- (За: Чмут Т. К. Культура спілкування. – С. 250-251).

Завдання 82. Поясніть, як ви розумієте поняття *самовдосконалення*, *самовиховання*, *самоосвіта*, *самопізнання* та яке значення мають ці процеси для спілкування людей у родинній, суспільній і виробничій сферах.

Завдання 83. Поясніть, як ви розумієте фрази:

“Залиш емоції вдома”, “Залиш свої проблеми перед порогом класу”, “Тримай себе в руках (у рамках)”, “У нього все на лиці написано”, “У нього непроникливе обличчя”.

Завдання 84. Відтворіть ситуації:

- I. Керівник викликав працівника, щоб повідомити йому про звільнення через скорочення посади...
- II. Учитель викликав батька (матір), щоб повідомити, що син (дочка) має стосунки з кримінальною групою людей...
- III. Лікар мусить повідомити пацієнтові діагноз, який є загрозою його життю...
- IV. Людина мусить повідомити про смерть свого товариша його близьким...
- V. Ви хочете освідчитися в коханні людині, яка кохає когось іншого...

Завдання 85. Доберіть текст, багатий на розділові знаки. Поясніть особливості інтонації фрази, пауз у ній відповідно до розділових знаків. Поясніть змістову експресивну роль кожного знака.

Завдання 86. Прочитайте текст без розділових знаків, потім переписіть його, розставляючи розділові знаки відповідно до свого відчуття тексту (його логічних наголосів, особливостей пауз, тону і т.ін.). Поясніть характер психологізму твору, підкресліть місця логічних наголосів.

I. Пам'яті Василя Симоненка

Наш Василь іде по найдовшій у світі дорозі

З розплющеними 28-літніми очима

Наш Василь іде по останній у світі дорозі

З зупиненим серцем, з опущеними руками

В яких учора іще

Говорило перо

Поета-мужа

В темно-коричневому костюмі

В білій сорочці защібленій матір'ю під

підборіддям

В черевиках зашнурованих дружиною

З кручі Дніпра

З 28-ми своїх літ

Наш Василь стартував на немислиму в світі

орбіту

Ім'я якій

Наші горе і сльози

І тиха клятва моя

На солонім плечі України

Мій Василю
Справа не в тому пузатому автобусі
Підперезанім чорною стрічкою
І справа не в чорних отих світлофорах
І не в чорних отих горобцях
Що вицвірінькувались з-під коліс
І справа не в п'яньєньких гробовщиках
З чорними лопатами під хрестами
Справа Василю не в цьому
Ти б сам сказав
Якби не летів зараз ти з найбільшою швидкістю
в світі

Щоб стати наснагою в нашому небі
Дивитись і переконуватись
Що
Дійсно
Діємо
Ми
Для щастя народу Дніпра
Ми завжди у чімсь не встигали
Але наш Василю
Яке покоління
В такій вибагливій мірі
Вправі засвідчити те
Що я кажу з непокритою головою і серцем
жодного слова брехні
жодного грама підступства
підлості
хитрощів
чи недовір'я
наклепів

В нас не було поміж нами
В нас не було і не буде
Так я кажу
Чи ні
Так я кажу
Чи ні
Я кажу правду
Бо за душею цієї правди
Стоїть Україна (М. Вінграновський).

Завдання 87. Дайте усі можливі варіанти відповідей на запитання:

Котра година? Як тебе звать? Як тебе звати? Де ти мешкаєш? Де живуть сови? Як можна привітатися вранці? (Увечері? Вдень?). Якими словами прощаємось? Якими словами висловлюємо вдячність? А обурення?

Завдання 88. Запишіть словами (подайте і можливі варіанти): 1/2; 1/3; 1/4; 2/7; 0,5; 10,5; 107,2%; 5,5 кг; 102,5 т; 25,3 м; 541 га; 1265 км.

Завдання 89. Поснайдіть з іменниками і введіть у речення такі дробові назви: 0,25; 0,65; 500,1; 100,14; 1/2; 1/4, половина, півтора, чверть, третина.

Завдання 90. Скажіть, котра година, якщо бачите: 8.15; 10.15; 7.30; 21.30; 5.45; 12.45; 11.35; 16.25.

Завдання 91. Правильно поснайдіть слова (де можливі варіанти, подайте їх; де необхідно, утворіть збірні числівники):

два + місяць, три + син, шість + донька, десять + учень, два + професор, сім + плита, одинадцять + лисеня, сімнадцять + теля, тридцять + варіант, сім + друг, три + стілець, п'ять + яблуко, п'ять + жінка, сім + чоловік.

Завдання 92. Побудуйте правильні контексти (речення) для фразеологізмів: пуститися берега, зійти на пси, багато важити, всі розуми поїв, у псячий голос, вилетіти в комин, як пісок (вода) крізь пальці, гнути бандиги, доростати розуму, вже вус засіявся, втерти маку, хоч мак сій, сховати в довгу скриню, і не розвиднялося, і на зуб не орано, позирай на задні колеса, притча во язицех, азбучна істина, різати без ножа.

Завдання 93. Подайте реєстр усіх відомих Вам загальноприйнятих скрочень слів і сполучень слів.

Завдання 94. Поставте у родовому, давальному і місцевому відмінках однини, родовому і знахідному множини подані іменники, поясніть функціонування паралельних форм.

Батько, Петро, знамено, край, рай, кінь, лід, рік, біль, ступінь, степінь, степ, лікар, путь, міст, лист, камінь, життя, знання, доповідь, голос, дуб, танець, стаття, матір, ім'я, княгиня, швець, Швець, Кравців.

Завдання 95. Запишіть словами: 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 70-річчя, 75-річчя, 80-річчя, 85-річчя, 90-річчя, 100-річчя, 125-річчя, 150-річчя, 175-річчя, 200-річчя, 250-річчя.

Завдання 96. Подайте, де це можливо, форми жіночого роду іменників – назв осіб за родом діяльності.

Учитель, шахтар, швець, жнець, кравець, майстер, журналіст, коректор, дояр, учений, слюсар, сантехнік, капітан, матрос, в'язальник, овочівник,

зустрічн..., розпутн..., голослівн..., новітн..., привітн..., позовжн..., бічн..., горизонтальн..., поперечн..., осінн..., ранн... .

Завдання 100. Поставте літературнонормативний наголос у поданих словах.

Б'ємо, відіб'ємо; займе, займемо, займете; живемо, живете; платимо, платите; розірвемо; почнемо, почнете; гриземо, гризете; горю, горите; захистимо, захистите; летимо, летите; розімну, розімнеш, розімнемо, розімнете; ідемо, ідете; стаємо, стаєте; зайду, зайдеш, зайдемо, зайдете; зірву, зірвеш; надішлю, надішлеш, надішлемо, надішлете; пишу, пишете; плачу, платиш, платимо, платите.

Завдання 101. Доберіть по 5 ілюстрацій до наведених правил.

1. Якщо наголос у 1-ій і 2-ій особах однини падає на останній склад, то в усіх наступних формах він зберігається на останньому складі.

2. Коли наголос у 1-ій особі однини падає на закінчення, а в 2-ій – переходить на основу, то наголос 2-ої особи зберігається і в решті форм.

3. Як правило, у дієслівних закінченнях не наголошують склади *ет*, *ем*, *ит*, *им*.

Завдання 102. Правильно наголосіть префіксовані слова (де можливе паралельне наголошення, відзначте це). Якщо вам відомі діалектні форми, зіставте їх з літературними і прокоментуйте.

Вибрик, виклад, викрут, виліт, виступ, вихід, вивірка, винахід, виняток, виродок, висівки, висновок, витівка, вигода, вимога, виставка, вирахунок; задум, заклик, захід, заграва, заставка, зав'язка, затишок, запинка, загадка, затримка, записка, запаска, записник;

поклик, потяг, пошук, подушка, поділка, покришка, поворот, посмішка, посвідка, позначка, покритка, поправка, поведінка, понеділок;

перебіг, переспів, перевірка, перекуска, переділ, перегин, перетин, перегляд, перекрій, переворот, переділка, перепічка, перепустка, перетинка; приклад, принос, пристрій, приповідка, прищипка, примовка, присілок, прибій, привал, привид, привід, пригірок, приземок, приказка;

провід, прогин, продух, проміжок, прошарок, проскура, просодія, простріл, прозірка, промашка, провина, проїзд, прокол, просинь, просвіт, просвіта, проріз, прорість;

розгляд, розмах, розстріл, розкладка, розвилка, розгин, розігрів, розкидач, розмова, розпад, розвиток, розвідка, розголос, розв'язка, розбіг, розбій, розбрід, розвал, розвід, розвіз, розгляд.

Завдання 103. Поставте подані іменники в родовому відмінку однини та називному множини, поясніть, що, крім контексту, допомагає встановити відмінкову форму. Виділені слова поєднайте з числівником *два*, зробіть висновок про особливості наголошування.

Вода, море, баба, вишня, верба, крихта, мама, мати, молитва, пісня, плахта, пшениця, скирта, тисяча, торба, хата, шабля, жінка, син, подушка, сторінка, хатка, кишень, криниця, машина, ручка, черешня, голуб, брат.

Завдання 104. Провідмініяйте в обох числах іменники пан, пані, поясніть їх вживання як етикетних звертань.

Завдання 105. Поедняйте наведені слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування.

Апелювати (що, до кого)	Нехтувати (що)
Відповідно (до чого)	Оволодівати (чим)
Вітатися (до кого, з ким)	Опанувати (що)
Глузувати (з кого)	Повідомляти (кого, що)
Дивуватися (з кого, чого)	Постачати (кому, що)
Дякувати (кому, за що)	Радіти (з чого)
Завдячувати (кому, що)	Сміятися (з чого)
Запобігати ласки (у кого)	Сподіватися (кого, чого)
Знущатися (з кого)	Спонукувати (на що)
Зраджувати (кого)	Спонукаати (до чого)
Ігнорувати (що)	Стосувати (кого, до кого)
Легковажити (що)	Стосуватися (кого, до кого)
Навчатися (чого)	Терпіти (що, кому)

Завдання 106. Дайте стилістичний коментар щодо використання пар конструкцій.

Братися до літературної праці – братися за перо; виявляти гуманне ставлення – мати Бога в серці; застосовувати фізичну силу – давати волю рукам; знімати з себе відповідальність – умивати руки; не виявляти ознак життя – лежати трупом; не володіти достатньою мірою мовою – не могли слів стулити; перебувати в стані радісного збудження – землі не чути під собою; повертатися до попередньої практики – братися за своє; притягатися до судової відповідальності – ставати перед судом; вимушений обставинами – рад-не-рад; ставати об'єктом обговорення – потрапляти на язик; стати жертвою вогненної стихії – піти з димом; творити з допомогою фантазії – брати з голови; мати позитивний і негативний досвід – бувати на коні і під конем.

(За: Караванський С. Секрети української мови. – К.: Кобза, 1994. – С.56).

Завдання 107. Правильно усно наголосіть слова, а потім запишіть їх у дві колонки залежно від смислорозрізняювальної ролі наголосу, в дужках запишіть значення слова.

Заняття, засідання, з'єднання, зобов'язання, замішання, об'єднання, обладнання, поважання, покликання, розв'язання, виховання, уподобання, вінчання, читання, переконання, покаяння, порівняння, розладнання, прийняття.

Завдання 108. Напишіть правильні українські слова і конструкції замість наведених калюк.

Фігура людини, існуючі кордони, існуючі права, існуючий порядок, посадова особа, співробітництво, добробут, давати показання, зобов'язаний, доходи, управляти, лікарняний, одноособове, при здійсненні, не допускає збирання, зберігання, використання інформації, заслуховувати, безоплатно, вираження політичної волі громадян, приймати участь у конкурсі.

Завдання 109. Зробіть усі можливі перестановки слів у наведених реченнях і прокоментуйте, що може “робити” порядок слів зі змістом речення.

1. Сьогодні я прийшов додому увечері. 2. Чи не хотіли б ви поїхати відлітку в Карпати? 3. Так же ж не можна було робити!

Завдання 110. Прочитайте, поясніть, у чому причина алогічності наведених конструкцій, запишіть їх правильно.

Просто звичайнісінький, дещо дорогуватий, трохи синюватий, надто височезний, дуже здоровенний, сильно довгуватий, трохи закороткий, занадто добрий, дуже білесенький; більш дорожчий, менш тісніший, найдорожчий за всіх, найбільш найулюбленіший, найменш гарніший, самий найкращий; жакливо добрий, непристойно гарний, страшенно щедрий, жакливо мудрий, привабливий кретин, чарівний дурень, охайний нечепура, дорогий незнайомиць, суха вода, мокра вода; плюс п'ять градусів тепла, мінус сім градусів морозу, витратити за цільовим призначенням, давати мудрі і розумні поради, висіти на стелі, у березні місяці, багаточисленні шанувальники.

Завдання 111. Доберіть до поданих слів усі можливі означення-характеристики, запишіть словосполучення, а конструкції-штампи підкресліть.

Зусилля, злоба, загроза, постріл, опір, досвід, смак, успіх(и), досягнення, здобутки, темпи, пропозиції, реформи, мовчанка, стосунки, відносини, заробітки, вчинки.

Завдання 112. Подайте однослівний семантичний відповідник (ідентифікатор) перифраз (*напр.*: біле золото = цукор або бавовна):

Лісова красуня, люди в білих халатах, любителі дармової юшки, другий хліб, машина клімату, лижна Мекка, чорне золото, сталевий землекоп, сонячний камінь, інженери полів, інженери людських долів (душ), нектар

гір, мандрівні Гомери, зелене золото, легені планети, біле золото, п'ятий океан, четверта влада, чорний (білий) піар.

Завдання 113. Наведіть приклади недоречного мовлення; поясніть, які теми є табу (заборонені) під час відвідин хворого в лікарні, у швидкісному транспорті, на весіллі при молодятах, на уроці в школі.

Завдання 114. Випишіть з орфографічного словника усі слова з початковою літерою г (їх 161 у словнику 1994 р.), запам'ятайте вимову, особливо слів Вашого фаху.

Завдання 115. Випишіть з однієї газети нові для вас слова, у т.ч. терміни, з'ясуйте їх значення з допомогою словника і запам'ятайте їх.

Завдання 116. Поясніть стилістичні умови використання слів, прокоментуйте діахронічний (історичний) і синхронічний (сучасний) аспекти.

Магазин – крамниця – крамничка – гастроном – маркет; відпускати – продавати – видавати; вид – вигляд – видовище; площа – майдан – плац; багато – більшість – безліч; гурт – група; згоджуватися – погоджуватися – приставати; звільняти – усувати – знімати (з роботи), платити – оплачувати – заплачувати; стосунки – взаємини – відносини – відношення; їсти – куштувати – пробувати; сісти – присісти; говорити – виступати – промовляти – мовити – ректи.

Завдання 117. Побудуйте речення так, щоб була зрозуміла семантико-стилістична відмінність слів, поясніть цю відмінність.

Батьків – батьківський, материн – материнський, сестрин – сестринський, братів – братовий – братський, синів – синівський, княжий – князівський, царевий – царів – царський, конструкторів – конструкторський, шкільний – школярський.

Завдання 118. Побудуйте речення зі вставними словами і поясніть їх стилістичні функції: *по-моєму, на жаль, безсумнівно, звичайно, як ведеться, як мовиться, зазвичай, на разі.*

Завдання 119. Доберіть текст, прочитайте його і поясніть, яку роль виконує в ньому логічний наголос, інтонація, паузи. У чому полягає новизна тексту для вас?

ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО (УСНОГО Й ПИСЕМНОГО) МОВЛЕННЯ

1. Мова й етикет спілкування

Завдання 120. Прочитайте текст. Поясніть на конкретних прикладах зміст першого речення.

Як зазначають мовознавці, одним з показників людської шляхетності є культура мовлення – поняття не тільки лінгвістичне, а й психологічне, педагогічне, естетичне та етичне. У багатому мовному арсеналі виробилась ціла система словесних вітань: “доброго ранку”, “доброго здоров’я”, “добридень”, “доброго вечора у вашій хаті”, “бувайте здорові” тощо.

Здавалося б, звичайні собі “дякую”, “уклінно прошу” чи “повторіть, будьте ласкаві, ще раз”, а як ними можна розчулити співрозмовника. Навпаки, проциджене крізь зуби, силуване “спасибі” не започатковує чемного спілкування.

Культура мовної поведінки – своєрідне дзеркало людини.

Вироблені віками і закріплені форми вітань-звернень – це наш повсякденний етикет, наша культура (За В.Скуратівським).

Завдання 121. Дайте розгорнуті відповіді на запитання:

1. Які умови потрібні для спілкування?
2. Якими формами спілкування ви користуєтесь?
3. Як ви розумієте поняття “культура мовлення”?
4. Що таке мовленнєвий етикет?
5. Як впливає ситуація мовлення на мовленнєвий етикет?
6. Як мовленнєвий етикет впливає на культуру спілкування?

7. Що таке побутовий мовленнєвий етикет, педагогічний етикет, службовий етикет (у тому числі й ділових паперів). Наведіть приклади.

8. Які ви знаєте засоби мовленнєвого етикету?

9. Які традиції українського народу відбиті в правилах мовленнєвого етикету?

Завдання 122. Прочитайте прислів'я, в яких узагальнюються народні погляди на культуру мовлення, погрупуйте їх за змістом. Поясніть, які якості мовлення роблять його хорошим, а які засуджуються народом.

Що маєш казати – наперед обміркуй.

Слово до слова – зложиться мова.

Говори мало, слухай багато, а думай ще більше.

Не говори, що знаєш, але знай, що говориш.

Слово – не горобець, вилетить – не впіймасш.

Не роби з писка халяву.

Слово – не стріла, а глибше ранить.

Їж борщ з грибами і держи рот за зубами.

Хто мовчить, той двох навчить.

Що вимовиш язиком, то не витягнеш і волом.

Рана загоїться, а слово – ніколи.

Дурний язик голові не приятель.

Давши слово – держись, не давши – кріпись.

Слова ласкаві, та думки лукаві.

І від солодких слів буває гірко.

Таке верзе, що й купи не держиться.

Шабля ранить голову, а слово – душу.

Язык без кісток: що хоче, то й лопоче.

Удар забувається, а слово пам'ятається.

Меле, як порожній млин.

Від теплого слова і лід розмерзається.

Слова пристають, як горох до стінки.

Гостре словечко коле сердечко.

Язык до Києва доведе.

Вода все сполосче, а злого слова – ні.

Бережи хліб на обід, а слово на відповідь.

Вола в'яжуть мотузками, а людину словом.

Умій вчасно сказати, умій і замовкнути.

Слово старше за гроші.

Словами туди і сюди, а ділами нікуди.

Добре слово варте завдатку.

Язиком мели, а справу роби.

Не хочеш почути поганих і дурних слів, не кажи їх сам.

“Будь ласка” не кланяється, а “спасибі” спину не гне.

Яке “помагайбі”, таке й “доброго здоров’ячка”.

Умієш говорити – умій слухати.

Коли сам добре не знаєш, то не говори.

Краще мовчати, ніж брехати.

Мудрий не все каже, що знає, а дурний не все знає, що каже.

Більше діла – менше слів.

Завдання 123. Прочитайте текст і з’ясуйте, що нового Ви дізналися з нього про мовленнєвий етикет.

Не годиться відповідати на запитання лише “так” чи “ні”. Обов’язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, “Так, Маріє Іванівно”, “Ні, вибачте”; або ввічливо перепитати: “Пробачте, я не почула ваших слів”. Зізнатися: “Я не зрозуміла”, “Я не слухала” було б незручно. Такі вирази, як: “Це неправда”, “Це дурниця” – неприпустимі. Треба висловлюватись так: “Мені здається, що ви помиляєтесь”, “Вас, очевидно, неправильно поінформували” тощо (*З журн.*).

Завдання 124. Прочитайте тексти. Знайдіть засоби мовленнєвого етикету. Обґрунтуйте доцільність їх використання автором і можливість застосування в іншій ситуації спілкування. Вкажіть просторічні або діалектні конструкції та їх роль.

I. Ми добре з вами знаємо чудесний звичай нашого народу, коли, приходячи вулицею в найглухішому селі, один одного обов’язково привітає:

– Здорові були! А на відповідь:

– Драстуйте!

І то не обов’язково треба бути знайомими один одному, ні!

Це такий собі всенародний, сказати би, звичай, що знаменує собою повагу громадян один до одного.

Це – пошана, це любов не тільки до свого земляка, гордість, що він твій земляк, а це самогордість і самолюбів, що ти маєш за щастя мати такого земляка і що є щаслива нагода його привітати (*Остан Вишня*).

II. *Жандарм.* Дай боже добрий вечір!

Микола. Дай боже здоровля!

Жандарм. Перепрошаю, що в таку пізню пору непрошений до вашої хати набиваюся. Але там така страшна буря-курєвільниця, що не дай господи! Я з дороги збився, думав уже, що або замерзну де в заметі, або вовкам на зуби попадуся (*І. Франка*).

III. За лісом стали в полі. Рекрут взявся прощатися з селом:

– Бувайте здорові, і свої, і чужі. Як чим докорив єм, то забудьте, але благословіть у далеку дорогу. Всі поскидали капелюхи.

– Повертайси здоровий назад та не забавлейси (*В. Стефаник*).

IV. От підходить людина до черги, а попередній громадянин їй:

– Будь ласка, вперед! Дуже прошу!

– Ні, нізащо! Ви будете спереду, а я ззаду.

– Та я вас благаю, станьте поперед мене!

– І не просіть, і не благайте! Я такий щасливий і позаду вас! Не позбавляйте мене цієї радості! Познайомимось!

– Який ви симпатичний!

– А ви просто ангел! (*Остан Вишня*).

Завдання 125. Прочитайте. Недотримання яких правил мовленнєвого етикету висміюється в поданих текстах?

I. Я викликав матір свого учня, – розповідає вчитель колезі, – щоб поскаржитися їй на її сина, який балакає без упину...

– То як?

– За ці півгодини, що вона була в мене, мені не пощастило й слівця вставити... (*Нар.творчість*).

II. Студент, закінчивши курс наук, прощався з професором, щиро дякував за все добре, а потім додав:

– Вам я зобов'язаний усім, що знаю.

– Даруйте, – відповів професор теж ввічливо, – чи варто дякувати за таку дрібницю (*Нар.творчість*).

III. **Щире побажання**

– Ти з днем народження

Мене вітаєш?

Спасибі, донечко!

А що мені бажаєш?

– Бажаю щиро вам,

Мій любий татку,

Щоб ви

Мені купили...

Шоколадку! (*В.Шаройко*).

IV. **Пан і пастушок**

То раз їде пан. Доїжджає він до річки, а там недалеко пастушок пасе овечок. От пан і питає його:

– Скільки у тебе овець? Чи далеко до села? Як тебе звать? Чи річка ся глибока?

Дак той пастушок і каже йому:

– Сімсот, сім верст, Мартин, по коліна! (*Нар. творчість*).

Завдання 126. Прочитайте текст. Розгорніть думку розмірковуванням з приводу запитань.

Чи задумуємось ми, чому при зустрічі зі знайомою людиною після взаємного привітання розмову починаємо з набору стереотипних, часто еліптичних запитань про життя, здоров'я, на які отримуємо лаконічні, стримані відповіді: “Дякую, гаразд”, “Спасибі, добре”, “А як у вас?”

Що за цим стоїть? Увага? Ввічливість? Цікавість? (*М. Білоус*).

Завдання 127. Прочитайте тексти, знайдіть звертання. Визначте їх емоційне забарвлення та стилістичну функцію, встановіть стильову приналежність кожного тексту.

I. ... Дорогі наші гості!

Дозвольте від ваших друзів, письменників України, від української творчої інтелігенції в дні шевченківської весни, в дні великого національного свята українського народу щиро і сердечно вітати вас!..

Товариші! Ювілей Шевченка відзначається в міжнародному масштабі, мова його поезій пробуджує сьогодні інтерес до себе з боку народів багатьох країн Європи і Америки, Азії і Африки, і це є свідченням того, що сучасна людина не втрачає любові до поезії, що світ стає цивілізованішим і що ширшають шляхи дружби між народами! (*О. Гончар*).

II. Мово рідна! Ти ж – як море – безконечна, могутня, глибинна. Котиш і котиш хвилі своїх лексиконів, а їм немає кінця-краю.

Красо моя! В тобі мудрість віків, і пам'ять тисячоліть, і зойк матерів у лиху годину, і переможний гук лицарів у днину побідню, і пісня серця дівочого в коханні своїм, і крик новонародженого; в тобі, мово, неосяжна душа народу – його щирість і щедрість, радощі і печалі, його труд, і піт, і кров, і сміх, і безсмертя його. Арфо серця мого! Люблю зажуру пісень твоїх. Скарбе мій єдиний, з тобою я найбагатший і найдужчий у світі, без тебе – перекотиполе, що його вітер несе у сіру безвість, у млу небуття. Твердине моя, і захисток, і гордість, і розрада в годину смутку. Люблю тебе в гніві, коли ти клекачеш, як вулкан, і гримиш громами на ворогів, і вбити можеш словом єдиним, як блискавкою. Люблю і твою ніжність, ласкавість, лагідність, коли ти одним-однісіньким словом зігриваєш, мов сонце, і підносиш над хмари та між зорі, і повертаєш до діяння, до життя, наснаго моя і мудрий вічний вчителю мій.

Світлоносна! Ти завжди вабиш, чаруєш, кличеш на теплі й могутні хвилі свої. І я, вірний і вічний юнга твій... Єдина печаль проймає, що не вистачить життя, аби переплисти твій мовний океан. Бо ти є вічність. Ти є Правда, Добро і Краса народу нашого.

Тож такою і будь, мово рідна! (*С. Плачинда*).

Завдання 128. Прочитайте. Зверніть увагу на засоби вираження звертань. Поясніть, чим зумовлений саме такий вибір звертання.

а) 3 листа Лесі Українки до матері:

Люба мамочко!

Я дуже зраділа, коли оце сьогодні рано радо усміхнутеє чорненьке хлоп'я подало мені твого листа...

б) 3 листа Лесі Українки до Ольги Кобилянської (1899):

Шановна і дорога товаришко!

Зачинаю писати дрібно – знак, що лист буде довгий, і погано – знак, що пишу його лежачи...

Не робить собі такої великої ілюзії з моєї “широкої освіти”. Запевне менше знаю, ніж Ви, бо навіть жодних шкіл не покінчила і взагалі систематично вчилась тільки до 14 років, а потім пішла “на власний хліб”, себто вчилась тільки того, що мені подобалось, а читала все, що запорву, без жодної заборони. Правда, коректив був в особі моєї матері та в листах дядька Драгоманова, якого вважаю своїм учителем, бо дуже багато завдячую йому в моїх поглядах на науку, релігію, громадське життя і т.ін.

в) 3 листа Лесі Українки до Володимира Гнатюка:

Високоповажний добродію!

Дуже дякую за книжки, що були-сьте ласкаві прислати мені. Видання гарненькі, я нічого не маю проти того, щоб мої вірші були так видані. Брошуровка тільки трохи погана, аркуші страх розлітаються, як тільки книжка розрізана, але, певне, сього вимагає економія, то вже, либонь, так і буде.

г) 3 листа Лесі Українки до сестри:

Христос воскрес!

Лілея моя лілейная! Аж тепер можу тобі написати, а то при найліпшому бажанні не могла. Діло в тім, що передсвятковий час пройшов дуже сутужно і втомно для мене...

д) 3 листа Лесі Українки до Ольги Кобилянської (1901):

Ой, хтось комусь не вспів листа написати, мусить писати картку, і то хутенько, поки пошта не втекла! Хтось і сам сказав би те, про що його тепер просять, і більше сказав би, хтось знає, що хтось міг би сказати...

ж) 3 листа Миколи Куліша до дружини:

Дорога старенька!

Живий і здоровий. Одержав від тебе “передачу”: сіру сорочку, кальсони, три пари панчіх, рушник, хустки, масло, сало й цукерки. І грошей 20 карб. Сердечне спасибі. Тільки ти не турбуйся передачами, бо я ж знаю, яке в тебе скрутне матеріальне становище...

к) 3 листа Панаса Мирного до Марії Заньковецької:

Ясна зоре нашого кону! Славетна пані-добродійко, Маріє Костянтинівно!

Городяни запрошують Вас взяти участь у виставі “Наталка Полтавка” під час святкування постанови пам’ятника нашому славетному письменникові Котляревському. До їх запросин ударяюсь і від себе до Вас, наша ясна Зоре, з низьким уклоном: допоможіть нам відбути наше святкування, як воно годиться задля такого значного для усього краю свята. Ми певні, що Ваша завжди прихильна до слави рідного краю душа не обділить нас своєю ласкою, а Ваше чуле серце не обміне теплою прихильністю до нашого благання і жаги – бачити поряд з такими талановитими виставниками “Наталки Полтавки”, як Кропивницький, Саксаганський, Садовський і Загиркевичка, і Вас, наша Яскрава Зоре!..

Завдання 129. Прочитайте звертання, якими розпочинали свої листи видатні українські письменники, і дайте відповідь на запитання: Яке ставлення автора листа до адресата виявлено в кожному звертанні? Чому, на вашу думку, лист прийнято розпочинати саме зі звертання? Чи можна говорити про демократизацію вираження звертань у двадцять першому столітті?

З листів Т.Г.Шевченка:

Батьку отамане кошовий і друже мій єдиний! (До Я.Кухаренка); Батьку мій рідний! (До В.І.Григоровича); Князю мій сіятельний! (До М.А.Цертелєва); Друже мій великий Миколаю! (До М.І. Костомарова); З новим роком будьте здорові, любий і щирий мій земляче! (До М.М.Лазаревського); Вітаю тебе, мій добрий, мій єдиний друже! (До Й.М.Бодяньського);

Вітаю тебе, друже мій, богу милий! (До Б.Залеського); Благородніший ти із людей, брате-друже мій єдиний Семене! (До С.С.Гулака-Артемовського); Любий мій єдиний Михайле! (До М.М.Лазаревського); Вельми і вельми шанобная і любая моя пані Мар’є Васильєвно! (До М.В.Максимович); Вельми і вельми шануємий добродію ласкавий! (До А.Болдіна).

З листів М.М.Коцюбинського:

Дорога моя Вірунечко! (До В.Коцюбинської); Дорогий пане Володимире! (До В.Гнатюка); Дорогий Михайле Михайловичу! (До М.Могілянського); Любий добродію! (До Л.Лукича-Будая); Любий товаришу! (До О.Кандиби); Високоповажний Олександрє Івановичу! (До О.Кандиби); Високоповажний добродію! (До І.Щітківського); Любий пане Андрію! (До А.Дуляка); Високоповажна пані! (До Н.Кобринської); Високоповажне добродійство! (До О. і М. Волянських); Високоповажна пані! (До О.Гнатюк).

З листів В. Симоненка:

Добрий день, Андрію Федоровичу! (До А.Махині); Здоров, Васько! (До В.Діденка); О найсоміший із Сомів! (До М.Сома); Чолом тобі, Миколо! (До М.Сома); Тов. Сом! Драстуйте! (До М.Сома); Бонжур, месє Анатоль! (До А.Перепаді); Агов, Толю! (До А.Перепаді); Доброго здоров'я, Толю! (До А.Перепаді); Дорогий Іване! (До І.Світличного); Любий Іване! (До І.Світличного); Слава Україні! Німий оракуле! (До І.Світличного); Дорогий Борисе Дмитровичу! (До Б.Антоненка-Давидовича); Юначе! (До О.Щербаня); Дон Кіхоте гордого атомного віку! (До О. Щербаня).

Завдання 130. Напишіть вітання: мамі – з Днем ангела, батькові – з днем народження, бабусі – з Великодними святами, тітці – з Різдом, сестричці – із закінченням школи, братові – із закінченням університету, улюбленій вчительці – з професійним святом, викладачеві – із захистом дисертації. Намагайтеся добирати слова так, щоб адресат зрозумів, що це могли написати лише ви і лише йому.

Завдання 131. Прочитайте наведені уривки із книги І. Р. Вихованця “Таїна слова”. Розкажіть, як прийнято називати рідних у вашій родині.

Людина опоетизовує найдорожче, увічнеє його у слові. Вона хоче ніжно-мрійним, гучнотихим словом сказати всьому світові про свої найглибші почуття і зоряні мрії...

Українська мова витворила багато-багато пестливих слів, якими опоетизовано світ. Напевне, найбільше таких пестливих слів утворено від слова *мати*. І саме слово *мати* велике у своїй високості, високолюдності, у красі. Перше слово, з якого розпочинається наше пізнання краси світу, сонячності, – слово *мати*. Пригадаймо Шевченкове: *Нічого кращого немає, як тая мати молодая з своїм дитяточком малим*. Мати – це усе: життя, вірність, працелюбність, святість. У кожної людини стоїть вона початком життєвого шляху, початком доброти і совісті, єдиною сповіддю і покликом до діянь на щастя людині. Мати народила нас, навчила говорити і запалила у серці вічне світло пісні. Завжди серце лине до матері, до рідного дому, яблунь і вишень у цвіту, журливої річечки, запашного луку, першої стежини, яка кличе на батьківські пороги. Тому слово *мамо*, яке першим промовляє дитина, – “великеє, найкращеє слово”, за висловом Т.Шевченка. Тому опоетизовуємо матір у найніжніших словах *мама, матінка, матіночка, матуся, мамусечка, матусенька, мамонька, мамочка, мамуня, мамуся...* Ці слова оповиті ніжним сумом, святощами, величчю матері. Скільки б років не мали – ми завжди звертаємось до джерел дитинства, до материнської любові і ласки, до материнського тепла, черпаємо в них наснагу і щастя...

За допомогою пестливих суфіксів утворено ряди слів, які виражають ніжне ставлення дітей до тата. Це слова *татко, татусь, татонько, таточко, татуньцьо, татунь, татуньо, татусенько, батечко...* І з якою ніжністю нарік народ бабусь і дідусів, які віддають своє серце онукам: *бабуня, бабуся, бабусенька, бабусечка, дідунь, дідуньо, дідусь...*

І з глибини найвірнішого материнського серця, від материнської ніжності і доброти народилися зменшувально-пестливі слова, наповнені любов'ю до дітей. Це слова *дитина, дитинонька, дитиночка, дитинятко, дитинчатко, дитятко, дитяточко, дітки, дітоньки, діточки, доня, донька, доненька, донечка, доця, дочечка; синок, синочок, синачечко, синуньо, синуньцьо, синопько, синятко, синеня, синенятко.*

Завдання 132. Ознайомтеся з давніми традиціями мовленнєвого етикету українців і з'ясуйте, чи засвідчуєте ви ці форми у мовленні сучасників, а також поясніть, яку, на ваш погляд, інформацію несуть ці формули про людей, що їх вживають.

Найпоширенішими давніми загальноукраїнськими вітальними висловами були: “Добрий день”, “Дай, Боже, добрий день”, “Дай, Боже, здоров'я”. У відповідь належало сказати: “Доброго здоров'я”, “Дай Боже здоров'я”, “Дай Боже, дякувати за слово добре, дай, Боже, вам щастя”. У західних областях України побутовали сакральні вислови: “Слава Ісусу Христу” – “Навіки слава Богові”, у гуцулів – “Мир Вам!” – “Миром”. До людини, що зайнята роботою, казали: “Бог на (в) поміч”, “Боже, поможи”, “Помагай Біг”, “Дай, Боже, щастя”. У відповідь: “Дякую красенько, дай, Боже, здоров'я” (*За книгою “Українське народознавство”*. – Львів, 1994).

Завдання 133. Наведені іменники запишіть у кличному відмінку і поясніть умови застосування цих форм.

Юрко, Василько, Іринка, Галина, Галя, тато, мама, матуся, неня, доня, донечка, син, синочок, дідусь, бабуся, земля, пісня, тополя, урочистість, топольська, любов, кохання.

Завдання 134. Утворіть форми кличного відмінка для імен та по батькові своїх родичів, знайомих, учителів, викладачів (10 конструкцій).

Завдання 135. Утворіть форми кличного відмінка імен по батькові студентів групи (кожен студент називає своє ім'я по батькові у формі кличного відмінка).

Завдання 136. Утворіть звертання, поєднуючи слова першої і другої груп у формі кличного відмінка, зазначте тональність кожної конструкції.

1. Громадянин, добродій, пан (пані). 2. Вельмишановний, високоповажний, достойний.

Завдання 137. Утворіть форму кличного відмінка.

Марія Іванівна, Ганна Степанівна, Микола Васильович, Надія Дмитрівна, Наталя Хомівна, Корній Георгійович, Костянтин Львович, Олег Петрович, Любов Олексіївна, Тетяна Мар'янівна, Олена Савівна, Леся Михайлівна, Ігор Петрович, Сергій Якович.

Завдання 138. Поясніть, що таке риторичне звертання. Наведіть приклади риторичних звертань з:

- 1) іменниками – назвами осіб і явищ природи;
- 2) географічними назвами;
- 3) назвами тварин, птахів;
- 4) абстрактними назвами.

Завдання 139. Прочитайте стилістичні рекомендації. Побудуйте тексти-ілюстрації до зазначених ситуацій вживання займенників **Ти** – **Ви**.

Ви

1. Звертання до незнайомої або малознайомої людини.
2. Звертання до рівної або старшої за віком, посадою людини.
3. За офіційних обставин спілкування.
4. Звертання стримане, з підкресленою ввічливістю.

Ти

1. Звертання до близької, добре знайомої людини.
2. Звертання до рідної або молодшої за віком, посадою людини.
3. За неофіційних обставин спілкування.
4. При дружньому, фамільярно-інтимному ставленні до людини.

Завдання 140. Визначте етикетне призначення кожної групи виразів. Охарактеризуйте тональність виразів (нейтральна, висока, фамільярна і т.ін.). Прокоментуйте зразки ситуацій, у яких можна використати той чи інший вираз, і з'ясуйте, чи всі вирази є літературними. Запам'ятайте ті, що не були вам відомі, але вразили своєю естетикою.

I. Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий вечір! Доброго вечора! Добрий день! Доброго дня! Вечір добрий! Добридень! Добривечір! Привіт! Здоров був! Здорові були! Доброго здоров'я! Салют! Здрастуй! Здоров! Вітаю! Скільки літ! Сервус! Слава Україні! – Героям слава! Христос Воскрес! – Воістину Воскрес! Христос рождається! – Славіте (славімо) його! Слава Ісусу Христу! – Навіки Богові слава! Боже поможи (помагай)! Бог на поміч! Дай Боже здоров'я! Дозвольте Вас привітати... . Від імені... дозвольте вас привітати.

II. Красно дякую. Велике спасибі. Щиро дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Ми дуже вдячні. Глибоко вдячний. Складаю подяку. Спасибі. Дякую. Мерсі. Гарно дякую. Вельми дякую. Дуже дякую. Дякую за обід.

III. Будьте такі ласкаві. Можна вас попросити. Будь ласка. Якщо Ваша (Твоя) ласка. Не відмовте мені. Прошу уклінно. Ласкаво просимо. Просимо до столу. Покличте, будь ласка... Закличте, будь ласка... Прошу викликати... Мені потрібний...

IV. До побачення. Дозвольте відкланятись. Чао. Адьо. Бувай. Пока. Тримайся. Кланяюсь. Дозвольте відкланятись. Привіт сім'ї. Будь. Бувайте здорові. Ходить здорові. Щасливо. На все добре. До нових зустрічей. Добраніч. На добраніч.

V. Пробачте. Вибачте мені. Вибачте, будь ласка. Даруйте. Перепрошую. Пардон.

VI. Пане Президенте. Панотче. Отче. Ваша святосте. Владико. Ваша велебносте. Ваша превелебносте. Ваша величність. Ваша високість. Ваша світлість. Ясновельможний пане.

Завдання 141. Усно доповніть фразу так, щоб стала зрозумілою її етична функція і колорит (тон).

1. Скажіть, будь ласка... 2. Будьте ласкаві пояснити... 3. Дозвольте запитати... 4. Поясніть, будь ласка... 5. Допоможіть, будь ласка...

Завдання 142. Запишіть формули вітання, прощання з матір'ю, викладачем, другом, незнайомою людиною і з'ясуйте особливості добору формул. Поясніть, які ще етикетні особливості матиме Ваша розмова з цими людьми.

Завдання 143. Відтворіть діалоги:

1. Прийом на роботу: директор – молодий спеціаліст.
2. У магазині: покупець – продавець.
3. В аптеці: хворий – провізор.
4. На вулиці: приїжджий – тутешній мешканець.
5. У кабінеті керівника: керівник – підлеглий.

Завдання 144. Прочитайте оповідь про мовленнєву ситуацію (див.: Українське народознавство / За ред. С.Павлюка та ін. – Львів, 1994) і з'ясуйте, якими ще формулами сьогодні можна скористатися, щоб попросити вибачення чи вибачити. Складіть речення з виразами *пробачити* (що?), *вибачити* (кому?), *вибачитися* (перед ким?).

Виявом абсолютної відсутності внутрішньої культури вважалося не вибачити людині, яка виявила бажання помиритися. Аби усунути конфлікт, ініціатор перемир'я щирозсердно мовив: “Прости мені”; у відповідь йому казали: “Най Біг простить, я прощаю”.

Завдання 145. Прочитайте, обґрунтуйте доречність чи недоречність застосування у наш час наведених у тексті етикетних формул.

У разі сумніву щодо доречності сказаного перепрошували: “Перепрошаю за слово”; “Шановавши сонечко святес (місяць світлий), день білий, образи святі, Вас яко гречних, слухи ваші, честь вашу – не до вас мовлячи”; “Не против Вас показуючи...” Про того, хто вмів таким чином перепросити, казали: “Дуже делікатний чоловік”, “Він все вмів пошанувати” (Див. “Українське народознавство”).

Завдання 146. З’ясуйте, чи змінилися формули мовленнєвого етикету порівняно з наведеними у праці “Українське народознавство”. (Якщо змінилися, то як саме).

Якщо хтось приходив до оселі під час обіду, то зичив господарям: “Споживайте здорові”. Його відповідно припрошували: “Просимо до обіду”, “Дай, Боже, здоров’я, просимо і вас”, на що прибулий чемно мовив: “З паном Богом заживайте”, “Най Бог дасть на пожиток”, “Їжте здорові”.

Завдання 147. Відтворіть діалоги, в яких були б використані вирази “*Куштуйте на здоров’я*”, “*Їжте на здоров’я*”. З’ясуйте, чи є смислова різниця між цими виразами.

Завдання 148. Дайте відповіді на запитання:

1. У якій формі можна зробити зауваження дитині, добре знайомому одноліткови, старшому за віком?
2. Як привітати людину з якоюсь перемогою, успіхом?
3. Як можна відмовити незнайомій людині, товаришеві, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте?
4. Як представити свого друга (подругу) матері?
5. Як висловити співчуття?
6. Як можна висловити пропозицію, пораду?

Завдання 149. Прочитайте текст і прокоментуйте його зміст з позиції сучасного мовця. З’ясуйте, чи підтверджує ваш життєвий досвід раціональність описаних рекомендацій. Поясніть, що ви б змінили в цих порадах, виходячи з традицій нашого народу, і які б визначили основні правила ведення приватної та ділової телефонної розмови у нашому суспільстві.

Правила спілкування – не така проста річ, як дехто уявляє. Спеціалісти з психології твердять: щоб зав’язати особистий контакт з людиною, яка вас цікавить, варто більше переконувати почуттями, ніж логікою. А фахівці німецького інституту безпосереднього і телефонного маркетингу дають поради тим, хто хоче досягти максимального успіху під час спілкування телефоном.

Набираючи номер і вимовляючи перші слова, тримайте трубку біля лівого вуха (зазначимо, що це стосується тієї більшості людей, які працюють правою рукою). Воно має зв'язок з правою півкулею головного мозку, яка відповідає за емоції, інтуїцію і творчість. Але тільки-но розмова перейде на ділову тему, переміщуйте трубку до правого вуха, яке пов'язане з логікою і розсудливістю лівої півкулі мозку.

Протягом усієї бесіди тримайтесь прямо і гарно посміхайтесь, нібито співрозмовник перебуває перед вами, бо вуха теж бачать. Мимоволі, лише інтуїтивно, абонент уявлятиме вас зібраною, обов'язковою людиною. Постійна посмішка дозволить зберегти позитивні емоції під час усієї бесіди.

Кожному абонентові необхідно сім секунд, щоб сконцентруватися на спілкуванні. Витримайте паузу, звертайтеся до співрозмовника лише на ім'я. Запитання ставте прості, але добре продумані. Вилучіть з лексикону всі негативні слова. Принципово позитивними є запитання на зразок: “Маю надію, що мій дзвінок доречний?”.

Повага до компетентності абонента – обов'язкова умова бесіди. Адже ваша мета – підвищити його самооцінку для того, щоб у вирішенні важкої проблеми можна було розраховувати на допомогу (*З газети*).

Завдання 150. Виконайте в особах телефонну розмову:

- а) двох однокурсників, один з яких пропустив тиждень занять через хворобу;
- б) матері (бабця) з дочкою (сином), що навчається в іншому місті;
- в) керівника установи із працівником, якому керівник доручає відповідальне завдання.

Завдання 151. Прочитайте тексти і з'ясуйте, яких правил етикету телефонної розмови не дотримано і чому.

- Алло, пане директоре! Мій син не може прийти сьогодні до школи.
 - А хто говорить?
 - Мій тато (*Нар. творчість*).
 - Алло! Алло!
 - А вам кого?
 - А мені покличте Зою!
 - А немає тут такої!
 - А ви хто? Алло! Алло!
- Але в трубці лиш гуло (*Г. Чубач*).

Ділові розмови

Щоденно після школи

У Петрика і Вови

Усе по телефону
Йдуть “ділові” розмови:
– Здоров!
– Здоров!
– Як справи?
– Що робиш? – я питаю.
– Та ось по телефону
З тобою розмовляю...
– А як у тебе справи?
– Та справи – те що треба!
– А що ти зараз робиш?
– Та от дзвоню до тебе...
– Ну, що ж – бувай здоровий,
Бо вже пора кінчати:
Ще ж треба подзвонити
До Роми і до Гната (*Грицько Бойко*).

Завдання 152. Уявіть себе керівником установи і вголос поміркуйте:

- 1) який імідж ви хотіли б собі створити;
- 2) що, на вашу думку, сприяє створенню такого іміджу;
- 3) яку роль у формуванні іміджу керівника відіграє мовлення.

Завдання 153. Розіграйте діалоги:

1. Керівник віддає розпорядження підлеглому виконати дуже складне творче завдання.
2. Керівник робить зауваження підлеглому щодо запізнення на роботу.
3. Керівник звільняє з роботи підлеглого, який систематично порушує трудову дисципліну.

Завдання 154. Продумайте і напишіть план двох-трьох виховних заходів, спрямованих на засвоєння мовленнєвого етикету учнями, наприклад, виховної години “Ввічливість – запорука успіху” тощо.

2. Виразність мовлення. Основні правила риторики

Завдання 155. Прочитайте вислови про красномовність, ораторське мистецтво, прокоментуйте їх. Випишіть із будь-якого збірника афоризмів чи крилатих виразів п’ять висловлювань видатних людей про ораторське мистецтво.

“Ніяке інше вміння, яким може володіти людина, не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар’єру і добитися визнання, як вміння добре говорити” (*Чонсі М.Ден’ю*).

“Справжня красномовність не потребує ні дзвонів, щоб скликати народ, ні поліції, щоб підтримувати порядок” (*Емерсон*).

“Головне в ораторі – сама людина” (*Генрі Уард Бічер*).

“Красномовність є дар потрясати душі, переливати в них свої пристрасі й повідомляти їм образ своїх понять” (*М.М. Сперанський*).

“Що таке дар слова? Красномовність? У мене є вона, тому що в мене є тепла душа і переконання” (*Т.М. Грановський*).

Завдання 156. Прочитайте текст і скажіть, чи погоджуєтесь ви з його змістом. Поясніть, які шляхи формування оратора сьогодні ви бачите.

Чи можна стати хорошим оратором? Одні вважають, що лише природні дані можуть зробити людину оратором, інші стверджують, що якості хорошого оратора набуваються, розвиваються, виховуються. Ця суперечка не нова. Вона ведеться протягом усієї історії ораторського мистецтва. Ще багато тисячоліть тому знаменитий оратор Давнього Риму, видатний теоретик ораторського мистецтва Марк Тулій Цицерон промовив фразу, яка стала крилатою і дійшла до наших днів: “Поетами народжуються, ораторами стають”. Великий римлянин був упевнений, що з поетичним талантом людина народжується, а оратором можна стати, якщо докласти для цього певні зусилля... Справді, хорошим оратором може стати лише той, хто хоче ним стати, хто прагне цього, хто багато працює над собою. Звичайно, природні дані допомагають людині досягти кращих результатів, але самі по собі вони не є запорукою успіху (*3 журн.*).

Завдання 157. Прочитайте настанови спеціаліста і поясніть, з чим ви погоджуєтесь, а з чим ні і чому.

Публічна промова повинна мати якості хорошої співбесіди з деякими поправками щодо голосу, манер і теми для повної відповідності з обставинами виступу.

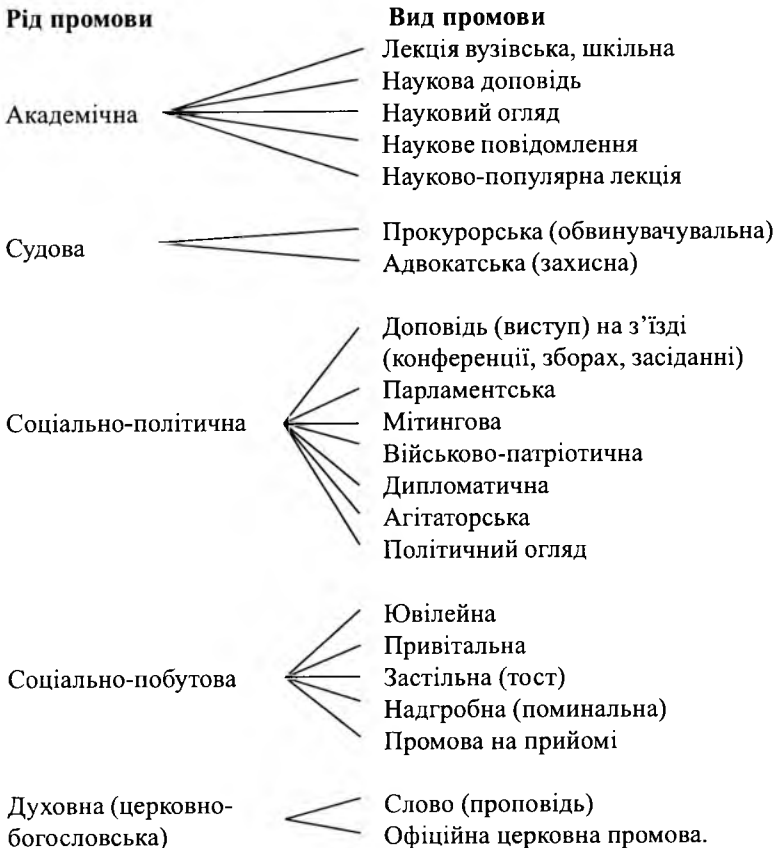
Справді рушійна і спрямовуюча сила зовнішніх даних і прийомів оратора полягає в його глибокому переживанні взаємного спілкування з аудиторією. Настійна внутрішня потреба виконати свій обов’язок перед слухачами дасть для правильної зовнішньої поведінки значно більше, ніж спеціальні технічні прийоми. Всілякі хитрощі в осанці, манерах, жестах ніколи не створять справжнього обличчя оратора, натхненного могутньою ідеєю і бажанням поділитися нею з аудиторією...

Хороша промова на добру чверть сприймається чисто зоровим шляхом. Слухачі приглядаються до оратора: як він стоїть, який у нього вираз обличчя, яка хода, що він робить з руками. Слухачі хочуть знати, що він сам являє собою. Наївно, спонукувані цікавістю, вони хочуть зразу скласти думку про оратора – позитивну чи негативну – і, самі того не усвідомлюючи,

хочуть вирішити, чи будуть їх симпатії на боці оратора і чи сприймуть вони те, що він їм скаже. Виступити публічно – це значить дати слухачеві можливість познайомитися з вами (*За книгою "Основи мистецтва мови"*).

Завдання 158. Пригадайте промову, яку недавно прослухали. Коротко опишіть особу, яка її виголошувала; сформулюйте тему і мету промови; вкажіть привід виступу й опишіть аудиторію. Укажіть коротко, чи відповідала тема і мета ораторові, приводу спілкування, складові слухачів.

Завдання 159. Розгляньте схему "Роди і види промов" із книги М.М.Кохтева "Риторика". Наведіть приклади найкращих промов певного виду, які ви чули, і поясніть, чим вони вас захопили.



Завдання 160. Прочитайте поради чеського письменника і соціолога Іржі Томана. Випишіть ті, які видалися вам новими чи на які варто звернути особливу увагу, поясніть, чому.

Говоріть лише тоді, коли у вас є що сказати. Цікаво не може говорити той, хто нічого не читає, не бере участі в громадському житті, не відвідує культурних закладів, не дискутує з товаришами, не подорожує і нічого не переживає. *Щоб стати приємним співрозмовником, необхідно:*

- мати багато знайомих і друзів;
- дивитися на світ розкритими очима, вміти спостерігати події навколо себе;
- запам'ятовувати чи навіть записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте або читаєте.

Цікава розповідь має такі особливості:

- тема повинна бути цікавою й щоразу новою;
- початок розповіді має привернути увагу слухачів;
- розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою, думки – логічно впорядкованими.

Розповідаючи про щось слухачам, користуйтеся такими правилами:

- не бійтеся, що слухачі вже знають те, про що ви хочете їм розповісти;
- вживайте прості слова, уникайте професійних та іншомовних термінів;
- не забувайте, що порівняння, приклади й малюнки допомагають краще викласти суть справи.

Для збагачення свого словникового запасу читайте твори авторитетних авторів, слухайте кваліфікованих промовців і принагідно записуйте слова й вирази, які б ви хотіли вживати у своїй мові.

Виявіть, які слова ви вживаєте надто часто, і намагайтеся замінити їх іншими словами й виразами.

Чергуйте довгі речення з короткими. Довгі речення важко сприймати і розуміти. Нагромадження коротких речень робить мову монотонною.

Часте вживання особових займенників замість імен осіб може призвести до неправильного тлумачення сказаного.

Речення, в якому кілька іменників стоять підряд, сприймаються важко.

Якщо ви хочете стати вправним оповідачем, намагайтеся під час розповіді випустити всі неістотні подробиці, швидко й послідовно йдучи до розв'язки.

Виклад ведіть від простого до складного, від відомого до невідомого.

Намагайтеся привернути увагу слухачів із самого початку свого виступу.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: *даруйте, перепрошую, дякую, будь ласка* і т.ін.

Щоб краще донести думки до читача, вживайте метафори, афоризми, прислів'я, цитати.

Незнайомі, незрозумілі для слухачів терміни, а також абстрактні поняття треба визначити або пояснити.

Один з найдієвіших засобів пожвавлення уваги слухачів – риторичні запитання.

Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами:

- перш ніж висловити її, помовчіть якусь хвилину, а потім уже говоріть;
- підсильте свій голос або стиште його;
- уповільніть виклад і наголосіть на кожному слові в реченні;
- доповніть усне слово жестом і мімікою;
- змініть тон голосу;
- повторіть важливе слово або речення.

Учіться ставити себе на місце іншої людини.

Читайте книги про культуру і стиль мови [33].

Завдання 161. Прочитайте роздуми І. Андронникова про принципову різницю між словом написаним і словом мовленим, поясніть, чи у всьому ви погоджуєтесь з думкою автора.

Якщо хлопець вийде на любовне побачення і прочитає своїй коханій признання з папірця, кохана його висміє. Однак та ж записка, вислана поштою, може її розчулити... Якщо агітатор користується весь час шпаргалкою, можете заздалегідь знати – такий нікого не зацікавить. Якщо людина в суді почне давати показання з папірця, цим показанням ніхто не повірить. Поганим лектором вважається той, хто читає, занурившись носом у принесений з дому рукопис. Але якщо надрукувати текст цієї лекції, вона може виявитися досить цікавою. І з'ясується, що вона нудна не тому, що беззмістовна, а тому, що писемне мовлення замінило на кафедрі живе усне мовлення.

У чому ж тут справа? Справа, як мені здається, в тому, що написаний текст є посередником між людьми, коли між ними неможливе живе спілкування. У таких випадках текст виступає як представник автора. Але якщо автор тут і може говорити сам, написаний текст стає при спілкуванні перешкодою (*За кн.: Андронников І.Л. Я хочу рассказать вам... – М., 1962*).

Завдання 162. Розгляньте схему підготовки до публічного виступу. Підготуйте виступ на одну із запропонованих тем: “Що таке хороший смак”, “Що таке вихованість”, “Чи зміг би я покинути рідний край”, “Де житимуть у старості мої батьки”, “Кому готов я небо прихилити” та ін.

Підготовка до виступу

Визначення теми, мети, назви виступу, оцінка аудиторії.

Складання попереднього (робочого) плану.
Підбір теоретичного й фактичного матеріалу.
Складання остаточного плану.
Робота над текстом промови.
Репетиція.
Виголошення промови (відповіді на запитання, ведення дискусії).
Аналіз промови.

Завдання 163. Ознайомтеся з основними правилами складання конспекту. Законспекуйте статтю із фахового журналу.

1. Уважно прочитайте текст. Супроводжуйте читання відмічанням незрозумілих місць, незнайомих слів, нових імен, дат.
2. Запишіть на першій сторінці паспортні дані книги, над якою працюєте.
3. Розділіть сторінки на дві частини (праву й ліву).
4. Поділіть текст на логічно-сміслові частини. Під час читання тексту складіть простий / детальний план – послідовний перелік основних думок автора.
5. Прочитайте відзначені місця і коротко послідовно їх запишіть.
6. На полях помічайте значення нових та незнайомих слів, понять, а також записуйте власні думки, коментарі, оцінки прочитаного.
7. Намагайтеся виразити думки автора своїми словами. Цитуйте лише те, на що можна буде посилатися як на авторитетний виклад думки.
8. Під час конспектування тексту великого розміру на полі вказуйте сторінки книги, з яких законспектовано основні положення.

Завдання 164. Прочитайте основні правила складання плану та вимоги до нього. Складіть план до однієї із самостійно дібраних тем.

- 1) Попередньо перегляньте текст.
- 2) Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
- 3) Поділіть текст на сміслові частини, визначте мікротеми.
- 4) Сформулюйте пункти плану.
- 5) Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

При складанні плану пам'ятайте:

- у пунктах простого плану перелічуються основні мікротеми тексту,
- пункти складного плану розбиваються на підпункти,
- формулювання мають бути лаконічними й чіткими,
- пункти плану можуть оформлятися як у розповідній, так і в питальній формі,
- перший та останній пункти плану повинні логічно відкривати і завершувати виклад основних питань тексту.

Завдання 165. Прочитайте текст, складіть план до нього.

Культура мовлення – це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, треба вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захаращене зайвими словами, непотрібними красивостями. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи і легко сприймається, зрозуміле.

Грамотне, багате мовлення – не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*з журналу*).

Завдання 166. Напишіть плани до творів (на будь-яку обрану самостійно тему): простий, складний, цитатний. Прокоментуйте розділові знаки в планах.

Завдання 167. Складіть план вашої можливої бесіди з батьками учнів про роль мови в інтелектуальному, моральному, естетичному і трудовому вихованні дитини.

Завдання 168. Прочитайте інформацію про порядок роботи над складанням тез та основні вимоги до них. Складіть тези до однієї із статей, вміщених у вашому фаховому журналі.

Порядок роботи над тезами

1. Прочитати весь текст, якщо він невеликий, або розділ, якщо твір великий за обсягом.

2. Продумати зміст тексту, знайти і прослідкувати основні положення, висунуті автором.
3. Викласти основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез

- Формулювання думок повинно бути чітке і коротке, але самобутність форми повинна зберігатися, незважаючи на деяку уривчастість викладу.
- Кожне положення містить у собі лише одну думку.
- Можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців.
- Записуючи тези, нумеруємо кожную, пропускаємо рядок між ними, в кожній тезі бажано виділити головне слово і помітити логічний наголос.
- Якщо твір великий, то в кінці кожної тези вказуємо номер сторінки тексту. Якщо текст невеликий за обсягом, то в кінці тез необхідно вказати джерело викладу (*Е. Міляновський, Л. Паламарчук*).

Завдання 169. Прочитайте інформацію про бібліографічний опис книги. Оформіть список літератури до курсової роботи.

Бібліографічний опис книги має чітку послідовність:

- а) прізвище та ініціали автора;
- б) назва книги;
- в) вихідні дані – місто, видавництво, рік, кількість сторінок.

Вихованець І.Р. У світі граматики. – К.: Освіта, 1987. – 191 с. (або: Сучасна українська літературна мова: У 5 кн. – Кн. 5: Стилїстика. – К.: Вища шк., 1969. – 360 с.).

Якщо ви конспектуєте газетну чи журнальну статтю, тоді її назва оформляється так: Томенчук Б.П. Християнські некрополі давнього Галича // Галицько-буковинський хронограф. – Вип. 2. – Івано-Франківськ, 1997. – С.5-20.

Завдання 170. Підберіть декілька етикетних формул початку промови, вимовте їх перед вашими товаришами, вкладаючи в ці формули різні почуття. Нехай слухачі визначають, які почуття ви виразили в цьому звертанні.

Завдання 171. Підготуйте і виголосіть перед аудиторією шестихвилинну (не написану і не вивчену напам'ять) промову з метою переконати слухачів в актуальності теми (справи, дії, ідеї тощо). Продумайте аргументи, докази.

Завдання 172. Прочитайте коментування М.М.Кохтєвим заключної частини промови, наведіть приклади на кожен із типів заключення.

Характер кінця промови залежить від мети промови: впливати на інтелектуальну чи емоційну сферу слухачів. Треба пам'ятати також, що ці

сфери взаємно перехрещуються, що зумовлено особливостями людського сприйняття.

Заключення повинно бути коротким, стислим. Основна помилка недосвідчених ораторів полягає в тому, що цю частину виступу вони роблять надто великою, детально пояснюють очевидні положення, що затруднює сприйняття.

Заключення готується усім попереднім викладом. У ньому не повинно бути протиріч з основною частиною і стилістичних дисонансів. Невдалі заключні слова можуть зіпсувати хороше враження, яке справила промова. Тому заключення виступу необхідно добре продумувати.

Заклучення може містити:

- а) висновки зі сказаного, тобто узагальнення думок, які були в основній частині промови;
- б) основні тези, ще раз підкреслюється думка і важливість для слухачів теми виступу;
- в) намітку щодо теми наступного виступу або шляхи розвитку виражених ідей;
- г) постановку перед аудиторією завдань, запрошення висловити свої думки, посперечатися.

Завдання 173. Прочитайте уривок із книги М.М.Кохтева “Риторика” (М., 1999). Що нового ви дізналися про інтонацію мовлення?

Оратор, який вільно володіє своїм голосом, тобто вміє легко змінити його темп, висоту, який володіє хорошою дикцією, може виразити голосом різноманітні почуття і переживання. Так, слухачі, які були присутні на лекції Петра Францовича Лесгафта, згадують, що його голос, то піднімаючись, то падаючи, дуже добре передавав і пафос, і докір, і насмішку, і сарказм, і наполегливість. Учені нараховують більше 20 інтонацій, що виражають різноманітні почуття: погрози, радості, захоплення, обурення, злоби, здивування, страху, сумніву і т.д. Оратор повинен намагатися виразити голосом те почуття, яке відповідає змісту його мовлення. Про веселе говорити радісним голосом, про сумне – сумним і т.д.

Настрій того, хто виступає, може не відповідати матеріалові мовлення. Іноді це проявляється в голосі. Учені доводять, що слухачі не засвоюють до 20-40% інформації, яка їх цікавить, якщо інтонація оратора не відповідає змістові його мовлення. Тому той, хто виступає, повинен вміти стримувати себе, володіти своїми почуттями, думати в момент виголошення промови лише про неї і своїх слухачів, а не про сторонні речі. Якщо оратор заглиблюється в зміст промови і забуває про все інше, голос його буде

звучати добре і правильно, відображати ті почуття, які він хотів би передати своїй аудиторії.

Завдання 174. Прочитайте вислови відомих ораторів. Який, на вашу думку, механізм передачі настрою?

Кожний справді хороший публічний виступ повинен бути схвильований (*Цицерон*).

Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав (*Горацій*).

Вкладайте душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж усілякі правила (*Дейл Карнегі*).

Завдання 175. Під час виступу оратор почув шум в аудиторії. Придумайте фразу, з якою він звернеться до слухачів, і вимовте її по-різному: з гнівом, з погрозою, з подивом, докором, у вигляді прохання, байдуже, з образою тощо.

Завдання 176. Напишіть твір на запропоновану викладачем тему. Обміняйтеся з колегою своїми роботами, відредагуйте текст і прокоментуйте свої виправлення.

Завдання 177. Підготуйте виступ на одну із самостійно обраних тем. При цьому:

- а) ви знаєте про неї більше, ніж ваші слухачі;
- б) вона цікава вашій аудиторії або своєю новизною, або суперечливістю проблеми, й у вашій промові щось буде зроблено для її вирішення;
- в) ви готусте короткий виступ;
- г) викладаєте матеріал доступно.

Завдання 178. Підготуйте виступи, у яких ви могли б використати такі цитати: Як про духовну зрілість окремої особи, так і про зрілість цілого народу судять найперше з культури його літературної мови (*І. Огієнко*).

Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою (*Наполеон*).

Мистецтво – це храм. Або священнодій, або йди геть (*М.Щепкін*).

Коли все виглядає вам у тьмяному світлі, згадайте Іона у чреві китовому – він вибрався цілий і неушкоджений (*Едіссон*).

Завдання 179. Напишіть вітальну промову з нагоди ювілею близької Вам людини.

Завдання 180. Прочитайте тексти. Виберіть один з них як предмет обговорення у групі і проведіть це обговорення.

I. Будьмо щасливі

Усі на світі хочуть бути щасливими. Й існує лише один спосіб знайти своє щастя – так вважав американський психолог Дейл Карнегі. Для цього

треба навчитися керувати своїми думками. Запам'ятаймо: ми щасливі або нещасні не тому, що чогось не маємо або маємо, кимось є чи не є, деь перебуваємо чи не перебуваємо, – наше щастя визначається тим, **що ми про все це думаємо.**

Наприклад, двоє можуть бути в одному і тому ж місці і займатися однією і тією ж справою. Обидва можуть мати приблизно однакову кількість грошей і займати однакове суспільне становище. І все ж один з них почуває себе щасливим, а другий нещасним внаслідок неоднаковості в умонастрої. За твердженням Шекспіра, ніщо не є ні гарним, ні поганим – усе залежить від того, як ми дивимося на речі.

А ви хочете стати щасливим? Якщо так, тоді уважно прочитайте наступну мудру пораду і неодмінно застосовуйте її на практиці. Отож усякий раз, коли ви виходите з дому, втягніть підборіддя, тримайте високо голову і вщерть наповніть легені повітрям. Спрагло всмоктуйте сонячне світло. Вітайте друзів посмішкою і вкладайте душу в кожне рукостискання. Не бійтеся того, що вас неправильно зрозуміють, і не витрачайте ані хвилини на розмірковування про своїх ворогів.

Спробуйте твердо вирішити, чого ви хочете досягти, а тоді, не відхиляючись, рухайтесь безпосередньо до мети. Думайте про чудові справи, які ви збираєтесь здійснити, і з часом помітите, що підсвідомо хапаєтесь за всі найнеобхідніші для вас можливості, котрі б сприяли наближенню цієї мрії (*З журналу*).

II. Пізнай самого себе

Коли людина знає свої справжні достоїнства і вади, їй легше домогтися успіху в будь-якій роботі, визначити своє місце в колективі, стати кращим.

Спробуй дізнатися, який ти є насправді, без недооцінок і переоцінок, пізнай самого себе. Для цього дотримуйся таких правил.

Завжди думай про те, як ставляться до тебе люди. Якщо ти чимось не сподобався другові, якщо через тебе страждають батьки, рідні, якщо тобою невдоволені вчителі, ти теж повинен бути невдоволений собою. Погано не те, що в твоєму характері є вади, а те, що ти їх не визнаєш, не виправляєш.

Хочеш добре знати себе – пробуй свої сили в різних видах діяльності. Не втрачай можливості навчитися нової корисної справи, берися за будь-яке доручення. І що б ти не робив, пам'ятай: чим різнобічніша діяльність, тим повніше розвиваються обдарування і здібності, тим точніше ти можеш відповісти на запитання: “Де моє покликання?”

Оцінюй себе за наслідками своєї діяльності. Добрі наслідки свідчать про твої достоїнства. Не звинувачуй інших, якщо у тебе щось не виходить, шукай причину в самому собі!

Правильно сприймай критику. Пам'ятай: ворог твоїх вад - твій кращий друг. Не вір друзям, які завжди хвалять. Май мужність визнати справедливую критику, і ти придбаєш справжніх друзів (*З журналу*).

Завдання 181. Уявіть собі, що вам вдалося прослухати захоплюючу лекцію з теми, яка вас цікавить, і записати основні думки автора. Як ви розповісте про почуте своїм друзям:

- а) які захоплюються цією проблемою так само, як ви;
- б) які поверхово знайомі чи не знайомі з цими питаннями?

Завдання 182. Розкажіть про якусь промову, яку вам довелося слухати, наприклад: 1) яскраву, цікаву промову; 2) промову, яка до глибини душі вас обурила; 3) промову, яка залишила вас байдужими.

Завдання 183. Прослухайте одну із промов (наприклад, виступ на засіданнях Верховної Ради України чи в міських органах управління, промову керівника держави, виступ на зборах, мітингу; лекцію, ювілейну промову, проповідь та ін.) Визначте своє ставлення до заслуханої промови:

Вам промова сподобалась чи ні, чи залишила вас байдужим?

Що вам відомо про оратора (або його погляди, заняття, авторитетність)?
Перед ким він виступав?

Чи переконав вас?

Якщо так, то як це впливає на ваші інтереси, вашу поведінку, якщо ні, то що б ви йому заперечили?

Якщо оратор залишив вас байдужим, постарайтесь визначити, чому (вас не цікавить тема; оратор для вас не є авторитетом; думки його банальні; промова виголошена невміло та ін.).

Завдання 184. Прочитайте правила, які формують конструктивність обговорення питання під час дискусії. Висловте своє розуміння умов конструктивної дискусії.

Говорити треба коротко і лише по суті. У дискусії беруть участь усі, ніхто не відмовчується. Слово надають усім, хто бажає. Допустимі лише конструктивні висловлювання. Не можна говорити про загальновідомі речі і повторювати уже сказане.

У дискусії повинна царювати атмосфера відкритості. Хто соромиться критикувати що-небудь або кого-небудь, може іти. Хто агресивно реагує на критику, може теж іти.

Ідеї повинні висловлюватися, незважаючи на складність їх реалізації, але повинні бути реальними.

Сперечатися треба чесно і щиро, не можна спотворювати думок і слів своїх товаришів. Пам'ятайте, що доказом і кращим способом спростування є точні і беззаперечні факти.

Завдання 185. Організуйте в групі дискусію за словами І.П. Павлова: “Ніколи не думайте, що ви уже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили вас, завжди майте мужність сказати про себе: я – неук”.

Завдання 186. Пригадайте основні правила вимови голосних звуків. Прочитайте наведені слова згідно з правилами української літератури вимови.

Нести, несу, розумний, подушка, жити, живе, село, везти, вези, земля, голуб, зозуля, дециметр, авторитет, циліндр, диплом, естетика, еволюція, ентузіазм, аероклуб, енергія, цитата, абітурієнт.

Завдання 187. Пригадайте, як вимовляються дзвінки приголосні у кінці слова та в кінці складу. Прочитайте слова згідно з нормами української літературної вимови.

Витяг, відтягти, берізка, розповісти, обтерти, розтерти, розказати, розбити, раз, лід, гриб, був, любов, потягти, підхопити, легко, кігі.

Завдання 188. Прочитайте наведені слова, дотримуючись орфоепічних норм української літературної мови. Пригадайте, коли буквосполучення **дж**, **дз** позначають два звуки, а коли – один.

Джаз, кукурудза, броджу, дзига, відзолити, віджилий, пробуджуватися, дзенькати, кинджал, відзначити, дріжджі, дзеркало, відженуть, дзюркотіти, джміль, дзьоб, народження, підживлення, переджовтневий, дзвінок, джерело, відзиватися, підземний, джем, відзвук, відзнака, джентельмен, піджак, підзвітний, віджати, підзолистий, приїжджий, надзвуківий.

Завдання 189. Запишіть слова, поставивши потрібну букву **г** або **ґ**. Прочитайте слова. Наведіть приклади, коли ці літери виконують смислорозрізнявальну функцію.

...анок, ...орщик, ...ордий, ...олова, протя...нути, ...олий, во...кий, ...рунт, ...уби, доро...а, ...удзик, порі..., ...валт, ...різний, ...едзь, ...ніт, ...римати, ...уля, но...а, ...рати, рі..., з...аснути, ...ава, ...авкати, ...адка, ...азда, ...ама, ...андж, ...араж, ...арбуз, ...армата, ...винт, ...енерал, ...імн, ...лей, ...орб, ...речний, ...риб, ...ривня, ...уляти.

Завдання 190. Перепишіть слова, вставляючи на місці крапок літеру **ф** або буквосполучення **хв**. Прочитайте ці слова.

...акт, у...ала, ...ірма, ...алити, ...ігура, ...іст, ...ілолог, ...іртка, ...онетика, ...астати, ци...ра, ка...е, ...илина, ...утляр, ...у...айка, ...иля, ...абрика, ...ощ, ...ормат, ...оріти, ...арбувати.

Завдання 191. Прочитайте слова згідно з правилами української літературної вимови.

Дивишся, хочеться, привізиши, вужчий, розшити, студентство, запорожці, на дошці, сміється, на стежці, молотьба, квітці, зсушити, клоччя, вокзал.

Завдання 192. Прочитайте слова, дотримуючись норм української орфоєпії.

Правда, кров, вовк, шовковий, ходив, кривда, встав, вранці, завдання, навчання, став, мовив, любив, рів.

Завдання 193. Прочитайте вголос, зверніть увагу на вимову шиплячих звуків.

Ой горе тій чайці, горе тій небозі,
Що вивела часнят при битій дорозі.
Ішли чумаченьки, воли попасали
І часчку зігнули, чаєнят забрали.
А часчка в'ється, об дорогу б'ється,
К сирій землі припадає, чумака благас:
Ой ти, чумаченьку, ти ще молоденький!
Верни мої часнята, діточки маленькі (*Нар. творчість*).

Завдання 194. Перепишіть слова іншомовного походження, вставляючи, де потрібно, відповідні знаки. Прочитайте слова. Вкажіть невластиву для української мови вимову.

Ад...ютант, б...юджет, вар...єте, грав...юра, кон...юктивіт, прем...єра, інтерв...ю, інтер...єр, кап...юшон, карб...юратор, кар...єра, ком...юніке, ж...юрі, к...ювет, п...юре, ф...юзеляж, краков...юк, кр...юшон, к...юрі.

Завдання 195. Підготуйте і прочитайте напам'ять одну із улюблених поезій, дотримуючись орфоєпічних норм української мови.

Завдання 196. Прислухайтесь до вимови звуків вашою родиною, переходжими на вулиці, колегами по роботі, навчанню, запишіть і поясніть причини відхилення від літературних норм.

Завдання 197. Зачитайте (запишіть) текст на магнітофон і прослухайте запис. Проаналізуйте свою вимову і з'ясуйте, чи завжди вона відповідає нормам української літературної мови.

Завдання 198. Запам'ятайте рекомендації щодо вдосконалення вимови і потренуйтеся на поданих скоромовках.

Читайте щоденно по 10-12 із поданих тут або інших скоромовок, чітко вимовляючи всі звуки. При вимові голосних звуків більше відкривайте рот, при вимові приголосних звуків – старанно рухайте тими органами мовлення, за допомогою яких ці звуки творяться.

Якщо язик у вас “заплітається”, читайте скоромовки спочатку за складами, особливу увагу звертайте на кінцеві склади слів, які при усному мовленні

часто ковтаються чи звучать невиразно. Після цього читайте скоромовки, роблячи невеликі зупинки перед важким словом (прийменники, сполучники і всі слова, що вимовляються без наголосу, зливайте у вимові з тими словами, біля яких вони стоять).

Повторюйте скоромовку кілька разів підряд, все пришвидшуючи темп мовлення.

Перепел підпадьомкує, перепілка перепідпадьомкує, а маленькі перепеленята перепідпідпадьомкують.

Наш цебер виполуцебрився на маленькі полуцебренята.

Через грядку гріб тхір ямку.

Ворона проворонила вороненя.

Сидить Прокіп – кипить окріп,

Пішов Прокіп – кипить окріп.

Як при Прокопові кипів окріп,

Так і без Прокопа кипить окріп.

Кричав Архип, Архип охрип,

Не треба Архипу кричати до хрипу.

Босий хлопець сіно косить.

Роса росить ноги босі.

Хитру сороку спіймати морока,

на сорок сорок – сорок морок.

Сів шпак на шпаківню,

Заспівав шпак півню:

– Ти не вмісиш так, як я,

-- Так, як ти, не вмію я.

Жук Жужа живе в Житомирі.

Бурі бобри брід перебрели, забули бобри забрати торби.

У голубки-горлички туркотливе горлечко,

Горличка туркоче, горличка воркоче.

Летів горобчик, сів на стовпчик,

Прибіг хлопчик, утік горобчик.

На річці Лука спіймав рака у рукав.

Карл у Клари забрав корали,

Клара у Карла забрала кларнет.

*Ішов хлопець із ярмарку по колоді через воду,
тільки став він на колоду – бовть у воду,
викис, вимок, висох, став на колоду
та знов – бовть у воду.*

*Коваль кував коня,
кінь коваля копитом,
коваль коня кнутом.*

Улас у нас, Панас у вас.

Побіля Прокопа паляниці пекла.

*Ой був собі коточок,
укравав собі клубочок
та й сховався у куточок.*

Завдання 199. Зі словника термінів Вашого фаху випишіть 10 слів з дублетним наголосом і 5 слів, наголос в яких є смислорозрізнювальним, поясніть значення цих слів.

Завдання 200. Випишіть слова з дублетним наголосом і слова, в яких наголос розрізняє значення слів, у дві колонки, значення другої групи слів прокоментуйте.

Атлас, тепло, поверх, білизна, алфавіт, заклад, розбір, заголовок, фарфор, користь, дзвони, відомість, батьківщина, прощу, типовий, усмішка, вигода, лупа, недарма, жалібний.

Завдання 201. Порахуйте до ста, слідкуючи за правильною вимовою та наголосом числівників.

Завдання 202. Поставте наголос у займенниках.

Мого, твоєму, тебе, до тебе, мене, у мене, твоєї, його, до нього, твого, до кого, після чого.

Завдання 203. Прокоментуйте наголос у наведених словах іншомовного походження.

Монолог, каталог, псевдонім, антонім, синонім, паронім, анонім; аристократія, демократія, партократія, бюрократія; міліметр, сантиметр, дециметр, кілометр, барометр, термометр, спідометр.

Завдання 204. Прочитайте текст, вкажіть у ньому логічні наголоси.

Ніщо даремно не мина.
Напівсльози ніхто повік не зронить,
За все в житті – ціна сповна,
За кожную мить. За кожний подих!

Можна знайти в природі півтони,
Можна життя спинити на півслові,
Але нема в житті напівціни!
Але нема в житті напівлюбові! (А.Демиденко).

Завдання 205. Визначте свій темп мовлення. Для цього з вірша або прозового тексту, який ви знаєте напам'ять, виокремте уривок із 100-120 слів. Якщо ви прочитали його напам'ять за хвилину, темп вашого мовлення нормальний; якщо прочитали швидше – вам потрібно слідкувати за собою, щоб говорити повільніше; якщо не вклалися в хвилину – попрацюйте над тим, щоб мовлення було швидшим.

Завдання 206. Прочитайте кілька разів вірш, змінюючи темп мовлення. Стежте за диханням. Чи впливає темп читання на уявлення про характер дії? Чи змінюється темп мовлення у залежності від змісту твору?

Стою на землі

Мамо! Егей, чуєш мене
крізь морози,
прогнози,
заноси,
покоси,
і перекоси?

Чуєш?

Може, ти спиш?
Бо вже пізня година.
Калина,
ялина
і Україна –

сплять...

Та не всі.

В нас тут, у місті,
останні вісті
про все чисто
на білому світі
радіо чистить

густо.

Послухай:

плани,
"на грані",
ракетоплани,

новини екрана

й літаючі блюда;

та ще про:

зони,

циклони,

тонни патронів,

число похоронних

з В'єтнаму;

та ще про:

хунту

і хутра,

китайських ультра,

англійські фунти

(украли хуру)

і про девальвацію;

та ще про:

грози,

погрози,

електровози,

серйозний симпозиум,

“Проблеми корозії” –

бесіда академіка;

та ще про:

акції,

нації,

ескалацію,

дезінформацію,

інсценізацію

класичних творів;

та ще про:

сіно,

доїння,

спортивні новини,

маневри і зміни.

Остання хвилинка –

прогноз погоди.

Північ. Але:

дзвонять трамваї,

пари блукають,

в театрах світає,

сон утікає,

і я пишу тобі.

Ти вже пробач,

що так спритно,

як спринтер,

петляю між літер,

порожні, як вітер,

слова незігріті

кладу на палітру,

бо все ніколи.

Вік такий, мамо:

скажений,

шалений,

шосейний,

атоми і гени

ловлять генії,

одне слово, двадцятий.

А ще про вірші.

Слухай, як вийшло:

“Білі вишні –

як білі вірші”.

Отак ми пишемо!

Здорово вийшло,

правда ж?

Мати читала,

Головою хитала,

Навіть зітхала.

Взяла олівець

Та й прописала:

“Здрастуй, синку. Я ж тобі казала,

дитино, аби добре вкутував шию,

бо застудишся. А таки допарубкувався!

Мабуть, у тебе жар, бо половини

з твого письма не второпала.

А вишні, їй-бо ж правда, білі.

Мабуть, рясно вродять, бо як молоком облиті.

Так ти, мо’, приїхав би? Га?”

Їду!

Вагони,

перони,

прогони

і перегони.

Нарешті, Зачепилівка.

Вийшов на Бабенковій. І одразу:

– Синочку!!! –

Мати...

Баби...

(Діди повмирали).

Тітки...

Дядьки...

Родичі...

– Здрастуйте, мамо. Оце ж я. –

(Ти диви: заговорив нормально!)

Стою на своїй землі (Б. Олійник).

Завдання 207. Прочитайте текст, змінюючи силу голосу: спочатку голосно, потім тихше, а потім дуже тихо (але чітко вимовляючи всі слова).

Колискова пісня

Мати сина колихала,

Колихаючи співала:

– Ніч підходить, треба спати,

Коло тебе рідна мати.

Я тебе нагодувала,

І вповила, і приспала;

Колишу тебе, співаю:

Спи, дитинко, баю, баю!

Геть від нас усяке лихо,

Хай круг тебе буде тихо,

Над тобою я співаю,

Спи, дитинко, баю, баю!

Спи, нехай Господь з тобою.

Ніч покрила землю млою,

Я не сплю, тобі співаю:

Спи, дитинко, баю, баю!

Завдання 208. Прочитайте текст, змінюючи висоту голосу (спочатку низьким голосом, потім середнім, а потім високим).

Скільки б не судилося страждати,

Все одно благословлю завжди

День, коли мене родила мати

Для життя, для щастя, для біди.

День, коли мої маленькі губи
Вперше груди мамині знайшли,
День, що мене вперше приголубив
Ласкою проміння із імлі.
Як мені даровано багато,
Скільки в мене щастя, чорт візьми! –
На землі сміятись і страждати,
Жити і любити поміж людьми! (В. Симоненко).

Завдання 209. Якось режисер К.Станіславський поставив перед актором завдання – вимовити одну коротеньку фразу “Сьогодні увечері” із сорока різними інтонаціями. І актор виконав завдання. Причому кожного разу в ці два слова вкладався інший відтінок.

Спробуйте вимовити з різними інтонаціями фрази:

- 1) Куди ти йдеш?
- 2) Невже ти не читав цього оповідання?
- 3) Будьте здорові!

Завдання 210. Прочитайте текст з різною інтонацією та з різним ставленням до того, що ви читаете. Це може бути радість, обурення, співчуття, злість, жалість та інше.

Пливе човен, води повен,
Та все хлюп-хлюп-хлюп-хлюп!..
Іде козак до дівчини
Та все тюп-тюп-тюп-тюп!
Пливе човен, води повен,
Та й накрився лубом...
Ой не хвастай, козаченьку,
Кучерявим чубом (Нар. творчість).

Завдання 211. Прочитайте виразно текст, інтонаційно передаючи монологи, діалоги, полілоги.

I.

* * *

Нічого такого не сталось.
Бо хто ти для мене? Сторонній.
Життя соталось, соталось
Гіркими нитками іронії.
Життя соталось, соталось,
Лишився клубочок болю.
Нічого такого не сталось.
Ти просто схожий на Долю (Л.Костенко).

Пісня про матір

Посіяла людям
літа свої літечка житом,
Прибрала планету,
послала стежкам споришу,
Навчила дітей,
як на світі по совісті жити,
Зітхнула полегко –
і тихо пішла за межу.
– Куди ж це Ви, мамо?! –
сполохано кинулись діти.
– Куди Ви, бабусю? – онуки біжать
до воріт.
– Та я недалечко,..
де сонце лягає спочити.
Пора мені, діти...
А ви вже без мене ростіть.
– Та як же без Вас ми?..
Та що Ви намислили, мамо?
– А хто нас, бабусю, у сон поведе по казках?
– А я вам лишаю
всі райдуги із журавлями,
і срібло на травах,
і золото на колосках.
– Не треба нам райдуг,
не треба нам срібла і злота,
аби тільки Ви нас
чекали завжди край воріт.
Та ми ж переробим
усю Вашу вічну роботу, –
Лишайтеся, матусю.
Навіки лишайтесь. Не йдіть.
Вона посміхнулась,
красива і сива, як доля,
Махнула рукою –
злетіли увись рушники.
“Лишайтеся щасливі”, –
і стала замисленим полем
На цілу планету,
на всі покоління й віки (Б.Олійник).

Завдання 212. Поставте в кінці кожної репліки відповідний для її інтонації розділовий (експресивний) знак. Спробуйте вказати всі можливі варіанти інтонації.

- Прийшов нарешті
- Прийшов
- І чого
- А нічого
- Не варто було приходити
- Не варто

Завдання 213. Поданий вірш був надрукований без розділових знаків. Поясніть, чому автор вважав за можливе запропонувати текст читачам у такому вигляді. Розставте розділові знаки й обґрунтуйте їх (напишіть, де потрібно, велику букву).

рухаюсь мало
наче риба в акваріумі
але я не риба
а мені кажуть
ти риба
і якщо ти не в акваріумі
то значить ти в морі
і я вже схильний думати
що це саме так
я риба
я в морі
у вільному морі
якщо не зважати
на маленьку дрібничку –
гачок у губі
але мене переконують
неправда
ти риба
ти в морі
ти вільна риба
у вільному морі
не віриш
помацай себе за губу
помацав а й справді
гачка нема
і радісно стало мені
аж покотилися сльози

я риба
я в морі
вільна риба
у вільному морі
на цементній підлозі (Тарас Мельничук).

Завдання 214. Ознайомтеся з наведеними в підручнику Н.Д. Бабиць “Основи культури мовлення” (Львів, 1990) умовними знаками, які регулюють інтонацію мовлення (так званою партитурою тексту). Зробіть партитуру тексту одного із своїх улюблених віршів.

– Акцент, словесний наголос.

——— Логічний наголос. Якщо слово має наголос-норму, то лінія буде суцільною (_____), якщо наголос буде ослаблений, то лінія пунктирна (_____), якщо ж він буде відчутно посиленням, то підкреслюємо таке слово подвійною лінією (=====).

/ – Пауза коротка.

// – Пауза середня.

/// – Пауза довга.

∪ Підвищення тону, так звана мелодія злету, засвідчує розвиток думки, її продовження.

∩ Зниження тону, так звана мелодія спаду, вказує на завершеність, виповненість думки.

∩∪ Інтонаційний перелом, поєднує здебільшого два суміжні слова.

∩∪ Мелодійна хвиля, вказує на інтонаційне поєднання двох слів, необхідність вимови їх “одним подихом”.

∩ Вказівка на інтонаційну незавершеність попередньої частини фрази (рядка вірша) та інтонаційний зв’язок її з наступною частиною (рядком строфи).

----- Уповільнення (розтягування) вимови (пишемо під словом).

→ Прискорення (пришвидшення) вимови (пишемо під словом).

(?) – Звичайна мелодія запитання, ставиться біля питального слова.

(!) – Звичайна мелодія оклику.

< > – Виділення особливим тоном, відмінним від тональності інших елементів тексту (напр., виділення вставних чи вставляюваних слів).

„ – Виділення іронічною інтонацією, інакомовлення з певною емоційно-експресивною метою.

[(-) :] – заміна розділового знака (в круглих дужках) доцільнішим.

Швидко, повільно, прискорюючи, сповільнюючи – словесні зауваження про темп читання. Записуються на полях справа.

Завдання 215. Зробіть партитуру одного із наведених текстів віршів.

Із голосу скрипки, або Соло для Володимира Івасюка

Помирає скрипаль,
а до рук його тулиться скрипка.
Дотикається рук,
та німують скорботно вони.
Мов не бачить ніхто,
що смичок перетруджений
випав
і що журиється скрипка
в чотири печальних струни.
Дайте голосу їй,
бо вона – і дружина, й родина,
все,
що втратив скрипаль,
і все те,
що здобув у житті,
бо витає над ним
його співу пора лебедина,
а без нього не міг
і в найтяжчій своїй самоті.
Дайте голосу їй...
Попрощається скрипка журливо
і прихилить крило
передчасно
посивіла даль.
Дайте голосу їй...
Хай залишиться музики диво,
може, легшою буде
вже остання
для нього печаль (*В. Вознюк*).

Балада розплющених дитячих очей

Я хочу бачити світ розплющеними очима,
Я ще таке маленьке, я вмю тільки бачити,
Прагну маму веселою мамою бачити,
Прагну сонце бачити в золотому капелюшку,
Прагну небо бачити в синій хустині,
Я ще не знаю, яка на запах Чеснота,
Я ще не знаю, яка на смак Підлість,

Якого кольору Заздрість, якого виміру Смута,
Яка засолена Туга, яка незглибима Любов,
Яка синьоока Щирість, яка мерехтлива Підступність,
Я ще все розкладу по полицях,
Та все ж, поки я виросту, зробіть щось таке на світі,
Щоб ніколи не заплюшувати очей від Страху,
Не зміщуйте по-дорослому пропорцій.
Орли дивляться на сонце розплющеними очима.
Діти дивляться на світ розплющеними очима (І.Драч).

Завдання 216. Послухайте будь-який публічний виступ. Розкажіть, що вам відомо про оратора (заняття, погляди, авторитетність і т.д.). Опишіть його позу, жести, вираз обличчя. Зробіть висновок про їх виразність та доцільність.

Завдання 217. Прочитайте уривок із книги Аллана Піза “Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам”. Чи погоджуєтесь ви з думкою автора? Пригадайте ситуації, у яких жести допомогли вам оцінити події.

Психологами встановлено, що в процесі взаємодії людей від 60 до 80% комунікації здійснюється за рахунок невербальних засобів вираження, і тільки 20-40% інформації передається за допомогою вербальних...

Особливістю мови рухів тіла є те, що їх прояв обумовлений імпульсами нашої підсвідомості, і відсутність можливості підробити ці імпульси дозволяє нам довіряти цій мові більше, ніж звичайному, вербальному каналу спілкування...

Коли ми говоримо, що людина чутлива і має інтуїцію, ми маємо на увазі, що вона володіє здатністю читати невербальні сигнали іншої людини і порівнювати ці сигнали з вербальними сигналами. Іншими словами, коли ми кажемо, що у нас передчуття, чи що “шосте чуття” підказує нам, що хтось сказав неправду, ми насправді маємо на увазі, що помітили розбіжність між “мовою” тіла і сказаними цією людиною словами...

Завдання 218. Поясніть, які вітальні жести використовують українці і в яких мовленнєвих ситуаціях.

Завдання 219. Пригадайте, якими жестами послуговуються оратори. Коли вони доречні і про що свідчать?

Завдання 220. Прочитайте уривок. Продумайте, які екстралінгвальні засоби можна застосувати для посилення ефективності сприйняття тексту.

Вони вірили і не вірили, що вони вже чоловік і жінка.

– Знаєш, Василюк, – шептала Олеся, нахилившись над його лицем. – Коли б ми жили... Коли б сталось так, що ми житимемо вдвох, ми за все життя не скажемо одне одному поганого слова. Правда?

– Правда.

– Ми навіть не подумасмо нічого злого. Правда?

– Правда. Знаєш, Олесю, я ніколи не забуду тебе. Ні тебе, ні твоєї хати, ні криниці під вербою. Яка б ти не була. Я вернусь до тебе. Хай ти будеш чорна і хвора, і понівечена ворогом, хай посивієш ти від горя і сліз і побіліє твоя коса, хай ритимеш ти проти мене шанці і плестимеш проти мене колючі німецькі дроти, ти зостанешся для мене прекрасною, як і зараз прекрасна ти. Якщо ж у розпачі ти проклинатимеш мене і всіх, хто тебе покинули і не загинули на Дніпрі, простив я тебе наперед – така вже доля. І ти мене прости, – сказав схвильовано Василь, дивуючись своїм надзвичайним станом.

– Прощаю, – сказала Олеся, – тільки знайди мене.

– Найду, – сказав Василь, пригортаючи її до себе своїми великими сильними руками. – Коли ж станеться так, що не найду – може, вб'ють мене чи вибухну я десь на фугасах і розлечуся шматтям по полю так, що і кісток моїх не знайдуть для могили, я все одно вернусь до тебе (О.Довженко).

Завдання 221. Опишіть коротко манери, пози і жести чотирьох своїх товаришів. Зазначте, чи задовільними є їх поза, рухи, вираз обличчя, а якщо була застосована жестикуляція рук, відзначте вид і якість цих жестів.

Завдання 222. Підготуйте доповідь для виступу перед старшокласниками про одного з відомих учених чи фахівців у вашій галузі. Продумайте жести, міміку, інтонацію. Виголосіть доповідь.

Завдання 223. Висвітліть питання:

1. Особливості писемного мовлення.
2. Основні вимоги до розміщення та друку тексту на стандартних аркушах.
3. Правила оформлення списку використаної літератури.
4. Скорочення у тексті.

Завдання 224. Напишіть адресу своїх приятелів (друга, сестри, брата, бабусі), які проживають в Україні та за її межами, користуючись такими зразками:

Боднаренку Миколі Васильовичу
вул. Грушевського, буд. 3, кв. 3
м. Луцьк-15
263015

Петровой Ольге Ивановне
ул. Горького, 16, кв.5
103129, Москва-129
Россия

або:

Perri Silvano
P.O.B. 2587
Churoh Street Station
Manhattan New-Jork
1007 USA США

Завдання 225. Прочитайте текст. Наведіть приклади на кожен зазначений функцій цитат у тексті.

Функції цитат різні. Розрізняють цитати-тези, цитати-аргументи (докази) і виражальні цитати, які надають мовленню емоційно-експресивного забарвлення. Цитата-теза дозволяє висловити думку виразно, яскраво і переконливо. Вона часто служить епіграфом у творі. Цитата-аргумент служить доказом правильності, достовірності висловлених думок. Виражальними цитатами найчастіше починають або закінчують весь твір чи якусь його частину. Основне завдання таких цитат – справити враження на читача, вплинути на його почуття (*М.Пентілюк*).

Завдання 226. Складіть текст, використавши у ролі цитат окремі (за вашим вибором) із наведених висловлювань видатного філософа.

Пізнай самого себе, і ти пізнаєш світ.

Любов виникає з любові; коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю.

Добрий розум робить легким будь-який спосіб життя.

З усіх утрат втрата часу найтяжча.

Безумцеві властиво жалкувати за втраченим і не радіти з того, що лишилось.

Майбутнім ми маримо, а сучасним гордуємо: ми прагнемо до того, чого немає, й нехтуємо тим, що є, так, ніби минуле зможе вернутись назад або напевно мусить здійснитися сподіване.

О, коли б ми в ганебних справах були такі ж соромливі й боязкі, як це часто ми буваємо боязкі і хибно соромливі у порядних вчинках!

Одне мені тільки близьке, вигукну я: о школо, о книги! (*Усі висловлювання – Г. Сковороди*).

Завдання 227. Підпишіть зошити для різних видів роботи зі свого предмета.

Завдання 228. Підготуйте до уроку в 5-му класі дошку (запишіть дату, форму роботи, тему).

Завдання 229. Перепишіть слова, позначаючи рискою можливі переноси слів з рядка в рядок.

Прийменник, гайок, зайчик, зайшов, сьомий, підзолистий, підживлення, воджу, їжджу, підзеленити, відживити, синька, аеропорт, аудиторія, іони, іонний, авіація, саджанець, сходження, зів'ялий, зв'язок, розірвати, навчений, відзначити, збуджений, педінститут, життя, орел, ореол, осінній, найбільший, недосипати, але, авжеж, буковинський, студентство, Леся Українка, п. Гончар, М.Стельмах, Максим Тадейович Рильський, А.С.Малишко, 1997 р., 45-го, б-ка, вид-во.

Завдання 230. Поділіть на абзаци наведений текст. Поясніть, чому саме в цих місцях тексту зроблено паузу-абзац.

Хто найкращий майстер на землі

Це було дуже давно. В одному селі в Україні дівчата й жінки вирішили показати свою майстерність. Домовилися, що в неділю всі прийдуть на сільський майдан і кожна принесе найкраще, що вона зробила своїми руками: вишитий рушник, полотно, скатерку, одяг. У призначений день усі дівчата й жінки прийшли на майдан. Принесли безліч дивовижних речей. У стариків і бабусь, яким громада доручила назвати найкращих майстринь, очі розбігалися: так багато було талановитих жінок і дівчат. Дружини і дочки багатіїв принесли вишиті золотом і сріблом шовкові покривала, тонкі мереживні занавіски, на яких вив'язані дивні птахи. Але переможцем стала дружина бідняка Марина. Вона не принесла ні вишитого рушника, ні мережива, хоч все це вміла чудово робити. Вона привела п'ятирічного сина Петруся. А Петрусь приніс жайворонка, якого сам вирізав з дерева. Приклав Петрусь жайворонка до губів – заспівала, защебетала пташка, як жива. Всі стояли на майдані не поворухнувшись, усіх зачарувала пісня, і раптом у блакитному небі заспівав справжній, живий жайворонок, якого привабив спів на землі. “Хто творить розумну і добру людину – найкращий майстер”, – таке було рішення стариків (*За В. Сухомлинським*).

Завдання 231. Розкажіть про основні пунктуаційні правила оформлення рубрик переліку та нумерації частин тексту. Наведіть приклади.

ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СТИЛЬ

Завдання 232. Пригадайте визначення документа та його основні функції. Наведіть власні приклади конкретного використання документів з інформаційною, доказовою, обліковою та управлінською функціями.

Завдання 233. Поясніть, як класифікують документи за способом фіксації інформації. Наведіть приклади документів:

- письмових,
- графічних,
- фото-, кінодокументів,
- фонодокументів,
- відеодокументів.

Завдання 234. З'ясуйте, у яких ситуаціях необхідним і доцільним є використання різних за способом фіксації інформації документів. Свої твердження аргументуйте власними прикладами.

Завдання 235. Поясніть відмінність між типовими і трафаретними документами. Наведіть приклади відомих вам документів кожного типу.

Завдання 236. З'ясуйте, як поділяють документи за стадіями створення; коли може бути потрібною чернетка, а також у чому спільність та відмінність оригіналу і копії.

Завдання 237. Наведіть власні приклади використання дубліката і витягу, аргументуйте доцільність таких дій.

Завдання 238. Поясніть, яких правил треба дотримуватися, працюючи над мовним оформленням документа.

Завдання 239. Назвіть найважливіші вимоги до текстів офіційно-ділового стилю, прокоментуйте їх. У поданих нижче уривках з текстів різних документів знайдіть порушення цих вимог, замініть помилкові місця правильними або більш вдалимими.

Оголошення

I. Завтра у двадцять п'ятій аудиторії відбудеться засідання літературного гуртка, на яке запрошуються усі бажаючі, хто хоче зустрітися і поговорити з сучасними поетами нашого краю.

II. За порушення правил проживання у гуртожитку та за безвідповідальне ставлення до пиятики та до спільного майна наказую оголосити догану слідуючим студентам...

III. Повістка дня:

1. Викладання англійської мови тим, хто її не вивчав...

Завдання 240. У поданих реченнях виправте помилки, які порушують точність, логічність висловлювання, аргументуйте внесені зміни.

1. Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами. 2. На століття школи було запрошено її бувших випускників. 3. Нам потрібно побалакати про підготовку до проведення наступної атестації працівників. 4. У документах не можна вживати місцевих слів та діалектів. 5. На підприємствах галузі широко запроваджуються прогресивні передові технології. 6. Н. дуже здібний, енергійний та перспективний на майбутнє керівник. 7. У святкові дні заплановано проведення масових міроприємств у парках, площах, вулицях міста. 8. Мене цікавлять не тільки заклади освіти, а й школи. 9. Ми страшенно радіємо і гордимся успіхами наших земляків на міжнародних мистецьких форумах. 10. Минуло уже три роки, і у місті ще не почалася масова приватизація. 11. За п'ять років побудовано не тільки нову школу, але й також концертний комплекс та автовокзал. 12. Працівник Н. завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. 13. Уже три тижні на дворі холодно, а ще не почали топити. 14. З травня місяця не було дощів, які створюють велику небезпеку засухи. 15. Прибувши на зустріч з ветеранами, Н. передав вітання визволителям міста від загарбників. 16. У даній статті ми розглянули питання, що стоять на порядку денному нашої виробничої діяльності. 17. На сьогоднішній день ми маємо певні успіхи у організації торговельного обслуговування населення. 18. Влітку по лінії відпочинку школярів усе було добре, на високому рівні пройшли й зимові канікули. 19. Необхідно взяти нові рубежі у сільському господарстві: зміцнити тили і належним чином підготуватися до нової битви за врожай. 20. Акт являється таким документом, які мусять базуватися на незаперечних доказах. 21. Більшість вступників, які успішно здали екзамени, будуть зараховані в інститут. 22. У місті розпочалася підписна компанія. 23. Прибувши в село, йому кинулося у вічі недбале збереження сільськогосподарської техніки. 24. У господарствах району уже закінчують транспортування зеленої маси. 25. Недивлячись на свій преклонний вік,

Н. хорошо працює і бере активну участь у всіх міроприємствах, що їх проводять у районі. 26. Рекомендуємо перевести цього працівника на другу роботу. 27. На адрес ювіляра надійшло кілька адрес з різних громадянських організацій. 28. Необробленими по району залишилися площі порядку 1000 га. 29. У їдальнях та буфетах, на жаль, домінують холодні страви. 30. Успіх вирішить лише комплексне вирішення цього непростого питання.

Завдання 241. Поясніть, чому у текстах художнього стилю бажаним і доречним є називання тих же понять різними лексичними одиницями, а в документах – навпаки. Наведіть приклади, які б підтверджували ваші пояснення.

Завдання 242. Дайте визначення плеоназма. У поданих уривках знайдіть випадки неправильного (надмірного) слововживання, виправте недоречності.

1. Кожний керівник установи має свій індивідуальний графік праці. 2. Треба написати до завтра свою автобіографію. 3. До заяви слід додати дві фотокартки в анфас. 4. Від тяжкої незвичної роботи у хлопця з'явилися криваві мозолі на долонях рук. 5. У травні місяці передбачаються тривалі холодні дощі. 6. Головним лейтмотивом переговорів керівників сусідніх держав було поглиблення та розширення взаємовигідного співробітництва. 7. На згадку про зустріч гостям подарували пам'ятні сувеніри. 8. Слідство зайшло у глухий тупик. 9. На кафедрі вищої математики збереглася одна вільна вакансія. 10. Масове щеплення населення дозволяє виробити у нього захисний імунітет від хвороби.

Завдання 243. Знайдіть випадки тавтологій, подайте правильні варіанти речень.

- Гуманізм і людяність – найголовніші риси керівників нового типу.
- Роздержавлення підприємств – явище передове і прогресивне.
- Треба змінити наше ставлення до найбіднішої бідноти.
- На ліквідації аварії працювало 200 будівельників, працювало 50 водіїв, працювало 10 медичних працівників.

Завдання 244. З поданих нижче варіантів слововживання у текстах документів виберіть правильні, аргументуйте свій вибір.

Схвалити заходи – ухвалити заходи – прийняти заходи, міжнародне становище – міжнародне положення, передвиборна агітація – передвиборча агітація, виборна компанія – виборна кампанія – виборча кампанія, ефективний засіб (для миття посуду) – ефектний засіб (для миття посуду), працювати за плату – працювати за оплату, високий показник продуктивності праці – високий показчик продуктивності праці, свідоцтва очевидців – свідчення очевидців, взяти участь – прийняти участь, квартира з усіма зручностями – квартира з усіма зручностями – квартира з усіма

вігодами – квартира з усіма вигідами, піднімати питання – ставити питання – порушувати питання, житель України – мешканець України, житель квартири – мешканець квартири, виключне право власника – виняткове право власника, ставлення до проблеми альтернативної військової служби – відношення до проблеми альтернативної військової служби, підбивати баланс – підводити баланс – підраховувати баланс, особовий склад підрозділу – особистий склад підрозділу, повістка дня – повістка денна – порядок денний, тактовна поведінка з підлеглими – тактична поведінка з підлеглими, ціль навчання – мета навчання – задача навчання, рішити задачу – вирішити задачу, опиратись на досвід – спиратись на досвід, позбутися поганих виконавців – позбавитися поганих виконавців, присвоїти чергове звання – надати чергове звання – привласнити чергове звання, магазин працює круглу добу – магазин працює круглі сутки – магазин працює цілу добу – магазин працює цілодобово – магазин працює круглодобово, незважаючи на складне фінансове становище – не дивлячись на складне фінансове становище, звідси впливають такі висновки – звідси впливають слідуючі висновки – звідси витікають такі висновки – звідси впливають наступні висновки, торкатися цієї проблеми – торкатися до цієї проблеми, важлива галузь діяльності – важлива сфера діяльності – важлива область діяльності, заключити угоду – укласти угоду – підписати угоду – укласти договір – заключити договір, чинне законодавство – дійсне законодавство – існуюче законодавство – діюче законодавство, інтереси виробника і споживача співпадають – інтереси виробника і споживача збігаються, заступник голови міськвиконкому з організаційних питань – заступник голови місьвиконкома по організаційним питанням – замісник голови міськвиконкому по організаційних питаннях, потрібні добавочні капітальні вкладення – потрібні додаткові капітальні вкладення.

Завдання 245. З поданих варіантів словосполучень та речень, які часто трапляються в документах, виберіть граматично правильні конструкції і обґрунтуйте свій вибір.

I. Дякую вас – дякую вам, більшість працівників починає роботу у вісім годин – більшість працівників розпочинає роботу о восьмій годині – більшість працівників розпочинають роботу у вісім годин, поставити за приклад – поставити у приклад, по наказу ректора – за наказом ректора – згідно наказу ректора – згідно з наказом ректора, заслугувати уваги – заслугувати увагу – заслугувати на увагу, працювати по сумісництву – працювати за сумісництвом, завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою

– завідувач кафедри – завідувач кафедрою, у справі немає акта перевірки – у справі немає акту перевірки, рішення недосконале по багатьох причинах – рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин.

II. Протягом місяця – на протязі місяця – протягом місяця – на протязі місяця, ввести до складу правління – ввести у склад правління, за ініціативою працівників – з ініціативи працівників – по ініціативі працівників, звільнити по власному бажанню – звільнити за власним бажанням, високий ступінь відповідальності – висока ступінь відповідальності, хворі з гострим болем приймаються без черги – хворі з гострою біллю приймаються поза чергою – хворих з гострим болем приймасмо поза чергою, вступати в університет – поступати до університету – поступати до університета – вступати до університету, до відома платників – для відома платників – до відому платників – для відому платників.

Завдання 246. З поданих варіантів словосполучень і речень, які живляють у текстах документів, виберіть нормативні, свій вибір аргументуйте.

I. У нових жилих масивах – у нових житлових масивах, як встановив дільничний міліціонер – як установив участковий міліціонер, заходи під відкритим небом – заходи просто неба, мусор прибирають регулярно – сміття прибирають регулярно, проїжджа частина вулиці – проїжджа частина вулиці, громадський транспорт перегружений – громадський транспорт переповнений – громадський транспорт перевантажений, магазин працює з 9.00 по 18.00 – магазин (крамниця) працює від 9.00 до 18.00, склад буде відчинено з обіда – склад буде відчинено після обіду, магазин відчинили – магазин відкрили, в продажі є борошно – у продажу є борошно, звертатися в будь-яке поштове відділення – звертатися в любе поштове відділення, подайте правильний адрес – подайте правильну адресу, підбирати кадри – добирати кадри.

II. Директор приймає по службовим справам з трьох годин – у службових справах директор приймає після третьої години, піти по ділам служби – піти у службових справах, саме основне питання – найважливіше питання, першим ділом треба... – насамперед треба..., апарат працював вхолосту – апарат працював даремно, ми настоюємо на тому, щоб... – ми наполягаємо на тому, щоб..., пропозиції по поліпшенню роботи – пропозиції щодо поліпшення роботи, явочний лист – реєстраційний листок (список) присутніх, підпис завірено – підпис засвідчено, лишити прав власності – позбавити прав власності, певну долю витрат приймає на себе власник – частину витрат бере на себе власник, створено сітку підприємств – створено мережу підприємств.

Завдання 247. З'ясуйте, які основні закономірності прямого порядку слів у реченні в українській мові. Наведіть приклади речень офіційно-ділового стилю, у яких можливою або навіть необхідною була б інверсія. Аргументуйте свої твердження.

Завдання 248. З'ясуйте, як змінюються значення поданих речень при зміні порядку слів у них. Подайте правильні варіанти речень.

Хто знайшов шапку зелену на третій парі, у деканат занести прохання.
На лекції було студентів тридцять.

Маємо ми надію велику на професора запровадження Мельничука у виробництво швидке відкриття.

Завдання 249. Поясніть (з прикладами), які мовні засоби і прийоми можна використати для скорочення тексту.

Завдання 250. Виберіть з поданих у дужках варіантів скорочень правильний, аргументуйте свій вибір.

Вижницький (р-н, рай-н, рай., р.); товари (1-шого, 1, 1-ого, 1-го) сорту; на площі 100 (г., гект., га); (о, о., оз.) Світязь; (м., м) Київ; у 1995-96 (р.р., р., рр. р, рр); 135 (р до не., р. до н.е.); на початку ХХ (с, стол., ст, ст.); на висоті 2347 (м., м); філософів готує (філ., ф., філос.) (ф-т, факт, фак.); заняття проводять (пр., проф., п., про-сор) Пашук, (д., доц., д-т, д-нт) Влад та (ас, асист., асис, а.) Кузенко.

Завдання 251. Проілюструйте правило: дієприслівниковий зворот вживається тоді, коли дію, виражену в ньому, виконує той же суб'єкт, що і основну дію, виражену присудком.

Завдання 252. У поданих реченнях з текстів документів знайдіть неточності й порушення, які послаблюють чіткість та логічність викладу.

...Прошу дозволити мені дострокову здачу сесії, тому що я скоро збираюся робити весілля.

...На ярмарці продаються овочі, фрукти, яблука, груші, сливи, огірки і картопля.

Урочисті збори розпочнуться у двадцять годин вечора.

При покупці телевізора переконайтеся в його працездатності.

Завдання 253. Дайте визначення реквізита. Наведіть приклади документів, у яких використовуються різні (які саме?) реквізити.

Завдання 254. Поясніть, як оформлюються реквізити, що визначають автора документа, у якій послідовності їх треба розміщувати. Напишіть

зразок титульної сторінки курсової або дипломної роботи, прокоментуйте вимоги до оформлення реквізитів, що визначають авторство.

Завдання 255. Розкажіть, які відомості включає адреса організації-автора документа. Укладіть частину документа, яка б містила інформацію про адресу організації.

Завдання 256. Наведіть приклади різних способів позначення дати у документах, поясніть правила, які регламентують їх використання.

Завдання 257. Виберіть правильний варіант розміщення підпису і дати під документами, які пишуть від руки.

- | | |
|------------------|-----------------|
| I. дата | підпис |
| II. підпис, дата | |
| III. | Дата,
підпис |
| IV. підпис | дата |
| V. дата | |
| VI. підпис | |

Завдання 258. Запишіть подані дати усіма можливими в офіційно-діловому стилі способами, поясніть, котрий із способів коли доцільніше використовувати.

Перше березня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року, двадцять п'яте вересня дві тисячі п'ятого року.

Завдання 259. Наведіть власні приклади варіантів оформлення реквізита "Адресат" у документах різного призначення.

Завдання 260. Дайте визначення заяви. Які бувають заяви?

Завдання 261. Виберіть з поданих нижче правильний варіант оформлення тексту заяви.

- I. Ректорові
Київського національного університету
ім. Тараса Шевченка
професору ...
Іванюка Андрія Петровича,
студента IV курсу фізичного
факультету
Заява

Прошу Вашого дозволу ...
10 вересня 2003 року

Підпис

II. Ректорові ЛНУ
Іванюка Андрія Петровича.
Заява.

Прошу Вашого дозволу ...
Підпис

Дата

III. Ректорові
Львівського національного університету
ім. І.Франка
професору ...
студента IV курсу фізичного факультету
Іванюка Андрія Петровича

Заява

Прошу Вашого дозволу ...
10 вересня 2003 року

Підпис

IV. Ректорові Чернівецького
університету ім. Федьковича
від Іванюка Андрія
Петровича, студента
IV курсу фізичного
факультету,
заява

Я, Іванюк Андрій Петрович, дуже прошу Вашого дозволу ...

10 вересня 2003 року

Підпис

Завдання 262. Проаналізуйте текст заяви. Виявіть помилки, які допустив укладач. Аргументуйте свої висновки і подайте правильний варіант тексту.

Ректору Київського
університету ім. Т.
Шевченка
академіку Морозу Петру
Миколасвичу

Заява

Сердечно прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс філологічного факультету і прийняти від мене слідуючі документи:

– атестат, виданий Іванівською середньою школою 24.06.97.

– дві фотокартки.

– мою автобіографію.

– довідку про стан здоров'я (форма 286)

Вірю, що Ви не відмовите мені й моя мрія здійсниться. Дай Боже Вам здоров'я.

Василенко Марія Дмитрівна

Завдання 263. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами. Напишіть заяву про прийом на роботу (спочатку просту, а потім перетворіть її на складну).

Завдання 264. Поданий у вправі 262 перелік документів, що додаються до заяви, оформіть усіма можливими способами.

Завдання 265. Поясніть, що таке автобіографія і резюме, коли виникає потреба у складанні цих документів. Які відомості і в якому порядку мусять містити автобіографія і резюме?

Завдання 266. З поданих уривків документів виберіть правильні варіанти оформлення окремих фрагментів автобіографії, аргументуйте свій вибір.

I. Я, Давиденко Марія Тимофіївна, народилася...; Я, Марія Тимофіївна Давиденко, народилася...; Я, Давиденко М.Т., народилася...; Я, Давиденко Марія, народилася...

II...народився 20.05.1958 року...; ...народився 20 травня 1958 року...; ...народився 20 травня 58 року...; ...народився двадцятого травня 1958 року...; ...народився двадцятого травня тисяча дев'ятсот п'ятдесят восьмого року...; ...народився двадцятого числа у травні тисяча дев'ятсот п'ятдесят восьмого року...

III. ... у Мамаївцях на Буковині; у с. Мамаївці Кіцманського району Чернівецької області; у Мамаївцях Чернівецької області; у Мамаївцях на Кіцманщині, у селі Мамаївцях

IV. ... у 1975-80 рр.; ... у 1975-80 р.р.; ... у 1975 — 80 р-х.; у 1975-1980 рр.

V. ... у 1987-88 навчальному році;... у 1987/88 навчальному році;... у 1987 — 1988 навчальному році;... у 1987/1988 навчальному році.

VI. Після закінчення третього курсу в зв'язку з сімейними обставинами та згідно поданої заяви мене було переведено на заочне відділення...

Після закінчення третього курсу у зв'язку з сімейними обставинами і згідно з поданою заявою мене було переведено на заочне відділення...

По закінченні третього курсу у зв'язку з сімейними обставинами та згідно поданої заяви мене перевели на заочне відділення...

Після закінчення третього курсу в зв'язку з сімейними причинами та у відповідності з поданою заявою я була переведена на заочне відділення...

VII. ... звільнилася за власним бажанням...; ... звільнилася по власному бажанню...; ... звільнилася за своїм бажанням....

Завдання 267. Проаналізуйте поданий текст автобіографії, знайдіть помилки. Подайте правильний варіант документа.

Автобіографія

Я, Павлишин Василь Афанасьєвич, народився у 1974 році у Долині. З 1981 по 1992 навчався у Долинській середній школі, яку й закінчив у 1992 році з оцінками “п’ять” і “чотири” у атестаті. Після школи навчався два роки у технікумі, а потім пішов у армію. Тепер працюю майстром на машинобудівельному заводі. Мої батьки (Афанасій та Маша) усе життя пропрацювали на фермі нашого села, а тепер відпочивають на пенсії, сестра Люда поки що ходить до школи. Я холостяк.

Павлишин Василь

10.07.97

Завдання 268. Напишіть автобіографію і поясніть вимоги до її тексту.

Завдання 269. Дайте визначення розписки і скажіть, яка інформація є обов’язковою у тексті розписки. Як записуємо грошові суми і дати?

Завдання 270. Проаналізуйте наведені тексти розписок, укажіть на помилки й недоречності, подайте варіанти правильного укладання тексту.

I. Я, асистент кафедри археології Шульгін Анатолій Анатолійович, отримав від старшого лаборанта кафедри Солода Володимира Михайловича у тимчасове користування 15 рюкзаків, 4 наметів, 17 лопат для проведення археологічної практики, які обіцяю повернути.

18.06.94

(підпис)

II. Розписка

Мною отримано від бібліотекаря шкільної бібліотеки для тимчасового користування 2 підручники з фізики та 3 підручники з астрономії. Зобов’язуюся повернути отримані книги до кінця вересня 2006 року.

(підпис)

III. Розписка

Я, Антонович С.І., взяла у борг у Іваненко А.А. гроші, які обіцяю віддати після виплати мені стипендії.

10 лютого 2005 року

(підпис)

Завдання 271. Укладіть службову розписку про отримання вами обладнання для проведення навчальної (виробничої) практики.

Завдання 272. Напишіть приватну розписку на довільну тему.

Завдання 273. Розкажіть, що таке записка як вид документів, які бувають записки, коли вони укладаються та які реквізити записок.

Завдання 274. Напишіть доповідну записку на ім'я керівника установи (за вашим вибором) про порушення працівником N трудової дисципліни.

Завдання 275. Напишіть службову доповідну записку на ім'я керівника установи про необхідність списання обладнання, яке стало непридатним для використання.

Завдання 276. Підготуйте текст пояснювальної записки на ім'я декана вашого факультету (тему оберіть самостійно).

Завдання 277. Дайте визначення доручення, поясніть, які реквізити є обов'язковими для доручення.

Завдання 278. Поясніть, у чому полягає відмінність між разовими, спеціальними та загальними дорученнями (підтвердіть свою відповідь конкретними прикладами).

Завдання 279. З поданих фрагментів виберіть правильний варіант початку загального доручення.

Васильчук Іван Степанович доручає...;

Я, Васильчук Іван Степанович, доручаю...;

Це доручення видане мною, Васильчуком Іваном Степановичем, який доручає...;

Я, Васильчук Іван Степанович, доручаємо...;

Громадянин Васильчук Іван Степанович доручає цим...;

Я, Васильчук І.С., доручаю...;

Я, Васильчук Іван Степанович, прошу дозволити....

Завдання 280. Проаналізуйте наведені тексти доручень, знайдіть у них помилки й подайте варіанти правильного укладання цих документів.

І. Штамп установи

Доручення дійсне до

15 лютого 2005 року.

Доручення

20 січня 2005 року

Видане завгоспу Михайлівської середньої школи Ткачу Валентину Богдановичу (паспорт: серія II МУ №123654, виданий 10 травня 1979 року відділом внутрішніх справ Снятинського району Івано-Франківської області).

На одержання в обласному управлінні освіти 2 ком'ютерів та обладнання для класу інформатики.

Зразок підпису Ткача Валентина Богдановича (підпис) засвідчується

Директор школи

С.І. Олексюк

II.

Доручення

Умань, 1.07.2005

Я, Максимович Дмитро Лаврентійович, що проживаю у м.Черепківцях на вул.Лісовій, 32, кв.123, уповноважую свого сина, Максимовича Василя Дмитровича, що проживає у м.Черепківцях по вул.Проспект Незалежності, 82/75, керувати належним мені на підставі технічного паспорта АС 345678, виданого РЕВ ДАІ м.Черепківців 5 лютого 2003 року, легковим автомобілем марки ВАЗ-2106, двигун №987694, шасі №0789453, державний номерний знак І 23 45 СА, зареєстрованим у РЕВ ДАІ м.Черепківців 5 лютого 2003 року.

Доручення видане без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто по перше липня 2008 року

Завдання 281. Підготуйте текст разового доручення (тема довільна).

Завдання 282. Підготуйте текст спеціального доручення (тема довільна).

Завдання 283. Підготуйте текст загального доручення (тема довільна).

Завдання 284. Підготуйте текст особистого доручення про отримання зароблених вами грошей.

Завдання 285. Поясніть, що таке акт. У яких ситуаціях складають акти? Які реквізити повинен містити акт, у якому порядку їх належить розташовувати?

Завдання 286. Проаналізуйте поданий нижче зразок акта, вкажіть на недоліки та помилки, подайте правильний варіант оформлення.

Завод “Світло”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор заводу

І.С.Швець

Акт

02.04.2005 року

№ 49

Результати інвентаризації на базі відпочинку заводу

Підстава: Наказ директора заводу за 24 березня 2005 р.

У комісію входили:

Члени комісії бухгалтер Шаповал О.Б.

голова профспілкового комітету П.Р. Калюжна

Голова – заступник директора заводу Вержак Н.Г.

Присутні: директор бази відпочинку Лисиця Ю.А.

завгосп бази відпочинку Мірошник П.К.

На протязі неділі комісія провела інвентаризацію матеріальних цінностей на базі відпочинку заводу “Світло”.

Комісія встановила, що ...

Комісія пропонує ...

Акт складено у трьох екземплярах:

Голова

(підпис) Н.Г. Вержак

Члени

(підпис) О.Б. Шаповал

П.Р.Калюжна

відмовилася підписати

Завдання 287. Складіть акт про списання устаткування (обладнання).

Завдання 288. Розкажіть, що таке протокол, коли виникає потреба в складанні протоколів, які реквізити обов'язкові в оформленні тексту протоколу.

Завдання 289. Поясніть, які вимоги існують до оформлення реквізиту, що містить інформацію про склад учасників заходу, який протоколюємо. Подайте всі відомі вам варіанти оформлення цього реквізиту.

Завдання 290. Поясніть, як правильно оформити порядок денний. Складіть порядок денний зборів вашої групи.

Завдання 291. Розкажіть, які вимоги існують до оформлення тексту протоколу. Відповідь проілюструйте власними прикладами.

Завдання 292. Розкажіть, які можливі варіанти оформлення у протоколі виступу, коли використовуємо кожен із варіантів. Подайте різні варіанти оформлення вашого виступу у протоколі захисту курсових робіт, педагогічної, виробничої практики і под.

Завдання 293. Проаналізуйте поданий нижче уривок із протоколу, вкажіть на помилки в оформленні, подайте правильні варіанти.

Протокол № 3

Засідання правління товариства дачників "Вишенька"

10 квітня 05 р.

Присутні: 5 членів правління

Повістка дня

1. Стан фінансової дисципліни у товаристві "Вишенька".
2. Про організацію суботника по прибиранню прилеглої території.

1. Слухали:

Фінансова дисципліна у товаристві (текст виступу Жука В.Т., який очолював ревізійну комісію, додається).

Виступили:

М.Г.Лопатюк: "Комісія працювала сумлінно і добросовісно, усі виявлені порушення сталися через недостатню вимогливість та принциповість голови правління".

О.Ю.Сапич: запропонувала подібні перевірки проводити кожен місяць.
К.В.Дошівник відзначив, що голова правління Вітер Р.Р. недостатньо вимогливо контролював роботу бухгалтера, підтримав пропозицію про проведення повторної перевірки.

Ухвалили: 1. Роботу ревізійної комісії, якою керував В.Т.Жук, вважати доброю.

2. Zobov'язати бухгалтера товариства Ярош А.Л. покращити роботу з фінансовими документами і до кінця травня місяця усунути всі недоліки.

3. Голові правління Вітру Р.Р. посилити контроль за фінансово-господарською дисципліною.

2. Слухали: Звіт про підготовку суботника Лопатюка М.Г.

Ухвалили: 1. Провести суботник у першу суботу травня.

Голова

Р.Р.Вітер

Секретар

А. Л. Ярош

Завдання 294. Підготуйте текст протоколу зборів вашого колективу (тема довільна).

Завдання 295. Поясніть, що таке витяг з протоколу, коли укладають такий документ, які вимоги до його тексту. Відповіді проілюструйте власними прикладами.

Завдання 296. Проаналізуйте подані нижче варіанти уривка витягу з протоколу, з'ясуйте наявні в них помилки та недогляди, вкажіть на правильний варіант оформлення, аргументуйте свій вибір.

Витяг з протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Іванівського машинобудівного заводу, що відбулося 24 жовтня 2005 року.

Виписка з протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Іванівського машинобудівного заводу від 24 жовтня 2005 року.

Виписка з протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Іванівського машинобудівного заводу, яке відбулося 24 жовтня 2005 року.

Витяг з протоколу № 2 зборів профспілкового комітету Іванівського машинобудівного заводу від 24 жовтня 2005 року.

Завдання 297. Підготуйте витяг з протоколу на тему, обрану вами.

Завдання 298. Поясніть, що таке звіт, коли виникає потреба у складанні звіту і які елементи текстового звіту є обов'язковими.

Завдання 299. Проаналізуйте придбану вами в якійсь організації копію бланка звіту, вкажіть на помилки, якщо такі виявляться, в оформленні, подайте правильні варіанти запису.

Завдання 300. Підготуйте звіт про виконання вами навчальної (педагогічної або виробничої) практики.

Завдання 301. Поясніть призначення характеристики, перелічіть реквізити, які є обов'язковими при підготовці тексту характеристики.

Завдання 302. Прочитайте текст характеристики, поданий нижче, вкажіть на наявні у тексті помилки й недоречності, подайте правильний варіант оформлення.

Характеристика

на студента IV курсу фізичного факультету Яновського М.В.

Яновський М.В. навчається на фізичному факультеті з 2000 року. До навчання відноситься добросовістно. Навчається в основному на "5" і "4". Постійно працює над підвищенням свого фахового рівня; приймає активну участь у роботі наукового гуртка кафедри теоретичної фізики, двічі виступав на студентських наукових конференціях. Сумлінно вивчає іноземну мову, зайняв перше місце на університетській олімпіаді по англійській мові. Яновський М.В. приймає активну участь у громадському житті кафедри і факультету. Він є учасником хорової капели, захищав честь факультету на першості університету по футболу. Кидається в очі виняткова скромність та дисциплінованість Яновського. Сам тактовний і справедливий він користується авторитетом викладачів, студентів і товаришів.

Староста 404 групи

О.П.Гірник.

Завдання 303. Напишіть характеристику свого товариша (своїєї подруги) по навчанню.

Завдання 304. Проаналізуйте подані нижче тексти оголошень, укажіть на помилки, подайте правильний варіант оформлення.

Увага

Хто знайшов шапку зелену на третій парі занести її у деканат.

Об'ява

Хто бажає підписатися на газету, вас чекають у 134 ауд.

Завдання 305. Поясніть, у чому відмінність між повідомленням та запрошенням. Проаналізуйте наведені тексти повідомлення та запрошення, укажіть на недоліки, подайте правильні варіанти тексту.

ЗАПРОШЕННЯ

Іван Іванович!

Вам необхідно прибути у школу № 28 для участі у святі останнього дзвоника у якості гостя.

Директор

Павленко О.І.

Начальнику ЖРЕП №2
Яворському М. Р.

Повідомлення

28 вересня 2005 року в 11 годин на засіданні райвиконкому буде розглядатися питання про підготовку господарства ЖРЕПів до зими.

Ваша присутність обов'язкова.

Керуючий справами

Ю.А.Іванюк

Завдання 306. Підготуйте комплект текстів документів, необхідних при проведенні наукової конференції: оголошення, повідомлення, запрошення (тему заходу визначте самі відповідно до вашого майбутнього фаху).

Завдання 307. Дайте визначення наказу як документа, назвіть основні реквізити та вимоги до оформлення тексту одного наказу.

Завдання 308. Проаналізуйте наведені уривки з текстів наказів, знайдіть помилки, напишіть правильно оформлений текст.

I... у зв'язку з цим наказую...; ... у зв'язку з цим наказуємо...; ...у зв'язку з цим я наказую...; ... у зв'язку з цим НАКАЗУЮ...; ...у зв'язку з цим наказується...

II. ... зарахувати Олійник Галину Іванівну на посаду вчительки...; ... зарахувати Олійник Г.І. на посаду вчительки...;...зарахувати Олійник Г.І. на посаду вчителя...;... зарахувати Олійник Г.І. вчителькою...; зарахувати Олійник Г.І. на посаді вчительки....

III... встановити для постійних клієнтів пільги та знижки...; ... встановити постійним клієнтам пільги та знижки...; ...встановити для постійних клієнтів льоти та знижки...; ...встановити для постійних клієнтів пільги та скидки...

IV. ... відрядити Н. до Києва;... відрядити Н. у Київ; ... відрядити Н. до м.Києва; ... командирувати Н. в Києв.

V. ... на протязі двох неділь привести документацію у відповідність до діючого законодавства...; ... на протязі двох тижнів привести документацію у відповідність до діючого законодавства...; ...протягом двох тижнів (до 20.08.05) привести документацію у відповідність до чинного законодавства...; ... на протязі двох неділь привести документацію у відповідність до існуючого законодавства...; ..до 20.08.05 привести документацію у відповідність до чинного законодавства.

Завдання 309. Складіть текст наказу керівника установи, організації чи підприємства про прийняття на роботу молодого спеціаліста.

Завдання 310. Знайдіть у тексті розмовного мовлення канцеляризми та інші мовні кліше і виправте ці помилки.

Якби ти взяв до уваги моє шанобливе ставлення до тебе і не терзався комплексом невпевненості, а прийняв пропозицію про мою тобі допомогу, усе було б інакше. Адже ми давно обговорювали твою проблему, знали всі її аспекти і прийняли кілька рішень, які влаштували б нас обох. По-перше, час працює на нас: щонайменше два місяці маємо у запасі. По-друге, ми можемо домовитися з колегами про поетапну реалізацію нашого внеску в це колективне будівництво. Хіба тебе це не влаштовує? Між людьми мусить бути все по-людськи. Адже ж так?

Та ти заспокойся – безвихідних ситуацій не буває, спільно знайдемо якийсь рішення. Тобі не спадало на думку, що можна вдатися до таких міроприємств, які не завдали б шкоди ні справі, ні тобі самому? Наприклад: взяти участь у конкурсі на кращий проект пам'ятника жертвам голодомору або у творчому змаганні за кращий текст напису на такому пам'ятнику. Червоним рядком у порядку денному твоїх життєвих планів повинно бути записане прагнення діяти, а не чекати манни небесної або того, що саме в руки прийде. Не гнівайся на мою прямоту – хто ж тобі правду в очі скаже, як не я, твій друг.

Але досить моралізувати. Давай реалізуємо один цікавий захід – провідаємо Сашка в його офісі. Одна голова – добре, дві – краще, а три – це вже розум колективний.

ТРУДНОЩІ УКРАЇНСЬКОЇ СЛОВОЗМІНИ Й СЛОВОПОЄДНАННЯ

Завдання 311. Введіть у речення іменники *статті, гривні, повісті, межі, тисячі* у формі родового відмінка.

Завдання 312. Провідмініайте прізвища *Гончар, Кухар, Тесляр, Чмир, Молочар, Дар*.

Завдання 313. Побудуйте речення з іменниками *мати, любов, совість, бадьорість, зваженість* у формі орудного відмінка однини.

Завдання 314. Утворіть усіма можливими способами форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників: *авторитетний, відомий, гучний, вправний, освічений, делікатний, вихований*.

Завдання 315. Прочитайте прикметники, вкажіть ті, які не утворюють ступенів порівняння, поясніть причину.

Високоморальний, математичний, стрімкий, всебічно розвинутий, неперевершений, сухий, білий, зозулястий, апельсиновий, товстенний, чіткий, пропорційний, глухий, недорослий, сонячний, терпкуватий, високоякісний, чорний-чорний, недоумкуватий, напівтьмянний.

Завдання 316. Провідмініайте займенники *весь, вся, сам, стільки, скільки, дечий, казна-що*.

Завдання 317. Поставте відмінкові питання до числівників. Провідмініайте числівник *дві тисячі п'ятсот сорок сім*.

Завдання 318. Запишіть цифри словами у необхідній за текстом відмінковій формі.

1. З 2408 виборчих дільниць 579 опікувалися самі громадяни. 2. До 8590 пасажирів, яких за півроку перевезла нова залізниця, долучилися 1150 учнів, перевезених нею безкоштовно за час зимових канікулів. 3. З висоти 4500 метрів, на яку всупереч негоді усе ж піднялися туристи-альпіністи, спускатися

було значно важче. 4. Від 648 читачів бібліотека отримала заяви-замовлення на передплату періодичних видань. 5. Якби всі 30 учнів погодилися з пропозицією Сашка, то мали б змогу розташувати свою експозицію на 25 стендах. 6. Через 500 років глибина озера зменшилася від 980 метрів до 300. 7. На висоту 3874 км з хворим серцем не варто сходити. 8. Якби до його 2180 гектарів та хоча б 20 тракторів, то можна б говорити про перспективу. 9. На 100 кілометрі довелося бортувати колесо.

Завдання 319. Утворіть, де це можливо, ступені порівняння прислівників. Чому не від усіх слів утворили ступеньовані форми? Які можуть бути помилки у формі вищого і найвищого ступенів?

Авторитетно, безапеляційно, стримано, пізно, завжди, зле, вчора, нестерпно, аргументовано, цілеспрямовано, ввічливо, запитально, спересердя, неймовірно, ймовірно, дотепно, достеменно, правильно, хибно, цінно, безкомпромісно.

Завдання 320. Утворіть усі часові форми (1–2 ос.) дійсного способу.

Бути, дати, відповісти, кричати, хотіти, додати, примножити, підрахувати, приватизувати, допитати, затримати, клопотати, сподіватися, ігнорувати, читати, анутовати, запобігати, переконати, отримати, надбати, молитися.

Завдання 321. Утворіть дієприслівники теперішнього і минулого часу від дієслів. Якщо якась форма неможлива, поясніть, чому.

Зволікати, дорікати, заважати, хвилювати, хвилюватися, обговорювати, зневажати, телефонувати, факсувати, позначати, моніторити, оперувати, оживлювати, досліджувати, поділяти, диктувати.

Завдання 322. Пригадайте правила чергування у : в, і : й, з : із : зі. Кожне правило переконливо проілюструйте у створених вами реченнях.

Завдання 323. Наведені іменники поставте у кличному відмінку. Поясніть закінчення.

Віктор Петрович, студент Гриша, товариш лікар, соловейко, котик, Івась, геній, козак, друг, Явтух, чех, хлопець, мудрець, учитель, радість, лоша, юнак, брат Микола, багатир, стрілець, честь, ніч, син, мама, суддя, затишшя, надія, стаття, пан Микола, пані Віра, панна Іванна.

Завдання 324. Подані іменники поставте в родовому відмінку однини. Поясніть правопис відмінкових закінчень.

Ректор, термін, блок, вальс, авіаполк, тип, ліхтар, ветлікар, стіл, папір, касир, баскетбол, атлас, бал, вал, бубон, апарат, оператор, метр, співавтор, фокстрот, вокзал, теніс, тур, сухар, Єгор, мотор, вал, костур, орган, сир, коридор, інструмент.

Завдання 325. Допишіть закінчення Р.в. однини (*а/я* або *у/ю*) відповідно до значення слів.

Алмаз...(коштовний камінь) – алмаз...(мінерал), рахунк... (документ) – рахунк...(дія), образ...(ікона) – образ...(художній персонаж), листопад...(місяць) – листопад...(процес падіння листя), акт...(документ) – акт...(дія), апарат...(прилад) – апарат...(установа), блок...(частина споруди, машини) – блок...(об'єднання держав), буряк...(одиничне) – буряк...(збірне), вал...(деталь машини) – вал...(насип), елемент...(конкретне) – елемент...(абстрактне), пояс...(предмет) – пояс...(просторове поняття), інструмент...(одиничне) – інструмент...(збірне), камен...(одиничне) – камен...(збірне), клин...(предмет) – клин...(просторове поняття), термін...(слово) – термін...(строк), фактор...(маклер) – фактор...(чинник), аспід...(змія) – аспід...(сланець), бал...(одиниця виміру) – бал...(танцювальний вечір), Алжир...(місто) – Алжир...(країна), Анадир...(місто) – Анадир...(ріка), Ван...(місто) – Ван...(озеро).

Завдання 326. Подані словосполучення поставте в орудному відмінку однини. Поясніть закінчення прикметників та іменників.

Гаряча каша, солодка груша, темна хаща, зелена паша, вужча межа, новіша дача, гаряча кров, хороша листоноша, висока круча, мудра теща, гарна вежа, кофейна гуща.

Завдання 327. Запишіть слова, розкриваючи дужки, з одним чи двома приголосними. Поясніть причини написання подвоєних букв.

I. Гали/ч/ина, небе/з/ахисний, істи/н/ий, іме/н/ик, заня/т/я, могутніс/т/ю, Доне/ч/ина, о/б/ризкати, о/в/а, радіс/т/ю, пі/ч/ю, /с/аги, ві/д/ячити, на/д/ворі, іме/н/ий, Туре/ч/ина, ві/д/окремити, на/д/ністриянський, свяще/н/ик, яка/н/я, ро/з/умний, гайдама/ч/ина.

II. Тума/н/ий, пісе/н/ий, мерзе/н/ість, прирече/н/ий, чу/т/ів, ста/т/ей, шале/н/ий, букве/н/ий, схвильова/н/ий, гума/н/ий, качи/н/ий, ві/д/а/н/ість, столі/т/ь, дволи/ч/я, дозві/л/я, ема/л/ю, зра/н/я, мі/д/ю, бездорі/ж/я, коза/ч/ина, учас/т/ю, обли/ч/.

Завдання 328. Від наведених слів утворіть нові слова на **-ний** та **-ність**, поясніть написання.

З р а з о к: закон – законний, законність.

I. Віддати, обмежити, наказати, шаблон, віра, переконання, старатися, врожай, тьма, підвищити.

II. Дати, пісня, будень, піднести, вина, сон, схвильовати, впевнитися, замріятися, шаліти, викінчити, покарати.

Завдання 329. На місці крапок поставте пропущені букви – одну чи подвоєну.

Мі..ю, маті..ю, гі..я, столі..я, весі..ь, вихова..ий, горі..я, ста..я, поколі..ь, лави..ий, леви..ий, однозмі..ий, адресова..ий, намальова..ий, да..ий, поту..я, написа..ий, ті..ю, скаже..ий, жада..ий, прирече..ий, зібра..ий, рі..я, зра..я, олов'я..ий, тьмя..ий, сди..ий.

Завдання 330. Запишіть слова, розкриваючи дужки, у дві колонки: а) ті, в яких подвоюється буква **н**; б) ті, в яких **н** не подвоюється. Поясніть написання.

Єди/н/ий, письме/н/ий, бездога/н/ість, скаже/н/ий, освітле/н/ість, анте/н/ий, годи/н/ик, страше/н/ий, щепле/н/ий, орли/н/ий, лату/н/ий, височе/н/ий, електро/н/ий, незнище/н/ість, умотивова/н/ість, ешелю/н/ий.

Завдання 331. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса **-ськ-**. З'ясуйте, у яких словах відбулися зміни кінцевих приголосних, а в яких ні, поясніть причини.

I. Тюрк, кравець, опортуніст, казах, Цюрих, Ніцца, Запоріжжя, Буг, Дрогобич, Прага, Лейпциг, Балхаш, басмач, кара-калпак, узбек, Магдебург, Ясси, Волинь, матрос, Кролевець, Бахмач.

II. Волох, печеніг, чех, Полісся, Золотоноша, Ірпінь, Гаага, варяг, чуваш, Кременчук, Владивосток, Кобеляки, Кривий Ріг, місто, Люксембург, Устилуг, Калуш, Калуга.

У в а г а! М'який знак перед суфіксом -ськ- пишеться лише після букви л: коваль – ковальський, адмірал – адміральський, але: кінь – кінський, Волинь – волинський, пан – панський.

Завдання 332. Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса **-ин(а)**. З'ясуйте, які відбулися зміни приголосних.

Обивательський, волоський, тернопільський, козацький, уманський, вінницький, львівський, луганський, житомирський, вояцький, кріпацький, канцелярський, хutorянський, солдатський, харківський, рекрутський, київський, донецький.

Завдання 333. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.

Короткий, дорогий, вузький, глибокий, багатий, низький, високий, тяжкий, далекий, товстий, легкий.

Завдання 334. Перепишіть, виправляючи, де потрібно, помилки.

Гіганський, казахський, уманський, ризький, тлумачський, іракський, калузьський, калушський, тюркський, овручський, вущій, кременчукський, запорізький, владивостоцький, дорощий, глибший, багаччий, ближчий, довший, красший, дальший.

Завдання 335. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою префікса **з-** або його варіантів **с-**, **зі-**. Поясніть написання.

Цідити, чистити, орієнтуватись, ховати, жати, питати, творити, м'яти, будити, садити, фокусувати, кипіти, фотографувати, шити, їсти, гнути, гнати, хибити, псувати, творити, пекти, палити, бгати, сунути, темніти, формувати, фальшивити, терти, мити.

Завдання 336. Вставте пропущені букви, поясніть написання слів.

1. Бе...збройний, ро...повідь, ро...писка, ...прожогу, ...хов, ро...сіл, ро...ставити, бе...чинство, бе...характерний, ро...дрібний, ро...чарування.

2....кликати ...бори, ...творити гурток, ...єднувати кінці, ...бігати до магазину, ...м'яти рушник, ...чісувати вовну, ...рвати квітку, ...корочувати переказ, ...няти заборону, ...казати приємне слово, ...ходити на виставку квітів.

3. Пр...білий, пр...білений, пр...тихий, пр...тихлий, пр...добритися, пр...горяти, пр...хороший, пр...хорошений, пр...спокійний, пр...бережний, пр...міський, пр...високий, пр...мудрий, пр...мурувати, пр...землити.

Завдання 337. Від поданих іменників утворіть прикметники, з'ясуйте, в яких словах відбулося спрощення, а в яких ні.

1. Совість, злість, контраст, студент, футурист, якість, честь, кістка, комендант, виїзд, радість, ненависть, баласт, агент.

2. Область, щастя, жалість, президент, аванпост, кількість, компост, варгість, гігант, інтелігент, дилетант, пристрасть, доблесть.

Завдання 338. Перепишіть слова, виправивши в них помилки, поясніть написання.

Пестливий, гігантський, корисливий, областний, свиснути, контрастний, пристрасний, агенство, виїздний, горшки, випускник, пискнути, тижневий, кістлявий, вереснути, пропусний, чотирнадцять.

Завдання 339. Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.

Контрас..ний, зап'яс...ний, щас..ливий, блис..нути, їж..жу, аген..ство, волейболіс..ці, заїз..ний, учас..ник, студен..ство, блис..нути, улес..ливий, хвас..ливий, швидкіс..ний, очис..ний, буревіс..ник, п'я..десять, якіс..ний, осві..читися, щотиж..ня.

Завдання 340. Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні, поясніть їх вибір.

Гребен..чесання, грош..любство, гряз..вловлювач, сорок..пуд, житт..пис, горох..сушарка, звір..лов, кост..прав, кров..обіг, сво..корисливість, тисяч..ліття, леж..бока, хімі..терапія, дв..владдя, гор..утворення, вагон..навантажувач, вантаж..потік, ча..різка, дев'яност..річчя, камен..дробарка, кон..в'язь, кост..лом.

Завдання 341. Запишіть подані іменники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

1. Гучно/мовець, зірви/голова, тонно/кілометр, вакуум/камера, тепло/воз, блок/система, лісо/смуга, грам/молекула, ново/будова, електро/двигун, міськ/рада, пасажиро/кілометр, спектро/скоп, всюди/хід, революціонер/демократ, зоре/носець, телефон/автомат, кіно/репортаж, танц/майданчик, стоп/кадр, п'яти/річка, вело/мото/спорт, авіа/десант, аван/сцена, арт/полк, авто/фургон, арк/синус, авіа/клуб, мікро/аналіз, автомобіль/цистерна, фото/журналіст, іван/чай, експорт/імпорт.

2. Альфа/промені, авто/кран, дизель/електрохід, людино/доза, теле/прес/центр, крас/знавство, псевдо/дарвінізм, експерт/криміналіст, штаб/квартира, мікро/вольт, мета/галактика, макро/космос, ампер/секунда, ампер/метр, аміно/кислота, авіа/комплекс, життє/радісність, секундо/мір, шлако/блок, лорд/канцлер, екс/міністр, експерт/бухгалтер, норд/ост, анархо/синдикат, магазин/салон, грам/молекула, держ/страх, лісо/смуга, місяце/хід, псевдо/Крилов.

Завдання 342. Випишіть з термінологічного словника вашого фаху 30 складних термінів, що пишуться разом, окремо або через дефіс. Поясніть їх написання.

Завдання 343. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники і поясніть їх правопис.

Народний і демократичний, жовтий і гарячий, пізній і античний, військовий і юридичний, фізика і хімія, мова і література, русе волосся, давній руський, 127 кілометрів, зелений і червоний, ремонт вагонів, зовнішня торгівля, мало калорій, національний і визвольний, будувати судна, очищення насіння, сад і культура.

Завдання 344. Перепишіть словосполучення, групуючи прикметники за правилами правопису. Поясніть правила написання.

1. Частовживаний вислів, науково-дослідний інститут, військово-політичне училище, хронікально-документальний фільм, металомісткий сплав, яскраво-зелений листок, аграрно-промисловий комплекс, вищезгаданий випадок, пізньозимовий сорт, середньоевропейський час, високоморальний вчинок.

2. Ранньостиглі овочі, чотирнадцятиповерховий будинок, висококалорійна їжа, фізико-математичний факультет, англо-німецько-французький словник, Південно-Каспійська низовина, північноукраїнська порода, приват-доцентська ставка.

Завдання 345. Запишіть подані прикметники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Важко/доступний, масово/політичний, суспільно/політичний, молочно/консервний, садово/городній, незаймано/тихий, лісо/степовий, високо/авторитетний, всесвітньо/відомий, всесвітньо/історичний, народно/пісенний, контрольно/вимірjuвальний, мовно/стилістичний, м'ясо/

молочний, політико/економічний, військово/повітряний, народно/визвольний, військово/полонений, фінансово/промисловий, лінгво/стилістичний, східно/український, військово/спортивний, народно/демократичний, науково/технічний, приватно/власницький, зерно/бобовий, паровозо/будівний, народно/поетичний, гостро/дефіцитний, задньо/піднебінний, кам'яно/вугільний, мільйонно/голосий.

Завдання 346. Запишіть правильно подані слова і словосполучення. Поясніть їх правопис.

1. Целюлозно/паперовий, художньо/повноцінний, ракетно/будівний, революційно/настроєний, хіміко/терапевтичний, ракетно/артилерійський, художньо/документальний, північно/осетинський, діаметрально/протилежний, суспільно/небезпечний.

2. Психолого/педагогічний, яблучно/зелений, м'ясо/молочний, м'ясо/консервний, східно/європейський, рентгено/графічний, абсолютно/круглий, артикуляторно/акустичний, ідейно/виховний, психологічно/непідготовлений, суспільно/корисний, суспільно/політичний.

Завдання 347. Поясніть орфографію поданих словосполучень, запам'ятайте їх написання.

Всесвітньо відомий діяч, діаметрально протилежний погляд, жовчокам'яна недуга, економічно потужні підприємці, єдино правильне рішення, загальнополітична обстановка, історико-меморіальний музей, конкурентноспроможний виробник, кримськотатарський консорціум, великогабаритна техніка, маслосиромолочний завод, м'ясо-молочна продукція, пально-мастильні матеріали, платоспроможний покупець, паливно-енергетичний комплекс, хімічно чистий продукт, хлібобулочні вироби, взаємоприйнятні умови, взаємопов'язані явища, вільно конвертована валюта, життєствердна музика, малорухомий спосіб життя, багатонадійний результат, судинорозширювальний препарат, загальноприйнятні правила, електросиловий двигун, далекоглядний аналітик, спеціально відведене місце.

Завдання 348. Запишіть правильно подані прислівники. Поясніть їх правопис.

1. Зі/споду, по/полудні, сам/на/сам, до/купи, по/іншому, рано/пораненьку, в/середині, за/одно, в/голос, пліч/о/пліч, до/пізна, на/рівні, всього/на/всього, де/не/де, до/дому, на/багато, без/вісти, на/гора, геть/чисто, в/цілому, коли/не/коли, сама/самотою, ось/ось, на/пам'ять, час/від/часу, рука/в/руку, по/польськи, у/чотирьох.

2. Не/сьогодні/завтра, від/тепер, до/побачення, на/бігу, тяжко/важко, в/далечінь, в/накладну, в/край, на/ходу, до/гола, без/угаву, на/яву, в/цілому, з/

дня/на/день, на/скаку, в/разі, на/вибір, з/краю, плече/в/плече, нога/в/ногу, на/зовсім, на/півдорозі.

3. Час/від/часу, по/військовому, за/дня, десть/не/десть, в/бік, у/вись, в/волю, з/ранку/пораненьку, по/трое, на/далі, з/боку/на/бік, по/третє, до/пізна, на/ніщо, на/різно, у/розсип, на/швидку, до/обіду, по/перше, на/завжди.

4. За/довго, поза/торік, напів/свідомо, навіки/віки, над/силу, пліч/о/пліч, по/людськи, в/зимку, до/тепер, до/пари, на/показ, в/останнє, по/одинці, у/сто/крат, один/в/один, по/правді, з/роду/віку, до/речі, по/зимовому, на/добридень, раз/за/разом.

Завдання 349. Запишіть слова у дві колонки: 1) ті, в яких пишеться м'який знак; 2) ті, що пишуться без м'якого знака.

Тон...ший, емал...ований, тюр...ма, мален...кий, астрахан...ці, щонаймен...ший, кавказ...кий, різ...бяр, нян...чити, арал...ський, ремін...чик, щіл...ний, електропаял...ник, шахтарс...кий.

Завдання 350. Подані слова стоять у давальному відмінку однини. На місці крапок, де потрібно, вставте м'який знак. Поясніть його вживання.

Руч...ці, казоч...ці, внучен...ці, оболон...ці, квіт...ці, жін...ці, авос...ці, бджіл...ці, галуз...ці, очеретин...ці, жмен...ці, гус...ці, свин...ці, мис...ці, кізон...ці, стеблин...ці, снігурон...ці, колис...ці, тріс...ці, сопіл...ці.

Завдання 351. Спишіть слова, на місці крапок поставте, де це потрібно, відповідні букви. Поясніть правопис слів.

Сюр...еалізм, марок...анський, Міс...урі, бон...а, ап...ас...іоната, іп...одром, ім...іграція, ас...амблея, тер...аса, ван...а, ал...єгро, ан...отация, дол...ар, барок...о, оп...озиція, фін..., гол...андець, калькут...ський, ват..., лібрет...о, ас...иметрія, Лес...інг, Дарданел...и.

Завдання 352. Перепишіть, поставте, де потрібно, апостроф або м'який знак. Поясніть правопис та значення поданих слів.

Кон...юнктивіт, павіл...йон, порт...ера, барел...сф, круп...е, вар...ете, рант...е, прес-пап...е, шампін...йон, шин...йон, Рів...ера, ф...юзеляж, кар...ера, б...юро, к...ювет, п...едестал, ал...янс, дос...е, к...юрі, медал...йон, кар...ерист, ін...екція, б...юджет, Х...юстон, Мол...ер, н...юанс, модел...ер.

Завдання 353. Поясніть, чому в наведених парами словах в однакових суфіксах пишуться різні букви.

Академік – історик, баталіст – пейзажист, академічний – історичний, ванілін – млин, банкір – касир, гуманізм – патріотизм.

МОВНИЙ ТРЕНІНГ

1. Завдання для бліц-контролю

Варіант 1.

1. Підпишіть учнівський зошит для робіт з вашого предмета.
2. Перепишіть, викресліть неправильні форми керування, правильні запам'ятайте.

Відповідно до чого – відповідно чому; глузувати з когось – глузувати над кимось; дивуватися чому – дивуватися з чого; завдячувати кому чим – завдячувати кому що; запобігати ласки перед ким – запобігати ласки у кого; зраджувати кого – зраджувати кому; легковажити що – легковажити чим; навчатися (вчитися) чого – навчитися (вивчитися) чому.

Варіант 2.

1. Напишіть розписку про одержання вами чужої зарплати для передання її власникові.

2. Замініть подані форми дісприкметників на традиційно українські форми (у т.ч. прикметником):

зростаючий, воюючий, наступаючий, слабнучий, танцюючий, гордячийся, вислизаючий, зміцнюючий, гинучий, розтліваючий, зникаючий, розуміючий, прилягаючий, скисаючий, граючий.

З р а з о к: вимірюючий – вимірювальний, вислизаючий – порський, муляючий – мульткий.

Варіант 3.

1. Провідмініайте:

Пуща-Водиця, Сочі, місто Рівне, Марія Глипка-Сокіл.

2. Виправте помилки:

багаточисленні шанувальники, йти лівою стороною вулиці, командировочний бланк, больничний лист, бувші приятелі, на тій неділі поверну, і так далі, магазин вже закритий, слідуючий учень не заходив, приведіть приклади синонімів, скільки зараз годин? хустка тобі йде.

Варіант 4.

1. Провідмініайте (з усіма можливими варіантами) слова: дев'яносто сім, тридцять вісім, Кам'янець-Подільський.

2. Виправте помилки:

відступити назад, на слідуючий рік, текучість кадрів, у квітні місяці, приймати участь, ти добре відносишся до вітчима, двох доповідів, Кам'янець-Подільського, Василем Блажко, платний відпуск, мало добрих відповідів, щире признання.

Варіант 5.

1. Напишіть розписку про позичену вами суму грошей.

2. Виправте помилки:

слідуюча зупинка, поточний момент, другим разом принесу, мозолі на долонях рук, два роки тому назад, у серпні місяці, іншого случая не буде, втомившийся життям, заказний лист, перевести по-українськи, завдяки відсутності автобуса спізнилася, позвольте записати, цей цікавий случай.

Варіант 6.

1. Напишіть текст поздоровлення з нагоди ювілею рідної школи.

2. Виправте, де потрібно, помилки:

Допоможи мені, брат, у цій справі.

Завдяки чому ти так втомився?

Ми поїдемо до бабусі, не дивлячись, що дороги розвезло від зливних дощів.

Лягаючи спати, я хочу встигнути перевірити диктанти.

Шукаючи грибів, нас застає гроза.

Варіант 7.

1. Запишіть правильну форму слів: доповідів, статтів, відповідів, Нечуй-Левицького, Могилів-Подільським.

2. Напишіть повний текст телеграми з повідомленням про прибуття до родичів.

Варіант 8.

1. Напишіть доручення (тема довільна).

2. Подайте українські відповідники таких іншомовних слів:

дистанція, діапазон, дебати, імідж, інстинктивний, колекція, експлуататор, експромтом, екскурс, газета, біографія, горизонт, деталь.

Варіант 9.

1. Правильно наголосіть слова:

завдання, виразне читання, позначка, дефіс, український, громадянин, адже, гуртожиток.

2. Підберіть українські відповідники до слів:

акумулювати, аналогія, аплодисменти, безапеляційно, бібліотека, аномалія, абсолютно, абзац, аванс, ландшафт, кур'єр, континент, комфортабельний, контур, маклер, лунатик, мавзолей.

Варіант 10.

1. Напишіть усі відомі Вам формули звернень у листах.

2. Поясніть значення слів: моніторинг, менеджмент, маркетинг, консорціум, дилер, брокер, аутсайдер, вакабулярій, спікер, модератор.

Варіант 11.

1. Провідмінійте: сто, п'ятдесят, двісті сорок вісім.

2. Побудуйте словосполучення з поданими словами у ролі головного слова, поясніть особливості керування: відповідно, глузувати, дивуватися, завдячувати, знущатися, нехтувати, легковажити, зраджувати, стосуватися, повідомляти, радіти, спонукати.

Варіант 12.

1. Поясніть значення слів за формою родового відмінка:

акта – акту, магазина – магазину, бала – балу, блока – блоку, звука – звуку.

2. Поєднайте подані слова граматичним способом керування з відповідними за змістом словами так, щоб утворилися правильні словосполучення:

дослухатися, чекати, очікувати, навчатися, вчитися, домовлятися, договорюватися, вітатися, дякувати, сподіватися, надіятися.

Варіант 13.

1. Наведіть 10 – 12 мовних штампів учительського мовлення.

2. Замініть слова їх нормативними формами:

відмінений, віднікуватися, відстоювати, вникати, допомагаючий, всезагальний, діючий, ємкий, з тих пір, заготовочний, задіювати, заспокоюючий.

Варіант 14.

1. Встановіть помилкові форми слів. Запишіть кожен ряд форм без помилок:

Р. мн.: Сумів, Карпатів, знаннів, гуртів, беріз;

Р. одн.: полка, листа, алмазу (склоріза), трактору;

Д. одн.: стам, дев'яностам, двадцяти, тисячи.

2. Підберіть українські відповідники до іншомовних слів (слів з іншомовними коренями): дегенерувати, круїз, децентралізувати, дефект, натура, дистанція, експеримент, імпульс, конфуз, куліси (у театрі).

Варіант 15.

1. Поясніть значення слів: прес-конференція, брифінг, консенсус, нотабене, постскрипtum, персона-грата.

2. Дайте українські відповідники таких слів: сатисфакція, слайд, солідний, спазми, спеції, стенографія, тираж, титан, титул, трактувати, теологія, трансплантація.

Варіант 16.

1. Напишіть про етикет телефонної розмови.

2. Дайте українські відповідники слів: специфіка, спорадичний, субординація, температура (хворого), темперамент, травмувати, філігранний, фіксувати, фантазер, фактор, фаворит, унітарний.

Варіант 17.

1. Наведіть усі відомі Вам етикетні формули прощання і прощення.

2. Дайте українські відповідники слів: оптималістичний, оратор, пауза, парі, пасивний, премія, оранжерея, преїскурант, приватний, принцип.

Варіант 18.

1. Наведіть усі відомі вам етикетні формули, якими можна попросити вибачення і подякувати.

2. Дайте українські відповідники слів: рулон, резонанс, регламент, реальний, реагувати, рапорт, функціонувати, функція, хроніка, шанс, юрист, юстиція, целібат.

Варіант 19.

1. Напишіть повний текст вітальної телеграми (тема вільна).

2. Виправте помилки:

Я вибачаюсь, що спізнилася. У цьому міроприємстві задіяні всі учні. Скільки можна нервувати через таку дрібницю? А чому Ви не прийняли участі у зборах? Тепер зустрінемося аж у вересні місяці. На стелі висіла чудова кристальна люстра.

Варіант 20.

1. Напишіть зразки заадресування конверта (поштового відправлення).

2. Виправте помилки:

Уважно виконаймо слідуюче завдання. Поставте ручки і пригтовтєся читати. Чому ти знову сидиш з правої сторони? Чи ж варто було за це обїжатися? Чого ти так нервуєш? Все обїдеться! Давно пора обратитися до участкового врача.

Варіант 21.

1. Провідміняйте:

Могилів-Подільський, Новгород-Сіверський, Косів, триста п'ять.

2. Виправте помилки:

Він їхав з високо задертою головою, жадїбно споглядаючи рїдні місця. Такий коротенький зміст нової книги. Солдати князя Ігоря були хоробрими воїнами. Наші письменники і поети чомусь не випереджають час. У повстанні брала участь найбїднїша бїднота.

Варіант 22.

Уведїть у речення слова та їх сполучення, пояснїть стилїстичні особливостї: либонь, як кажуть люди, Бог простить, не дай Боже.

2. Виправте помилки:

Але це мало його потїшало – сумнів залишався. Шумними оплесками зустрїли глядачі улюбленого актора. Чисте, кристалїчне кохання зародилося у їхнїх серцях. Ти чемпїон з бїгу на яку їнстанцію? Микола – мїй самий найкращий друг.

Варіант 23.

1. Наведїть приклади 10 їмен по батьковї, пояснїть особливостї вїдмінювання.

2. Позбудьтєся мовних штампїв у реченнях:

Дїлянка роботи, яку виконувала Бочкарьова, була занедбана. У нас добре налагоджена робота по збереженню й охоронї пам'ятників їсторїї. Фронт робїт вас жде, а ви тут марнуете час. У наш час, коли зросли вимоги у справї навчання і виховання, вже не достатньо лише педагогїчного вмїння учителя. В окремих місцях Карпат все частїше мають місце сильні повенї.

Варіант 24.

1. Наведїть приклади 10 фразеологїзмїв, пояснїть їх уживання (значення).

2. Виправте помилки:

приїмати участь, вїрна вїдповїдь учня, не мїшай працювати, перевернїть сторїнку, опинився в скрутному станї, зустрїнемось у вїсім годин, другим разом буде їнакше, тримай його чим довше, бїльш добрїший брат, трохи темнувата блуза.

Варіант 25.

1. Пояснїть значення і вживання слїв:

лю́дський – людськíй, ліка́рський – ліка́рськíй,
за́пал – запáл, ви́конання – вико́на́ння.

2. Виправте помилки:

Він палко ненавидить лицемірів. У Вас, Микола Петрович, склалася хибна уява про цього хлопця. Хай знайде сліду́ючий уче́нь. Тут дуже велика теку́чість ка́дрів. Він не розді́ляє моє́ї точки зору.

Варіант 26.

1. Поясніть значення і вживання слів:

житель – мешканець, примі́рник – екземпляр, тиро́лька – тіро́лька,
адреса́т – адреса́нт, пам’я́тка – пам’я́тник, чисельни́й – численни́й.

2. Виправте помилки:

Він з успішністю впорається з цим завданням. У мене скінчився зошит. З любов’ю і пошаною ставляться односельчани до свого знаменитого земляка. Поговоримо на сліду́ючій па́рі про це. Партизани нанесли удар несподівано. Я займаюся на IV курсі фі́лфаку.

Варіант 27.

1. Поясніть значення і вживання слів:

ефектний – ефективний, дефектний – дефективний,
тактовний – тактичний, збі́рка – збі́рник,
громадський – громадянський, профе́сійний – профе́сійна́льний.

2. Виправте помилки:

Усі без виключення прийшли до поїзда. Були там також учні з других шкіл. Треба вміти приміняти правила на практиці. Письменники і поети не стояли осторо́нь. Ви сходите на сліду́ючій зупинці?

Варіант 28.

1. Поясніть значення і вживання слів:

декора́тивний – декора́ційний, спі́льний – за́гальний,
переводити – переказувати, музичний – музика́льний,
украї́ніка – украї́ністика, т́повий – типóвий, тепе́р – зара́з.

2. Виправте помилки:

Завдяки повені загинули посіви на значних площах. У його відношенні до Платона відчувалася заздрість. Я не надіялась, що ти таке зробиш. В українській мові вимова не завжди співпадає з написанням. Студенти прийняли активну участь у конкурсі.

Варіант 29.

1. Поясніть значення і вживання слів:

деквалі́фікація – дисквалі́фікація, заважати – мішати,
ба́тьків – ба́тьківський, га́лицизм – га́лліцизм,
мене́джер – мене́джмент, диле́р – броче́р.

2. Виправте помилки:

Чому водій не об'являє зупинку? “Треба лічити серце”, – сказав мені лікар і пожав на прощання руку. Було рівно дев'ять годин ранку. Припиніть говоріння в класі! З цим завданням впорається любий.

Варіант 30.

1. Правильно наголосіть слова і поясніть їх значення:

каталог, жалоба, колос, вигода, орган, полілог, партер, жаркий (день), заняття, судно, шкода, сальдо.

2. Виправте помилки:

Студенти щиро люблять і вірять своєму викладачеві. Багато письменників і поетів оспівали батьківський дім. По тій причині його переклад чисто описовий. Чоловік любив і тишився своїми дітьми. Більш за все я люблю і захоплююся історією.

Варіант 31.

1. Правильно наголосіть слова:

позначка, поміщик, разом, усмішка, феномен, одинадцять, чотирнадцять, отаман, приспів, фістула, сальто.

2. Виправте помилки:

Письменник поставив собі мету викрити злочинців. Ми обурюємось на тих, хто нехтує щирі поради. Селяни виражають своє невдоволення до поміщиків. Я шаную і пишаюся кращими студентами. Наприкінці лектор подякував присутніх за увагу.

Варіант 32.

1. Правильно наголосіть слова:

дочка, середина, прошу, медикамент, мовчазний, морзе, партер, позаторік, сільськогосподарський, похідний, одноразово.

2. Виправте помилки:

Він як пустився навітк, то тільки його й бачили. Не даваймо поблажки ледарям! Ми проникаємось повагою до трудівників. Треба звернути увагу до легенди про Данко. Аж там він придбає досвіду.

Варіант 33.

1. Правильно наголосіть слова:

алібі, бюлетень, вчення, живопис, квартал, компроміс, корисний, кілометр, типовий, наварний, засідання.

2. Виправте помилки:

Багато довелося прикласти зусиль, щоб загоїти рани війни. Перше, що кинулося нам у вічі, – це широчінь степів. У допомозі вчителеві можуть стати й посібники з історії. Хлопчики тікали, наживавши п'ятами. Ці слова врзались у думку бійців.

Варіант 34.

1. Правильно наголосіть слова:

дециметр, псевдонім, гуртожиток, років, рукопис, монолог, дипломатія.

2. Виправте помилки:

Я згоден прийняти участь у конкурсі. У котрій годині відходить наш поїзд? Діти теж хочуть знати правду. Ви сходите на слідуючій зупинці? Він погано відноситься до своїх колег. Вони почали лікути вже дні

Варіант 35.

1. Напишіть розписку про одержання на зберігання певної частини майна.

2. Правильно наголосіть слова:

лікарський, вершковий, віршів, вигода, лупа, недоносок, недобиток, медикамент, вугілля, партер, жалоба, отаман, виразне (читання), висіти (на стіні), грядки (цибулі) – грядок, завдання, ім'я.

Варіант 36.

1. Провідмініяйте:

суддя, Париж, Борис Демчук, Віра Демчук.

2. Виправте, якщо є, помилки, запишіть речення правильно:

Гортавши сторінки праці, мені пригадувався її початок. У серпні місяці сім років тому назад ще не було відомо про цей факт. Це дуже гарний мрамур, але дещо темнуватий. Ми дбали про найдобрішу славу нашого гурту.

Варіант 37.

1. Правильно наголосіть слова:

Тараса Шевченка, громадський, громадянин, виховання, адресний (текст), адресний (стіл), по-українськи, землянин, адресний.

2. Виберіть і запишіть правильну конструкцію:

сорочка *личить?* до *лиця?* *пасує?* *підходить?* газет і журналів *підписка?* *передплата?* група *подовженого?* *продовженого?* дня; *цілу?* *круглу?* добу працює аптека; *громадський?* *громадянський?* вчинок; *музична?* *музикальна?* школа; *музичні?* *музикальні?* здібності; *вчитися?* *навчатися?* на філфаці.

Варіант 38.

1. Правильно наголосіть слова:

завдання, читання, позначка, помилка – помилок, черговий, роки – три роки, донька, два сини.

2. Наведіть усі можливі формули привітання і прощання.

Варіант 39.

1. Поясніть значення і вживання слів:

адрес – адреса, вигода – виго́да, лупа – лупа́, броня – броня́, атлас – атла́с.

2. Виправте помилки:

Заснувши, він згадував Танину посмішку. Від неї завжди можна було почути мудрі, розумні поради. Відтоді ми стали самими найкращими друзями. Смачний торт, але трохи солодкуватий.

Варіант 40.

1. Провідмініяйте:

селище Свашків, Петро Плющ-Груша, місто Новоград-Волинський.

2. Виправте помилки:

розприділити порівну, це дійсно так, ми несемо втрати, втратити бдимість, принеси лічно ти, любий із нас знає, займає цей участок, в заключення скажу, це зробимо другим разом, слідуюча зупинка, разом з другими людьми, допоможіть мені порадою.

Варіант 41.

1. Поясніть вживання слів:

автобіографія, анфас, за́пал – запáл, лупа – лупá, ка́мка – камка́.

2. Виправте помилки:

ти дуже заблуждаєшся, залишайте залог, мала жилплоща, жилець цієї квартири, прийміть і ви участь, нова посуда, не застелена кровать, виключіть світло, відкрийте вікно, закрийте двері, говоріть на українській мові, пошліть заказний лист.

Варіант 42.

1. Поясніть значення і вживання слів:

завідувач – завідующий,	оволодіти – опанувати,
брифінг – прес-конференція,	наказ – указ,
кадр – слайд,	україніка – україністика.

2. Виправте помилки:

я до вас по справі, по заклику батьків, це було осінню, перевод грошей затримався, при вашій допомозі, не мусите опровергати, нові підписні видання, це обший вид, на тій стороні вулиці, мій батько робочий.

Варіант 43.

1. Провідмініяйте:

Інна Михайлівна, Квітка-Оснoв'яненко, село Кривеньке, Лондон.

2. Виправте помилки:

напоминати про зустріч, минулої неділі всі дні були..., неділю тому назад, трохи темнуватий, більша половина дослідів, підписка на газети, літом я віддыхаю в селі, круглий рік, наперед вдячний, я не сторонник, у сім годин вечора, дещо білуватий, приймати участь, бувший колега.

Варіант 44.

1. Провідмініяйте:

Ілля Скорців, Кос-Анатольський, місто Лубни, Париж, сто.

2. Виправте помилки:

наперед вдячний, я нечаянно, напечатати статтю, комісія по питаннях..., по такій причині, по власному бажанню, лекція по хімії, на слідуючий раз, один з восьмидесяти, заключити угоду, більш досконаліший, самий активний, був у командирівці, це іменно так, прикладу свої зусилля.

Варіант 45.

1. Провідмініяйте:

Оксана Миколаївна, Віктор Стасів, триста сімдесят вісім.

2. Підберіть українські відповідники до слів:

документ, аргумент, авторитет, економія, дефект, пріоритет, ідентичний, інцидент, лаконічний, дефектний, експеримент, компанія, гіпотаксис, паратаксис, апелювати (рішення), адвокат, юриспруденція, кореспондент, анфас.

Варіант 46.

1. Провідмініяйте:

Леонід Кравців, Канів, Вікторія Миколаївна, гори Альпи.

2. Виправте помилки:

напечатати звіт, ваше кінцеве рішення, даже дивно, а ми зі своєї сторони, я до вас по справі, нанести шкоду, піднімати питання, по домовленості, приносити збитки, пропуск на завод, вірна відповідь, являтися зразком, по дорученню, відділ по міжнародним зв'язкам.

Варіант 47.

1. Провідмініяйте:

стаття, повість, Рівне, Олег Маляр.

2. Поясніть значення слів:

гармонійний – гармонічний,

іноземний – іншомовний,

тактовний – тактичний,

загрожувати – погрожувати,

переводити – переказувати,

питання – запитання,

про́шу – прошу́,

адрес — адреса,

вступати – поступати,

абонент – абонемент.

Варіант 48.

1. Виправте помилки:

казаний лист, певний в собі, перевести гроші, поштовий перевод, ваша фамілія відома, який у вас адрес, я вибачаюсь за спізнення, це професіональна хвороба.

2. Поясніть зв'язок значення слів з наголосом:

запал, вершковий, лікарський, лупа, людський, вигода, мабуть, завжди, помилка, громадянин.

Варіант 49.

1. Напишіть розписку (тема довільна).

2. Поставте іменники у родовому відміку однини, обгрунтуйте закінчення. Стан, синтез, контакт, акт, іслам, водень, кілограм, Буг, деканат, зразок, дощ, цукор, лист, блок, бурак, Рим, ідеал, бузок, вальс, Сибір, аскетизм, баскетбол, сигнал.

Варіант 50.

1. Провідмініяйте:

Марія Миколаївна, Київ, тисяча вісімсот п'ятдесят чотири.

2. Виправте помилки:

довгий час, другим разом, дякую вас, повернутися на минулому тижні, пробачаюсь, я не спеціально, природній стан, металургічний завод, Василь Миколаєвич, Ганни Іванівної, вдруг бачу, у сім годин, діюче законодавство, вести себе, відносно мене, то..., хто крайній за суніцями?

Варіант 51.

1. Провідмініяйте:

Кам'янець-Подільський, Канів, Іван Лесів, сто три.

2. Виправте помилки:

у любий час, являється прикладом, у червні місяці, це до мене не відноситься, мій адрес – м. Київ, осінню, обчий вид, взяти чийсь сторону, відложити засідання, відповідати по бажанню, позорити колектив, поїхав по призначенню, у слідуочий раз, зимою.

Варіант 52.

1. Заадресуйте уявний конверт.

2. Дайте точні українські відповідники:

разделять чьи-то мысли, разговаривать шепотом, мысли вслух, брести наобум, широкое распространение, значительный крен, чеканить шаг, приобрести авторитет, произвести обыск, утолить жажду, исправить ошибку, доложить обстановку, листать книгу, возбудить уголовное дело.

Варіант 53.

1. Напишіть доповідну записку.

2. Дайте точні українські відповідники:

текущий счет (в банке), встречный иск, текущая политика, селёдка по-турецки, приведите пример, почтовый перевод, текущий ремонт, следующий вопрос, взывать пошлину, нанести удар, многочисленные поклонники, госпошлина, круглосуточное дежурство, повестка дня следующая, чуть-чуть грустно.

Варіант 54.

1. Напишіть доручення на одержання вашої посилки.

2. Замініть правильними конструкціями:
кінець-кінцем, (не) дивлячись на обставини, цей вчинок являється...,
текучий ремонт, взяти до уваги жалобу, констатуйте факти, служба
безпеки, скоро помоч, слідуюча жінка, хто крайній (у черзі), постав
олівець (на парту), зітри дошку! (у класі); виключ світло!, вспомни правило,
не придирайся до мене! яка година?

Варіант 55.

1. Напишіть пояснювальну записку (тема довільна).

2. Поясніть значення і вживання слів:

дипломник – дипломант,	адрес – адреса,
навчатися – вчитися,	поводити – поводитись,
нервувати – нервуватись,	екземпляр – примірник,
охайно – акуратно,	письменний – грамотний,
дистанція – інстанція,	дивовижний – дивний.

Варіант 56.

1. Провідмініяйте:

доповідь, розповідь, сімсот сімдесят сім, місто Умань.

2. Виправте помилки:

не дивлячись на обставини; кидається у вічі, що...; здати екзамен з мови,
нанесло шкоду господарству; ніякий клієнт не повірить, що...; металургічний
завод, треба платити налог, маса цікавих питань, вона – юридичне лице.

Варіант 57.

1. Провідмініяйте:

Кам'янець-Подільський, гори Карпати, станція 'Чернівці', дев'яносто чотири.

2. Виправте помилки:

заключити договір, обжалувати рішення, накінець-то приїхали, надо
вчитися, любий учень нашого класу, командировка в столицю, розмовляти
друг з другом; це не правда, а твоє допущення; ризикове підприємництво,
це єдиничне явище, срок подання.

Варіант 58.

1. Пригадайте і запишіть 5 прислів'їв етичного змісту.

2. Виправте, де це потрібно, помилки:

ходімо вперед, все якраз наоборот, нагадувати про строки, одержав заказний
лист, це люди знаючі, довгий час не бачились, у якому смислі?; робити вигляд,
що не впізнав; термін представлення документів, чому не робили ніякої скидки?

Варіант 59.

1. Провідмініяйте:

повість, стаття, сорок вісім, місто Суми.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:
вдруг з'ясувалося, Василь Миколаєвич, не вмєш вести себе, безчисленні випадки, це лише на бумазі, відносно мене ти не правий, зустрїнемось в сім годин, діюче законодавство, податкові пільги, текучість кадрів.

Варіант 60.

1. Напишіть заяву на ім'я завідувача райоу (тема довільна).

2. Виправте, де необхідно, помилки:

роз'яснення по тим чи іншим питанням, Миколаєвська область, прокотилося по групам, накопичення знань, нагадати про зустріч, професійні навички, ітак, що робимо, іменно представляти, дає себе знати втомга, риночна економіка, моральні льоти, дороге паливо для автомобілів.

Варіант 61.

1. Провідмініайте:

Ніна Бойчук, Андрій Петренко, вісімдесят вісім, Катеринівка.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

літом я віддыхаю, це визиває у мене тривогу, скажи у двох словах, так, вірніше всього, і станеться, вірогідніше за все, говорити на англійській мові, дальше попадемо в Рівне, зустріч з Василем Симоненко.

Варіант 62.

1. Напишіть доручення (тема довільна).

2. Виправте помилки:

остатки його майна, я від тебе не зависимий, добрий поставщик у цьому магазині, я вже не видержую, товари щось не дешевіють, у нас новий жилець, на основі цього принципа, він неплатіжоспосібний, розкажіть подробише, прийміть і ви участь, на слідуєчій неділі, затроньте і цей аспект.

Варіант 63.

1. Напишіть протокол зборів групи з питання "Підсумки зимової сесії".

2. Виправте, де необхідно, помилки:

багаточисленні колективи, щирі поклонники, взяти чиюсь сторону, відложити засідання, вірніше всього, це буде..., відповідати по бажанню, позорити родину, поїхати на роботу по призначенню, у слідуєчий раз купимо.

Варіант 64.

1. Провідмініайте:

станція "Чернівці", місто Рівне, дев'ятсот дев'яносто сім, Ігор Семків.

2. Виправте, де це потрібно, помилки:

Валентина Миколаєвна, бувші студенти, і так дальше, твоє відношення до пропозиції, виписка з протоколу, добавочна вартість, замініть примірник

новим, другим разом, у червні місяці, п'ять днів тому назад, зобразитися ображеним, странно поводитись.

Варіант 65.

1. Дайте тлумачення значень слів:

брифінг, телефакс, дивіденд, ревальвація, девальвація, тендер, консенсус.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

обобщати питання, рядом з іншими, перевірка документів, при допомозі, одобрити рішення, перевод англійською мовою, піднімати питання, по ініціативі вчителів, обмежити свої запити, вірно говорити.

Варіант 66.

1. Провідмініяйте:

хутір Сватове, місто Чернівці, Капрі, п'ятсот сорок вісім.

2. Виправте, де необхідно, помилки:

до сих пір, прошла неділя, все наоборот, крупне питання, лишній раз, єдинодушне рішення, доказувати протилежне, дякую вас, валютний ризик, особисте вложення.

Варіант 67.

1. Поясніть значення слів:

білет – квиток,

запал – запал,

загрожувати – погрожувати,

індуктивний – індукційний,

абстракція – абстрактність,

авторитарний – авторитетний.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

Впоравшись із завданням, нам не доведеться ризикувати.

Людина, звірена собаці, пішла за нею.

Змагаючись, їм вдалося ближче познайомитись.

Відповідавши на всі запитання, він сподівався на відмінну оцінку.

Варіант 68.

1. Запишіть словами: 25-річчя, 40-річчя, 50-річчя, 70-річчя, 75-річчя, 90-річчя, 100-річчя, 125-річчя, 200-річчя.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

скажіть у двох словах, багаточисленні слухачі, дійсне лице цієї людини, внести в список для відзначення, погано відносишся до мене, хочу відправити лист, одержала поштовий переказ, це визиває подив, аналіз спросу і споживання.

Варіант 69.

1. Напишіть розписку (тема довільна).

2. Виправте, де це потрібно, помилки:

це в якому смислі?, приходь у любий час, я не сторонник цієї ідеї, самий активний учень, чуть-чуть смішно, він являється прикладом, як можна

більше прикладів, яка з тебе польза?, в розгарі літа, відчувати азартність до роботи, прошу показати Ваш абонент.

Варіант 70.
















1. Поясніть значення і вживання слів:

шкірний – шкіряний,	стрес – струс,
теорема – аксіома,	вегетативний – вегетаційний,
чуйний – чуливий,	смертельний – смертний,
симптом – синдром,	адресний – адресний.

2. Розташуйте слова так, щоб їх ряд передавав хід до достовірності: гіпотеза, думка, ідея, переконання, теорія, версія, припущення.

2. Текстологічні завдання

Основні коректорські і технічні знаки:

-  – абзац,
-  – приєднати, зняти абзац,
-  – з'єднати,
-  – роз'єднати,
-  – тире,
-  – дефіс,
-  – вставити букву, слово,
-  – змінити на велику літеру (дві лінії під буквою),
-  – змінити на малу літеру (дві лінії над буквою),
-  – (крапки під закресленим словом) залишити без зміни,
-  – набрати курсивом,
-  – набрати жирним,
-  – набрати в розбивку,
-  – знак пишеться на неправильній букві чи розділовому знаку, виноситься на ліве або праве поле і поряд пишеться потрібна буква (недопустиме близьке розташування однакових значків), напр.:
регіональний, знафія | e | nn
-  – “поміняти місцями” (слова або букви), напр.:
слово наше, г і р м

Завдання 354. Знайдіть серед наведених текстів приклад мовлення Вашого фаху, обґрунтуйте свій вибір, уважно прочитайте текст і знайдіть у ньому стилістичні помилки або випадки, що можуть мати кращий варіант вираження змісту, поправте текст і виразно (вголос) прочитайте його.

I. Як уже відмічалось, четверте й п'яте допущення про властивості вихідної задачі ЛП (лінійного програмування) потребують окремого дослідження.

Даний пункт присвячений проблемі виродженості в задачах ЛП. Задача ЛП називається виродженою, якщо хоч один базисний розв'язок цієї задачі вироджений. Базисний розв'язок виражений тоді, коли серед базисних змінних є нульові. Якщо ранг матриці обмежень A менший m , то всі базисні розв'язки (опорні плани) задачі ЛП вироджені. В такому випадку доцільно виключити з розгляду лінійно залежні рядки матриці обмежень.

Якщо $rgA = m$, то серед базисних розв'язків також можуть бути вироджені. Для нас актуальний тільки послідній випадок. При практичному розв'язуванні задачі ЛП виродженість означає, що процес послідовного перебору вершин на якійсь із них може зациклитись.

Довільне правило вибора ведучого елемента, при допомозі якого можна позбавитись зациклювання, називається антицикліном*.

II. Прогноз економічної активності

Приймаючи рішення відносно інвестицій і обсягів виробництва, підприємці виходять із певних міркувань на майбутнє. Якщо, на їхню думку, слідує рік принесе депресію, то вони будуть старатися зменшити інвестиції уже тепер. Якщо, наоборот, вони очікують, що через чотири місяці ціни значно зростуть, вони уже сьогодні будуть спішити закуповувати товари, розширювати обладнання і будівництво.

Так же особи, які грають на біржі, хотіли би знати майбутнє, щоби мати можливість отримувати прибуток від купівлі і продажу акцій. І, що ще для нас важне, вашінгтонські політики також хотіли би мати уяву про розміри національного доходу в наступному році, щоби вчасно прийняти заходи у фінансовій та кредитно-фінансовій сферах.

Сьогодні статистики й економісти не можуть дати точні прогнози. Часом їхні підрахунки виявляються цілком помилковими. Але від них вимагають, аби вони робили все можливе, так як відмова від складання прогнозу, як правило, пов'язана з деяким домислюваним прогнозом. Але виявляється, що середній рівень точності тривалих прогнозів, складених неекономістами, ще гірший, аніж рівень прогнозів знаючих статистиків-економістів.

III. Я порівнюю таємниці Природи із законами математики. Я був і до цього часу залишаюся переконаним, що один і той самий ключ відкриває зміст одного й другого. Коли я ретельно все зважив, то прийшов до висновку, що всі

* Паспортизацію текстів не подаємо, бо в них зумисне внесено стилістичні зміни.

науки, які займаються пізнанням порядку і міри, приналежать до математики, незалежно від того, шукають вони цю міру в числах, фігурах, звуках, інших об'єктах. Тому має бути універсальна наука, обробляюча все, що стосується міри й порядку, незалежно від того чи іншого вживання. Ця наука найбільше достойна називатися математикою, бо всі інші науки є наче її частинами.

IV. Архімеда аксіома – одна з аксіом неперервності при дедуктивній побудові елементарної геометрії по системі, запропонованій відомим німецьким математиком Д. Гільбертом. Уперше А.а. згадується Архімедом (помер у 212 р. до н.е.) в його творі “Про кулю і циліндр” серед других геометричних аксіом. Зміст А.а. для двох відрізків такий: нехай є два любі відрізки АВ і СД; тоді на прямій АВ, на якій лежить більший відрізок АВ, існує скінченне число крапок $A_1, A_2, A_3, \dots, A_{n-1}$, таких, що відрізки $AA_1, A_1A_2, A_2A_3, \dots, A_{n-1}A_n$ рівні відрізкові СД і точка В лежить між точками А й A_n . Коротше: для любих двох відрізків існує таке натуральне число n , що добуток довжини меншого з відрізків на число n перевищить довжину більшого відрізка: $nCD > AB$.

V. Сьогодні немає області виробництва, в якій би не використовувались розроблені в Інституті електрозварювання ім. Є.О.Патона АН України методи зварювання. Він має більше дві тисячі патентних грамот у розвинутих країнах світу.

Вчені країни за послідні роки виконали ряд теоретичних і експериментальних розробок в області органічного синтезу, хімії високомолекулярних з'єднань, електрохімії, неорганічної хімії та ін.

Розвиваються дослідження проблем біохімії нервної системи і мускульної діяльності людини, біосинтезу білків, організації кліток, субклітинних структур і мембран нервних тканин.

...Основними задачами системи науково-технічних програм в Україні визначено:

- підвищення продуктивності праці й ефективності використання трудових ресурсів;
- удосконалення технічної бази топливно-енергетичного комплексу і підвищення ефективності використання енергоресурсів;
- інтенсифікація агропромислового комплексу;
- зниження матеріаломісткості в промисловості і будівництві;
- підвищення надійності машин, обладнання і споруд.

VI. Горицвіт весняний – *Adonis vernalis* L.

Народні назви: горицвіт весняний, стародубка, чорногірка.

Родина жовтецеві Ranunculaceae.

Багатолітня трав'яниста рослина, що цвіте весною. Корневище многоголове, буре. Стебло заввишки 10 – 40 см і більше, мало розгалужене, вгорі густо вкрите тричіпірчасто-розсіченими листками з вузькими частичками. Прикореневі і нижні листки бурі, лускаті. Квітки на верхівці стебла і гілок крупні, з багаточисленними (15-20) золотаво-жовтими, шовковисто-блискучими мілко зазубленими лепестками. Плід – суха сіро-зелена сім'янка.

Цвіте з квітня, плодоносить у травні-червні, у північних районах – на місяць пізніше.

Росте у лісостеповій і степовій зонах – на холмах, відкритих схлонах, на луках і трав'янистих степах, на узліссях і між чагарниками.

Райони поширення – Європейська частина України, Росії, Білорусі, Кавказ, Сибір, Алтайський край, Середня Азія.

VII. Несамостійна провідність у повітрі. Іони як носії електрики. У попередньому параграфі носителями електрики були заряджені пилинки мікроскопічних розмірів. Зі знайомої вже нам картини механізму несамостійної провідності зрозуміло, що розміри носіїв мають другорядне значення. Можна чекати, що існують носії, розміри яких лежать нижче границі, доступної мікроскопові (“амікрони”). У якості самих малих носіїв електрики залучимо до розгляду окремі молекули або атоми. Молекули або атоми, що є носіями електрики, називають іонами. При цьому позитивні іони звать катіонами, а негативні – аніонами. Стаючи негативними іонами, молекули або атоми містять більше електронів, чим в нормальному стані, а стаючи позитивними іонами, вони містять менше електронів.

Як ввести іони в газ або як перетворити в іони молекули самого газу? Для цього існує багато способів, ми вкажемо лише три...

VIII. Яйця належать до продуктів самої високої харчової та біологічної цінності. В них містяться всі життєво необхідні речовини: мінеральні солі і вітаміни.

В яйці содержитьсся: білкові речовини – 12,56%, жири — 12,05%, углеводи – 0,67%, мінеральні речовини – 1,07% (серед них фосфор, сєра, желізо, мідь, калій і натрій). Яйця багаті на вітаміни А, Д, В₁, В₂, Е, РР. Яйце – сильно калорійний продукт. Одне яйце містить 70 ккал. Яйця відмічаються і високими їстівними якостями. Блюда з яєць легко готувати і на них не треба розхордувати багато часу.

IX. Буроземи, бурі лісові ґрунти – тип ґрунтів, що характеризуються промивним чи періодично промивним режимом, окрашеністю профілю від жовтуватого-палевого до бурого і грудкуватого чи оріхуватого структурою. На території України Б. поширені в Карпатах Українських і Кримських

горах. Формуються головним чином під лісовою рослинністю в умовах м'якого, помірно теплого, вологого клімату на елювіально-делювіальних відкладах щільних порід. Серед Б. виділяють звичайні, опідзолені та дерново-буроземні підтипи. Генетичний профіль Б. має потужність 25–120 см і в звичайних підтипах складається з гумусово-акумулятивного й перехідного горизонтів. В опідзолених Б. він диференційований на гумусово-елювіальний та ілювіально-перехідний горизонти; в дерново-буроземних ґрунтах гумусово-акумулятивний горизонт у верхній частині має темно-сірий колір. Підтипи Б. поділяють на модальні, кислі, остаточно-насичені, карбонатні, мочаристі (оглеєні), еродовані, скелетні та плантажовані роди.

X. З кінця XVI ст. починається качественно новий етап розвитку духовної культури на Україні. Він визначається становленням нової ментальності, нових національних і культурних традицій, що постають на ґрунті формування східнослов'янських версій реформаційної ідеології та ренесансько-гуманістичного світогляду. Ці два напрямки розвитку тогочасної вітчизняної мислі викристалізуються в складному процесі еволюції традиційних форм духовності, створених давньоруською книжністю, та їх синтези із зовні запозиченими формами мислення, що тронформуються під дією "семантичного поля" української культури. Характерними чертами цих двох напрямків була їх переважна нерозчленованість, перехресчуваність і взаємовпливи, що пояснюються як певною незрілістю українського Відродження і Реформації, так і їх появленням і розвитком на одному хронологічному відрізку. Однак у їх межах виникають оригінальні в концептуальному відношенні осмислення нових явищ дійсності, пов'язаних з відображенням процесу зародження буржуазного громадянського суспільства.

XI. Гринявські гори, Гринявський хребет – горний масив у Карпатах Українських, на Півдні Івано-Франківської обл. Підноситься на Міждуріччі Чорного Черемошу і Білого Черемошу.

Висота до 1590 м. (г.Баба-Людова). Гребенева лінія Г.г. звивиста, з численними вершинами: Розтоцька (1527 м), Скупова (1583 м), Листувата і др. Западний схил гір короткий та крутий, східний – пологий та низький. До Г.г. відносять також хребет Лосова, який простягується між Білим Черемошем і верхів'ям Сучави. Схили до вис. 1350-1400 м вкриті головним чином хвойними лісами (ялина, ялиця), вище – субальпійські луки – полонини, у травостої яких переважають біловус стиснутий, шучка зерниста тощо.

XII. Валентність (від лат. *valentia* – сила), спосібність атома приєднувати або заміщати певне число других атомів або атомних груп з утворенням

хімічного зв'язку. Кількісною мірою валентності атома елемента E служить число атомів водороду або кислюроду (ці елементи прийнято рахувати одно- і двовалентними), які E приєднує, утворюючи ангідриди EH_x або E_nO_m . Валентність елемента м.б. визначена і по других атомах з відомою валентністю. В різноманітних поєднаннях атоми одного і того ж елемента можуть проявляти різну валентність. Так, сірка двовалентна в H_2S і C_4S , чотиривалентна в SO_2 і SF_4 , шестивалентна в SO_3 і SF_6 .

До розвитку електронних уявлень про будову речовини валентність трактувалася формально. В рамках електронної теорії хімічного зв'язку валентність атома визначається числом його неспарених електронів в основному або збудженому стані, які приймають участь в утворенні загальних електронних пар з електронами других атомів. Поскільки електрони внутрішніх оболонок атома не участвують в утворенні хімічних зв'язків, максимальну валентність елемента вважають рівною числу електронів у зовнішній електронній оболонці атома. Максимальна валентність елементів однієї і тієї ж самої групи періодичної системи звичайно відповідає її порядковому номеру.

XIII. Університети і ордени. Очагами, в яких в середні віки розвивалась філософія, були виникаючі університети. До ведучих відносились університети в Парижі, Кельні, Оксфорді, Болонї, Падуї. Головною університетською метрополією на протязі всього середньовіччя був Париж. Другим видним науковим і філософським центром був англійський Оксфорд. Середньовічні університети були наднаціональними духовними організаціями. Як показує назва (*universitas litterarum* – сукупність наук), вони охоплювали усі відгалуження наук, в яких ведучу роль грала християнська теологія. Університети замінювали бувші монастирські і церковні вищі теологічні школи. Філософія вивчалась в них не лише тільки на теологічних факультетах, но і на факультетах, пов'язаних з мистецтвом.

Наряду з університетами не менш важливими центрами теологічного і філософського мислення були монаші ордени домініканців і францисканців. Між ними спочатку не було доктринних спорів, вони виникають лише в середині XIII ст.: домініканці проголошували переважно нові доктрини, тоді як францисканці орієнтувалися, як правило, на августинізм. У францисканському вченні появились даже деякі опозиційні, еретичні думки, але пізніше стало переважати ортодоксальне спрямування.

XIV. Личинка – стадія постембріонального розвитку більшості безхребетних і деяких хребетних (круглоротих, зокрема міног, риб, земноводних) тварин, у яких в яйцеклітинах не хватає поживних речовин для забезпечення повного зародкового розвитку. На стадії личинки організм

веде самостійний спосіб життя. Розрізняють кілька характерних форм личинки: трохофора – личинки деяких кільчастих червів і молюсків, ехіурид, сипункулід; наупліус – личинки багатьох ракоподібних; гусениця – личинки метеликів; пуголовок – личинки безхвостих земноводних та ін.

Часто личинки значно відлічаються від взрослої тварини як зовні, так і внутрішньою будовою, умовами життя (напр., личинки хрущів живуть у ґрунті, а взрослі хрущі на деревах, у повітрі). Тривалість розвитку личинок неоднакова у різних животних. Перетворення личинки на дорослу форму (див. *Метаморфоз*) звичайно супроводиться значними змінами в її будові.

XV. Виняткове значення для розвитку міжнародних економічних зв'язків має співробітництво держав у валютно-фінансовій області. З ціллю вироблення і реалізації валютної політики промислово розвинуті країни створили свій організаційно-правовий механізм валютних відносин. Важливою структурною ланкою цього механізму є такі міжнародні організації і фонди, як Міжнародний банк реконструкції і розвитку (МБРР), Міжнародний валютний фонд (МВФ), Міжнародна фінансова корпорація (МФК), у межах яких сосредоточено практично все співробітництво у валютно-фінансовій сфері на глобальному рівні...

За нинішніх умов міжнародного поділу праці практично неможливо здійснювати розвиток промислового виробництва в будь-якій країні без використання переваг міжнародного співробітництва. А це обумовлює необхідність вступу країн у міжнародні економічні відносини в області промисловості, що, в свою чергу, потребує і певного правового регулювання цих відносин. Одним з інструментів регулювання міждержавних відносин в області промислового співробітництва є така інституційна форма економічного співробітництва, як міжнародні економічні організації.

XVI. Якщо, слухаючи слово Боже, ми маємо настрій і намір виправити себе, але, вийшовши з церкви, потопляємо думки наші в марноті світу і потрапляємо в полон своїх пристрастей, тоді ми є земля, що заростає терном, тоді слово Боже хоч і проростає в нашому серці, але терен марних турбот і тілесних пристрастей заглушує його, не дає йому світла і простору, щоб прорости і принести овочі.

Добра земля – це серця тих, що уважно слухають слово Боже і сприймають його щиро і твердо, “держать його в ширім і добрім серці і овоч приносять у терпливості”.

Отже, приходючи до церкви слухати слово Боже або читати його в книгах Святого Письма, не будьмо ні дорогою, ні каменем, ні терном, а стараймося, щоб серце наше було доброю землею, пам'ятаючи, що Бог створив людину істотою свобідною і хоче спасіння всім. Бог звістив свою волю людям у

слові Божому і через сина свого Ісуса Христа, а також через Пророків, Апостолів і св. Отців. Слово Господнє показало людям дорогу до спасіння і дало надію на Царство Небесне. Господь промовляє й сьогодні до нас через Святе Письмо, через Пастирів і Учителів Церкви. І тепер слово Боже має силу навертати до Бога невірних, виправляти грішників, зміцнювати на силах людей чеснотливих. Через слово Боже і донині благодать Божа посилає на нас милість Божу.

XVII. Правильність і точність формулювання звільнення має цілком певне значення, оскільки веде за собою відомі правові наслідки. Тому при розторгненні трудового договору з ініціативи викладача, наприклад, у зв'язку з хворобою, інвалідністю, вступом в аспірантуру і по інших причинах, з якими законодавство пов'язує надання пільг і переваг, запис про звільнення в трудову книжку вноситься із вказівкою цих причин.

Якщо, припустімо, викладач звільнений за власним бажанням, у зв'язку з хворобою, засвідченою справою лікувальної установи, а потім знову поновив трудову діяльність, то незалежно від тривалості перерви у нього зберігається безперервний трудовий стаж, що мався на день звільнення. А у викладача, що звільнився у зв'язку зі вступом в аспірантуру, не лише зберігається наявний безперервний трудовий стаж, але й час перебування в аспірантурі зачислюється до педагогічного стажу викладача навчального закладу.

XVIII. Краєзнавство – порівняно мало досліджена методика викладання іноземних мов: зокрема, методисти розходяться між собою навіть з приводу визначення самого поняття.

Краєзнавство як дослідницький предмет важко визначити звичною в науці вказівкою на родо-видові відношення хоча б тому, що методична теорія краєзнавства знаходиться на стадії становлення і зовсім не завершена.

Краєзнавство накопичує, вбирає в себе все нові і нові інтерпретації, які висуваються методистами і проходять перевірку життям. Отже, краєзнавство належить до числа тих понять, які в логіці називають розвиваючимися.

Тому необхідно розглянути погляди і тлумачення, які вже пропонувались, і прийняти все те, що зберігає цінність в наші дні.

XIX. Величезна більшість українців в Австрійській імперії проживала в Галичині – південно-східній частині колишньої Речі Посполитої, захопленої Габсбургами після першого розділу Польщі у 1772 р. Двома роками пізніше до Галичини була приєднана Буковина невеликий український край, що його відібрав Відень у занепадаючої Османської імперії. Нарешті, у 1795 р., після третього і останнього поділу Польщі, до

імперії були також включені землі, заселені поляками (включаючи Краків). Якщо Східну Галичину замешкували переважно українці, то Західна Галичина була головним чином польською. Поєднання в одній адміністративній провінції цих двох народів стане в будучому причиною напружених відношень між ними.

Під посереднім контролем Габсбургів перебував ще один заселений українцями регіон. Розташоване на західних схилах Карпатських гір Закарпаття з часів середньовіччя входило до складу Угорського королівства. У XIX ст. воно лишалося в угорській частині імперії Габсбургів і було ізольованим від інших українських земель.

XX. Квітка ця, либонь, не вибирає собі кращого місця, не вип'ячується, не кидається в очі, як, для прикладу, ромашка, медуниця, іван-чай, – де вога улоговинка, де ярк зі струмком, там і незабудка...

Незабудка... Ім'я ж то яке ласкаве! Заслужила. Квітка ця з п'яти лепестків, синя-синя, за небо ніжніша, а в самій середині жовтеньке сердечко. Незабудки не вигаряють, не вицвітають, не тускніють на гарячому сонечку літа. Світіння від квітки, яка й за розміром з нігтик дитини, легке, чисте, довірчive. Глянеш – і не забудеш. У квітці цій наче сумішені разом і краса, і простота, і вічність.

XXI. Прикметник *вірний* і прислівник *вірно* з якогось часу не тільки витискають з ужитку інші, більш відповідні слова, а й набирають невластивого їм значення. Не тільки в діловій мові, а й у сучасних художніх творах ми часто натрапляємо на ці слова в значенні “правильний, певний”: “Учинити напад на аеродром – це все одно, що повести на вірну загибель сотню бійців”; “Дрімлюга знайшов вірний шлях”; “Ти стоїш на вірній дорозі”; “Сама глибинами серця відчувала – вірно робить син”.

А тимчасом в українській класиці і фольклорі цих слів уживали в далеко вужчому значенні, надаючи їм поняття тільки відданості, “ой виydi, виydi, дівчино моя вірняя” (*нар. пісня*); “Без вірного друга великая туга” (*присл.*).

XXII. Таким чином, з цього часу на наших землях існує та чи друга форма державного утворення. Безперечно, згодом риси державності в Древній Україні стають то більш, то менш виразними. *Проте повернення до первісного ладу, очевидно, з тих пір не було.*

Кожна епоха – бронзи, раннього заліза, сучасна – відповідає особливому типові, а кожен із трьох періодів епохи – особливому видові держави. Самі очевидні риси державності мало населення т.зв. першої лінії розвитку. Воно пов'язане, на мій взгляд, із *нашими безпосередніми предками.*

Отже, протягом епох бронзи, раннього заліза й сучасності в наших пращурів змінилося *три типи та дев'ять видів держави.* Останній, до речі, згає на наших очах.

Наголошу: лише в часи останнього виду держави (XV – XX ст.) його структура й діяльність тривалий час визначалися сусідами. Спочатку – переважно Литвою та Польщею, згодом – переважно Росією.

На Близькому Сході самі важливі риси державності відображені ще в поселеннях протонеоліту, а погода – і епохи неоліту, до самої епохи бронзи. Безперечно, основою додаткового продукту тут було не виробниче господарство. Воно ще тільки зародилося в протонеоліті, а в неоліті грало другорядну роль. Мова має йти, передусім, про експлуатацію полонених інородів, про контроль торговельних шляхів та матеріально-сировинних ресурсів.

Державний рівень протонеоліту знайшов своє відбиття в сценах золотого віку “Магабгарати” й у легенді про Атлантиду.

В Україні протоміста відомі поки що лише з Трипілля. Це мідний вік. Більш ранні наші протогороди, що існували в протонеоліті та дотрипільському неоліті, знаходяться, напевне, під водами Чорного та Азовського морів.

Отже, протонеоліт і неоліт можна вважати епохами складення держави. Йдеться про додержавний рівень, про виникнення й періодичне щезнення нестійких, тимчасових державних утворень. Коли вони розпадалися, відбувалося повернення до первісного ладу.

XXIII. На початку 2004 року в нашій країні почав діяти новий закон про оподаткування доходів громадян, який торкнеться життя кожного громадянина й підприємства. Прийняття Закону України “Про податок з доходів фізичних осіб” було спричинено об’єктивними чинниками як соціально-економічного характеру, так і політичного. Очевидно, що існуюча система оподаткування доходів фізичних осіб, визначена Декретом Кабінету Міністрів України “Про прибутковий податок з громадян”, не відповідала вимогам сьогодення і була однією з найбільших причин, що тормозила розвиток економіки України і зумовлювала ще більш глибоку її тінізацію.

Досвід Росії, яка два роки тому провела податкову реформу з оподаткування доходів громадян, засвідчив, що зниження норми оподаткування, встановлення єдиної ставки і заміна кількох соціальних податків одним виправдалось уже через півроку, оскільки значно збільшилися податкові доходи державного бюджету і соціальних фондів, не кажучи про факт детінізації економіки, встановлення прозорих відносин між роботодавцем і працівником, збільшення трудових доходів, поліпшення готівкового обігу в країні і т. п.

Наразі Україна зробила лише перший шаг у наближенні до ефективнішої системи оподаткування доходів громадян, прийняв закон, який встановлює якісно нові правила й концепцію справляння податку з фізичних осіб.

Мусимо визнати, що всякі норми закону уже зараз викликають певні суперечності, але в цілому вони більшою мірою відповідають європейським стандартам оподаткування, ніж попередня система.

XXIV. У новітній історії розвитку правових систем демократичних країн світу однією із стійких являється тенденція щодо неухильного посилення ролі й відповідальності держави в організації й забезпеченні правосуддя за міжнародно визнаними стандартами захисту прав і свобод людини та утвердження ефективного правопорядку. До справи належного впорядкування та забезпечення діяльності судової системи залучено ширший круг політичних, економічних, інституційних, організаційних, науково-методичних, матеріально-технічних та фінансових ресурсів. У залежності від історичних та регіональних особливостей окремих країн завдання даного характеру збалансовано виконують всі вітки державної влади. І в центрі цього механізму, як правило, перебуває Міністерство юстиції як центральний орган здійснення державної правової політики.

В Україні органи юстиції також традиційно займають помітну позицію у питаннях упорядкування судової влади, а в сьгоднішніх умовах – і у напрямі реформування системи правосуддя. Свою діяльність вони проводять, спираючись на високопрофесійний кадровий потенціал та напрацьовані зв'язки і методологічні підходи.

Якщо поточні кроки щодо реалізації державної правової політики в області правосуддя, як правило, викликані найбільш актуальнішими сучасними проблемами практичного характеру, то стратегічно діяльність базується на масштабному баченні перспектив майбутнього розвитку правової системи з урахуванням основних напрямів здійснення судово-правової реформи як комплексу соціально зумовлених цілеспрямованих міроприємств.

XXV. У виданні привертають увагу перш за все добротне історичне дослідження Г.Покотило, невелика розвідка Г.Стельмашук і розлогі історіософічні роздуми про мистецтво та дизайн Д.Кривача. Ректор УАД В.Марчак подав статтю про передісторію створення, сучасність і майбуття закладу. Викладачі Інституту фізкультури І.Огірко та О.Падовська, які у вільний від роботи час займаються писанням про культуру, пробують “змонтувати” (за аналогією з терміном “геометрія”) “нову науку” – “культурометрію”, себто напівтехнічну дисципліну – механічне притуляння суто гуманітарної культурології до математики (і под.). Про особливості костюмної моди для осіб “з практичним досвідом душпастирської діяльності” – стаття В.Малиновського і Т.Ніколаєвої. На відміну від переповідачів давно відомих істин і фактів, цікаві власні спостереження і відкриття викладені в двох матеріалах О.Герія.

“Нові віяння” американізації – переведення усього в світі на гроші – не минули денестількох статей. Скажімо, основоположним науковим трактатом під час складання статті З.Дячуна стала єдина в списку літератури книга “Как делать бизнес в Европе”. Відчувається й те, що основна маса матеріалів написана викладачами. Наприклад, одне з писань починається зі слова “загальновідомо”; принаймні двічі (в різних статтях) чомусь роз’яснено вже давно з’ясовану – по енциклопедіях і словниках – етимологію терміну “дизайн”, або ж подано почерпнутий з кишенькового словника латинських слів переклад слова “interpretatio” (і т.д.). Відзначимо опубліковані рідкісні архівні світлини зі Загальної крайової виставки уві Львові 1894 р., ряд рецензій на видання з дизайну в світі, поданий Р.Яцівим. Загалом же видавці зуміли висвітлити і навчальний процес, творчі моменти, й декотрі питання з історії дизайну в Україні.

Завдання 355. Виразно прочитайте тексти (за вибором), дотримуючись точних логічних і фразових наголосів, зберігши тон автора. Для одного з текстів напишіть партитуру.

1. Подвигом, піснею, синім морем,
Блиском очей, золотими веснянками
Щастя приходить у всяку пору –
Темної ночі, погожими ранками (*С.Будницька*).
2. Нехай і паморозь лягла,
І сивий день вклонився житу,
Твоїх дощів осіння мла
Рідніш чужинського блакиту.
І та стежина, що у даль
З твоєю стелеться луною,
Як простір, щастя і печаль,
Вона зі мною і за мною (*А.Малишко*).
3. У рідній мові, в ріднім слові
Пізнаємо з дитячих літ
І сльози матері солоні,
І вишні цвіт, і цілий світ,
Пізнаємо печаль і радість,
Круті закони боротьби... (*М.Братан*).
4. Торжествують: він не помилявся,
Не змочив – ні разу! – підошов,
Проти вітру – жоден раз! – не пхався.
Але ж він нікуди і не йшов! (*В.Симоненко*).

5. Великій і чистій воді,
Що живить, свіжить нас і поїть,
Що студить по спраглім труді,
По бої гарячим спокоїть,
Що стомленим сні навіва,
Що юних на подвиги будить, –
Мої найчистіші слова
Хай жертвою чесною будуть (*М.Рильський*).
6. Коли з добром, в погоду чи негоду,
Ідеш до нас з найдалшого даля,
Мій Київ щедро Золоті ворота
Тобі, немов обійми, розкриля.
Тут кожен крок історією куту
І кожен день сучасним гомонить,
Тут, на прадавніх берегах Славути,
До вічності доторкується мить (*Б.Олійник*).
7. Просила: сину, ще не їдь.
Пояснював: робота, люди...
Рушаю. Мати все стоїть,
Щось каже. Слів її не чути.
Дощ цебенить. Намокла віть,
Мов знак, спрямований в овиди.
Рушаю. Мати все стоїть.
Йде дощ. І сліз її не видно (*Б.Бунчук*).
8. Ой полети, зозуленько,
В неділю раненько,
Ти на моїй родиноньці
Закуй жалібненько!
Ой полети, зозуленько,
В мій рідний садочок,
Вирви мені хоч квіточку.
Хоч один листочок!
Сядь, зозулько, край віконця
Де ненька вітас,
Звідки вона рано й ввечір
Мене виглядає (*Народна пісня*).

3. Тестові завдання з культури мовлення*

Тест 1. У якому рядку допущено стилістичну помилку?

1. Нехай увійде слідуочий студент, бо цьому треба ще трохи поготовитись.
2. Сучасний момент надто складний і непрогнозований.
3. Струмільнь води, що витікає з крана, через годину міг би перетворитися на річку.
4. Усе ж надали перевагу першому варіанту.
5. Кожен день залишає в пам'яті свій слід.

Тест 2. У якому рядку є нелітературне слово?

1. Зал – зала, теза – тезис, гість – гостя.
2. Клавіш – клавіша, жираф – жирафа, ширина – широчінь.
3. Перифраз – перифраза, спазм – спазма, глибина – глибіннь.
4. Генезис – генеза, роль – роля, відбиток – відбитка.
5. Відробіток – відробітка, бистрина – бистріннь, височина – височінь.

Тест 3. Котрий фразеологізм є антонімом до фразеологізму *молоде - зелене*?

1. З'їв собаку.
2. Ні риба ні м'ясо.
3. Ні живий, ні мертвий.
4. Ні в тин, ні в ворота.
5. Пекти раки.

Тест 4. У якому рядку допущено помилку у вживанні слова?

1. “Візьми газети з ящика!” – “А де ключ стоїть?”.
2. “Як тебе звати?” – “Василь”.
3. Надворі сім градусів нижче нуля.
4. “Хто останній за суницями?” – “Я”.
5. “Котра година?” – “Шоста вечора”.

Тест 5. У якому рядку мікроконтекст слова неправильний?

1. Білет на літак, квиток екзаменаційний, музична школа, музичні інструменти, писемна пам'ятка.
2. Хустка личить, пасує комірць, одягати пальто, взувати туфлі, житель краю, мешканець будинку.
3. Вітальний адрес, точна адреса фірми, лікарський халат, лікарський препарат.
4. Налити чаю, насипати борщу, відчинити двері, відкрити банку, передплатити газету, підписати заяву.

* Одна із п'яти відповідей правильна.

5. Запал до конструювання, запал рушниці, лупа мало збільшує, лупа не вичесалася.

Тест 6. У якому рядку допущено стилістичну помилку?

1. Повітря було таке запашне від гірських трав.
2. Нині вже розроблено ефективний метод.
3. Наш клас був дружній, роботящий.
4. У працелюбного життя завжди буде змістовне й повноцінне.
5. Вода з безперервним шумом обвалювалась з гори у прірву.

Тест 7. У якому рядку наведено словосполучення зі стилістичною помилкою?

1. Говорити українською мовою – говорити по-українському – говорити по-українськи.
2. Додати до вище сказаного – додати до щойно сказаного – додати до сказаного попереду.
3. Заввишки триста метрів – висотою у триста метрів.
4. Згідно з рішенням – відповідно до рішення.
5. Тримоторний літак – трьохмоторний літак.

Тест 8. У якому рядку всі слова наголошені правильно?

1. Предме́т, портфе́ль, чу́тання, за́сів.
2. Ква́ртал, одіна́дцять, руко́пис, пишу́.
3. Позна́чка, гіркíй, відпові́сті, мо́рзе.
4. Листо́пад, ко́трий, ла́скавий, ві́сіти.
5. Медикаме́нт, черговíй, ношу́, катало́г.

Тест 9. У якому рядку неправильно підібрано синонім?

1. Худий – кістлявий, сміливий – хоробрий, перевірка – контроль, жити – мешкати.
2. Червоний – пурпуровий, суворий – жорстокий, доказ – аргумент, кавалерія – кіннота.
3. Піднесення – імпульс, сердитися – гніватися, автобіографія – життєпис.
4. Повідомляти – інформувати, жаданий – бажаний, точний – конкретний, форсувати – прискорювати.
5. Слухатися – підкорятися, випадки – події, ввічливо – привітно, аеродром – летовище.

Тест 10. У якому рядку всі іменники незмінювані?

1. Самбреро, трюмо, маестро, вікно, табу.
2. Ранчо, Калькутта, жалюзі, Го, шосе.
3. Дзюдо, пальто, досьє, журі, Туапсе.
4. Дідро, депо, кольє, манто, Мехіко.
5. Жабо, кафе, кайло, конферансьє, кенгуру.

Тест 11. У якому із наведених рядків порушені норми милозвучності?

1. Наш учитель, там у житах, вчилася в інституті.
2. Вірю в пам'ять, ішов у поле, одягнена у форму.
3. Сосна і ялина, батьки і діти, Олена і Іван.
4. Василь і Галина, поїхала в Острог, купалася в озері.
5. Працював уночі, радилася з онуками, були в гостях.

Тест 12. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?

1. У науковому.
2. У діловому.
3. В інформаційному.
4. У розмовному.
5. У науково-популярному.

Тест 13. У всіх словах якого ряду відмінкове закінчення залежить від роду носія прізвища?

1. Береза, Кучма, Кавчук, Сеньків, Скаб.
2. Заєць, Книш, Пукаєвич, Золтан, Крига.
3. Гайовий, Гердер, Лунь, Стріха, Кучеренко.
4. Петрів, Сенчук, Петренко, Курай, Гай.
5. Шупеня, Щипавка, Криган, Лопата, Іванчук.

Тест 14. У якому рядку в усіх словах наголос має смислорозрізнявальну функцію?

1. Мабуть, лікарський, ракурс, сегмент, буде.
2. Будуть, римлянин, помилка, поміщик, роки.
3. Нести, громадянин, хаос, договір, висіти.
4. Адже, каталог, партер, розсильний, вчення.
5. Атлас, запал, вершковий, лупа, людський.

Тест 15. У якому рядку всі слова є неологізмами?

1. Тракторист, гігант, гуртожиток, яблунево-цвітний.
2. Бідолаха, чоло, торжество, громоносно, дар.
3. Яр, місяць, акція, огорожа, тариф.
4. Златозар, вітровіння, місяцехід, залізнотілий.
5. Бал, присудок, заметіль, калькулятор.

Тест 16. У якому рядку є слова, закінчення родового відмінка яких (-а, -я; -у, -ю) залежить від значення слова?

1. Дністер, блок, вітер, трактор, бал, камінь, звук.
2. Сибір, дощ, пень, радіус, бригадир, січень, дар.
3. Кавказ, гнів, кінь, вуз, суфікс, бур'ян, зал.

4. Київ, грім, хлопець, гастроном, сніг, пірат, синтаксис.
5. Львів, сум, терпець, будинок, куш, горобець, вигляд.

Тест 17. У котрому реченні є стилістична помилка?

1. Не забудьте вимкнути світло в кімнаті.
2. Запиши мій адрес, я буду чекати листа.
3. Телеграми надіслали численні випускники Марії Романівни.
4. Спробуйте висвітлити це питання самостійно.
5. У збірнику вправи були хоч і складні, та дуже цікаві.

Тест 18. Яке речення необхідно перебудувати на складнопідрядне?

1. Важко долаючи горб, машина вибиралася на центральну дорогу.
2. Шукаючи грибів, нас застала ніч.
3. Засинаючи, він бачив перед собою маму.
4. Повечерявши удвох, вони пішли поливати городину.
5. Не відриваючи здивованих очей, ми дивилися на озеро з латагтям.

Тест 19. Який стиль вважають необразним?

1. Офіційно-діловий.
2. Науково-популярний.
3. Художній.
4. Публіцистичний.
5. Розмовний.

Тест 20. У котрому реченні є стилістична помилка?

1. Ця аптека працює цілодобово.
2. Цікаві міроприємства запланували на серпень місяця.
3. Ми забронювали квиток до Києва.
4. Хто бажає взяти участь у конкурсі?
5. Наступний рік обіцяє бути більш сприятливим.

Тест 21. Котре речення написано без стилістичної помилки?

1. Парикмахерська була закрита на ремонт.
2. Я відстав у навчанні завдяки тривалій хворобі.
3. Незважаючи на негоду, ми продовжили свою подорож.
4. Чи ти прийдеш і на слідуючу суботу?
5. На тій неділі у нас буде контрольна робота з математики.

Тест 22. Як називають звертання до однієї незнайомої людини на **Ви** (замість граматично правильного **ти**)?

1. Пошанна множина.
2. Множина ввічливості.
3. Внутрішня множина.
4. Чемна множина.
5. Стилiстична множина.

Тест 23. У якому рядку всі сполучення слів є сталими конструкціями ділового стилю?

1. Брати участь, вивчати обстановку, подати позов, бажати добра, сказати згарячу.
2. Розробити заходи, визначити розмір, залагодити справу, довести до відома, довести до відчаю.
3. Ухвалити наступне, з'ясувати питання, зрозуміти правильно, ділитися враженням, узгодити з директором.
4. Згідно з рішенням, звернутися з проханням, буква закону, центральне місце, наступного дня.
5. Згідно з наказом, відповідно до угоди, на виконання рішення, скасувати наказ, порядок денний.

Тест 24. У якому рядку допущено помилку у відмінковій формі імені й прізвища?

1. Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащуком, Юрієві Луценку.
2. Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір, Віктору Ющенкою.
3. Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко, Миколою Томенком.
4. Юлією Нось, Ірині Уштан, Петром Уштаном, Зорині Кедь, Юлію Тимошенко.
5. Святослава Мельничука, Вірою Мельник, Зої Гринів, Ядвіги Русової, Олександрові Морозу.

Тест 25. У якому рядку є нелітературне слово?

1. Шлях, грип, нежить, нехіть, частотність, гість, дар.
2. Зло, шерех, голосний, знаковий, гордувати, сім, чільний.
3. Хитрість, загадка, зоріти, примарний, раз, восени, оповідь.
4. Чемність, чубатий, незчутися, нерест, сто, зізнання, грім.
5. Чистилище, пошлина, зазіхати, химерний, жебрак, журба, дровітня.

Тест 26. У якому рядку є неукраїнська конструкція?

1. Брати до уваги, жити дружно, сучасний інтер'єр, чемно поводитись, плінність кадрів.
2. Брати за серце, жити мрією, сучасна політика, гідно жити, поточний ремонт.
3. Взяти за душу, жити душа в душу, сучасні діти, триматися незалежно, приймати гостей.
4. Взяти до відома, жити вдома, сучасний стан, почуватися безпорадним, приймати участь.
5. Брати до душі, жити надією, сучасна школа, спогади дитинства, вживати ліки.

Тест 27. Як називаються праці з українського мово- і літературознавства?

1. Українознавство.
2. Народознавство.
3. Україністика.
4. Етнографія.
5. Україніка.

Тест 28. У якому ряду фразеологізми є синонімами?

1. Ні в казці сказати, ні пером описати; очей не відірвати; хоч з лица воду пий.
2. Зачепити за живе; зривати маску; відкривати очі; пекти раки.
3. Брати за серце; укривати ганьбою; зіграти в ящик; пахне смаженим.
4. Обливати брудом; гав ловити; глек розбити; пекти раків.
5. Пасти задніх; зуб на зуб не попадає; намилити шию; лиш дим та й нитка.

Тест 29. У якому випадку неправильно вжито сполучник?

1. Зазначимо, що причиною пожежі були дитячі пустощі.
2. Ми розуміємо, щоб аби перемогти, треба наполегливо тренуватися.
3. Він знав, що доля повинна, нарешті, бути до нього милостивою.
4. Це той, що його ми давно чекали.
5. Знаємо, що як би хто цього не хотів, вороття до старого не буде.

Тест 30. У котрому випадку порушено правила чергування у-в, і-й, з-із-зі?

1. Видатних учених, крок уперед, сини і онуки, в наш вік, замітки зі залу суду.
2. Комісій усіх рівнів, зв'язатися зі станцією, знайомство зі світом, не міг і відрадити.
3. Наш учитель, Петро й Іван, яка вже довела, робота зі слухачами, село й місто.
4. Один з кращих, з перших днів узятися, а в нас краще, він і вона, рідний край усіх нас.
5. Будь зі мною, я з тобою, знав вірші, із задоволенням піду, ми і вони.

Тест 31. У якому рядку всі словосполучення семантично і стилістично правильні?

1. Житель України – мешканець будинку, відважний мій рятівник – рятувальник на озері, ціла доба – круглий сирота.
2. Відчинити вікно – відкрити банку, перевернути стілець – перевернути сторінку, білет на літак – екзаменаційний білет.
3. Музикальна школа – музикальна пам'ять, пам'ятка архітектури – пам'ятка першокурсникові, виборча компанія – весела компанія.
4. Фотографуватися в анфас, моя автобіографія, нова директива, розповідай даліше.
5. Зараз сім годин, підписка газет і журналів, ставлення до тебе щире, відношення А : В.

Тест 32. У якому рядку є неправильні прийменникові конструкції?

1. На адресу, за адресою, за бажанням, з відчаю, з вини.
2. На відміну, за вказівкою, за документом, за проектом, з міркувань.
3. З участю, за участю, за призначенням, за методом, на знак вдячності.
4. За ініціативою, з ініціативи, по списку, по мірі сил, за домовленістю.
5. За планом, з обов'язку, за звичкою, за рівнем знань, згідно з наказом.

Тест 33. Котре речення має помилку?

1. На цьому вона сама не раз наголошувала.
2. Яскравим свідченням цьому є їх міцна дружба.
3. Маріє Василівно! Ви підете з нами?
4. Це можливе за однієї обов'язкової умови: взаємодовір'я.
5. Роботу вона обрала собі до душі.

Тест 34. У котрому реченні допущено стилістичну помилку?

1. Тут молодий журналіст очолює відділ культури.
2. Книга вчить любити друзів і палко ненавидіти ворогів.
3. Сьогодні політ людини в небесні далі став реальністю.
4. Подбаймо, щоб ця грізна зброя не потрапила до рук ворога.
5. Вони теж взяли участь в урочистому засіданні ради.

Тест 35. У котрому випадку обидва варіанти відмінкової форми прізвища можливі?

1. Павлів – Павлова і Павліва; Кравців – Кравцева і Кравціва.
2. Швець – Швеця і Шевця, Орел – Орла і Орела.
3. Вітер – Вітра і Вітру, Віра Жмут – Віри Жмут і Віри Жмути.
4. Ольга Кравчук – Ольги Кравчук і Ольги Кравчукової.
5. Валентина Поліщук – Валентині Поліщук і Валентині Поліщукові.

Тест 36. У котрому рядку в парі слів подано не паронім чи омонім, а помилкову форму слова (форма тепер не вживається)?

1. Замок – замók, мўка – мука́, лўпа – лупа́, лікарський – ліка́рський.
2. Континент – контингент, офіційний – офіціа́льний, емоціо́нальний – емоці́йний, декваліфікація – дискваліфікація.
3. Декоративний – декораці́йний, індуктивний – індукці́йний, ситуа́тивний – ситуаці́йний, ділянка – дільни́ця.
4. Ві́года – вигóда, людський – людськíй, за́пал – запáл, ві́разний – вирáзний.
5. Сон це – сонце, ніс (воду) – ніс (човна), три (оці́нка) – три (від *терти*), музика́льний – музичний.

Тест 37. У якому реченні є стилістична помилка?

1. Це мій давній друг.
2. Я мешкаю в новому будинку.
3. Пробачте, я ненароком зачепила Вас.

4. Це мій улюблений поет.
5. Я вибачаюсь, що не прийшла вчасно.

Тест 38. У якому випадку неправильно використано вставне слово?

1. Я, очевидно, не розрахувала свої сили.
2. Сподіваюсь, тебе не доведеться довго чекати.
3. Він твердо знав, що, можливо, дотримає слова.
4. Якби він не повернувся, боронь Боже, до визначеного часу, вигнали б зі школи.
5. Ти, може, не довіряєш мені?

Тест 39. У якому рядку неправильно пояснено слово?

1. Вігода – *користь*, вигóда – *зручність*, за́пал – *натхнення*, запáл – *запалювальний пристрій*.
2. Лікарський – *належить лікареві*, ліка́рський – *для лікування*, уява – *набуті знання*, уявлення – *здатність набувати знань*, пам'ятка писемна – *пам'ятник архітектури*.
3. Вступати – *ставати членом якогось колективу*, поступати – *чинити*, письменний – *уміє писати*, писемний – *написаний*, продовжити – *поновити тривання чогось*, подовжити – *зробити довшим*.
4. Екземпляр – *про щось рідкісне*, примірник – *один з тиражу*, привласнювати – *робити щось своєю власністю*, присвоювати – *закріплювати за кимсь, напр., почесне звання*.
5. Свідцтво – *біографічні дані і под.*, посвідчення – *документ про особу*; адреса – *місце проживання*, адрес – *вітальний*; вершковий – *з вершків*, вершкóвий – *рівний одному вершку (4,4 см)*.

Тест 40. У всіх словах якого рядка неможливе чергування у:в?

1. Вчитель, врожай, вдача, указ, всесвітній.
2. Взаємний, вдова, удача, вразливий, вкрати.
3. Вступ, вклад, влада, увага, власний.
4. Урожай, угода, вміст, взимку, удар.
5. Вдень, влітку, влада, управа, вночі.

Тест 41. У якому рядку допущено стилістичну помилку?

1. Ми готові вам допомогти, якщо бажаєте.
2. Чому ти не прийняв участь в тих змаганнях?
3. Я вважаю за правильне відмовитися від цієї поїздки.
4. Сивувату голову мусить трохи схилити, бо стелі дістає.
5. Варто докласти всіх зусиль до успіху цієї справи.

Тест 42. У якому ряду слів можливе чергування у:в?

1. Управа, уразити, уклад, уступ, уява, увага, Угорщина.
2. Учений, утопія, усувати, Уляна, Україна, удача, Врубель.

3. Уява, увічі, увечері, учитель, удова, угору, Урал.
4. Україна, умовити, убивати, увібрати, увесь, уверх, урівноважений.
5. Увібрати, убивати, уліво, увертюра, урозгін, ущипнути, Вдовиченко.

Тест 43. У якому рядку всі конструкції нелітературні?

1. Влітку відпочиваю, задоволення попиту, колишні студенти, витяг з протоколу, замінити на новий.
2. Додаткова вартість, іншим разом, і так далі, твоє ставлення до цього, двома словами підсумувати.
3. Негативний попит, прогалина використання, викликає заперечення, це мене не стосується (не обходить), скасувати указ.
4. Висказати думку, всі без виключення, вполюватися в життя, держати слово, відділ по міжнародним зв'язкам.
5. Зовнішня заборгованість, генеральний підрядник, банкотний обіг, зустрічний позов, за законами природи.

Тест 44. У котрому рядку немає жодної помилки (кальки з російської мови)?

1. Говорити на українській мові, агентська угода, захист капіталовкладень, аналіз постачальників, цікавий захід.
2. Надрукований звіт, даже дивно, остаточне рішення, по просьбі громадян, посвідка про відрядження.
3. Впровадження товару, спільні зусилля, витратити кошти, неділю тому назад, думки співпадають.
4. Громадянська відповідальність, слідує питання, враховуючи ситуацію, пропуск на завод, знала розклад.
5. Брати участь, нагромадження знань, дається знаки, нагадувати про зустріч, ринкова вартість.

Тест 45. У котрому рядку є одна стилістична помилка?

1. Зовнішній державний борг, податкові пільги, спільне підприємництво, особисто ти, будь-хто з нас.
2. Кризисна ситуація, зазнавати витрат, на завершення скажу, займати ділянку, іншим разом.
3. Наступна зупинка, готівковий розрахунок, технічна придатність, на правах винятковості, поїхати за призначенням.
4. Агентська винагорода, безмитне ввезення, перехідний залишок засобів, залежний попит, свій постачальник.
5. Відповідати за бажанням, писати охайно, підносити руку, вимкнути світло, перегорнути сторінку.

Тест 46. У котрому з рядів неправильних конструкцій є одна правильна?

1. Усе якраз наоборот, знаючі люди, напаминати про строки, йти на лівій стороні, я тоже.

2. Лист “до запитання”, заказний лист, срок представлення, дилерні скидки, в любий час.
3. Круглі сутки, являється прикладом, я не сторонник, чуть-чуть краще, заборгованість по основному долгу.
4. Багаточисленні слухачі, дійсне лице, визивати подив, поштовий перевод, насичення спросу.
5. Внести в список, це твоє допущення, обжалувати рішення, заключити договір, накінець-то вирішили.

Тест 47. У всіх словах якого ряду можливе чергування у:в?

1. Учатися, впевнений, управа, вже, усі, влада, впізнати.
2. Учений, вклад, усувати, вправа, Україна, вчитель, умова.
3. Уява, ввічі, увечері, учень, уклад, вгору, уздовж.
4. Вкраїна, умовити, убивати, увібрати, ввесь, уверх, униз.
5. Ввібрати, вбивати, вліво, вступ, врозгін, узагальнити, вшир.

Тест 48. У якому рядку є слова з орфографічною помилкою?

1. Сестра, восени, продзвеніти, крешити, алгебра, ливада, лебедіти.
2. Селянський, берегти, шелестіти, шести, мести, вести, щебетати.
3. Характеризувати, навесні, оберігати, степовий, гречаний, береза, стривожений.
4. Верба, сердечний, маленький, мереживо, пісенька, горенько, сонечко.
5. Сорочечка, село, бренькати, бриніти, брести, чекати, далеч.

Тест 49. У якому рядку допущено помилку в позначенні способу перенесення частин слова з рядка в рядок?

1. Орел, во-джу, цьо-го, пе-ре-хід, око, під-зем-ний, зна-йо-мий.
2. Ро-зі-гна-ти, мід-дю, са-джу по-дзво-ни-ти, за-йшов, під-жив-лен-ня.
3. Авіа-ція, май-же, зі-в'я-ну-ти, мрія, збли-жен-ня, кін-ний, каят-тя.
4. Уні-вер-си-тет, за-стра-ху-ва-ти, се-стра, пись-мен-ник, під-са-ди-ти, лій-ка.
5. Кіль-кість, за-три-ма-ти-ся, ста-ро-слов'ян-ська, при-ймен-ник, ход-жу, знан-ня.

Тест 50. У якому рядку всі слова написані правильно?

1. Трьохсотий, шістдесят, стотисячний, будь-хто, який-небудь, казна-що, дехто.
2. Де-який, будь-який, десь, п'ятнадцять, двіста, хтозна кому, абихто.
3. Будь з ким, двісті, п'ять сот, чий-будь, шістнадцять, двохсотмільйонний, дев'ятнадцять.
4. Будь на чому, що-небудь, девятьсот, абикому, аби хто, все-таки, врівень.
5. Двадцятип'ятитисячний, хтось, казна-який, трьохсотий, чотирьох з половиною тисячний, казна-чий, чийсь.

Тест 51. У якому рядку допущено помилки в написанні слів іншомовного походження?

1. Атестат, клас, шосе, Руссо, голландський, Андорра, ванна.

2. Віла, бароко, хоббі, Міссурі, Шіллер, Мароко, іміграція.
3. Лібрето, комісар, нетто, інтелігент, Ніцца, Джиммі, комуна.
4. Тонна, бругто, група, мулла, марокканець, шофер, клас.
5. Фін, грип, мірра, гуманізм, шасі, Мюллер, сума.

Тест 52. У якому рядку складні прикметники написані правильно?

1. Лісостеповий, правобережний, теплообмінний, легкоатлетичний, генерал-губернаторський, південносхідний, гіркосолоний.
2. Західно-український, волелюбний, науково-технічний, військово-морський, глиноземний, тихий-тихий, 125-річний.
3. Чорноземний, машинобудівний, історико-культурний, мясо-молочний, жовтогарячий, вантажно-розвантажувальний, самохідний.
4. Сільсько-господарський, важкохворий, контрольновимірjuвальний, кислосолодкий, густолистий, східно-слов'янський, первісно-общинний.
5. Фізико-математичний, старослов'янський, семи-поверховий, сіро-голубий, віцепрезидентський, мовно-літературний, карколомний.

Тест 53. У якому рядку всі слова написані правильно?

1. Електрика, Європа, Євпаторія, етап, фаєтон, брошура, журі.
2. Парфумерія, філе, енергія, Єгипет, силуєт, реєстр, проект.
3. Траєкторія, європейський, єнот, єресь, кашне, резюме, Жуль Верн.
4. Парашут, екватор, екзамен, лекція, феєрверк, діелектрик, абітурієнт.
5. П'єдестал, конвейєр, пацієнт, Євразія, Євфрат, реєміграція, європєєць.

Тест 54. У якому реченні допущено пунктуаційну помилку?

1. Правда у мене одна: сонце коханого краю, рідна моя сторона (*С.Будний*).
2. Треба нахилитися, щоб з криниці води напитися (*Нар. творчість*).
3. Дунув вітер понад ставом – і сліду не стало... (*Т.Шевченко*).
4. Білі каштани, світлі вогні, де б не бував я, любі мені (*А.Малишко*).
5. Я люблю слухати як шумить ліс, як говорять поміж собою дерева (*І.Цюпа*).

Тест 55. У котрому реченні правильно розставлені розділові знаки?

1. Як шовки сміються трави, як пісні шумлять поля (*М. Рильський*).
2. Вік звікувати не в гостях побувати (*Нар. творчість*).
3. Бачу здалека, хвиля іскриста грає вільно по синьому морю (*Леся Українка*).
4. Загриміло і полегшено зітхнув степ, і радісніше стало навкруги (*О.Гончар*).
5. Коли він торкався до струн скрипки, все на світі зникало і залишалася тільки музика (*В. Собко*).

Тест 56. У якому реченні пропущені розділові знаки?

1. У небі сонце, і весна, і журавлиний крик (*О.Підсуха*).
2. Курна дорога з-під Маланчиних ніг біжить у поле (*М.Коцюбинський*).
3. Оновлена земля наче з глибин своїх, піднесла могутню силу і закрасувалися жита вищі росту людського (*М.Стельмах*).

4. І на оновленій землі врага не буде супостата, а буде син, і буде мати, і будуть люди на землі (*Т.Шевченко*).
5. Словом, ви поїхали на лугові озера, на очерети й на тихі-тихі плеса (*Остан Вишня*).

Тест 57. У якому реченні допущені пунктуаційні помилки?

1. Слово, моя ти єдина зброє, ми не повинні загинуть обоє (*Леся Українка*).
2. Як рання заграва, тремтить наша мова – вона моя гордість, мій зоряний дух! (*В.Пачовський*).
3. І пригадалося дитинство – коли він із батьком, старим лісорубом, гонив міцно скручені ужою, плоти по Десні, і Дніпру (*М.Стельмах*).
4. Ліс, лози, кручі – все блищить і сяє на сонці (*О. Довженко*).
5. До матері наш вічний голос, зігрітий серцем і добром (*М.Сингаївський*).

Тест 58. У якому реченні допущена помилка при звертанні?

1. Чим тобі, любий краю, віддячу, де слова-самоцвіти зберу? (*Л.Дмитерко*).
2. Бідна, волошко, чому ти у житі, а не на клумбі волієш рости? (*М.Рильський*).
3. Ні, не клич мене, весно, – казала я їй, – не чаруй і не ваб надаремно (*Леся Українка*).
4. Не всихайте, пишні квіти, цвітійте хоч до літа! (*Леся Українка*).
5. На світі за все наймиліше лиш юність, о друзі мої (*В.Сосюра*).

Тест 59. У якому рядку є помилки в прийменниковій конструкції?

1. Працювати на благо, всупереч бажанню, ліки проти ревматизму, алергія до ліків, усунути з посади.
2. В порядку денному, в повен зріст, розумітися в музиці, для будь-кого зрозуміло, стимул до організованості.
3. Зведена до рангу, думки про зустріч, увійшли до складу, на завершення скажу, приймають до університету.
4. На честь героя, на догоду амбіціям, раз на рік, на доказ щирості, о десятій годині.
5. Маємо на продаж, кошти на будівництво, непридатний для гри, на вимогу інспектора, не прийшли через негоду.

Тест 60. У якому рядку в словах є орфографічні помилки?

1. Експрес-аналіз, Богдана, імбир, каланхое, конфорка.
2. Євразія, бразильці, інжир, квінтесенція, обліпіха.
3. Дивіденди, альма-матер, кон'юнктивіт, Коперник, Охрімович.
4. Бестселер, бліцкриг, інцидент, Словаччина, наїзники.
5. Компроментувати, експрезидент, енцифаліт, дедектив, дермантин.

Тест 61. У якому реченні є зайве слово (плеоназм)?

1. Танцювального дансінгу в кафе сьогодні не було.
2. Під час підрахунку голосів допущено фальшування.

3. Університет став осередком духовного і політичного життя молоді.
4. Підтвердження цього треба шукати в біології.
5. Знайомство набуло ознак братніх взаємин.

Тест 62. У котрому рядку немає жодного скалькованого слова?

1. Роговиця, роздягальня, снігурочка, стажування, ткаля.
2. Радіосітка, сиворотка, солодкоїжка, подружжя, гальма.
3. Ракетносець, синяк, співшукач, супруги, торжества.
4. Розбавлення, самоучитель, слюна, спостерігач, дивак.
5. Розбалансування, розбрат, гасло, комора, скнара.

Тест 63. У яких словах якого рядка наголос має смислорозрізнавальну функцію?

1. Пожарище, судно, сума, твердити, учений, характерний.
2. Суєтний, тавро, учення, фетиш, халепа, щільник.
3. Тахометр, фіалковий, сулія, форте, юга, мораліте.
4. Набик, нахильці, люшня, мазур, льоховий, заявник.
5. Навик, Сула, луговий, лункий, запит, замір.

Тест 64. У котрому рядку слова можуть мати два паралельні наголоси?

1. Завдання, випадок, диспансер, алкоголь, феномен, кажу.
2. Роблю, черговий, бюлетень, медикамент, ветеринарія, було.
3. Взяла, чотирнадцять, випадок, новий, рентгенографія, дистрофія.
4. Корисний, висіти, мабуть, м'язовий, помилка, адже.
5. Пишу, бородавка, одинадцять, підуть, старий, наркоманія.

Тест 65. У якому рядку є помилка у префіксованому слові?

1. Бездонний, недужий, перевзутися, пречудовий, приклеїти, напрацювати.
2. Закрити, нагорнути, відвести, підточити, під'їхати, презлий.
3. Зсадити, докинути, підпливти, припливти, підбити, причинити.
4. Надкусити, зхитнути, згарячу, злетіти, предовгий, приміський.
5. Безцінь, зіскочити, зігнувати, перебільшити, наддверний, згрішити.

4. Тексти для тренувальних самодиктантів

1. За татарським бродом коні топчуть яру руту і туман. За татарським бродом із сивого жита, з червоного маку народжується місяць, і коло козацької могили, як повір'я, висікається старий вітряк.

А в татарському броді глухо бухикають весла: похилі, неначе давнина, діди ледь-ледь снують на човнах-душогубках, і не знати, що вони

виловлюють – рибу чи далеку минувшину, бо тут, над берегом, і соняшники, немов щити, бо тут, над водою, і комар дзвенить, як ординська стріла, бо тут і досі хвиля вимиває зотлілий посів зотлілого часу: чиїсь таляри, чиїсь щерблені стріли і щерблені кості.

О пам'ять і смуток землі, чи минулися ви? Чи минулись? Бо і тепер од печалі сивіє жито над ханським і чорним шляхами, бо і тепер є татарські броди й козачі могили. Це давнина, це наша гірка, немов полин, давнина, її вже забуває час по книгах і кобзарі по майданах. Але й досі в хатах-білянках, що підсніжниками зійшли по долонях узлісь і степів, печаляться матері котовців і червоних козаків; і досі в накупаних сонцем і грозами полях з-під серпа й сльози поглядають матері на приімлені шляхи, по яких пролетіли та й залетіли в югу історії коники-коні.

О наші передчасно посивілі матері із сапкою в руках, із серпом на плечі та з болючою в очах югою! Ви не проходили гімназій. Ні вищих, ні нижчих шкіл. Вашою єдиною школою і книгою була книга землі, зерно у землі, сонце над землею і діти біля перс, і діти біля ніг.

Золоте відродження змалювало людству мадонн. А хто змалював наших босоногих мадонн із сапкою в руках чи серпом на плечі та дитям біля перс, що знали не шовки, а лише зрібне шорстке полотно? І чи зрозуміють це ті, що вже не знатимуть полотна і полиневого смутку давнини? Чи будуть довіку не як ношу, а як вдячність нести в душі свято і сум материнських очей і синівську вірність батькам, що шаблями вирубували новий час по чорних та ханських шляхах, щоб вони, ці шляхи, zostалися тільки полином пам'яті, а не шрамами сьогодення?.. (М. Стельмах).

2. Мистецтво, в якому нема краси, – погане мистецтво. Коли краса зникає з твору або зовсім не відвідала його і автор раптом відчує, що ангели залишили його душу, марні тоді всі його сподівання: не допоможуть тут ні благополучні рецензії, ні короткоплинні нещирі похвали. Рано зникає його твір, наче мертвонароджений плід.

Є хвилююча краса в численних неперевершених подвигах наших захисників Батьківщини й людства. Є зворушлива краса в наших дівчатах-воїнах, яким, замість безтурботного життя по праву жіночої молодості, замість вишуканого одягу, судилися солдатські чоботи, злигодні важких походів і нерідко кров та смерть на полях битв. Є в цьому образі нашої дівчини-героїні, друга, захисника Батьківщини, краса зворушлива, безсмертна. Це нове в житті, це наше. Воно не може не бути втіленням у мистецтві. Це повинно бути піднесено й возвеличено, а не принижено, не збіднено через ігнорування краси творами кіномистецтва.

... Є краса найвеличніша, висока в усьому образі нашого багатонаціонального народу. Є могутня краса в прагненні цього народу до благородного

єднання, в його невичерпній щедрості й здатності до найглибшої жертвовності в ім'я перемоги над злом.

І ніколи, можливо, сучасник (я маю на увазі художника-творця) не мав такого вдячного ґрунту для створення зразків мистецтва високих і значливих, як у наш час – час титанічної боротьби світла з темрявою (За *О. Довженком*).

3. І знову йдемо

Біль втрат, і дух степів полиневий, і дніпрову блакить, і рожеві, як юність, світання – все забрали з собою і все несемо на схід.

Думаю про тебе, далека моя любов. Чи ти була насправді? Чи я тільки вимріяв тебе? Ні, ти таки була, ти й зараз є по той бік усього цього жакливого, що нас розділяє. Жди, ми вийдем. Кожен із нас має в серці заряд, силу любові і ніжності, що виведе нас до мети.

“Сильні духом”. Пам'ятаєш ти такий вислів? Тоді ми трохи по-книжному уявляли собі таких людей, а за цей час скільки я бачив їх живими, бачу поруч себе і зараз. На танки ворожі вони кидались з горючими пляшками за Дніпром. Грудьми ставали на оборону споруд Дніпрогесу, тримали рубежі, що, здавалось, нічим уже втримати не можна. Але чи не найбільше оця сила духу людського відкривається мені ось тут, коли ми, одрізані од своїх, в далекому оточенні, ідемо в степах під нічийним небом, не підвладні нікому, крім самих себе. Наче поза часом ідемо, не знаючи, що робиться на інших фронтах. Мета наша десь у тумані, за мороком ночі, але ми готові, здається, хоч усе життя йти, аби лиш досягти її. Мало в нас зброї, але найміцніша гартована зброя – у нас самих, в нашій волі, в наших серцях.

Вітер нічний шелестить посадками і вперше після стількох ночей доносить до нас віддалений гул. То вже гул фронту. Тривожно в пожежах небо жевріє на обрії, і виразно боввоніють на його тлі – ближче і далі – скирти, розкидані по степу, і всі вони нам здаються тепер складами бомб, начинені бомбами. Ідемо, ідемо... Хочемо пройти крізь цей степ, крізь усі небезпеки, що зустрінуться нам на путі. Здається, тільки вийдем, – і вже не буде війни (За *О. Гончаром*).

4. Вночі, коли з глибин космосу проступають зорі, пробиваються скупим світлом до нас, ми відчуваємо, що йдемо не просто по землі – йдемо по планеті. Це, мабуть, простір та відкритість степів дає нам оце відчуття, що йдемо по планеті. Несемо з собою дивну певність, що з усіх витворів природи, з усіх світів, що десь блукають у космічній безмежності, немає кращої, як оця наша – тепла, зелена планета, так добре створена для життя на ній флори, і фауни, і дивовижних розумних істот. Води на ній – океани. Сонця вдосталь, родить усе...

Ідемо в тому земному поясі, у тому підсонні, де з давніх-давен було життя. Мамонти колись тут водились, бо їм було тут гарно. Еллінські

мореплавці прагнули до цих берегів і складали про них свої золоті легенди. Царства степовиків, царства скіфські, половецькі іржали тут кіньми, зоставивши потім після себе високі степові могили, розмиті дощами, розвіювані вітрами, але не загладжені часом. У тих могилах, що ми їх збирались досліджувати з нашим професором, ждуть нас грецькі амфори невимовної краси, ждуть німі свідки життя перейдених поколінь.

Небо вдень велике, а вночі ще більше. Всією темрявою, зірками, глибинами всесвіту нависає над нами. Ще недавно в це небо підіймалися райдуги весняні і там світилися соковито; сонцем курились після дощу неозорі, насіяні людиною хліба, і людина стояла серед них, ніби в океані, радуючись своєю працею, плодючістю землі... *(О. Гончар)*.

5. Коло шосейної дороги, за селом, там, де колись брали з-під кручі на дорогу пісок, у проваллі розташувався великий табір полонених. Його було обнесено високими новими стовпами і обкручено колючим дротом. Над проваллям і по кутках стояла міцна варта. Всяка спроба не то що втекти, а навіть доторкнутися до дроту каралася вірною смертю через автомат.

Тисячі людей, позбавлених зброї і закону, умирали в цьому таборі невольниками на своїй розтопаній землі. Вони були напівголі і босі, і такі брудні й виснажені горем утрат, і холодом, і брудом, і кричущим голодом, що здавалися самі собі і не людьми вже, а якимсь небаченим витвором хворобливої уяви, якимсь символом неолі й занепаду. Вони умирали щодня і щоночі сотнями од голоду і ран, передаючи живим останні поклони і прощання своїми білими губами. І мертві лежали серед живих, і живі не плакали над мертвими, бо хотіли їсти, їсти, їсти...

Трудно знайти словесні фарби, якими можна було б змалювати картину цих таборів. І прошумлять, може, довгі літа, поки народиться новий Данте і витворить своїм генієм, примноженим нечуваним множеством людського горя, нову “Божественну комедію” для прийдешніх поколінь як величний спогад про дорогу ціну, що заплатив народ наш, коли на його широких полях вирішувалася доля людства *(О. Довженко)*.

6. Один мій знайомий учитель якось ремствував:

– Дуже нас “зарезимили”, розписали кожнісінький крок. Одне слово, така сила всіляких заходів та обов’язків, що ніколи вгору глянути.

Оте “ніколи й угору глянути” я розшифрував так: ніколи інтелектуально, духовно, професійно рости, збагачувати себе найновішими знаннями, читати художні твори, дивитися кінофільми, вистави, мати значно ширші знання з кібернетики, мати уявлення про напівпровідники, лазери, гени, ба навіть про чемпіонат з футболу та останню передачу “КВК”, про що вранці школярі неодмінно сперечатимуться... Леле, та хіба перелічиш усе, з чим має бути

обізнаний учитель, що хоч-не-хоч свіжим струменем входить у його життя, працю, відпочинок?!

Як правило, педагог втрачає повагу учнів тоді, коли переживає застій у своєму зростанні, стає міщанином, розгублює набуті знання. Вчитель має щодень жадібно, як спрагливий до студеного джерела, припадати до нового, свіжішого, аби постійно зростати, а не убожити інтелектуально й емоційно.

Але коли вчитель (і так нерідко буває!), засипаний хуртовиною усяких потрібних і непотрібних наказів, розпоряджень, звітів, доповідей, методрозробок, змушений висиджувати, і часом до позіхання, на численних зборах, нарадах, педчитаннях тощо? Тут, мені здається, провина обоюдна – і вчителів, і їхніх керівників (маю на увазі не тільки шкільних). Якась сила інерції, невміння її спинити, приборкати стоять часом на заваді суворой економії часу, збереження вчительських нервів, їхньої енергії.

Праця педагога повинна бути неспокійною, напруженою, але разом з тим радісною, без шарпанини й авралів (*3 журн.*).

7. Дідо-всевідо з Чертежа

Коли б не зустрівся з цією невисокою на зріст людиною, мимоволі стає веселіше. Хоч уже знаю: крутила-вертіла як хотіла лиха доля цим горячином, намагаючись зігнути в три погібелі, притиснути до землі, – а він на зло усім обставинам не здався, не впав у відчай. Хіба що передчасно зсутулилися та посивіли скроні. То, може, це вони, німі свідки його важкого життя, роблять зір гострішим, погляд глибшим, роздуми мудрішими?!

Ще підлітком утратив він маму – її не змогла й на децицю замінити злюча мачуха. І батько перед владною жоною нічим не міг допомогти синові – потакав без слова її примхам і забаганкам. Пригріли-пригорнули хлоп'я співчутливі сусіди.

Василь Холод – наймолодший з представників закарпатської школи казкарів і взагалі, якщо можна так сказати щодо нього, останній з могікан. Один за одним, зігнути давньою долею і роками, полишили цей світ непересічні майстри усної народної творчості з Монастирця, сусідніх Горінчева, Березова. Йому, Холоду, випало перейняти їхню естафету. Навіть найближчі друзі, певно, не здогадуються про малописьменність цього казкаря. Сумлінно й каліграфічно записуючи в розлінісні учнівські зошити нові надумані і десь почуті сюжети, Василь Ілліч не розставляє розділових знаків. Випускникові трикласної церковноприходської школи це прощається. Слабий він не лише в граматиці, а й в арифметиці, яку вивчав за зарубками дерев на лісосіках. А проте мій співрозмовник має ту незаперечну перевагу перед знайомими оповідачами, що у нього феноменальна пам'ять. У світлій голові, як у картотеці, зберігає сотні легенд, притч, приповідок, народних співанок і коломийок.

Казкуючи, він майже не повторюється. Із знаних мною оповідачів він найнепереврешеніший в імprovізації. Творячи нерідко на ходу, дивує слухачів фантазією і вигадливістю. Репертуар діда-всевіда постійно оновлюється, обростає новими подробицями. Причина цього – мандрівна вдача верховинця.

Коли горянин перебуває в гарному настрої (а поганого в нього не буває, бо навіть за найсумніших обставин його не полишає гумор), він буде годинами переказувати небилиці. Не втратила дідова казка своєї привабливості і в наш практичний, десь аж цинічний ракетно-ядерний вік (*3 журн.*).

8. У яку б незнайому обстановку не закинула вас доля, з яким би випадковим чи не випадковим колом людей вона не звела вас, ви завжди зможете розрахувати на те, що знайдете рідну людину, яка зрадіє вам і зрозуміє вас з півслова.

Де б ви не були, якщо ви нудитеся самотністю серед зовсім не знайомих вам людей, виберіть таку хвилину, киньте слово про рибалку, – і в ту ж мить хтось з академіків або трудяг, з письменників або генералів, з дипломатів або такелажників і навіть з голів райдержадміністрацій відізветься-таки на ваш голос, виявиться вашим рідним братом по цій великій пристрасті. Вашій самотності настане кінець. Вас будуть слухати, співчуватимуть, вам будуть розповідати, перебиваючи, про незвичайні випадки на риболовлі, де у всіх до одного чомусь зривається і тікає найбільша риба.

Пенсіонери і більша частина працюючого людства підвладні цій глобальній пристрасті. Чому? Бо за вікном – атомний вік. Тому що щогодини і навіть щохвилини ростуть міста, і по земній кулі розповзається асфальт, і тепла материнська земля тікає з-під ніг, земля, по якій ще в дитинстві ви ходили босі. Машина, бетон, скло і асфальт, і турботи, безкінечні турботи віку відлучають міщанина від запорошеного селища, від лісової стежини і рос лугів, від польових краєвидів, заходів і світанків, від нічного вогнища біля напівсонної річечки, від того світу, з якого колись давно-давно виділилася людина. І ця людина, не бажаючи розлучатися зі своєю коліскою, сумує і тягнеться до землі, а тому стає рибалкою (*3 журн.*).

9. Може, про життя Мокій знав навіть менше, ніж його січові товариші. А от про степ – більше. Знав, як викочується з м'яких ковил сонце в жаданні освітити всіх однаково (і не його вина, що одним під його промінням тепло, іншим – холодно); знав, як розтікається по степу холодний вітер і теж не однаково дощуляє всім. Бог відміряв і тепло, й холод на всіх порівну, але серед людей виявилось чимало надто спритних і все-таки обдурили Бога. Він з ними й розбереться сам, а Мокій перед Ним увесь на видності, як перед козаком степ.

Бачив він і люті бурі, коли застигло увесь виднокіл; бачив снігові бурани, які запаковували степ, аж олені не могли пробити стежки; бачив, як гризе з голоду синю кригу вовк і як підкрадається до білих куріпок червона лисиця.

Степ ніколи не буває однаковий, він міняється на очах: зараз він жовто-білий, за тиждень стане лілово-синій, далі – брунатний. Він міняється щогодини, а то й щохвилини. Вранці трави і квіти стоять обнизані холодними росами, та ось виглянуло сонце – і вони засвітилися, заграли, засяяли...

Ще він здогадується: життя безконечне в оцих ковилах і квітах, вони народжені Богом і підкоряються якомусь одному великому закону, у який входить і він, бо залежить від оцих злив і трав, звірів і риб, а вони – від нього... *(За Ю. Мушкетиком).*

10. За хатою слалося поле раннього жита, буйно помережене духмяним ромашковим цвітом.

Я сидів за хатою на траві з напівзаплющеними очима, прислухався до жайворонкового співу, який долинав із польового піднебесся, відчував, що у моєї душі давно вже не звучали такі пісні, заспокоюючи її та навертаючи до чогось глибинно-щемливого.

Зненацька відчув, як легенька тінь упала на мене. Материне обличчя на відстані витягнутої руки здавалося неправдоподібним, якимось темним, мідяно-восковим. Таке обличчя намалював би старовинний художник на дубовій дощці, зображаючи Богоматір чи принаймні Святу.

Материна голова якраз затуляла сонце, і його проміння, іскрячись у розмаяних чорних косах, творило навколо голови мерехтливий німб. Мати стояла у тому золотому німбі, який одухотворив її обличчя, і я, вражений цією явиною, стежив, як сніп проміння, падаючи на голову і розсіюючись, тремтить, а де-не-де навіть пульсує.

Мати ступила вбік, і кругла жовтогаряча таріль сонця засріблилась у густій блакиті, а довкола матеріної голови вже не іскрився німб.

І, всміхнувшись, я попросив, щоб мати знову стала там, де тільки-но стояла, і навіть долонею показав на те місце поблизу куща напіврозквітлої темно-червоної півонії.

“Хіба не однаково, де стояти?” – спитала мати. І все-таки, прочитавши німе благання в моїх очах, вона слухняно ступила поміж кущів нерозквітлої півонії.

І від цього всього-на-всього одного кроку моєї матері все набрало якоїсь святковості, незвичності, таємничості... *(За С. Гуцалом).*

11. Інженер Коваль знову повернувся у свій інститут і з головою поринув у нову роботу. Він працював з ранку до вечора, не думаючи про ніч чи про день. Час для нього вимірювався хіба що ступенем готовності зенітної ракети.

І от, нарешті, настав ранок, коли на стартовій площадці стала ракета, цілком готова до дії, струнка і тоненька, націлена з розгону в небо, просто в серце невидимого ворога.

Усі зібралися на командному пункті, у сповненій щирьт сонцем великій кімнаті зі скляними стінами. До розмов присутніх Коваль не дослухався, на запитання відповідав явно не до речі, предметів торкався наосліп.

Літак, уже без людей, порожній і бездушний, але все-таки живий, точним курсом ішов назустріч смерті. Невидимі радіоочі вже побачили покинутий людьми літак, заодно точно визначивши його висоту і курс. І в якусь мить, багатьма людьми визначену й перевірену, ракета раптом здригнулась, здійнявши хмарину сизо-білого диму. Вона зрушила з місця і, вся оповившись важким димом, блиснула на сонці срібно-білим боком. Поки що все йшло добре, проте Коваль хвилювався у стократ. Він без кінця поглядав на своїх інженерів. Комаренко сидів наготові, не відриваючи погляду від екрана. А на екрані летіла машина, приречена втретє на смерть. Та ось на круглому екрані, десь унизу, справа, з'явилась ще одна свічечка. Це була ракета. Вона пройшла зовсім близько від літака і щосили промчала вгору. Відлетівши кілометрів шістнадцять, ракета вибухнула з блиском і громом, немовби з'явилась у небі гарячочервона комета з чорним димовим хвостом (3 журн.).

12. Вулиця схожа на весняний потік, що біжить, переливаючись, прокладаючи собі шлях, по сірому полю. Вона в'юниться поміж хатами, серед вишняків. У місячні ночі дорога здається вкрита візерунками, а взимку схована під кучугурами снігу, але Тоська певна, що кращої вулиці ніде немає, бо тут завжди спокійно і тихо, навесні співають солов'ї і рановранці повагом кує зозуля.

Батьків дівчина не пам'ятає: вони загинули під час війни. Бомба влучила в хату і геть її рознесла. Коли збіглися люди, то серед хатнього мотлоху знайшли дівчинку, що чудом врятувалася. Сироту тимчасово забрало подружжя Чепурних, і хоч по війні в містечку відкрили дитячий будинок, Тоську, що так прижилася у новій родині, названі батьки вирішили назавжди залишити у себе.

Після школи дівчина пішла працювати на завод. Маленька на зріст, непоказна, вона враз розцвіла, і цю зміну всі одразу помітили. Найперші помітили батьки: Кирило з Докією. Старий з подивом запитав дружину: “Що воно таке? Наче підросла наша Тоська?” Докія, що саме поралася біля мисника, обернулася до чоловіка, зиркнула, як на дитину, що багато чого не розуміє в житті, посміхнулася. “Закохалась дівчина. Що ж тут дивного?” – відповіла таким тоном, наче йшлося про звичайне і всім давно відоме. З того дня неспокій не залишав її. Раніше не звертала уваги на те, чи хто проводжав Тоську додому, а чи сама приходила, а тепер, як тільки біля входу чувся незнайомий голос, Докія тихцем виходила, прислухалася (3 журн.).

13.

Де ви, Кобзарі?

Кобзарі існували з незапам'ятних часів. Скільки є народ, стільки є й співці у його надрах як виразники його волі, прагнень, пошуків, поразок і перемог. Вони можуть називатися по-різному – боянами, гусярами, піснярами, кобзарями, бандуристами, бардами, – проте суть їхня не міняється. Це – речники совісті етносу, його віри в прийдешнє, його історичного оптимізму...

Років п'ятнадцять тому, побувавши на Тарасовій горі в Каневі, ми з товаришем вирішили пройти селами й полями України аж до Говерли, щоб безпосередньо відчутти пісенний і мовний дух.

Ми зупинялися вечорами в десятках сіл. Прислухалися, чи не почуємо дівочу або парубоцьку пісню під зорями? Дарма! Простір німував. Лише інколи в гаю витьохкував свою весільну пісню соловейко. І той пташиний спів ще разючіше підкреслював хворобливість ситуації, що відкривалася враженій душі. Ми підходили до хат, під вікна світлиць. Може, там співають? Марно! Миготіння синіх екранів кидало полиски на шибки, і здавалося, що то демонічний телевізійний автоген безжально і зловтішно випалює з серця народного казкове коріння, від якого тисячоліття тому відбруньковувалися пагони національного життя.

Ми наближалися до клубів, до будинків культури. Може, там?.. Гай-гай! Ревище чужинецької псевдомузики, лжепісні жахало, відштовхувало, оглушувало. А в тому кабанячому, бугаячому, звіриному верещанні, кувіканні, гарчанні вихлялися, корчилися, знемагали, паралізовано смикалися тіні наших дітей, наших спадкоємців, будівників грядущого світу...

Сталася катастрофа: народ перестав творити пісню, народ перестав співати, природно, стихійно співати! Що ж з і нами сталося?

Багато сучасних найавторитетніших учених захоплено твердять, що з прийняттям християнства ми прилучилися до високої європейської культури, отримали письмо, відкрили вікно у світ найвищих досягнень людського генія. Чи так же воно? Що збереглося, браття, від пращурів? Де наші довізантійські пісні, думи, міфи, казки, філософські концепції, традиції? Все, все, все викорчувано, з'їдено дотла.

Ми формували себе вже не за велінням вікових батьківських традицій, вивірених генієм попередників, а за імперативом чужинецьких хитрунів, котрі давно збагнули правило: щоб володіти народом, треба позбавити його власного розуму і нав'язати чужу програму. І не має значення – яку: з плюсовим знаком чи з мінусовим, – головне, щоб вона не дозволяла реалізувати себе!

Жорстоко й нещадно формувався новий етнос, інше дерево буття. Минули сотні літ вражаючих метаморфоз (За О. Бедзиком).

14. Допитливий народ – хлопчаки. Де тільки вони не побувають за день, на що тільки не надивляться! Занесе машину в кювет – вони тут як тут,

вертяться, беруться допомогти, забрудняться, як чортенята. Пожежники приїхали – кілька кілометрів відмахують за ними, хай буде й удавана тривога. Загороду хтось поправляє, дїжку хтось котить до ставка вимочувати – відбою від них нема. Та у кожного хлопчика обов'язково є своя улюблена справа. Один наслідує пастуха, інший, ледь займеться світанок, не протерши як слід очі, у поле біжить, щоб весь день трястись на крилі трактора. Додому йтиме в ногу з трактористом і обов'язково з забрудненим обличчям.

Бориса, сина відомого на всю округу кравця Білякова, тягло до кузні. В кузні навіть у найяснішу погоду напівтьмяно. Лише крізь маленьке віконце, вирубане на ширину стовбура, та крізь відчинені навстіж двері просочувалось денне світло. Та коли Захар Тихонович витягав з горна біло-вогненну смужку, клав її на наковальню і починав бити по ній важким молотом, – кузня веселішала. Бризки іскор – червоних, біло-голубих – стріляли в прокурені стіни і стелю, розцвічуючи все навколо надзвичайною казковою різнобарвністю. А яка музика в кузні! На чому не грай – так не заграєш. Тримає Борис кліщами жарку смужку, а смужка – тлинь-тилинь, тлинь-тилинь. Піт лопатками стікає, горошинами з-під шапки сиплеться (*3 журн.*).

15. Незважаючи на те, що Герінг посідав найвище місце в країні після Гітлера, його становище поки що не відповідало титулам. Розтлінний вплив влади і самозадоволення кар'єриста почали руйнувати і зрештою звели нінащо неабиякі здібності цієї колись страшної постаті. Врешті-решт він здобув славу напачченого Нерона, що грає на скрипці у той час, як Рим палає. До 1941 року Герінг досяг усього, чого прагнув: він був великий візир, рейхсмаршал, казково багатий і задоволений. Одягався він, за свідченням очевидців, один день як східний магараджа, другий день ходив убраний в ясно-блакитну військову форму з жезлом, зробленим із чистого золота та слонової кістки, чи, мов венеціанський дож, вбирався у білий шовк, який вкривали діаманти та зроблена з добірних перлин свастика. Тим часом його гангстери, що займалися мистецтвом, без упину прибували з Парижа, Афін, Києва з даниною у вигляді коштовностей і скульптур, полотен давніх майстрів та ювелірних виробів.

Поруч з Гітлером день у день зростала лиховісна фігура Гімmlера. В уяві людей Гімmlер – це страшна постать, людоджер, який безжалісно, вдаючись до витончених садистських знущань і тортур, знищує мільйони в'язнів. Це створіння, якому не відомі вияви жалю та прощення, чудовисько, чию лють не в змозі вгамувати жодні благання чи людські жертви. І справді, Гімmlер був неблаганний. Здавалось, що влада його така ж безмежна, як і його жага руйнування. Він давав накази про знищення цілих народів – євреїв, слов'ян – найспокійнішим, позбавленим будь-яких емоцій голосом. Думки про сотні тисяч людей, якими були забиті газові душоубки (навіть кримінальні злочинці, що супроводили в'язнів, часто божеволіли від жаху),

той факт, що катівні Європи були вкрай заповнені його жертвами і не минуло й години, коли б люди не проклинали його, – усі ці речі (якщо він взагалі думав про них) ніколи не ламали усталений порядок дня, ніколи не бентежили його. Ні, Гімлер не був садист, він не кохався на жорстокості – жорстокість була в його природі. До людей, яких мучили докори сумління, він ставився без презирства – він просто не розумів їх (*З журналу*).

16. Епохальні міграційні хвилі, що втягували у свій вир і північних сусідів, завжди приходили на терени України зі сходу. З-за Дону. Останньою такою хвилею став прихід гунів на рубежі минулої і сучасної епох.

Епіцентром подібних вибухів була Центральна Азія. Там доленосні зміни досягали крайніх форм. Найбільш очевидні з них пов'язуються з нестерпними посухами, що починалися саме в цьому районі Євразії.

Цілоком імовірно, що нинішня війна в Афганістані й Таджикистані, яка загрожує перекинутися на сусідні країни, є початком нової збройної (!) міграції на захід. У такому разі цей прибій знову вдарить нас. Тому неодмінною умовою виживання українського народу є державна незалежність України.

Що б не говорили політики цілком певної орієнтації, історична наука доводить: *закономірні* як розпад Союзу РСР, так і посилення самостійності України. Вона з древніших часів є особливим природно-кліматично-соціально-економічним організмом. Навіть в умовах поліетнічності.

Поглянемо на ці процеси не з дзвіниці сьогодення, а з *глобальної точки зору*. Який одержимо висновок? Вони відповідають логіці зміни епох і завершення всього голоценового циклу. Та не лише їм, а й іще більш загальній закономірності – розвитку людства від самих його початків.

Тим, хто звик оперувати координатами п'ятирічок, десятиліть, максимум кількох століть, це звучить просто-таки неймовірно. Ось чому варто звернутися до висновків сучасних учених (передусім це Ю.Павленко) про закономірності виникнення найдревніших держав.

Отже, які складові цього комплексу факторів треба узяти до уваги?

Високий рівень додаткового аграрного продукту. Розвинене громадське ремесло (надто бронзоліварне). Можливість придбання знаттю престижних цінностей шляхом обміну. Концентрація в її руках економічної і політичної влади над населенням Степу та Лісостепу.

Це й утвердження поліфункціональних міст в оточенні малофункціональних поселень. Це вдосконалення зброї, необхідної для здійснення воєнних дій заради полонення іноплеменників.

Величезна роль належить також розвитку верхової їзди та наземного транспорту. Вони забезпечують швидше пересування на значні відстані задля збору данини чи агресії.

Врахайте також світоглядні чинники. Вони відображені, зокрема, в поховальному обряді наших пращурів.

У підсумку можна сміливо обстоювати радикальну ідею: на південному сході Європи, як і на близькому сході Азії, *державність зародилася не пізніше початку епохи бронзи (М. Чмиков)*.

17. Кожен із нас щось та й приносить у світ: „той мурує, той руйнує...” Рано чи пізно приходиться усвідомлення, що ти є маленька краплина великого українського народу. І як народ твій утверджує, виборюючи своє місце серед усіх інших народів, сиріч самовизначається, так і митець має вишукати у масиві мистецьких полів свою мову – художню форму, лінію, колір, гаму, котрі відповідали б його поглядам, його душі, його самоідентифікації.

Миколі Мазуру наразі близьке все, що пов’язане з долею, культурою, традицією, історією його українського народу. Саме тому він пізнає себе, формує і творить свої образи, свій мистецький світ. І саме тому завжди перебуває в пошуках художньо нового. Як і народ наш – завше у пошуці, він, як жива ріка, – в русі, в оновленні; він не закам’янів, не став якоюсь мумією, – він у русі, як свята вода живого Дніпра, нашого Духу. І в цьому – його сила, невідмінна форма буття. Стабільність – це зміни і рух: наше Сонце не стоїть на місці. Так і творчість людська не існує без руху. Новий день, нові думки. Новий час – стабільно рухатись до самоусвідомлення.

...Мазур народився в степу, на Кубані, а перший потяг побачив, коли йому було 10 літ. До болю рідним, щемливим і пам’ятним був той дитячий світ: коли було чути запах землі, долину, змолоченої пшениці; коли у небі в спеку з’являлися марева – йдуть корови-хмари; коли в серпні босі ноги покриваються теплоолоскитливою пилочкою, а вулики набиті медом; коли сік стиглих динь та кавунів засихає на животі, і пальці злипаються від цього благотворного бурштину; коли від дощів скаче столочений кінськими й коров’ячими копитами-ратицями пил; коли ти знаєш кожну квітку й рослину на городі,.. – усе це й дотепер складає істинні Мазурові цінності. Яким більшим може бути щастя, коли степ безкрайній, як море, і Космос над головою? Хіба не щастя мати таку квітучу матірню землю?! А оті українські верби, що тільки у нас такі: священне Древо Життя, недарма воно у художніх творах наших предків, і недарма наш велетень-художник Тарас Шевченко посадив українську вербу аж у казахських степах! Проросла вона й там...

Є на світі щось осібне, твоє, рідне, близьке, найкраще і найдорожче в житті: Мова, Люди, Земля, Батьківщина. Найвища цінність того нашого дитинства, як і в Мазура, – це чесність, совість, серце, повага до людей, серед яких ти проростаєш-розквітаєш, особливо старших за віком (*З журналу*).

18. Наукове пізнання будь-яких явищ, процесів можливе лише тоді, коли виявляються стійкі, універсальні зв’язки між їх складовими, коли з’ясовуються

їх причини і наслідки, взаємозумовленість. Остання, своєю чергою, визначає взаємодію між об'єктами, суб'єктами, суб'єктами і об'єктами. Саме суспільство – це глобальний продукт взаємодії між людьми, де економіка – продукт і система ділової взаємодії як між людьми і природою, так і між самими людьми, групами, організаціями.

В економічній теорії, й особливо в теорії економічної соціології, нині однією із основоположних вважається проблема економічної поведінки (дії) соціального індивіда (особистості), соціального осередку (сім'ї), соціальної економічної групи (фірми), соціальної організації (закладу), держави (влади).

М.Вебер економічну поведінку (дію) визначає як цивілізований (мирний) спосіб контролю над ресурсами з боку суб'єкта, котрий свідомо орієнтується на отримання вигоди. При цьому основна увага приділяється з'ясуванню зовнішніх щодо людини економічних явищ, процесів, чинників.

Економісти обґрунтовують мотиви економічної поведінки загалу, досліджують суть, форми прояву та функції вартості, ціни, цінності, корисність, економічні інтереси, витрати підприємств, дохід і такі його форми, як прибуток, рента, заробітна плата, процент за кредит, податки, дивіденди. Вони виходять з того, що економічні закони мають об'єктивний характер, тобто діють незалежно від волі і бажання людей. А останні у своїй діяльності повинні керуватися вимогами цих законів. Економічні норми теж не обійдеш, ними не можна нехтувати. Наприклад, ціну за товар чи послугу, якщо людина виявляє бажання і можливість ними скористатися, доведеться заплатити. Підприємництво, засноване на ринкових засадах, функціонує в обставинах, коли прагнення до прибутку та отримання його є необхідною умовою існування і розвитку фірми.

Прибічники економічної соціології зосереджують увагу на проблемах соціальних дій, пов'язаних з використанням економічних ресурсів і зорієнтованих на отримання вигоди, а також на тому, що поведінку учасників економічної діяльності визначають соціально-економічні стандарти, інституціональні системи норм, правил, принципів (*І.Буян*).

19. Інституціональна організація економіки – це система зв'язаних формальними і неформальними відносинами державних та ринкових інститутів, що визначає умови руху доходів і ресурсів. Важливим елементом стратегії економічного розвитку сьогодні, по завершенні етапу демонтажу “державно-адміністративної системи” в Україні, стають посилення ринкового вектора розвитку і реальне розмежування влади та власності. Вимагає наукового осмислення роль фінансового сектора як дзеркала відносин власності в економічній системі, зокрема, необхідно теоретично узагальнити пропонувані підходи до цього питання. Важливо також знайти адекватні

підходи до кількісних оцінок місця фінансового сектора, які дали б можливість з наукових позицій оцінити його стан і реальні перспективи.

Серед різноманітних концепцій інституціональної організації економіки можна виділити два ідеальних типи: 1) економічна система як сукупність незалежних ринкових агентів (ранній капіталізм часів А.Сміта); 2) економічна система як ієрархія (командно-адміністративна система). Організація реальних економічних систем завжди є певним співвідношенням між ринковим та ієрархічним (позаринковим) типом координації. Сучасні погляди на різновиди капіталізму як типи інституціональної організації економіки суспільства добре описані в працях Д.Соскіса. Якщо переважає координація першого виду, говорять про ліберальну ринкову економіку. Її характерна ознака – те, що економічна влада базується на праві приватної власності. Коли ж переважає координація другого тину, можна говорити про наближення до координованої ринкової економіки, в якій взаємодія фірм між собою, а також з профспілками, фінансовими інститутами та іншими організаціями набирає стратегічного характеру, економічна влада визначається місцем того чи іншого інституту в ієрархії.

Незалежно від типу інституційної системи, фінансовий сектор виконує дві основні функції: перша – це акумуляція і розміщення грошових ресурсів (потоків); друга – фіксація прав власності, що склались, у формі фінансових інструментів (контрактів) (*В.Зимовець*).

20. Прийняття 19.06.2003 р. Закону України “Про основи національної безпеки України” ще раз засвідчило актуальність проблеми забезпечення національної безпеки. Необхідно зазначити, що останнім часом спостерігається намагання деяких держав залучити Україну до конфліктів різної інтенсивності, що значно підвищує рівень загроз українським національним інтересам.

На жаль, в науковій літературі мало робіт, в яких би системний характер національної безпеки розкривався з позицій права. Адже саме право слугує тим важелем, за допомогою якого різноманітні стратегії, тактики і технології забезпечення національної безпеки набувають легітимациї. Така проблемна ситуація зумовлена багатьма чинниками, чільне місце серед яких посідають теоретичні та методологічні.

Розроблення теорії національної безпеки є нагальною проблемою, з-поміж інших, пов’язати поступ держави нормами права, а не веліннями та бажаннями окремих осіб. Методологія слугує у даному випадку засобом, за допомогою якого теоретичні положення набувають можливості бути реалізованими на практиці. Система знань про національну безпеку є необхідною і з огляду на те, що системний характер національної безпеки досліджується за допомогою

розрізнених, неузгоджених і не пов'язаних між собою загальною метою і принципами методів. Це створює проблемну ситуацію, коли фахівці з інформаційної безпеки користуються одними методами і принципами, а також параметрами визначення загроз та небезпек і відповідно обрання адекватних технологій управління, а фахівці із соціальної безпеки – зовсім іншими, хоч мета у всіх одна – забезпечення національної безпеки. Таким чином, приведення розрізнених знань до єдиної системи має бути одним із завдань даної теорії (В.Ліпкан).

5. Тематика творчих робіт

1. “Не хочу” – гірше, ніж “не можу”.
2. А якби все починати з людяності?
3. Яке “добридень”, таке й “дайбоздоров’я”.
4. Що або хто порятує хворе суспільство?
5. Що лікує хвору душу?
6. І ніхто від краси не зомлів?
7. І на тих на верховинах серцем одпочину...
8. Умій глядіть на землю з висоти, не смій на неї звисока дивиться!
9. Хто ж тоді неба прихилить над вашим чолом?
10. “Тату, а чому..?”
11. “Прийміть, діду, за поману...”
12. Мій дім – моя вірада.
13. “Усі Магеллани звідкіль вирушили, туди й повертались завжди...” (Б. Олійник).
14. Можна дурити люстерце, серце ж – ніколи.
15. Якщо не я – то хто ж; як не сьогодні – то коли?
16. Що без власного кореня я?
17. Від релігії до Віри як прийти?
18. Тобі готова неба прихилити...
19. Яка потрібна дітям казка?
20. Мій перший урок в школі.
21. Ота стежина в отчім краї...
22. Чи порятує світ Краса?
23. Не зістарся, учителю.
24. Мій ідеал. Він є?
25. Йшла дорогою дівчина, плакала...
26. Не стріляйте в “нічийного” пса!
27. Учитель – не актор, але...

28. Я простягнула б тому руку...
29. Музика мого світу.
30. Я вірю, значить – я живу.
31. Не хлібом єдиним...
32. Сім'я і школа, й день сьогодні.
33. Колись же молодість у старість перейде, то...
34. Якби довелося усе починати спочатку...
35. Скажи, хто твій друг, і...
36. Я поведу тебе, дитино...
37. Учителю! Не нашкод!
38. Підставити щоку чи дати “здачі”?
39. Та ти ж на землі Людина!
40. Діти мої, квіти мої...
41. Зоре моя вечірняя, погомонимо з тобою...
42. “Хто сказав, що все уже відкрито?” (В. Симоненко).
43. “Дорога до серця людського – найламкіша з доріг” (В. Коломісць).
44. “Дай, Боже, до старості не знати чорної заздрості” (В. Крищенко).
45. “Вершин досягають, на жаль, не тільки орли” (О. Довженко).
46. Чому є незахищена старість?
47. З того порога вийшла я у світ...
48. Світло й тіні мого часу.
49. Я маю мову, чи язик?
50. Життям іти – не полем житнім.
51. Яку людину я вважаю гідною поваги.
52. Одне – це творити язиком, а зовсім інше – це перти плуга.
53. З нічого ніщо і буде...
54. Який слід залишу по собі?...
55. Поговори, щоб я тебе побачив.
56. Мої щасливі і сумні хвилини на факультеті.
57. Верховенство права і право верховенства.
58. Економіка повинна бути економічною.
59. Лікарю! Вилікуй себе!
60. Фарби і барви нашої реальності.

ЧАСТИНА III

ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВА

Основними ознаками ділового стилю, як уже відзначалося, є логічність, точність, експресивна нейтральність. Це вимагає чіткості контексту для будь-якого слова (у т.ч. багатьох термінів, які можуть бути не тільки офіційно-діловими, а й науковими, публіцистичними і т.ін.) з метою недопущення двозначного його сприйняття, семантичної невпевненості читача.

Словникові ресурси ділового стилю можуть бути суто офіційно-діловими і міжстильовими, тобто такими, що обслуговують й інші стилі. Щоб уникнути помилок, варто ознайомитися з поданим далі матеріалом.

1. СКЛАДНІ ВИПАДКИ СЛОВОВЖИВАННЯ

1.1. ПОЯСНЕННЯ ЗНАЧЕНЬ СЛОВА ЗА ДОПОМОГОЮ МІНІМАЛЬНИХ КОНТЕКСТІВ АБО ТЛУМАЧЕНЬ *

Абонемент (документ про користування чим-небудь: бібліотекою, телефоном, на перегляд кінофільмів, вистав, лекторіїв тощо) – **абонент** (той, хто має право користуватися абонементом протягом певного часу);

Абстрактність (властивість чого-небудь, що має абстрактний, узагальнений характер: мислення, пояснення) – **абстракція** (узагальнення, виділення суттєвих, найістотніших ознак: математична, психологічна);

авантюристичний (який властивий ризикованим, безпринципним діям, вчинкам авантюристів: план, прийом) – **авантюрний** (який не співмірний з реальними цілями і можливостями особи; пригодницький: роман, фільм, сюжет);

автобіографія (напишіть автобіографію, напишіть свою біографію);

авторитарний (який утверджується силою влади: режим) – **авторитетний** (1) який заслуговує на повне довір'я: учений, лікар; 2) який не допускає заперечень, владний: рішення, голос);

ага (виг., частка) – **ага** (тварина родини ропух) – **ага** (титул поміщика, старшини на сході);

адаптація (1) пристосування організмів до певних умов: адаптація до холоду і посушливого клімату; 2) пристосування тексту для тих, хто починає вивчати іноземну мову: адаптований текст) – **адоптація** (усиновлення);

адміністративний (властивий адміністраторові: тон, здібності) – **адміністраторський** (стосується адміністрації: орган, влада);

* Розташування лише за першою літерою слова.

адрес (вітальний) – **адреса** (моя, моїх батьків);

адресат (той, кому написали листа, до якої установи звернулися) – **адресант** (автор листа, мовець);

адресний (від адрес: текст, привітання) – **адресний** (від адреса: стіл, бюро);

азарт (сильне захоплення, запальність, гарячковість: спортивний, картярський) – **азартність** (властивість, якість предмета, особи у значенні “завзятість”, “пристрасть”: азартний настрій);

акціонерний (який стосується акцій, заснований на акціях: банк, товариство) – **акціонерський** (який належить, властивий акціонерам: капітал, офіс);

аналогійний (заснований на аналогії: висновок, осуд) – **аналогічний** (який становить аналогію, подібний, схожий: випадок, рішення);

анархістський (який стосується анархістів, властивий їм: пугч, програма) – **анархічний** (властивий анархії, безладний, хаотичний: пошук, характер);

апендикс (відросток сліпої кишки: вирізати апендикс) – **апендицит** (захворювання апендикса: операція з приводу апендицита);

апогей (1) найбільш віддалена від Землі точка орбіти; 2) *перен.* найвищий ступінь розвитку, розквіт: в апогеї слави) – **перигей** (найближча до Землі точка орбіти);

аполітизм – **аполітичність** (збігаються у значенні “ухиляння від участі в суспільно-політичному житті”: аполітизм членів суспільства; **аполітичність** – це ще й бездіяльність);

арабеск (поза в класичному балетному танці) – **арабески** (1) вид орнаменту з геометричних і стилізованих рослинних візерунків; 2) невеликий музичний твір, примхливий і невимушений за характером; 3) збірник невеликих літературних творів);

аргументація – **аргументування** (збігаються у значенні “наведення доказів, аргументів на користь чого-небудь”: непереконлива аргументація, потрібне аргументування);

ароматизований (здобрений ароматними речовинами: папір, мило, чай) – **ароматичний** (який надає пахощів, аромату, має у своєму складі духмяні речовини: рослина, смола);

артеріосклероз (хронічне захворювання артерій, що характеризується ущільненням у них стінок) – **атеросклероз** (захворювання серцево-судинної системи);

архаїка (старовина; характерні ознаки старовини: цього міста, архітектури) – **архаїчність** (застарілість: стилю, поглядів, слів);

асимілятивний (пов’язаний з уподібненням, приводить до нього: процеси, явища) – **асиміляторний** (*біол.* який здатний засвоювати органічні речовини: білок, хромосома);

бавовник (виросшують) – **бавовна** (збирають з бавовника);

- багатир** (заможний чоловік) – **богатир** (людина незвичайної сили і відваги);
- батьків** (який належить батькові: капелюх, портфель) – **батьківський** (1) належний батькам – батькові й матері: дім, спадок; 2) який виражає почуття батька, батьків; пройнятий любов'ю: опіка, почуття, догляд);
- башта** (військова споруда минулих часів або сучасна башта в танку) – **вежа** (споруда, що втратила військове значення, або архітектурний об'єкт);
- білет** (екзаменаційний, банківський) – **квиток** (у театр, на поїзд, для проїзду в тролейбусі);
- білуга** (1) велика морська риба з родини осетрових; 2) те саме, що білуха) – **білуха** (смавець родини дельфінових);
- біль** (відмінюється як ім. ч.р.: болю, *ор.* болем, *род. мн.* болів у знач. “страждання”) – **біль** (відмінюється як ім. ж.р.: білі, *ор.* біллю, *мн.* білі у знач. “білість, нитки, пряжа”) – **білль** (назва документа);
- бобер, -бра**, (водяний гризун, що дає цінне хутро) – **бобир, -я** (дрібна прісноводна риба: йорж);
- болісний** (пов'язаний з переживаннями, тяжкий; *рідко* **болючий**: спогад, нагадування) – **болючий** (пов'язаний з фізичним відчуттям болю, *рідко* **болісний**: палець, рана);
- боліти** (відчувати біль, дуже, нестерпно) – **вболівати** (співпереживати за когось, за хокейну команду, за успіх);
- бона, мн.** бони, бон (грошовий документ; тимчасові паперові гроші) – **бонна, -ни, -нні, мн.** –ни, бонн (*заст.* гувернантка);
- будь-який** – **любій** (слово не вживається), **любий** (присмний, бажаний);
- буран, -у** (сніжна буря; метелиця в степу) – **бурун, -а, перев. мн.** (навальна піниста хвиля);
- варта** (група людей для охорони когось або чогось; сам процес охорони) – **вахта** (1) перебування на якому-небудь посту на судні; час перебування на посту; 2) *перен. уроч.* трудовий ентузіазм, самовіддана праця, присвячена чому-небудь);
- вдача** (характер людини: добра вдача) – **удача** (бажаний результат, щасливий збіг обставин, успіх: оце так удача!);
- ведучий** (*прикм.* який іде спереду; у знач. ім. (чого): автомобіль колони, корабель ескадри, команди) – **провідний** (*прикм.* який указує дорогу, напрямок руху; найважливіший, головний, основний: ідея, напрям, спеціаліст);
- величавий** (який викликає почуття поваги, певної урочистості: палац, архітектурний ансамбль, пам'ятник) – **величальний** (який вшановує, звеличує кого-небудь: гімн, пісня, ода);
- взаємини** (зв'язок між людьми: інтимні, родинні) – **стосунки** (добро-

сусідські, між колегами, колективами, державами) – **відносини** (між державами, групами людей);

вид (1) лице: блідий на вид, 2) *біол.* різновид, рід: новий вид зернових, 3) *лінгв. терм.* – вид дієслова, 4) на виду = на видноті) – **вигляд** (1) зовнішній: гарний, хворобливий; 2) *матем. терм.*: рівняння виду...);

виделка (знаряддя для їди) – **вилка** (деталь механізму; сукупність двох прицілів; положення у шаховій грі);

виключно (лише, тільки) – **винятково** (дуже, особливо);

виконавський (який стосується виконання планових завдань або художнього виконання: за́пал, план) – **виконавчий** (який здійснює практичне керівництво чимось, виконання рішень, постанов: директор, інженер, секретар);

вимисел (1) те, що вигадане: потрібна точність, а не вимисел; 2) *літ.* створене уявою, фантазією митця: авторський, художній) – **домисел** (здогад, оснований на припущеннях, міркуваннях: не факт, а домисел);

вираз (*хімічний термін; у математиці: $a^2 + b^2 = \dots$*) – **вислів** (думка чи міркування, передані небагатьма словами: запам'ятаймо вислів);

висвітлювати (проблему, питання) – **освітлювати** (приміщення);

витікати (*фіз.* литися) – **випливати** (бути висновком);

відгук (1) відбиття звуку, луна: у горах, в лісі; 2) відповідь на чиесь звертання: не було, затримується; 3) відбиття, наслідок чогось; 4) критична стаття) – **відзив** (офіційний документ, у якому міститься коротка характеристика твору: на дисертацію, на роман);

віддзеркалення (дерев у воді, черевиків на паркеті, хмар на склі, обличчя віддзеркалює настрій) – **висвітлення** (у доповіді, у пресі, в хроніках);

відноситися (у *матем., філос., логіці: А так відноситься до В, як...*) – **ставитися** (прихильно, добре, щиро, байдуже);

відносно (чогось), краще **щодо** (чогось), **про** щось;

відрізнити (можна речі й поняття, що дуже далекі одне від одного; відокремлювати частину від цілого: слона від носорога, море від океану, острів від півострова) – **розрізнити** (бачити або знаходити відмінність між речами і поняттями, дуже близькими за своєю природою, напр., підмет і додаток; звук і букву; випуклість і опуклість; об'єм і масу);

відсутній (про людей) – **бракує** (предметів; порівн.: *нема; за браком*);

відчуття (1) відображення мозком людини властивостей предметів об'єктивної дійсності, які безпосередньо впливають на органи чуття; 2) відчуження як розуміння чого-небудь, передчуття чогось: болю, тиску, приниження, наближення грози, тривоги) – **почуття** (чітке і ясне усвідомлення чогось у сфері психіки, моралі; емоції, вияв душевного стану: позитивні, негативні, радості, суму);

відщепенець = **відступник** (хто зрадив ідею, віру, інтереси і под.);

військовий (який стосується війська, встановлений у війську: служба, частина, суд) – **воєнний** (який стосується війни: перемога, поразка, час);

вірогідний (цілком певний, правдивий, перевірений: результат, наслідок, успіх) – **імовірний** (такий, що його можна тільки припускати: успіх, поразка, провал, одужання);

власник (*нейтр.*: будинку, книги) – **володар** (*книжн.*: світу, дум);

вброн, -а (великий хижий птах із блискучим чорно-сірим пір'ям, що живе подалі від осель) – **ворона, -и** (хижкий птах із чорним або сірим пір'ям, що живе на деревах поблизу населених пунктів);

вступати (у вуз, у хату, воду) – **поступати** = **чинити** (добре, правильно, милосердно);

галицизм (українське діалектне слово, відоме в Галичині – західно-українській території, напр: *мешти, файно*) – **галліцизм** (слово, запозичене з французької, напр.: блуза, кашне);

гама (1) послідовно зростаючий або спадаючий за висотою ряд звуків у межах октави; 2) *перен.* послідовний ряд якихось однотипних, але відмінних одне від одного предметів, явищ, послідовна зміна яких-небудь явищ: кольорів, кліматичних зон, ґрунтів) – **гамма** (перша частина складних слів, яка означає стан речовини або зв'язок з гамма-промінням: γ-часточка);

гамувати (заспокоювати, втихомирювати: хвилювання, почуття, нерви, зневагу) – **тамувати** (стримувати: біль, плач, сміх, кров, кашель);

гармонійний (досконалий, злагоджений, без напруги: характер, розвиток особистості, кольори) – **гармонічний** (*муз.*: твір, нотний текст);

громадський (належить громаді: громадська думка, громадське майно) – **громадянський** (від громадянин: вчинок, подвиг, обов'язок);

гуманізм (1) ідейна течія епохи Відродження, 2) світогляд, проїнятий любов'ю до людини) – **гуманність** (людяність: лікаря, вихователя, законів);

дальший (те, що відбувається у ближчий час, що триває: дальші заняття) – **подальший** (те, що відбудеться згодом, через певний проміжок часу: розвиток, зміни);

девіз, -у (вислів, формулювання: девіз команди КВК – “Ні кроку назад!”) – **девіза, -и** (вексель, чек для оплати його за кордоном);

декваліфікація (втрата професійних навичок: хірург декваліфікувався, бо довго не оперував) – **дискваліфікація** (адміністративне позбавлення права виконувати якусь роботу: футболіста за порушення правил);

декоративний (оздоблювальний: панно, кущі, дерева, цегла) – **декораційний** (з / для декорації);

дефективний (недосконалий; людина з фізичними або психічними вадами)

– **дефектний** (зіпсований, з вадою, неповноцінний предмет);

дипломант (особа, відзначена дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі: міжнародного конкурсу, виставки) – **дипломат** (службова особа, яка має урядові повноваження для зносин з іноземними державами) – **дипломник** (студент або учень середнього спеціального навчального закладу, який працює над дипломним проектом);

дистанція (відстань: далека, коротка, значна) – **інстанція** (установа: обійти всі інстанції, щоб..., остання інстанція, через офіційні інстанції);

диференційний (розрізняювальний: ознаки, риси, прикмети) – **диференціальний** (*матем.* диференціальне рівняння);

дійсно (у дійсності, реально: дійсно було, дійсний член-кореспондент) – **справді** (на підтвердження правдивості, істини: справді гарно, справді весело);

дільниця (1) адміністративно-територіальна або виробнича одиниця: виборча, складальна) – **ділянка** (частина земельної площі; частина фронту; галузь, сфера діяльності: під забудову, інтересу екологів);

додержувати (порядку, чистоти) – **додержуватися** (поглядів, класифікацій);

дорівнювати (бути рівнозначним, становити щось; бути рівним: нулю, проектній величині) – **рівнятися** (уподібнюватися, триматись одної лінії у ряді: на середину, на краще);

душевний (ширий, відвертий: розмова, компанія) – **духовний** (високого духу: світ, скарбниця);

егоїзм (себелюбство, нехтування суспільними інтересами заради особистих інтересів, байдужість до людей) – **егоїстичність** (властивість егоїстичного: твоя, членів суспільства);

екземпляр (рідкісний, викопний представник рослинного чи тваринного світу) – **примірник** (один з тиражу: друкувати у трьох примірниках);

експонат (предмет, продукція, що їх показують на виставці або виставляють у музеї для огляду) – **експонент** (особа або організація, які виставляють на виставці експонати);

заважати (кому: працювати, дивитися, думати) – **мішати** (що: борщ, кашу);

завдання (те, що визначено або заплановано для виконання: перевірити, з'ясувати) – **задача** (питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою: складна, не розв'язана);

загальноприйнятний (раціональний, з яким можна погодитись) – **загальноприйнятий** (узвичасний, обов'язковий до виконання);

загрожувати (життю, мирові, спокоєві) – **погрожувати** (розправою, викриттям, бучком);

залишати (у спокої, на завтра, собі) – **покидати** (напризволяще, самого, назавжди);

- замісник** (виконавець певних функцій тимчасово, на час відсутності посадової особи) – **заступник** (1) особа, що виконує певну службову функцію постійно, 2) захисник);
- запал** (натхнення) – **запáл** (запалювальний пристрій);
- запитання** (формулюється питальним реченням, на нього просять відповісти) – **питання** (формулюється розповідно-спонукальним реченням, його з'ясовують, висвітлюють);
- засвоювати** (1) сприймаючи щось нове, робити його звичним для себе: теорему, морфеміку, електромеханіку; 2) *фізіол.* вбирати в себе, поглинати, перетравлювати) – **освоювати** (1) робити придатним для використання в народному господарстві; повністю або частково використовувати: мочаристі землі, планету Марс; 2) з допомогою навчання опанувати щось: водіння трактора, експлуатацію парових систем);
- засідання** (збори: бюро, ректорату, колективу, профспілки) – **засіда́ння** (чатування, підстерігання: на зайців, на качок, на ворога);
- заснований** (закладений, організований, створений: університет, релігійний орден) – **оснований** (керування: *на чому*, який ґрунтується на чомусь, містить у своїй основі те, про що йдеться, говориться: на інтуїції, на законах природи, на логічних законах);
- збіднити** (зробити бідним) – **збідніти** (стати бідним);
- збірка** (одно- чи кількатомне видання творів одного автора: поезій, публіцистики Гончара) – **збірник** (твори художньої літератури або наукові статті, матеріали багатьох авторів, тексти певного призначення: диктантів, задач, законів);
- звичка** (1) властивий кожній людині певний спосіб дій, життя, манера поведінки або висловлювання: не сперечатися, вітатися із незнайомими; 2) уміння, навички, набуті тривалим досвідом, тренуванням: погана давня, хороша) – **навичка** (схильність діяти, робити, поводитися відповідним чином; уміння, набуте вправами, досвідом: професійна, сценічна, спортивна);
- землянин** (житель планети Земля) – **земляни́н** (*заст.* селянин);
- змістовій** (пов'язаний зі змістом: змістова виразність, змістова неточність) – **змісто́вний** (багатий змістом: змістовні твори);
- зріднитися** (стати близькими, дорогими один одному) – **поріднитися** (стати рідними, родичами; породичатися);
- зумовлювати** (спричинювати: неурожай, лісові пожежі, невиконання бюджету) – **обумовлювати** (*наук.:* обмежувати якоюсь умовою, застереження: термін дії угоди, виконання рішення);
- зустрічатися** (*з кимось:* часто, принагідно) – **траплятися** (бувати, попадатися, натрапляти у тексті, серед книжок, між людей);

індуктивний (логічн.: метод пізнання) – **індукційний** (фізичн.: струм);
іноземний (що належить іншому народові, краєві; іноземна мова) –
іншомовний (слово, назва, запозичення);
інструктивний (який інструктує або містить у собі керівні вказівки,
настанови: лист, наказ) – **інструкційний** (який належить до інструкції,
міститься в інструкції: текст, параграф, абзац);
інтерес (мати користь, зиск від чогось: дбати про свій інтерес, спільні інтереси)
– **цікавість** (викликати, виявляти, відчувати до когось, чогось);
їда (споживання їжі: повільна, швидка) – **їжа** (харчі: багата, вітамінна);
кámка (морська трава) – **камка́** (старовинна іранська шовкова тканина з
візерунками);
капсула (оболонка; облатка) – **капсуль** (ковпачок у патроні);
книжка (= підручник; художня, нова) – **книга** (бухгалтерська, вхідних і
вихідних паперів; Святе Письмо);
колективізм (співпраця і взаємодопомога людей, що ґрунтуються на
свідомому підпорядкуванні особистих інтересів колективним) –
колективність (керівництво, здійснюване групою людей; спільність);
кóблос (колосок) – **колóс** (велетень);
лінгвальний (словесний, мовний засіб образності, втілення думки, спілкування)
– **лінгвістичний** (мовознавчий: метод, підхід, оцінка; порівн.:
екстралінгвальний – не словесний, **екстралінгвістичний** – не
мовознавчий);
лічити (дні і ночі, до ста = рахувати) – **лікувати** (людину, травами);
марсель (вітрило) – **Марсель** (місто у Франції);
мелодика (сукупність властивостей, які характеризують мелодичні явища
в музиці, мові, поезії; наука про мелодію: звуків у складі слова, тексту
і підтексту) – **мелодія** (єдність звуків, організованих ритмічно й ладово-
інтонаційно, які створюють мотив, наспів, напр.: пісні (сумна/весела),
алітерацій, асонансу);
мета (жив. лише в одн.) = **ціль** (уроч., жив. і в мн.);
механізований (пов'язаний із застосуванням машин та механізмів:
бригада городників, загін бійців) – **механістичний** (заснований на
принципах механізму, що полягає в абсолютизації законів механіки:
підхід, вирішення конструкції) – **механічний** (1) який пов'язаний з
механікою або механізмами: прилад, двигун; 2) який виконується
автоматично, машинальний: рух, помилка);
мимохідь (ідучи мимо, проходячи повз) – **мимохить** (ненароком, поза
бажанням, не бажаючи);
молодецький (сміливий, хоробрий, завзятий: вчинок, праця) – **молодечий**
(властивий молодій людині: запал, максималізм);

мотив (1) підстава для певних дій; 2) муз. основна музична побудова; мелодія; 3) літ. тема мистецького твору) – **мотивація** (сукупність мотивів; обґрунтування: ваша мотивація непереконлива, обґрунтована);

наварний (наваристий, з густим наваром) – **наварний** (припаяний);

нагода (випадок, здебільшого сприятливий: ще раз зустрінися, довести свою перевагу) – **пригода** (подія; потреба, користь: стати в пригоді, пригода не з приємних);

напря́м (шлях розвитку, течія, кінцева точка: Бароко, Романтизм, лютеранство, кальвінізм) – **напрямок** (фізичний рух на певну відстань: я у вашому напрямку, напрямок лівобічний, до Дніпра);

невралгічний (який стосується невралгії, викликаний невралгією: кашель, спазм, серцебиття) – **неврологічний** (який стосується неврології: відділення, палата);

нервувати (дратувати когось) – **нервуватися** (роздратовати самого себе);

несказаний (не виражений словами, невисловлений: почуття, образа) – **несказаний** (надзвичайний, невимовний: туск, біль, тривога, радість);

нескінчений (незакінчений, незавершений: розмова, портрет, скульптура, твір) – **нескінченний** (який триває дуже довго: бій, розмови, спогади; дощ, сніг);

нестриманий (який не володіє собою: характер, дискусія, поведінка) – **нестримний** (який нічим не стримуваний; сильний, неупинний: потік, рух, жадає до..., жага знань);

облік (від “обліковувати, облічувати, враховувати”: бухгалтерський, військовий, кадровий) – **обличчя** (= лице, образ, подоба);

одноразовий (1) який відбувається чи відбудеться один раз: допомога, запуск, зустріч) – **одночасний** (водночас з чим-небудь іншим; у той самий час: виїхати, рухатися, закупити, говорити);

одноразово (один раз: допомогти матеріально) – **одночасно** (в один і той же час, напр., працювати і спілкуватися);

одягати (одяг, шапку, сорочку, спідницю, пальто) – **взувати** (взуття: чоботи, черевики, калоші);

особовий (склад, напр., навчального закладу, армії, справа як документ, рахунок у банку, особовий займенник, особові закінчення дієслів) – **особиста** (справа, порахунок з кимсь, почуття, щастя, життя);

паливо (горюча тверда, рідка або газоподібна речовина, яка служить джерелом теплової енергії) – **паливо** (паливо для двигунів внутрішнього згоряння);

Пальміра (назва старовинного міста) – **пальмира** (1) віялолиста пальма; 2) шрифт; 3) про міста, архітектура яких вражає розкішшю та монументальністю);

пальпація (метод дослідження хворого шляхом обмацування) – **пальпітація** (посилене биття серця);

пам'ятка (предмет культури минулого, зокрема писемна) – **пам'ятник** (археологічний, архітектурний, споруда);

пансіонер (той, хто вчиться у пансіоні) – **пенсіонер** (той, хто одержує пенсію);

первинний (1) від якого або з якого починається що-небудь; початковий; 2) який з'явився раніше вторинного; 3) який є початковою ланкою якоїсь організації: закон, структурний елемент, осередок) – **первісний** (1) який існував у найдавніші періоди історії людства; 2) який існував спочатку і був замінений чим-небудь: лад, суспільство, людина, релігії) – **первозданий** (*книжж.* який був з самого початку; чистий, незайманий: природа, ліс, гори, небозвід);

перебірливий (строгий у виборі, вибагливий: у їжі, у смаках, у людях) – **перебірний** (*техн.* пов'язаний з ручним художнім тканням: шов, узір);

перевірений (точний, який пройшов перевірку: часом, ситуаціями, життям, дослідями) – **перевірний і перевірний**, *розм.* **перевірочний** (призначений для перевірки: звіт, диктант, тест, хронометраж);

перекладний (від переклад: література, роман) – **перекладацький** (від перекладач: робота, думка);

переписка (певний процес копіювання з уже написаного, переписування) – **листування** (писання листів та одержання на них відповідей);

периферичний (*мед.* нерв) – **периферійний** (з периферії: театр, вуз, письменник);

письменний (що вміє писати) – **грамотний** (1) що пише за правилами, 2) *розм.* освічений);

письменність (уміння людини передати на письмі свою думку і читати записане) – **писемність** (позначення слів відповідними графічними знаками – письменами);

підписка (підписатися на документі, напр., про нерозповсюдження таємниці) – **передплата** (попередня оплата газет і журналів);

площа (просторове або геометричне поняття забудови; трикутника) – **майдан** (незабудоване місце, де сходиться кілька вулиць);

плямувати (забруднювати; компрометувати себе: добре ім'я, репутацію) – **таврувати** (ставити тавро, гостро викривати: зрадників, хриstopродавців);

повставати (1) зі стільців, з-за столу; 2) бунтувати: проти шлюбу, за волю, проти царя) – **поставати** (виникати, утворюватися, напр., з попелу, руїн, з нічого);

подвижник (людина, яка самовіддано бореться за досягнення мети) – **сподвижник** (чийсь соратник у якійсь важливій діяльності);

подібний (до дерева, до квітки; коли йдеться не про схожість: вчинок, приклад, видання) – **схожий** (на батька, на зорю, на щастя);

подовження (здебільшого довжини: подовжені тіні, пропорції, день, кіносеанс, група подовженого дня) – **продовжений** (після визначеного часу, терміну: час відпустки, лікарняний листок, контракт);

позбавитись (втратити: право, можливості, пільги) – **позбутись** (врятуватись, уникнути: хвороби, клопотів, неприємностей, небажаних супутників, зайвих речей);

показник (успіху, праці, смаку та ін.) – **показчик** (напрямку руху; розташування книг у бібліотеці; словопоказчик до словника);

положення (правило, поза, розташування в просторі: правописне; горизонтальне, зігнуте, над землею) – **становище** (обстановка: соціальне, матеріальне) – **стан** (фізичний, моральний, хімічний);

попереджати (когось про щось, напр., про безпеку, про візит директора) – **застерігати** (когось від чогось, напр., від біди, аварії);

потовщання (стан за значенням дієслова *потовщати*: через переїдання, з ледарства) – **потовщення, потовщування** (дія за значенням дієслів потовстити, потовщувати: стіни, асфальтового покриття);

похідний (1) призначений для походу: фляга, спорядження; 2) наявний при війську, використовуваний у поході: госпіталь, кухня) – **похідний** (виведений з іншого подібного: вигуки, прислівники; похідні етилену);

поширювати (на всіх; межі, рамки) – **розповсюджувати** (книги серед учнів, газети серед читачів);

появлятися (виникати), краще **з'являтися**;

привласнювати (чийсь річ робити своєю) – **присвоювати** (почесне ім'я, звання);

приводити (*позит.*: до пам'яті, до рівноваги, до мети, до перемоги, до дощу) – **приводити** (*негат.*: до біди, до захворювань, до сутички і под.);

присутність (людей) – **наявність** (предметів);

програмний (підпорядкований певному планові, провідний: документ, звернення) – **програмовий** (один з програми, за програмою: тема, контрольна робота, атестація);

прокидатися = **просипатися** = **пробуджуватися**;

пропорційний (співмірний: фігура, частини) – **пропорціональний** (*матем.* величини);

професійний (навичка, звичка, хвороба) – **професіональний** (спорт, бокс, колектив: хоровий, танцювальний);

прояв (дія, процес, що робить помітним чий-небудь стан, почуття, намір, напр., агресії, миролюбності, апатії) – **проява** (те, що викликає подив; фантастична істота; дивна, химерна людина: садизм, птиця фенікс, вій, мольфар);

- прусак** (тарган) – **пруссак** (житель Пруссії);
- психічний** (стосується психіки: стан, тип, зрив) – **психологічний** (1) який стосується психології як науки і навчальної дисципліни: закон, аналіз; 2) побудований на глибокому змалюванні психології персонажів: роман, пейзаж, підтекст);
- расистський** (який стосується расистів; властивий расизмові і расистам: психологія, режим, закон) – **расовий** (який стосується раси: тип, еволюція, усвідомлення);
- ринок** (вживається як політично-економічний термін) – **базар** (1) передсвяткова або сезонна торгівля; 2) *перен., розм.* шум, гам, голосні безладні розмови);
- різноколірний** (пофарбований у різні кольори) – **різнокольоровий** (який має різне забарвлення, різнобарвний);
- розв'язаний** (який поводить безцеремонно, зухвало: хлопець, син) – **розв'язний** (який можна розв'язати, вирішити, з'ясувати; який піддається розв'язанню, вирішенню: рівність, задача);
- роль** (відігравати) – **значення** (мати);
- рятувальник** (людина, яка приносить порятунок у певній непередбаченій ситуації) – **рятувальник** (людина, що спеціально займається рятуванням, посада);
- са́га** (сказання, переказ, оповідь) – **сага́** (1) річкова затока; 2) протока, рукав ріки; 3) озеро, болото, рослинність у заплаві річки);
- са́льдо**, *невідм.* (1) різниця між доходом і видатком бухгалтерського обліку; 2) різниця між грошовими надходженнями і платежами з усіх видів розрахунків однієї держави з іншою) – **са́льто**, *невідм.* (акробатичний стрибок із перевертанням у повітрі через голову);
- сеньйор** (1) *іст.* назва феодала в Західній Європі часів середньовіччя; 2) ввічлива форма звертання до чоловіків в Іспанії та деяких інших державах) – **синьйор** (слово, що додається до чоловічого прізвища або імені, а також ввічлива форма звертання до чоловіка в Італії);
- сердечний** (чуйний: людина, голос, відгук) – **сердешний** (бідолашний, нещасний: вдівець, сирота) – **серцевий** (м'яз, ритм, напад);
- ситуаційний** (викликаний певними умовами, який виник у певних умовах: поведінка, рішення) – **ситуативний** (який стосується ситуації: *лінгв.* вид неповного речення);
- скоро** (*присл.* з часовим значенням: скоро прийду, скоро принесуть) – **швидко** (*присл.*, що виражає інтенсивність руху: швидко бігти, швидко наблизитися, швидко піти);
- смаковій** (ознака за здатністю надавати смак: приправи, властивості, добавки) – **смачний** (ознака за смаковими якостями, добрий: хліб, борщ, плов);

- спеціальність** (окрема галузь науки, техніки, мистецтва і т.д., в якій людина працює, основна кваліфікація) – **професія** (рід занять, певна форма трудової діяльності) – **фах** (уживається з обома значеннями);
- співпадати = збігатися** (про погляди, думки) – **сходитися** (в оцінці події, у смаках);
- сподіватися** (чекати когось) – **надіятися** (покладатися на когось);
- старшина** (*заст.* привілейована верхівка) – **старшина́** (назва військової посади, звання);
- стрес** (емоційний, психічний, фізіологічний) – **струс** (мозку, нервовий);
- тактовний** (чемний, вихований, делікатний у поведженні) – **тактичний** (продуманий, спланований, як спосіб досягнення певної мети);
- талмудистський** (властивий талмудистові – тлумачеві талмуду, схоластові) – **талмудичний** (який стосується талмуду – збірки релігійних, правових і побутових правил іудаїзму);
- танець** (ритмічні рухи під музику й спів: еротичний, екзотичний, повільний) – **танок** (різновид танцю: “Гопак”, “Чардаш”, “Ча-ча-ча”);
- тепер** (у наш час, останнім часом, сьогодні) – **зараз** (цієї ж миті, хвилини);
- типовий** (1) який відзначається ознаками, властивими якій-небудь сукупності осіб, явищ, предметів: характер, ловелас, однолюб; 2) який часто трапляється; характерний для кого-, чого-небудь: для наших місць, для бездомних; 3) який виявляє загальне в індивідуальному: рішення, розв’язок, хід думок) – **тіповий** (стандартний, зразковий; прийнятний для всіх установ, підприємств: договір, проект, забудова);
- тиролька** (1) сорт яблуні, а також її плід; 2) капелюх) – **тіролька** (жителька Тіролю);
- толо́ка** (1) залишене під пар поле, що служить пасовищем для худоби; 2) *діал.* вільна ділянка біля села, де збиралася молодь) – **толо́ка** і **толока́** (*розм.* гуртова допомога; робота громадою);
- тра́вник** (1) колекція засушених рослин; гербарій; 2) *заст.* книжка, в якій спочатку описувалися лікувальні рослини, а згодом давались поради, як їх використовувати) – **травні́к** (*розм.* 1) *род.* -у, настій на травах; 2) *род.* -а, місце, поросле травою; лікар, що лікує травами);
- трансцендентальний** (який одвічно притаманний розуму і зумовлює досвід; не набутий з досвіду) – **трансцендентний** (1) непізнаваний, неприступний для людського пізнання; 2) *мат.* який не може бути обчислений алгебраїчно);
- треф**, -у (недозволені іудейською релігією страви, напр., кров’янка) – **трефа**, -и (1) масть у гральних картах, позначувана чорним хрестиком; 2) гральна карта цієї масті);
- уклі́н, уклону** (знак вітання, пошани, влячності; передане письмово вітання

- у листі) – **уклон** (*снец*. 1) частина залізничної колії, яка лежить під кутом до горизонту; 2) у гірничій справі – похила підземна виробка; 3) у геодезії – перелом профілю земної поверхні у напрямку вниз);
- україніка** (зібрання будь-яких творів про Україну: історичних, етнографічних, образотворчих і т.д.) – **україністика** (праці, твори з української мови і літератури);
- утижити** (вирівнювати, згладжувати ґрунтові дороги, поля) – **прасувати** (вирівнювати, вигладжувати праскою одяг, тканину) – **гладити** (проводити рукою, вирівнюючи, розпрямляючи що-небудь);
- уява** (фізична здатність набувати знань: добре розвинута уява, тренована уява) – **уявлення** (набуті певні знання про щось, когось: не маєш уявлення, глибоке уявлення);
- фарба** (олійна, акварельна, рослинна, друкарська, червона) – **барва** (радїсна, яскрава, осїння);
- федеративний** (вживається у значенні “який належить до федерації”, устрій) – **федеральний** (канцлер, секретар, вживається у значенні “загальнодержавний” у США, ФРН) – **федералістський** (вживається у значенні “який стосується федералізму, федералістів, тобто прибічників федералізму”: тенденції, статут);
- фінляндці** (*одн.* фінляндець, фінляндка – жителі Фінляндії) – **фінни** (*одн.* фінн, фінка – народ, що становить основне населення Фінляндії);
- фістула** (*мед.* канал виразки; виразка з каналом; штучно зроблений протік з якогось внутрішнього органа) – **фістула́** (*муз.* 1) стара назва флейти; 2) фальцет);
- хід** (1) швидкість руху; 2) похід, процесія; 3) прохід, коридор; 4) розвиток у часі, етап розв’язання задачі; 5) прийом, маневр; 6) черговий виступ гравця у грі) – **хода** (манера ходити, ступати);
- централістський і централістичний** (який стосується централізму: принцип, підхід, крок) – **центристський** (який стосується центристів: кандидат, план, хід);
- церемоніал** – **церемонія** (збігаються у значенні “офіційно встановлений і прийнятий розпорядок урочистих прийомів, обрядів” тощо, але розрізняються стилістично: церемонія – *нейтр.*, церемоніал – *уроч.*; **церемонія** ще: “зовнішні умовності в поведінці людини; поведінка людини, яка надто дотримується приписів розпорядку” (порівн. *церемонійний* = *церемоніальний* – *церемонний*);
- циклічний** (який відбувається циклами: процес, виробництво, подача пари, пального) – **цикловий** (*рідше*: який становить цикл: опитування, творчість);
- циклувати** (працювати циклічним методом: роботу, сівбу) – **циклювати**

(обробляти дерев'яну поверхню підлоги);

цінний (який має ціну, вартісний: порада; бандероль) – **ціннісний і ціновий** (економ.: пов'язаний з позначенням вартості чогось у яких-небудь цінах: припис, метод, джерела);

чисельний (стосується числа: аналіз, перевага) – **численний** (наявний у великій кількості);

чуйний (1) який добре чує: чуйне вухо, чуйні коні; чуйний сон; 2) = чулий: до чужого горя, до інвалідів; 3) = чутливий: на образ, на грубе слово – **чутливий** (здатний швидко відчувати що-небудь, реагувати на що-небудь, фіксувати зовнішні впливи: чутлива нервова система; чутлива плівка, чутлива мембрана);

шкірний (який стосується шкіри, пов'язаний з хворобами шкіри: лишай, висипання) – **шкіряний** (виготовлений зі шкіри, оздоблений шкірою: пальто, жакет);

шкда (матеріальні втрати, збитки: завдати шкоди) – **шкода** (кого, чого: жаль, про почуття прикрасі, про небажання віддати що-небудь: що так сталося, що ти мене не розумієш).

Увага!

Застарілі форми:

віднайти
гелікоптер
диференціональний
емоціональний
зазнайомитися
з'ява
летовище
на взір (на кшталт)
офіціальний
помешкання
прозаїчний (твір)

робочий (клас)
світлина
слухавка
учбовий (відділ, план)

Повинно бути:

знайти
вертоліт, гелікоптер
диференційний (заг.)
емоційний
познайомитися
поява
аеродром
на зразок
офіційний
квартира
прозовий твір (хоч: прозаїчна професія)
робітничий (клас)
фотографія, фотокартка
телефонна трубка, слухавка
навчальний (відділ, план)

Увага! Варіанти фонетичні, граматичні, словотворчі

абрикós <i>і</i> абрикóса	контáктний <i>і</i> контáктовий
авдитóрія <i>і</i> аудиторі́я	копійковий <i>і</i> копійча́ний
апсúда <i>і</i> абсúда	кóрисний <i>і</i> корúсний
банкрòт <i>і</i> банкру́т	лангét <i>і</i> лонгét
бенкét <i>і</i> банкét	лозóвий <i>і</i> лóзяний
бендúг <i>і</i> биндúг (<i>розм.</i> кiнь-ломовик)	намáрне <i>і</i> намáрно
деревля́ни <i>і</i> древля́ни	напéвне <i>і</i> напéвно
грóшєвий <i>і</i> грóшовий	пантóфля <i>і</i> пантóфель
дозóр <i>і</i> дозír	пласкúй <i>і</i> плóський
естака́да <i>і</i> естока́да	по-ба́тьківськи <i>і</i> по-ба́тьківському
жира́ф <i>і</i> жира́фа	по́рений <i>і</i> по́ротий
за́л <i>і</i> за́ла	сорокарі́чча <i>і</i> сорокалі́ття
зара́ні <i>і</i> зара́ння	сплісти <i>і</i> спливту́
за́сіки <i>і</i> засáки	страдіва́рі <i>і</i> страдіва́ріус (<i>вид скрипки</i>)
згíдний <i>і</i> згòдний	ступі́нчастий <i>і</i> ступі́нчатий
злові́сний <i>і</i> злові́щий (<i>розм.</i>)	суглі́нистий <i>і</i> суглі́нковий <i>і</i> суглі́нний (<i>грунт</i>)
зогріва́ти <i>і</i> зігріва́ти	сукня́ний <i>і</i> сукóнний
зокре́ма <i>і</i> зокрема́	сум'я́тливий <i>і</i> сум'я́тний
інакомúслячий <i>і</i> інакомúслящий (<i>заст.</i>)	те́зовий <i>і</i> тезисний
ка́ва <i>і</i> ко́фе	те́ртка <i>і</i> терту́шка
калі́ф <i>і</i> халі́ф	трóшки <i>і</i> трі́шки (<i>рідко</i>)
каліфа́т <i>і</i> халіфа́т	фа́за <i>і</i> фа́зис (<i>рідко</i>)
камса́ <i>і</i> хамса́	фрикаде́лька <i>і</i> фрикаде́ль
капрі́ччіо <i>і</i> капрі́ччо	целюло́за <i>і</i> целюла́за
Кармелю́к <i>і</i> Кармалю́к	цитру́н <i>і</i> цитру́на
кíнений <i>і</i> кíнутий	шинéль <i>і</i> шинéля
кла́віш <i>і</i> клаві́ша	шля́хом (<i>ім.</i>) <i>і</i> шляхо́м (<i>прийм.</i>)

1.2. ТИПОВІ ПОМИЛКИ

У ДЛОВОМУ МОВЛЕННІ ТА ЇХ КОРЕКЦІЯ

Так пишуть:

багаточисленний
безчисленні
бувши, бувший
бумага, на бумазі
бути на виду
в двох словах

Треба писати так:

численний
незліченні
колишні, колишній
папір, на папері
бути на видноті
двома словами

в заключення (скажу)
в поті лица
в сім годин
Валентина Миколаївна
Василь Миколаєвич
вдруг
вести себе
взяти верх
взяти чийсь сторону
вигляду не подає
види (на врожай)
визвати реакцію
визивати (заперечення, подив)
виключення
виписка (з протоколу)
вирішувати проблему
висказувати
виставляти претензії
витікає висновок
віддати перевагу
віддихати
відділ по міжнародним зв'язкам
відложити (засідання)
відмінити
відноситися, це до мене (мене)
не відноситься (не касається)

відносно (кого, чого)
відправити, відправляти (лист)

відсутній порядок
вірний висновок
вірніше всього
включити питання
вмісті
вмішуватися в...
внести в список
вплощатися

на завершення (скажу)
в поті чола
о сьомій годині
Валентина Миколаївна
Василь Миколайович
раптом
поводитись, поводити себе
взяти гору
тягнути за *кимось*
знаку не подає
сподіванки (на врожай)
викликати реакцію
викликати (заперечення, подив ...)
виняток (за винятком, без винятку)
витяг
розв'язувати проблему
висловлювати
висувати претензії
впливає висновок
надати перевагу
відпочивати
відділ з міжнародних зв'язків
відкласти (засідання, збори ...)
скасувати
1) ставитися, 2) належати (до інтелігенції, робітників),
3) стосуватися, це мене (до мене) не стосується, це до мене не має відношення

щодо
1) послати, посилати, надсилати, надіслати (лист), 2) відправити, відправляти поїзд, телеграму
нема порядку
правильний висновок
вірніше (певніше) за все
внести питання
разом, гуртом
втручатися в...
включити до списку
втілюватися

впереді
в поті лица
говорити на українській мові
грошові засоби
дає себе знати
даже
дальше буде попадати в...
дальше, і так дальше
держати
дивлячись на...
(недивлячись на...)
дійсне
діюче законодавство
для вигляду (зробив)

до сих (цих) пір
до тих пір
добавочний (добавочна вартість)
довгий час
додержуватися дисципліни
доказувати
допускати (безгосподарність)
допускати (помилку, порушення)
допущення
друг з другом
друг на друга
друг проти друга
другий, другим разом
дякую вас
єдинодушне
з своєї сторони ми...
завірення
задача
займати посаду
займати учасок
заказний лист
заключати (сказане)
заключення
заключити (договір, угоду, мир)
закон вступив у силу
замінити новим

попереду
в поті чола
говорити українською мовою
кошти
дається взнаки
навіть
далі буде потрапляти в...
далі, і так далі
тримати
зважаючи на ...
(незважаючи на...)
справжнє
чинне законодавство
про око (про людське око),
для годиться (зробив)
досі, до цього часу
доти, до того часу
додатковий (*але*: додана вартість)
тривалий час
дотримуватися дисципліни
доводити
виявляти (безгосподарність)
допускати, припускати
припущення
один з бдним
один на бдного
один проти одного
інший, іншим разом
дякую вам
одностайне
зі свого боку ми...
запевнення
завдання (задача, *матем.*)
обіймати посаду
займати ділянку
рекомендований лист
підсумовувати (сказане)
висновок
укласти (договір, угоду, мир)
закон набрав чинності, став чинним
замінити на новий

заслугове уваги
звільнитися від помилок
здати екзамен
здібний і на таке
змістити з посади
знаходиться

знаючі люди
іменно представляти
ітак
кидається в очі
кінець-кінцем
кінцеве рішення
командировка
командирувати
комісія по питаннях ...
крайні міри
кризисна ситуація
крупне питання
лишній раз
лічно
любій

маса питань
металургічний завод
Миколаївська область
міроприємство
на протязі
на прошлій неділі
навики
нагрузка
надо
надобність
накінець
накладна плата
накопити, накопичення
налог
нанести шкоду
наоборот
напечатати
напоминати

вартій уваги
позбавитися помилок
скласти іспит
здатний і на таке
усунути з посади
1) бути розташованим, розміща тися,
міститися, 2) перебувати
досвідчені люди; люди, які знають
саме надавати
отже, таким чином
впадає в око
врешті-решт, зрештою
остаточне рішення
відрядження
відрядити
комісія з питань ...
надзвичайні заходи
кризова ситуація
значне питання
зайвий раз
особисто
будь-який, будь-котрий, будь-хто,
кожний
безліч питань
металургійний завод
Миколаївська область
захід (заходи) (план заходів)
протягом
минулого тижня
навички
навантаження
треба
потреба
нарешті
післяплата
нагромадити, нагромадження
податок
завдати (заподіяти) шкоди
навпаки
надрукувати
нагадувати

не зовсім вірно	не зовсім так (не зовсім правильно)
неділя	1) тиждень, 2) неділя (7-ий день тижня)
нести втрати	зазнавати втрат (збитків), мати збитки
ні в якому випадку	у жодному разі, ні в якому разі
ні під яким видом	нізащо, ніколи, у жодному разі
ніякий	жоден
носити біля себе	носити при собі
носить характер	має характер
обжалувати	оскаржити
область знань (науки)	галузь знань (науки)
обобщати питання	узагальнювати питання
общий	1) загальний (збори, думка, вага, вигляд), 2) спільний (зусилля, надії, мир)
одержати знання	здобути знання, набути знань
одержати розвиток	дістати розвитку, розвиток
одобрити	схвалити
оказати допомогу	надати допомогу
окремі (люди)	деякі (люди)
опровергати	спростовувати
осінню	восени
основа (на основі документа)	підстава (на підставі документа)
очередний виток інфляції	черговий виток інфляції
перевод (грошей)	переказ (грошей)
перевод	переклад (іншою мовою)
перечислити	перелічити, перерахувати
піднімати питання	порушувати питання
піднімати справу	звертатися до справи; налагоджувати справу
піднімати шум	зчиняти (здіймати) галас (шум)
підписні видання	передплатні видання
підручник по фізиці	підручник з фізики
по адресу	за адресою
по бажанню	за бажанням
по вимозі	на вимогу, за вимогою
по вині	з вини
по вихідних днях	у вихідні дні
по відношенню до нього (цього)	щодо нього (цього)
по відомостях	за відомостями
по вказівці	за вказівкою

по всякому поводу	з усякого приводу
по документу	за документом
по домовленості	за домовленістю
по дорученню	за дорученням
по досвіду	за досвідом, з досвіду
по електронній пошті	електронною поштою
по заклику (поклику)	на заклик (поклик); за закликом (покликом)
по імені	на ім'я
по ініціативі	за ініціативою
по крайній мірі	принаймні, щонайменше
по мірі зростання (підвищення)	у міру зростання (підвищення)
по недорозумінню	через непорозуміння
по незнанню	через незнання
по обов'язку	з обов'язку
по плану (йде)	за планом (йде)
по поверненні	після повернення
по представленню	за представленням, за поданням
по призначенню	за призначенням
по професії	за фахом, за професією
по путі слідування	шляхом (на шляху) руху
по путі	по дорозі (нам з вами), дорогою (йти, їхати, брести)
по радіо (телевізору)	по (через) радіо (по телевізору, через телевізор)
по розгляді	після розгляду
по святах	у свята
по справі	у справі
по схемі	за схемою
по такому питанню	з такого питання
по телефону	телефоном
по теорії	за теорією
по хворобі	через хворобу
побороти перешкоди	подолати перешкоди
позорити	ганьбити, паплюжити, знеславлювати
положення в суспільстві	становище у суспільстві
попасти в ціль	поцілити, влучити в ціль
попасти	потрапити (в халепу; у складне становище; у Київ; додому)
попередити злочин	запобігти злочину (-ові)
поправити положення	виправити становище

поступають товари
поступили в продаж
потерпіти поразку

похожий на..
правий (ви правий)
при аналізі звіту
при вирішенні
(розгляді) питання
при вході
при допомозі
при дослідженні...
при досягненні певного віку
при збільшенні показника
при огляді місця подій
при пожежі
при температурі
приводити факти (приклади)
признати (слід признати)

приймати до уваги (відома)
приймати міри
приймати участь
прикладати зусилля
приносить збитки
притягувати до себе
перевірка
проводити заходи
прожиточний мінімум
пропуск
простіть, я нечаянно

прошлого року в травні місяці
регулювати
ричаги (керівництва, управління)
рідкий
робити вигляд
розглянути на Верховній Раді
розходити кошти
рядом з іншими
саме складне питання

надходять товари
надійшли у продаж
зазнати поразки (*але*: потерпіти
ще трохи, до завтра)
схожий на..., подібний до..
маєте рацію
під час аналізу звіту
у вирішенні (розгляді) питання,
під час вирішення...

біля входу
за допомогою
під час дослідження, у дослідженні
у разі досягнення певного віку
зі збільшенням показника
під час огляду...
під час пожежі
за температури
наводити факти (приклади)
визнати (треба, необхідно, варто
визнати)

брати (взяти) до уваги (відома)
вживати заходи, вжити заходів
брати участь
докладати зусиль
завдає збитків
приваблювати, манити
перевірка
здійснювати заходи
прожитковий мінімум
перепустка (*але*: пропуск занять)
вибачте (пробачте, даруйте), я
ненароком (ненавмисне, випадково)
минулого року в травні
регулювати
підойми, важелі
1) рідкісний, 2) рідкий (ліс, юшка)
удавати
розглянути на засіданні Верховної Ради
витратити кошти
поряд з іншими
найскладніше питання

самий активний
скрутне положення
слідуючий (розпорядок,
план, порядок денний)
сміхотворна ціна
співпадати
співставляти факти
сторонник
так як...
типографія
у виконання (рос. во исполнение)
у відміну (рос. в отличие)
у відсутність
у дальнішому
у доказ
у значній мірі
у любий час
у третій годині
у честь
у якому смислі
упаковочний папір
учитуючи ситуацію
факт на лице
через хвилину відповім
чуть-чуть
являтися, являється
як можна більше

найактивніший
скрутне становище
наступний, такий, черговий...
сміховинна ціна
збігатися
зіставляти факти
прихильник, прибічник
оскільки, тому що...
друкарня
на виконання
на відміну
за час (під час) відсутності
надалі
на доказ
значною мірою
у будь-який час, будь-коли
о третій годині
на честь
у якому розумінні, значенні
пакувальний папір
беручи до уваги ситуацію
наочний (незаперечний) факт
за хвилину відповім
трохи, трошечки, трішки, ледь-ледь
бути, є
якогома більше

1.3. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПОЄДНАННЯ СЛІВ

вважати (ким, чим)
вживати (ч^ого і що)
вбачати (кому, що)
відповідно (до чого)
враження (мати) (від чого)
вчитися (ч^ому)
геноцид (народу)
глузувати (з кого)
доглядати (кого, що)
дивуватися (кому)
додавати (до чого)

додалося (чого)
додержувати (чого: слова, чистоти)
додержуватися (чого: поглядів)
докладати (чого)
докоряти (кому чим)
допикати (чим)
дорікати (кому за що)
дякувати (кому за що)
здавати (чого)
завдяки (к^ому, ч^ому)
завідувач (чого)

зазнавати (чого)	погоджувати (з ким)
запевняти (кого в чому)	позбутися (кого, чого)
запобігати (чому)	покликатися (на що)
засвідчувати (що)	поклоніння (чому)
застерігати (кого від чого)	попереджати (кого про що)
захворіти (на що)	припуститися (чого)
зважати (на кого, що)	приречений (на що)
зволікати (з чим)	прозвітувати (про що кому)
згідно (з чим)	простити (кому)
зневажати (кого)	розмірковувати (над чим)
знущатися (з кого)	розумітися (на чому)
зраджувати (кого, що)	сміятися (з кого, з чого)
кепкувати (з кого)	соромитися (кого, чого)
набирати (чого)	співати (що і чого)
набувати (чого)	сповістити (кого, що)
навчати (чого)	сповнений (чого)
наголошувати (на чому)	сподіватися (кого)
надіятися (на кого)	спонукати (кого до чого)
наповнений (чим)	стосуватися (кого, чого)
наполягати (на чому)	суперечити (чому)
насміхатися (з кого, чого)	турбуватися (про кого, що)
нехтувати (чим, що)	удавати (кого)
оволодіти (чим)	узгоджувати (з чим)
одружитися (з ким)	ухилитися (від чого)
оженитися (з ким)	хворіти (на що)
опанувати (що)	чекати (на кого і чого)
перетворювати (на що)	шкода (кому кого)
повідомити (кого, що)	шкодувати (за чим; кому чого)

1.4. УВАГА! І ЦЕ СУРЖИК!

(Список мовних "динозаврів" За С. Караванським і неліше)

Баня – лазня,
бахвальство – пиха, зарозумілість,
безнаказаність – безкарність,
бережливий – ошадний, дбайливий,
бережливо ставитися – дбати,
біженець – (краще) втікач,
благополуччя – добробут, щастя, гараздї,
бояришник – глід,
бриючий (політ) – приземний (політ),
бруднослів'я – лихослів'я,

великан – велетень,
взятка – хабар,
взяточник – хабарник,
вивіз – вивезення,
виконуючий – виконавець,
виручати – вторговувати,
виступаючий – промовець,
витоки – корені (козацтва), джерела (талантів),
від холери, від голоду – з холери, з голоду,
відбір – добір,
відлуплювати – відлущувати,
відображення – зображення, віддзеркалення,
відпочиваючі – відпочивальники,
відстоювати – обстоювати *що*, обставати *за чим* (?),
вникати – заглиблюватися, старатися досягнути,
волею-неволею – хочеш-не-хочеш, хоч-не-хоч,
впадати в дитинство – дитиніти,
вражаючий ефект – могутній ефект,
всезнаючий – всевідець, всевіда,
галопуюча (інфляція) – обвальна, безупинна, нестримна, розтриножена,
гальмуючий (пристрій) – для гальмування (гальмівний),
глиба – брила,
гов'ядина – яловичина,
гойдаючий – гойдальний,
головне, де? – і то де?
головне, хто? – і то хто?
головне, як? – і то як?
головокружіння – запаморочення голови,
грунтовка (матеріал) – ґрунтування,
гуркаючий – гуркітливий,
день відкритих дверей – день відчинених дверей,
держатися з достоїнством – гідно (достойно) триматися,
дихати злобою – важким дихом дихати,
допомагаючий (від чого) – помічний,
дорослішати – рости, доростати розуму, доходити літ,
досягти домовленості – домовитися,
дратуючий – дратівний,
древній – стародавній, дикий, старовинний, сиводавній,
душевна пустота – душевна порожнеча,
душі не чаяти – душі не чути,
душуроздираючий крик – роздери-душу крик,

ехо – луна, відлуння,
ємкий – місткий,
жахи – жахіття, страхіття,
з видом знавця – з виглядом знавця,
з закритими очима – із заплющеними очима,
з піною біля рота – з піною в роті,
загрожуючий – загрозливий,
здравниця – многоліття, тост, многая літа,
засліплюючий – сліпучий,
заспокоюючий – заспокійливий,
згущати фарби – передати куті меду,
землероб – хлібороб,
зловмисник – лихочинець, злочинець,
зростаюча (смертність) – щораз більша (смертність),
зростаючі (ціни) – щораз вищі (ціни),
інтерв'ювати – брати інтерв'ю,
інформуючий – інформант,
клиноподібний – клинуватий,
колись же – колись-то,
командирівоче посвідчення – посвідка про відрядження, відрядна посвідка,
командуючий – командувач,
конусоподібне – шатром,
координуючий (центр) – координаційний,
користуватися попитом – мати попит,
користуватися успіхом – мати успіх,
кровоссальна комаха – кровопивча комаха; комаха-кровопій,
лихоманить (кого) – трусить, трясє, тіпас, морозить, колотить,
листи, де йдеться – листи, у яких йдеться,
лікарняний – шпитальний,
масований (наступ) – шквальний,
минулорічний – торішній,
мусолити – ялозити,
навколишнє середовище – довкілля,
надіятися – мати надію, сподіватися,
намірюватися – мати намір,
народонаселення – людність,
наступаючий (рік) – прийдешній,
натягнуті стосунки – напружені стосунки,
наяву – вочевидь, вочевидьки,
не в стані – неспроможний,
невідв'язний – невідчепний, учепистий,

недопустимо – неприпустимо, неприпущенно,
незговірливий – незгідливий, затятий,
незліченна кількість – безліч,
неуникний – неминучий,
новоутворення (дія) – новотворення,
новоутворення (наслідок) – новотвір, нове утворення,
носяться (ходять) слухи – ідуть чутки,
обарвлювати – забарвлювати,
обзавестися господарством – стати господарем, загосподарювати,
облюбувати – сподобати, нагледіти (місце),
обмовитися – прохопитися (словом),
обнадіювати – подавати надію,
обнародувати – оприлюднити,
обтяжуючий – обтяжливий, чимраз (щораз) тяжчий,
обширний – розлогий, місткий, широкий, величеський, чималенький,
одноцілий (характер) – цілісний (характер),
околицею – манівцем, стороною,
олово, олов'яний – цина, циновий,
освіжаючий – відсвіжуючий, щораз свіжий,
осінила думка – блиснула думка,
оснащення – обладнання,
осушати (чарку) – вихиляти,
парламентарій – парламентар,
пелюшки – (краще) сповиток,
пеняти сам на себе – нарікати сам на себе,
передгір'я – підгір'я,
передпосилка – передумова, висновок (у логіці),
перезахоронити – перепоховати,
пихтіти – пихкати, пихкотіти, чмихати,
пишучий – писар, писець, писака,
підбивати підсумки – підсумовувати,
підкупляти (кого) – підплачувати,
плавити (метал) – топити,
плавкий – топкий,
по слухах – за чутками, з чуток,
повисати (у повітрі) – зависати,
погіршуватися – гіршати,
пожертвування – жертва,
пожинати славу – заживати слави,
по закону – за законом,
позичальник – лихвар,

покінчити – покласти край,
п'ом'ягчуючі – пом'якшувальні,
порошковидний – порошкуватий,
порошкоподібний – порошкуватий,
посадова особа – урядовець, службовець, урядова особа,
посягати на... – зазіхати на...,
почуття власної гідності – самоповага,
правлячий – панівний, керівний,
правомочний – правочинний, правосильний,
приступати до... – розпочинати *що*...,
продовжувати роботи – і далі робити
протиборствуючий – протиборчий, супротивний,
протиріччя – суперечити,
пушистий – пухнастий,
ратувати за... – обстоювати *що*..., обстоювати за...,
різноколірний – барвистий, строкатий, різнобарвний,
розділяючий (принцип) – роздільний,
розноситися (про звуки) – розлягатися, лунати,
самозабутно – самовіддано, забувши все на світі,
свинець – олово (олов'яний),
симпатизуючий (*кому*) – симпатик (*чий*),
скатертю дорога – баба з воза...
скряга – скнара,
слабнучий – дедалі слабший,
співвітчизник – земляк, краянин,
співробітництво – співпраця,
стержень – стрижень,
стовповий шлях – гостинець,
сторонитися – цуратися, бокувати, сахатися,
стрибкоподібний – стрибкуватий,
стрічкоподібний – стьожкуватий,
сумбур (у голові) – плутанина, каша,
сумнозвісний – горезвісний,
сутінки – сутінок,
так і кишить – аж кишить,
татуїровка – татуювання (малюнок),
тим не менш – а втім, а проте,
товкотнеча – тиск, тиснява
увінчатися успіхом – мати успіх,
умебльовка – умеблювання,
упускати – гавити,

упущене – згаяне,
 усипляти – присипляти,
 утішати – потішати, розраджувати,
 утовкмачувати – товкмачити,
 ущемляти – утискувати,
 хвалебний – величальний,
 хрестовидний – хрещатий,
 хтось же – хтось-то,
 хутровик – кушнір,
 цілісний – цілий,
 цілісність – цілість,
 цілісний – цільний,
 частковості – подробиці, деталі,
 чеканити – карбувати,
 черніка – чорниці,
 шари суспільства – верстви суспільства,
 ширпотреб – ширвжиток,
 штик – багнет,
 щєбінь – шутер,
 щемливий біль – щем,
 щотижневик – тижневик,
 як у бездонну бочку – як у прірву, як у безодню,
 якийсь же – якийсь-то,
 яскраво виражений – чітко окреслений.

1.5. СЛОВНИК НАГОЛОСІВ І ФОРМ РОДОВОГО ВІДМІНКА ОДНИНИ

Абза́ц, -у,	акт (дія), -у,	ара́хіс, -у,
абра́зів, -у,	акт (документ), -а,	арбітра́ж, -у,
ава́нс, -у,	акці́з, -у,	аргуме́нт, -у,
авто́граф, -а,	алма́з, -а (склоріз),	аре́шт, -у,
автома́т, -а,	алма́з, -у (мінерал),	арома́т, -у,
авторите́т, -у,	алфа́віт, -у,	арсена́л, -у,
аге́нт, -а,	альмана́х, -у	атла́с, -у (назва тка-
агрега́т, -у,	ана́ліз, -у,	нини),
а́дрес, -а,	ана́лог, -а,	а́тлас, -а (зібрання карт),
а́дресний (від а́дрес),	ано́нс, -а,	афе́кт, -у,
а́дресний (від а́дреса),	антура́ж, -у,	бага́ж, -у,
ажу́р, -у,	апа́ра́т, -а (прилад)	база́р, -у,
аку́т, -а,	апа́ра́т, -у (установи)	ба́зис, -у,

бал, -а (один. виміру),	відтинок, -нка,	донос, -у,
бал, -у (свято),	візит, -у,	допуск, -у,
баласт, -у,	вік, -у,	доробок, -бку,
бар, -а (один. виміру),	вісник, -а,	досвід, -у,
бар, -у (ресторан),	вклад, -у,	доступ, -у,
безмір, -у,	вотум, -у,	друк, -у (у друці),
бізнес, -у,	вузол, -зла́,	дублікат, -а,
білет, -а,	габарит, -у,	едикт, -у,
блок, -а (механізм),	гастроном, -у,	екземпляр, -а,
блок, -у, (об'єднання),	гектар, -а,	екран, -а,
борг, -у,	генезис, -у,	екскурс, -у,
буряк, -а́ (один),	геноцид, -у,	експерт, -а,
буряк, -у́ (збірне),	гнів, -у,	експонент, -а,
вал, -а (деталь машини),	градус, -а,	експорт, -у,
вал, -у (насип, хвиля),	гранат, -а (дерево, плід),	експромт, -у,
вантаж, -у́,	гранат, -у (коштовний	елемент, -а (конкр.),
варіант, -а,	камінь),	елемент, -а (абстр.),
ватман, -у,	гривня, -і (р. мн.	еліпс, -а,
вексель, -я,	гривень)	епіцентр, -а,
вибір, -ору,	гриф, -а,	ескіз, -а,
вігляд, -у,	гріш, гроша́,	ескорт, -у,
вид, -у,	громадянин, -а,	етап, -у,
віклад, -у,	гробші – грошей, гроб-шам,	етикет, -у,
вікуп, -у,	грішми, грошіма,	журнал, -у,
вімір, -у,	дебет, -у,	забір, -бору,
вінос, -у,	дев'я́за, -и (вексель),	завал, -у,
віпуск, -у,	декрет, -у,	завіз, -бу́,
віступ, -у,	депозит, -у,	загал, -у,
відділ, -у,	депозитор, -а,	заголовок, -вка,
відділок, -лка,	депонент, -а,	заїзд, -у,
відклик, -у,	дефіцит, -у,	заклад, -у (установа),
відлік, -у,	дециметр, -ра,	заклад, -у (парі),
відпочинок, -нку,	дивіденд, -а,	закон, -у,
відправник, -а,	диспут, -у,	зал, -у,
відпуск, -у,	діапазон, -у,	зала, -и,
відрив, -у,	добуток, -тка,	залишок, -шку,
відріз, -у,	довід, -у,	занепад, -у,
відрізок, -зка,	довідник, -а,	запас, -у,
відробіток, -тка,	договір, -вору,	запис, -у,
відсоток, -тка,	дода́нок, -нка,	запит, -у,
відступ, -у,	документ, -а,	запуск, -у,

збір – збору,
збут, -у,
звіт, -у,
звітність, -ості,
здобуток, -тку,
зиск, -ку,
знак – знаку і знаку
(прикмета, відбиток),
знак, -а (мірка, марка,
квиток),
ідеал, -у,
ікс, -а,
імпорт, -у,
імпульс, -у,
індекс, -у,
індивід, -а,
інструмент, -у,
інтелект, -у,
інтендант, -а,
інтерес, -у,
інтер'єр, -у,
кадр, -у,
календар, -я,
картон, -у,
каталог, -у,
квадрат, -а,
квартила, -у,
квиток, -тка,
кворум, -у,
кілограм, -а,
кілометр, -а,
код, -у,
кодекс, -у,
коефіцієнт, -а,
колос, -а (житній),
колос, -а (велетень),
комбінат, -у,
комплекс, -у,
комплект, -у,
компонент, -а,
компроміс, -у,

комп'ютер, -а,
конверт, -а,
консільіум, -у,
конспект, -у,
контакт, -у,
контекст, -у,
континент, -у,
контракт, -у,
контраст, -у,
контроль, -ю,
контур, -а,
конус, -а,
конфлікт, -у,
конфуз, -у,
концерн, -у,
кортеж, -у,
космос, -у,
кошт, -у,
кошторис, -у;
крам, -у,
крах, -у,
кредит, -у (позичка),
кредит, -у (права сторо-
на бухгалтерського
рахунку),
кредитор, -а
крен, -у,
крик, -у,
криптонім, -а,
кристал, -а,
крок, -у,
круг, -а,
культ, -у,
кумір, -а,
купон, -а,
курорт, -у,
курс, -у,
кут, -а,
кшталт, -у,
лабірінт, -у,
лад, -у,

лаконізм, -у,
лідар, -я,
лішок, -шку,
літр, -а,
лупа, -и (збільшуваль-
не скло),
лупа, -и (дрібні, пере-
важно рогові лусочки),
магазин, -а (пристрій),
магазин, -у (крамниця),
мажор, -у,
макет, -а,
маневр, -у,
манеж, -у,
манір – манєру,
маніфест, -у,
марш, -у,
маршрут, -у,
масів, -у,
масштаб, -у,
матеріал, -у,
мах, -у,
метал, -у,
міто, -а,
міліметр, -а,
мільйон, -а,
мільярд, -а,
мінімум, -у,
мінус, -а,
міраж, -у,
міф, -а,
міх, -а,
модерн, -у,
модус, -у,
мозок, -ку,
момент, -у,
монумент, -а,
муляж, -у,
набір, -ору,
навік, -у,
наділ, -у,

надія, -ї,	першоелемéнт, -а,	провáл, -у,
наказ, -у,	підбír, -óру,	провіáнт, -у,
наклад, -у,	підкуп, -у,	прогúл, -у,
наклеп, -у,	підрúв, -у,	прóдаж, -у,
на́пис, -у,	підряд, -у,	продуцéнт, -а,
на́рис, -у,	платнúк, -á,	проéкт, -у,
на́ступ, -у,	план, -у,	прожúток, -ку,
на́тиск, -у,	платíж, -тежú,	прокáт, -у,
на́хил, -у,	плéну́м, -у	проко́л, -у,
недобír, -óру,	плин, -у (часу),	про́пуск, -у,
недо́лік, -у,	плюралі́зм, -у,	прорахúнок, -нку,
неп, -у,	поговír, -вóру,	про́стір, -тору,
низ, -у,	позивáч, -а,	прострочúти (шов), <i>але:</i>
новотвír, -óру,	пóзов, -у (<i>рідко</i> позу),	прострóчити (дату),
но́мер, -а,	пока́жчик, -а,	протéст, -у,
номіна́л, -у,	по́каз, -у,	протоко́л, -у,
норматíв, -у,	пока́зник, -а,	про́філь, -ю,
óберт, -у,	понедíлок, - лка,	пульс, -у,
об'éкт, -а,	поя́ття, -я,	пульт, -а,
об'éм, -у,	по́пит, -у,	пуск, -у,
обі́г, -у,	по́слуга, -и,	ранг, -у,
облі́к, -у,	по́спіх, -у,	ранжúр, -у,
обмін, -у,	постскрúптум, -у,	раритéт, -у,
обмір, -у,	посту́лат, -у,	рева́нш, -у,
обмоло́т, -у,	пóступ, -у,	ре́верс, -у (гарантíй-
о́гляд, -у,	потенціáл, -у,	ний лист),
о́грíх, -у,	почúн, -у,	регíстр, -а,
о́пис, -у,	пошта́мт, -у,	регла́мент, -у,
оригіна́л, -у,	по́шук, -у,	регрéс, -у,
о́страх, -у,	право́пис, -у,	режúм, -у,
о́суд, -у,	прида́ток, -тка,	репорта́ж, -у,
пакéт, -а,	приз, -у,	репрíнт, -у,
папі́р, -éра (<i>розм.</i> доку- мент),	прíзов, -у,	ресу́рс, -у,
папі́р, -éру,	прíклад, -у	рефлéкс, -у,
парадо́кс, -а,	прикла́д, -а (у гвинті́вці),	рецидúв, -у,
паритéт, -у,	примі́рник, -а,	рúнок, -нку,
переворо́т, -у,	прíнцип, -у,	розва́л, -у,
пере́гляд, -у,	прила́док, -дку,	ро́звиток, -тку,
перенóс, -у,	прíпис, -у,	розворо́т, -у,
пере́пис, -у,	прíсмак, -у,	розгардія́ш, -у,
	пріоритéт, -у,	розгíн, -гону,

ро́зділ, -у (книги),
розді́л, -у (майна),
ро́зквіт, -у,
ро́зко́л, -у,
ро́злад, -у,
ро́змах, -у,
ро́змін, -у,
ро́змір, -у,
ро́зпад, -у,
ро́зпис, -у,
ро́зпит, -у,
ро́зпо́діл, -у,
ро́зпуск, -у,
ро́зрив, -у,
ро́зря́д, -у,
рух, -у,
ря́д, -у,
рядо́к, -дка́,
ряту́нок, -нку,
сабота́ж, -у,
са́льдо, *незм.*
самообма́н, -у,
самопи́с, -а,
самопу́ск, -у,
самосу́д, -у,
самохва́л, -а,
све́кор, -а, -кра,
сеа́нс, -у,
сегме́нт, -а,
сезо́н, -у,
сейф, -а,
секре́т, -у,
се́рвіс, -у,
со́ром, -у,
сигна́л, -у,
симво́л, -у,
симо́зіум, -у,
симпто́м, -у,
сі́нус, -а,
ска́рга, -и,
слух, -у,

смог, -у,
сму́ток, -тку,
собо́р, -у,
со́рт, -у,
со́ртамент, -у,
со́ртиме́нт, -у,
спа́д, -у,
спа́док, -дку,
спектр, -а,
спі́сок, -ску,
спі́р – спі́ру,
спісі́б, -собу,
спу́ск, -у,
ста́ж, -у,
сти́мул, -у,
стосу́нок, -нку,
страйк, -у,
стро́к, -у,
стру́мि́нь, -меня,
стукі́т, -коту,
суб'е́кт, -а,
суверені́тет, -у,
суві́й, -о́ю,
су́д, -у,
схов, -у,
сюже́т, -у,
та́бель, -я,
та́кт, -у,
тала́нт, -у,
та́ри́ф, -у,
те́кст, -у,
телегра́ф, -у,
телета́йп, -а,
телефо́н, -у,
те́мп, -у,
те́мпера́мент, -у,
тере́н, -у (територія;
галу́зь),
те́рен, -рну (рослина),
те́рмін, -а (назва по-
няття),

те́рмін, -у (стро́к),
те́ст, -у,
тижне́вик, -а,
тира́ж, -у,
ти́ск, -у,
ти́тр, -у,
ту́тул, -у,
това́р, -у,
то́н, -у,
то́нус, -у,
торг, -у, на торго́у, на
торзі́,
тракта́т, -у,
тра́нспорт, -у,
тре́ст, -у,
тріе́р, -а,
тріу́мф, -у,
ту́р, -а (тварина),
ту́р, -у (ета́п у грі),
ту́ш, -і,
ужи́ток, -тку,
укла́д, -у,
ум, -а,
уни́верма́г, -у,
уни́версите́т, -у,
у́нікум, -у,
унисо́н, -у,
у́ряд, -у,
у́спіх, -у,
ути́ль, -лю,
у́тиск, -у,
у́хил, -у,
фаво́р, -у,
фа́кт, -у,
фа́ктор, -а (маклер),
фа́ктор, -у (чинник),
фальш – фа́льші і фа́ль-
шу,
фанати́зм, -у,
фарва́тер, -у,
фа́тум, -у,

фах, ́у,
фенóмен, -а,
фетúш, -а,
фіна́л, -у,
фіні́ш, -у,
флот, -у,
фо́кус, -а,
фон, -у,
фонд, -у,
форма́т, -у,

фрагме́нт, -а,
фрахт, -у,
фунт, -а,
фут, -а,
хаба́р, -а,
ха́ос, -у,
хао́с, -у,
хід, хо́ду,
хіть, хо́ті,
цеме́нт, -у,

ценз, -у,
центне́р, -а,
центр, -а,
цикл, -у,
цикло́н, -у,
час, -у,
чек, -а,
шанс, -у,
шанта́ж, -у́,
шриф́т, -у.

1.6. “ПАСТКИ” НАГОЛОШУВАННЯ

абúхто
абúяк
абóщо
авто́
аге́нт
азбе́ст
алкого́ль
алфа́віт
амнезі́я
ана́лог
аніза́що
анія́кий
аноні́м
антино́мія
антоні́мія
апо́строф – апо́стро́ф
апока́ліпсис
аполóг
ара́хіс
аре́шт
аристокра́тія
ба́жаний – бажа́ний
Ба́лтімор
баво́вняний –
 баво́вняний
багато́племінний
багаторазо́вий
багатоскладо́вий

багатошаро́вий
бадьоре́нький
байдúже – бай́дуже
без ла́ду – без ладу́
безза́хисний – безза-
хíсний
блізький – близькі́й
бюлете́нь
вида́ння (книги) –
 вида́ння (дівчини)
вимóва
винагоро́да
вира́зний
вита́ (оратор)
вля́дар – владáр
врядú-годи́
дві́йня
доси́та
дочка́ (але: до́нька)
до́яр
дро́ва
друка́р
е́ллін
ере́тик
жадо́ба
жовні́р
за́города – загоро́да
за́сіки – засі́ки

за́спів
за́хід – захі́д
зо́рово-слухові́й
заку́ска – закуска
закаба́літи
збро́яр
знаме́но – знаменó
зобов’яжу́
зобов’язан́ня
зокре́ма – зокрема́
зубо́жілий
зубо́жіння
зшítковий – зшитко́вий
ім’я́
іржа́віти
істері́я
ка́ртковий – картко́вий
ке́дровий – кедро́вий
кіптя́ва
ко́ристь
кі́лим
като́лічка
кле́шня – клешня́
коломе́трія
копирса́ти(ся)
кра́сень – красу́нь
купина́ – купина (гор-
 бик на болоті)

ма́нсі	пса́ло́м	фо́рте
му́тний – му́тний	ре́туш	фана́тїчка
металу́ргїя	ру́син – русїн	фено́мен
мімі́крїя	різно́вид – різно́від	фі́гляр
на́пасть – на́пасть	ро́зпуші́ти	філа́нтро́пія
на́храп – на́храп	Ро́мні	філі́стер, але: філі́стер-
на́діл	се́пія	ськи́й
озе́рце – озерце́	се́ре́дина	флюоро́графія
ору́чі	се́ре́динний – се́ре́дин-	фоно́графія
па́гонєць	ний	ха́вбек – хавбе́к (півза-
по́значка	смі́ття – смі́ття	хисник)
пу́рпур	сме́ре́ковий	ху́тро
пала́ц	сме́ркoм	хлібець – хлібець
пара́ліч	смі́ховина́ – смі́ховина	ца́рина
парасо́ль	спо́вна – сповна́	че́пурно
парте́р	спо́внити – сповні́ти	че́рвоно – черво́но
пере́житок – пере́житок	спо́живний і спожив-	чепу́рний
підда́нець	ний	чудну́й
підда́нство	ста́туя	ші́хта, ші́хтовий
підт́рїмка	сті́чний	шавлі́я
пізнáння	сто́рінковий	шаржо́вий
повста́нець	тано́к	штрика́ти
поду́шка	теноро́вий	щі́голь
поле́жати	тере́зі	щі́пці
пора́дковий	тижне́вик	щі́лина – щі́лина
посере́д – посеред	толо́ка – толока́	я́сний – ясний
поста́ме́нт	торф'я́ний	ясно́вїдіння
поча́сти	тра́πεζа – трапéза	ясно́вїдїти
призна́чити – призна-	удові́н	ясно́вїдю́щий
чу́ти	удоволі́тися	ясно́та
прізо́в	удочері́ти	ясо́нька
прізовні́к	ужа́літи	я́трити(ся)
прійма́ння	ужі́н (пшениці)	яча́чий.
прійми́	ужитко́вий	
приказко́вий	узгі́рок	
пріку́с	уї́к-е́нд	
прила́ддя	умо́гляд	
пріладо́вий	упере́діти	
промі́жок	ура́ді-годи́	
просві́т	фо́льга – фольга́	

2. ПЕРЕКЛАДНІ СЛОВНИКИ-ДОВІДНИКИ

2.1. УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ ІНШОМОВНИХ СЛІВ (“Свої не гірші від заморян”. За С.Караванським)

Абзац – відступ,
абітурієнт – випускник (школи), вступник (університету),
абориген – тубілець,
абсолютний – цілковитий, повний,
абсурд – безглуздя, нісенітниця,
авангардний – передовий,
аванс – завдаток,
автентичний – справжній,
автономія – самоврядування,
агресивний – напасницький,
адаптувати – пристосувати,
адекватний – тотожний,
аеродром – летовище,
азартний – завзятий,
активізувати – розворушувати,
актуальний – важливий, сучасний, своєчасний,
акумулювати – призбирувати, накопичувати,
акуратний – охайний, чепурний,
акцент (робити) – наголошувати,
алфавіт – абетка, азбука,
альтернатива – вибір,
амбіція – самолюбство,
аналогія — подібність,
анестезія – знеболення,
аномалія – відхилення,
антагонізм – непримиренність, ворожнеча,
апелювати – звертатися,
аплудисменти – оплески,
арбітр – посередник,
аргумент – доказ,
аромат – пахощі, запах, дух,
архітектор – будівничий,
асимілювати – уподібнювати,
асоціювати – об’єднувати, співвідносити
атеїзм – безвір’я,
аудієнція – прийняття,

бандит – харциз, харцизяка,
басейн – водойма,
безапеляційно – беззаперечно,
бібліотека – книгозбірня,
біографія – життєпис,
блокнот – записник,
бюст – погруддя,
вентиляція – продух,
візит – відвідини,
газета – часопис,
гармонія – співзвуччя, злагода,
гвинтівка – кріс,
генеза – походження,
генерація – покоління,
гігант – велетень,
гімн – славень,
гіпотеза – здогад, припущення,
гірлянда – плетениця,
глянс (-ц) – блиск, полиск,
горизонт – обрій, виднокруг, видноколо,
горизонтальний – поземний,
грандіозний – величний,
граціозний – зграбний, стрункий,
група – гурт,
дебати – обговорення,
дегенерувати – вироджуватися,
деталь – подробиця,
дефект – вада, хиба, недолік,
дефіс – риска
дилема – одне з двох, або-або,
директива – настанова,
дистанція – відстань,
діапазон – обшир,
екземпляр – примірник,
економія – ощадність, ощадливість,
експеримент – дослід, проба,
експлуататор – визискувач,
експромтом – спробою, просто з мосту,
екстракт – витяг,
ексцес – вибрик, випад,
еластичний – гнучкий, пружний,

елегантний – вишуканий,
елементарний – найпростіший,
ембріон – заплідок, зародок,
емоції – чуття, почування,
епідемія – пошесть,
епоха – доба,
ескорт – почет, супровід,
етика – доброзвичасність,
ідеальний – бездоганний, довершений,
ідентичний – тотожний,
ілюзорний – примарний,
імідж – образ,
імпозантний – показний, ставний,
імпульс – поштовх,
індекс – показчик, перелік,
інстинктивний – підсвідомий,
інструмент – знаряддя,
інтервал – проміжок, перерва,
інтригувати – плести павутину,
інтуїтивно – серцем, нутром,
інфекція – зараза,
іронізувати – кпити, висміювати,
кабінет – робітня,
канцелярист – писарчук,
карета – ридван,
картина – видовище,
кваліфікувати – розцінювати,
квестія – питання,
клімат – підсоння,
клумба – квітник,
колекція – збірка,
колізія – зіткнення,
компенсація – відшкодування,
комплекція – статура, будова тіла,
комунікація – сполучення,
комфортабельний – вигідний, зручний,
конвенція – угода,
конкретний – цілком певний,
конкурент – суперник,
консенсус – згода, погодження,
констатувати – стверджувати,

континент – материк, суходіл,
контур – обрис, обвід,
конфуз – ніяковість,
кошмар – страхіття,
кримінальний – карний,
критерій – мірило,
куліси (*театр.*) – лаштунки,
ландшафт – краєвид,
легалізувати – узаконювати,
ліберальний – вільнодумний,
лідирувати – вести перед,
література – письменство,
лозунг – гасло,
локальний – місцевий,
локон – кучерик,
лояльний – правопослушний, відданий,
лунатик – сновида,
мавзолей – усипальниця,
маг – чарівник,
максимальний – якнайбільший,
мандат – грамота,
манірно – спанська,
маргінез (*у книзі, зошиті*) – берег, поле,
маріонетка – лялька,
масаж – розтирання, натирання,
масивний – дебелий,
масштаб – мірило,
матеріал – речовина, сировина,
матовий – тьмяний,
машинальний (жест) – мимовільний,
медикамент – ліки,
мелодійний – милозвучний,
меморіальний – вікопомний,
мемуари – спогади,
ментальність – душевний (психічний) склад,
мізантроп – людиноненависник, ненависник,
мінімальний – якнайменший,
містичний – таємничий,
мітинг – віче,
мобілізувати (сили) – напружити,
модерний – новітній, сучасний,

моментальний – блискавичний, миттєвий,
моментально – враз, як стій,
монах – чернець,
монетний двір – карбівня,
монотонний – однозвучний,
монстр – потвора,
монумент – пам'ятник,
монументальний – величний,
морг – трупарня,
мотор – двигун, рушій,
мускули – м'язи,
мускулястий – жїлавий,
муштра – вишкіл,
натура – природа; вдача,
нейтралітет – невтручання,
нелегальний – незаконний,
неологізм – новотвір,
неофіт – нововірець,
нереальний – неземний,
нівелювати – уодностайнювати, зводити нінащо,
німб – вінець,
номер – число,
нотатка – запис, позначка,
нотація – молитва, виговорювання, *читати нотацію* – милити голову,
нюанс – відтінок,
окупант – займанець,
оперувати фактами – послуговуватися фактами,
опортуніст – пристосуванець,
оптимістичний – життєрадісний,
оптичний – світловий, зоровий,
оракул – віщун,
оранжерея – теплиця,
оратор – промовець,
ординарний – звичайний,
оригінал – першотвір, первопис,
орієнтальний – східний,
ортодоксальний – правовірний,
п'єдестал – підніжжя, підмурок,
пакт – угода,
паніка – переполох,
панорама – видовище, краєвид,

паразит – трутень, дармоїд,
паралельний – рівнобіжний,
параліч – грець, родимець,
париувати – відбивати,
парі – заклад,
партнер – товариш, напарник,
пасажир – подорожанин,
пасивний – бездіяльний, байдужий,
патріархальний – старосвітський,
патрон (*хто*) – опікун, хлібодар,
пауза – перерва,
пауперизація – зубожіння,
пейзаж – краєвид,
пензель – квач (-ик),
перипетії – злигодні, митарства,
перманентний – безперервний, сталий,
перпендикулярно – сторч,
песиміст – зневірений,
пігмент – забарвлення, барвник,
пікантний – гостроцікавий,
плеврит – олегниця,
превалювати – переважати,
прейскурант – цінник,
премія – нагорода,
престиж – добра слава,
приватний – особистий,
примат – верховенство, верхність, вищість,
принцип – засада,
пріоритетний – першорядний,
прозаїк – повістяр,
пропорція – співвідношення,
протегувати (*кому*) – опікуватися (*ким*),
протекторат – опікун, захисник,
профілактичний – запобіжний,
процес – хід, плин, перебіг,
публічний – привселюдний, відкритий, гласний,
пульверизатор – розбризкувач, розпилювач,
ранг – звання,
рапорт – звіт,
рафінований – очищений, витончений,
раціонально – доцільно,

ревматизм – гризь,
регламент – порядок, розпорядок,
резерв – запас,
резолуція – постанова,
резонанс – відлуння,
результат – наслідок,
рenegат – відступник,
рентабельний – доцільний, прибутковий,
репетиція – проба,
репресії – гоніння,
репродукція – відбиток; відтворення (*дія*),
репутація – слава,
реферат – доповідь,
рецепт – припис,
ризикувати життям – важити головою,
ритуал – обряд,
рулон – сувій, звій,
рупор – голосник,
санкціонувати – затверджувати, дозволяти,
саркома – м'ясок,
сатисфакція – в(за)доволення,
сезон – пора,
сексуальний – статевий,
селекція – добір,
сенсаційний – гостроцікавий,
сервіс – послуги,
серйозний – поважний,
сибарит – розкошелюб,
сигнал – оповістка,
силует – обрис,
симпатизувати (*кому*) – подобати (*кого*),
симптом – ознака, вияв, прояв,
синхронний – одночасний,
ситуація – становище, стан,
скептик – невіра,
сконфузитися – засоромитися,
слайд – прозірка,
солідарність – взаємопоміч,
солідарно – пліч-о-пліч,
соус – підлива,
соціальний – суспільний,

спазм – корч, судома,
спеції – приправи, присмаки,
спорадичний – поодинокий,
стадія (*розвитку*) – щабель,
сталь – криця,
стенографія – скоропис,
субординація – підпорядкування,
сфера – куля; царина, галузь,
сцена – кін,
сюрприз – подарунок, несподіванка,
талант – хист, дар, кебета,
темперамент – норов,
теологія – богословіє, богослів'я,
термін – реченець,
тестамент – заповіт,
тир – стрільбище,
тираж (*книжки*) – наклад,
травмувати – роз'ятрувати,
традиція – звичай,
трактувати – тлумачити,
трансплантація – пересадка,
трансформувати – перетворювати,
траурний – жалобний,
тривіальний – заяложений,
трофей – здобич,
туберкульоз – сухоти,
універсальний – всеосяжний, загальний,
унікальний – один на світі, неповторний,
унітарний – неподільний, соборний,
уніформа – однострій,
утриувати – перебільшувати, переперчувати, пересолювати,
фаворит – улюбленець, коханець,
фактор – чинник,
фамільярний – панібратський,
фантазер – мрійник,
фантом – привид, примара,
фанфарон – принда,
фарш – начинка,
фатум – доля, хрест,
фенóмен – явище,
фешенебельний – розкішний,

фіаско – невдача, провал,
фігура – постать,
фіктивний – несправжній, вигаданий,
фікція – вигадка,
філантроп – добродійник, добродійник,
філігранний – витончений, тонкої роботи,
філістер – обиватель, міщанин,
фільтр – цідило,
фінанси – кошти, гроші,
фістула – нориця,
флегматичний – незворушний, млявий,
фліртувати – загравати,
флюгер – погодник, млинок,
фонтан – водограй,
фортуна – удача, успіх, доля, талан,
фрагмент – уривок,
фразер – марнослов,
фривольний – легковажний, вітрогонський,
фронтон – причілок,
фундатор – засновник,
фурункул – чиряк,
хамелеон – крутихвіст,
хабс – безладдя,
характер – вдача, норов,
хроніка – літопис,
хронічний – затяжний, тривалий,
целібат – безшлюб'я,
циркуляр – припис,
циркуляція – обіг,
ціль – мета, цілі – наміри,
шанс – нагода, можливість,
швейцар – придверник,
шофер – водій,
штраф – п'єня, хук,
юрист – правник,
юстиція – правосуддя.

2.2. РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ЗАГАЛЬНОЖИВАНОЇ ДІЛОВОЇ ЛЕКСИКИ*

агент по продаже – агент у справах продажу,
адаптироваться – адаптуватися,
акционирование – акціонування,
амнистирование – амністування,
аналогический – аналогічний (метод),
аналогичный – аналогічний (умови),
аннулирование – анулювання,
анонсированный – анонсований,
аргументирование – аргументування,
арендуемый – орендований,
аутентический – аутентичний,
базирование – базування,
баллотирование – балотування,
бальный – баловий, бальный (система),
бездейственность – бездіяльність,
бездействующий – 1) який не діє, 2) бездіяльний,
безопасность – безпека,
безотлагательный – невідкладний, нагальний,
благодарственный – вдячний,
благоприятствование – сприяння (режим наибольшего благоприятствования – режим найбільшого сприяння),
бастовать – страйкувати,
безграничный – 1) безмежний, 2) безкрайї,
безоговорочно – беззастережно,
беспошлинный – безмитний,
бессметный – безкошторисний,
билет – квиток,
благодарность – вдячність, подяка,
брачный – шлюбний,
будущий – майбутній, наступний,
бывший – який був, колишній,
ведущий – який веде, провідний, ведучий (як ім.),
вложенный – вкладений,
внештатный – позаштатний,
внутригосударственный – внутрішньодержавний,
воснком – військком,

* Вибірку зроблено (з коректуванням) за: Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.

военнообязанный – військовозобов’язаний,
волокита – тяганина, волокита,
вольнонаёмный – вільнонайманий,
востребование – вимога, запитання (письмо “до востребования” – лист “до запитання”),
восьмидесятый – вісімдесятий,
восьмикратный – восьмиразовий (-кратний),
во что бы то ни стало – будь-що-будь,
вред – шкода,
вступать в должность – вступати на посаду,
вступать в переговоры – починати переговори,
вступать в силу – набувати сили (чинності),
второстепенный – другорядний,
вывод – висновок,
выговор – догана,
выдерживать – витримувати,
вызов – виклик,
выключатель – вимикач,
выключать – виключати (зі списку), вимикати (світло),
вымогатель – вимагач,
выписка – 1) виписування, передплата; 2) виписка, витяг (з протоколу),
выработка – 1) вироблення, 2) виробіток (валовий),
вышестоящий – вищестоячий, який стоїть вище,
вышеуказанный – вищевказаний, вищезначений,
выяснить – з’ясувати, вияснити,
гражданский – цивільний, громадянський,
гостиница – готель,
груз – вантаж,
двойной – подвійний,
двухбальный – двобальний,
дежурить – чергувати,
действующее законодательство – чинне законодавство,
деление – поділ,
дело – справа, (личное дело – 1) особиста справа, 2) особова справа),
положение дел – стан справ, речей,
делопроизводство – діловодство, справоведення,
дешеветь – дешевшати, дешевіти,
добавлять – додавати, добавляти,
домоуправление – будинкоуправління, домоуправління,
дорожать – дорожчати,

достоинство – 1) вартість (купюра вартістю 100 грн.), 2) гідність,
единовременный – одноразовий,
жалоба – скарга,
жалобщик – скаржник,
жесткий – жорсткий (строк, графік, інструкція, умови), твердий (вагон),
жилец – мешканець,
жилой – житловий,
жилплощадь – житлоплоща,
жеребий – жереб,
забастовка – страйк,
заблуждаться – помилятися,
заверенный – завірений, засвідчений,
задел – заділ, напрацювання,
заёмный – позиковий,
заказ – замовлення (по заказу – на замовлення),
заказное письмо – рекомендований лист,
заказчик – замовник,
заклад – застава (биться об заклад – битися об заклад),
закупка – закупівля,
залог – застава,
залогодатель – заставник,
залогодержатель – заставоутримувач,
заместитель – 1) заступник, 2) замісник,
замещение – 1) заміщення, 2) заступання, заступлення,
занимаемая должность – займана, обіймана посада,
занимать (должность) – займати, посідати, обіймати (посаду),
заниматься – 1) займатися, 2) навчатися,
занятой – зайнятий,
занятый – 1) позичений, 2) зайнятий,
запрос – запит,
запутанный – заплутаний,
затруднение – утруднення,
зачислять – зараховувати,
иждивенец – утриманець,
инженер по технике безопасности – інженер з техніки безпеки,
инструктор по плаванию – інструктор з плавання,
инструкция по составлению сметы – інструкція для складання кошторису,
инструкция по уходу за больным – інструкція щодо догляду за хворим,
исковый – позовний,
исходный – вихідний; той, що виходить,
исходящий – 1) який виходить, 2) вихідний (канц.),

казначей – скарбник,
карточка – картка,
клеймо – тавро,
командировка – відрядження,
комиссия по приёму экзаменов – комісія для приймання іспитів
(екзаменів),
комитет по разоружению – комітет з роззброєння,
кошелек – гаманець,
кредит (безвозмездный) – кредит (безоплатний),
летучка – 1) літучка (коротка нарада), 2) летючка (терміново випущений
листок з інформацією),
лицо – 1) обличчя, 2) особа,
личность – особа,
маркировка – маркування,
мероприятие – захід,
мастерская по ремонту – майстерня для ремонту,
местожительство – місце проживання,
многоступенчатость – багатоступеневість,
надзор – нагляд,
надобность – потреба,
наём – наймання, найом,
налог – податок,
наложенный – накладний,
наложенный платеж – післяплата,
наоборот – навпаки,
на прошлой неделе – минулого тижня,
наряд (докум.) – наряд (заказ-наряд – наряд-замовлення),
на самолете лететь – летіти літаком,
на следующий день – наступного дня,
настоящий – 1) теперішній (настоящим уведомляем – цим повідомляємо,
настоящим удостоверяется, что... – цим засвідчується, що...);
2) справжній,
настоятельная (просьба) – настійне, настійливе (прохання),
настоятельная необходимость – нагальна, пильна потреба,
насыщать – 1) нагодувати, 2) насичувати (ринок),
на украинском языке – українською мовою,
начисление – нарахування,
неделя – тиждень,
недобросовестность – несумлінність,
недостаток – 1) недостача, нестача, 2) вада, недолік,
недостающий – якого не вистачає, відсутній,

несгораемый – неспалимий, вогнетривкий,
нецелесообразность – недоцільність,
нисходящий – 1) який сходить вниз, 2) спадний, низхідний,
нищета – злидні,
ноль – нуль,
нуждаться – 1) терпіти нужду (злидні), нестатки, 2) потребувати (кого),
мати потребу,
обезличка – знеосіблення,
обесценение – знецінення,
обжалование – оскарження,
область – 1) область (адм.-тер. одиниця), 2) галузь, сфера (діяльності),
3) галузь (народного господарства),
обследование – обстеження,
обширный – великий, широкий,
общество по охране животных – товариство охорони тварин,
объем – 1) обсяг (валової продукції), 2) об'єм,
оклад (должностной) – оклад (посадовий),
окольный – кружний,
опрос – опитування,
осложнять – ускладнювати,
отказ – відмова, відмовлення (не откажите в любезности – будьте ласкаві),
отпуск – 1) відпуск, відпускання (товарів, коштів), 2) відпустка,
отработка – відробіток, відпрацювання,
отсчет – відрахунок, відлік,
оттиск – відбиток,
очередник – особа, яка (що) стоїть на черзі,
очередь – черга (соблюдают очередь – дотримуватись черги, стать на
очередь – стати на чергу),
пайщик – пайовик,
перевес – 1) переважування, 2) перевага,
передняя – передпокій (рідко: передня),
перерыв – 1) перерва (розрив), 2) перерва (проміжок часу),
печать – 1) печатка, печать (заст.), 2) друк (высокая печать – високий
друк, 3) преса (за повідомленням преси),
плыть по течению – плисти (пливти) за течією,
по берегу идти – берегом іти,
по болезни – через хворобу,
повестка – 1) повістка (судова), 2) порядок (денний),
по вине – з вини,
повод – привід,
подвергать – піддавати, накладати, наражати,

подвергать взысканию – накладати стягнення,
подвергать наказанию – піддавати покаранню,
подвергать опасности – наражати на небезпеку,
подвергать суду – судити, віддавати під суд,
по договоренности – за домовленістю,
по значению второй – за значенням другий,
по инициативе – за ініціативою,
по истечении срока – після закінчення строку (терміну),
покупная (цена) – купівельна (ціна),
положено – 1) покладено, 2) належить(ся), 3) призначено,
польза – користь (обоюдная польза – обопільна користь),
помарка – виправлення,
помимо – крім, поза (*ким, чим*),
помимо того – крім того,
помимо его желаний – поза його бажанням,
понадобиться – бути потрібним, виявитися потрібним (если понадобится – якщо
треба буде, якщо знадобиться),
по направлению к... – у напрямку до...
по наследству – у спадщину, у спадок,
по обеим сторонам – по обидва боки,
по отношению к... – щодо цього...; стосовно цього,
по очереди – по черзі, за чергою,
по ошибке – помилково,
по подозрению – за підозрою,
по получении – після одержання,
по понедельникам – щопонеділка, кожного понеділка,
по праздникам – у свята,
по прибытии – по прибутті,
порок – порок (серця); вада,
последующий – наступний, дальший,
построчный – порядковий,
почва – ґрунт,
предвзятый – упереджений,
предложение – 1) пропонування, 2) пропозиція (по предложению – на
пропозицію),
предплата – попередня оплата, передплата,
представление – 1) подання (дія), наведення, пред'явлення, рекомен-
дування, представлення; 2) уявлення (= знання про...), 3) уявлення
(*філос.*),
преемник – наступник,
прения – обговорення,

прививать – прищеплювати,
привилегия – привілей,
привычка – звичка,
приговор – вирок,
приём – 1) приймання, прийняття (товару, вкладів, їжі, справ), прийом (в інститут, на роботу, хворих, години прийому), 2) прийом (оказать приём – прийняти), 3) прийом (метод),
признание – визнання (чистосердечное признание – щире зізнання),
присвоить – 1) присвоїти, надати (звання, ім'я), 2) привласнити (річ),
проволочка – тяганина (без проволочек – без тяганини),
просьба – прохання, рідше просьба,
разгар – розпал,
разносторонний – різнобічний,
расставить по полкам – розкласти по полицях,
рассудок – 1) розум (в полном рассудке – при повному розумі); 2) глузд (здравый смысл – здоровий глузд),
расходный – 1) видатковий (бухг.), 2) витратний (пряме знач.),
родословная – родовід,
ро́зница – роздріб,
роковой – неминучий, згубний, нещасний, фатальний,
самоокупаемость – самооплатність, самоокупність,
сверхзвуковой – надзвуковий,
сверхлимитный – понадлімітний,
сверхналог – надподаток,
сверхприбыль – надприбуток,
сверхсложный – надскладний,
сверхсметный – надкошторисний,
семёрка – сімка,
складной – складаний (ніж, стілець, ліжка),
скоросшиватель – швидкозшивач,
скрытно – потай,
скрытный – потайний, рідше скритний,
следующий – 1) який іде (следующий по маршруту – який іде за маршрутом), 2) наступний, другий (рік, номер); Кто следующий? – Хто наступний?, 3) такий (следующим образом – таким чином, у такий спосіб),
слизистый (анат.) – слизовий,
согласно – згідно (з наказом),
согласовать – погодити, узгодити,
сослуживец – товариш по службі,
специалист по лесоводству – спеціаліст з лісоведення,

спорить – сперечатися; спорити (*юрид.*),
спорный – спірне (питання),
способность – 1) здатність, спроможність (купівельна), 2) *мн.* здібності
(розовмі, до чогось),
справка – довідка,
справиться – 1) упоратися, справитися, 2) довідатися (про щось...),
среда – 1) середа, 2) середовище,
срочно – терміново,
ссуда – позичка,
ссылка – посилення,
с тех пор – відтоді, з того часу,
стоит – 1) коштувати, 2) бути вартим, заслуговувати,
сторона – 1) бік (зворотний, позитивний; бути на чіємусь боці), в сторону
– убік, 2) сторона (*матем., юрид., дипломат.*),
сторонник – прихильник,
странный – чудний, дивний,
стрелять по врагу – стріляти у ворога,
строй – 1) лад (суспільний), 2) стрій (*військ.*),
схватка – 1) сутичка, 2) перейми (*мед.*),
таможенник – митник,
тезис – теза, тезис,
текучесть – плинність (кадрів),
текущий – 1) що тече, 2) поточний (рахунок, ремонт, рік),
терять – 1) губити (речі), 2) втрачати (рівновагу, силу), (терять в весе –
втрачати на/у вазі),
тоска по родине – туга за батьківщиною,
трудоемкий – трудомісткий,
трудолюбивый – працьовитий, працелюбний,
тунядец – дармоїд,
убежище – 1) притулок, 2) сховище (*військ.*),
уборка – 1) прибирання, 2) збирання (урожаю),
убыль – 1) зменшення, 2) збиток, втрата,
убыточно – збитково, втратно,
угол – кут, куток,
уголовный – кримінальний, карний (уголовно наказуемый – кримінально
караний; уголовный кодекс – карний кодекс),
уклон – ухил,
уклонение – ухиляння,
укрупнение – збільшення, укрупнення; ущільнення,
уместный – доречний,
умозрительный – умоглядний,

упразднение – скасування, ліквідація,
упругий – пружний,
условно – умовно,
устав – статут,
утечка – 1) витік, витікання (рабочей сили – відплив), 2) втрата (зерна),
ухоженный – доглянутий,
участок – 1) ділянка (важлива, земельна, будівельна), 2) діляниця
(лікувальна; виборча),
уют – затишок, затишність,
ценитель – цінувальник, цінитель,
цепь – 1) ланцюг, 2) цеп (військ.),
частник – приватник,
частный – 1) приватний (торгівля, особа, звинувачення; частным образом – приватно), 2) частковий, окремий (частное `определение – окреме визначення, частное явленне – окреме явище),
чем – 1) чим, 2) *спол.* замість того, щоб,
число – 1) число (ціле, дробове), у перших числах місяця; быть в числе присутствующих – бути серед присутніх,
шар – куля,
шариковый – ккульковий (ручка),
шероховатость – шорсткість,
экземпляр – примірник, екземпляр (про рукопис, друковане видання),
экономно – ощадливо, економно,
экстренно – негайно, нагально, екстрено,
юбилей – ювілей,
являются – 1) з'явитися (на збори, на виклик), 2) з'явитися, виникнути, постати (перед очима), 3) траплятися (трапилася нагода, випадок), 4) є, у значенні “бути, стати” (він є матеріально-відповідальною особою).

2.3. РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК НАЙБІЛЬШ УЖИВАНИХ БАНКІВСЬКИХ ТЕРМІНІВ

Аннулировать – анулювати,
аренда – оренда,
арендатор – орендар,
банкротство – банкрутство,
безвозвратная (ссуда) – безповоротна (позика),
безвозмездный – безплатний, безкоштовний,
безнадзорный – бездоглядний,
безналичный (расчет) – безготівковий (розрахунок),

безосновательно – безпідставно,
безоговорочно – беззастережно, безсуперечно,
безответственность – безвідповідальність,
бессрочный – безстроковий, безтерміновий,
бесчисленный – незліченний,
валютные ограничения – валютні обмеження,
валютные отношения – валютні відносини,
валютный курс (колеблющийся, плавающий, фиксированный) – валютний курс (коливний, фіксований),
ведущий специалист – провідний спеціаліст,
ведущая отрасль – провідна галузь,
векселедержатель – утримувач векселя,
взаимобусловленность – взаємообумовленість,
взимать (пошлину) – стягувати (мити),
взыскивать – стягувати,
взятка – хабар,
вкладчик – вкладник,
вложение – вклад,
вмешательство – втручання,
внебюджетный – позабюджетний,
внедоговорной – позадоговірний,
возвратная ссуда – поворотна позика,
возмещать – відшкодовувати,
возобновляемый (кредит) – поновлюваний (кредит),
высвобождение ресурсов – вивільнення ресурсів,
воспрепятствовать – перешкодити, заборонити,
выручка – виторг,
выходное пособие – вихідна допомога,
вышеизложенный – вищевикладений, викладений вище,
вышеозначенный – вищезазначений, вищезгаданий,
гарантийные услуги – гарантійні послуги,
господствующее положение на рынке – панівне становище на ринку,
грузооборот – вантажообіг,
грузополучатель – вантажоодержувач,
дать в долг – позичити, дати в позику,
движение денег – рух коштів,
двойное налогообложение – подвійне оподаткування,
двойственный – двоякий, двоїстий,
двухсторонний – двобічний, двосторонній,
действенность – дієвість,
деловые отношения – ділові стосунки,
денежное обращение – грошовий обіг,

долевое отчисление – пайове відрахування,
долгосрочное вложение – довгостроковий вклад,
должник – боржник,
должностной – посадовий, службовий,
досмотр – огляд, перегляд,
доход – прибуток,
единовременное пособие – одноразова допомога,
единоличный – одноособовий, одноосібний (единоличное хозяйство –
одноосібне господарство),
еженедельник – щотижневик,
заблаговременно – завчасно, завчасу, заздалегідь,
завещатель – заповідач,
завещать имущество – заповідати майно,
заёмщик – позичальник,
залог – застава,
заложенное имущество – заставлене майно,
издержка – витрата,
излишки – 1) лишок, 2) надлишок,
изъятие средств – вилучення коштів,
именные ценные бумаги – іменні цінні папери,
иск (возбуждать) – позов (учиняти),
казна – скарбниця, скарбівниця,
казначей – скарбник,
кассовая наличность – касова готівка,
корректировать – коректувати, коригувати,
косвенный налог – непрямий податок,
краткосрочный кредит – короткостроковий кредит,
кредитоспособность – кредитоспроможність,
кризисное состояние – кризовий стан,
ликвидные средства – ліквідні кошти,
лицевой счёт – особовий рахунок,
личное дело – особова справа,
лимит сметной стоимости – ліміт кошторисної вартості,
льготный – пільговий,
наличные деньги – готівка,
накопление – накопичення,
неоплачиваемый – безоплатний,
обанкротиться – збанкрутіти,
обжаловать – оскаржити,
обесценивание – знецінення,
обложение налогом – оподаткування,
обобществить – усупільнити,

обосновать – обґрунтувати,
обосноваться – влаштуватися,
обстоятельный – докладний, ґрунтовний, всебічний,
обратимость – зворотність,
обязательство – зобов'язання,
одобрить – схвалити,
окончательно – остаточно, цілком,
оспаривать – заперечувати,
отменять – скасовувати, анулювати,
отношение к людям – ставлення до людей,
отстранение – усунення,
отчётность – звітність,
отчисление – відрахування,
отчуждение – відчуження,
поощрение – заохочення,
пособие – допомога,
поступления – надходження,
потребитель – споживач,
потребительский кредит – споживчий кредит,
предпочтение – перевага,
предпочесть – надати перевагу,
предприниматель – підприємець,
признавать – визнавати,
принимать – приймати,
принимать за основу – брати за основу,
прииимать к сведению – брати до відома,
принимать участие – брати участь,
принять участие – взяти участь,
принимать закон – ухвалювати, приймати закон,
принимать форму – набувати форму, -и,
принимать вид – набувати вигляду,
принимать меры – вживати заходів,
приходно-расходная смета – прибутково-видатковий кошторис,
производительный – продуктивний,
производственный – виробничий,
противоречия – суперечності,
расход – витрата,
расчёты – розрахунки,
рыночность – ринковість,
сберегательный банк – ощадний банк,
сбережения – заощадження,
сделка – угода,

себестоимость – собівартість,
скидка – знижка,
смета – кошторис,
сокровищница – скарбниця,
сопоставимые цены – порівнювальні ціни,
стоит – коштувати,
счётноденежные машины – лічильногрошові машини,
счетоводная книга – рахункова книга,
табельщик – табельник,
таможенная пошлина – мито,
текущий (счёт) – поточний (рахунок),
торгово-сбытовой – торговельно-збутовий,
убытки – збитки,
убыточность – збитковість,
уравновешение спроса и предложения – урівноваження попиту і пропозиції,
уставной фонд – статутний фонд,
учёт – облік,
учётные операции – облікові операції,
учтённый – врахований,
халатность – недбалість,
хищение – розкрадання,
хозрасчётный доход – госпрозрахунковий прибуток,
хозяйственник – господарник,
чистый доход – чистий прибуток,
числиться (насчитываться) – налічуватися,
чеканить – карбувати,
ценообразование – ціноутворення,
экономность – ощадливість,
юридическое лицо – юридична особа.

3. СЛОВОЗМІННА ОРФОГРАФІЧНА ДОВІДКА

3.1. КОРОТКИЙ ОРФОГРАФІЧНИЙ СЛОВНИК БІЗНЕСОВИХ ІНШОМОВНИХ СЛІВ

Авізо, *незм.*,
акці́з, -у,
акціо́не́р, -а,
а́кция, -ї ,

конве́рсія, -ї
купо́н, -а,
лі́зинг, -у,
лікві́дність, -ості,

арбітра́ж, -у,
аукціо́н, -у,
бі́ржа, -і,
брі́фінг, -у,
бро́кер, -а,
ва́учер, -а,
вексе́ль, -я,
девальва́ція, -ї
депо́зит, -а,
дефля́ція, -ї,
дивіде́нд, -у,
ді́лер, -а,
до́лар, -а,
інвести́ція, -ї,
інвесто́р, -а,
інфля́ція, -ї,
інса́йдер, -а,
кабо́та́ж, -у,
клі́ринг, -а,
коме́рція, -ї,
коміво́яже́р, -а,

марке́тинг, -у,
ме́неджмент, -у,
нотифіка́ція, -ї,
“но́у-ха́у”, *незм.*,
о́фіс, -у,
ревалва́ція, -ї,
реінвести́ція, -ї,
рекету́р, -а,
ре́йтинг, -у,
реципіе́нт, -а,
ро́ялті, *незм.*,
сертифіка́т, -а,
стагна́ція, -ї,
те́лекс, -у,
телефа́кс, -у,
те́ндер, -а,
трасса́нт, -а,
трасса́т, -а,
тра́тга, -и,
факто́ринг, -у,
ча́ртер, -а.

3.2. НАЗВИ ЛЮДЕЙ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ (приклади різних способів творення назв)

Багринівці – багринівчани
Бердянськ – бердянці
Біла Церква – білоцерківці
Білгород – білгородці
Біликівці – біликівчани
Богородчани – богородчанці
Бориспіль – бориспільці
Буковина – буковинці
Вінниця – вінничани
Волинь – волинці
Гайсин – гайсинці
Галич – галичани
Галичани – галичанці
Галичина – галичани
Городенка – городенківці

Горяни – горянці
Дережичі – дережичани
Дніпропетровськ – дніпропетровці
Донецьк – донечани
Донеччина – донеччани
Дрогобич – дрогобичани
Дубівці – дубівчани
Дубовиці – дубовичани
Думенки – думенківці
Думичі – думичани
Житомир – житомиряни
Закарпаття – закарпатці
Запоріжжя – запорізьці
Кавказ – кавказці
Кайданці – кайданчани

Керч – керчинці (*істор.* карченіти) Полтавщина – полтавчани
 Київ – кияни Поморяни – поморянці
 Ківерці – ківерчани Прилуки – прилучани
 Кіровоград – кіровоградці Ржавець – ржавці
 Клинуватка – клинуватці Рівне – рівненці
 Коваленки – коваленківці Рогатин – рогатинці
 Козелець – козельчани Самарканд – самаркандці
 Козятин – козятинці Світличне – світличани
 Коломак – коломачани Севастополь – севастипольці
 Котувате – котуватці Симферополь – симферопольці
 Кременець – кременчани Сілець – сільчани
 Кременчувате – кременчуватці Січеславщина – січеславці
 Крихівці – крихівчани Снятин – снятинці
 Кролевець – кролевчани Стрий – стрийці
 Ланівці – ланівчани Суми – сумчани
 Латушне – латушинці Тарутине – тарутинці
 Липецьк – липечани Тернопіль – тернопільчани, терно-
 Лисичанськ – лисичанці пільці, тернополяни
 Лозувате – лозуватці Тлумач – тлумачани
 Лозуватка – лозуватці Троїцьке – троїчани
 Луганськ – луганчани Тростянець – тростянчани
 Луцьк – лучани Ужгород – ужгородці, ужгородяни
 Львів – львів'яни Умань – уманці
 Мигалівці – мигалівчани Фергана – ферганці
 Миколаїв – миколаївці Харків – харків'яни, харківці (*заст.*)
 Миргород – миргородці Херсон – херсонці
 Миропіль – миропільці, миропільчани Херсонес – херсонесці (*істор.*
 Моринці – моринчани херсонесіти)
 Моршин – моршинці Хмельницький – хмельничани
 Мукачеве – мукачівці Хмельниччина – хмельниччани
 Ніжин – ніжинці Хмільник – хмільничани
 Новоселиця – новоселичани Черкаси – черкасці
 Новотроїцьке – новотроїчани Черкащина – черкащани
 Обертин – обертинці Чернівці – чернівчани
 Одеса – одесити Чернігів – чернігівці
 Ольвія – ольвійці (*істор.* ольвіопо-
 літи) Чернігівщина – чернігівці
 Перемишляни – перемишлянці Шевченко – шевченківці
 Підгайці – підгайчани Яготин – яготинці
 Полісся – поліссяни, поліщуки Ямпіль – ямпільці, ямпільчани
 Полтава – полтавці, полтавчани

3.3. НАЗВИ МЕШКАНЦІВ ОКРЕМИХ СВІТОВИХ СТОЛИЦЬ

Алжир – алжирці	Копенгаген – копенгагенці
Алмати – алматинці	Ліма – лімці
Амстердам – амстердамці	Лісабон – лісабонці
Анкара – анкарці	Ліхтенштейн – ліхтенштейнці
Афіни – афіняни	Лондон – лондонці
Баку – бакинці	Люксембург – люксембуржці
Берлін – берлінці	Мадрид – мадридці
Берн – бернці	Мехіко – мехіканці
Белград – белградці	Мінськ – мінчани
Богота – боготці	Москва – москвичі
Бразилія – бразильці	Нікосія – нікосійці
Братислава – братиславці	Осло – ослівці
Брюсель – брюсельці	Оттава – оттавці
Будапешт – будапештці	Панама – панамці
Буенос-Айрес – буеносайресівці	Париж – парижани
Бухарест – бухарестці	Пекін – пекінці
Варшава – варшавці, варшав'яни	Прага – пражани
Вашингтон – вашингтонці	Преторія – преторійці
Відень – віденці	Рабат – рабатці
Гавана – гаванці	Рим – римляни
Гельсінкі – гельсінківці	Сан-Маріно – санмарінці
Дамаск – дамасківці	Сант-Яго – сантягівці
Делі – делійці	Сараєво – сараєвці
Дублін – дублінці	Сеул – сеульці
Єрriad – єрriadці	Софія – софійці
Женева – женеви	Стокгольм – стокгольмці
Загреб – загребці	Тель-Авів – тельавівці
Каїр – каїрці	Тиран – тиранці
Канберра – канберрійці	Токіо – токійці
Каракас – каракаси	Тріполі – тріполійці
Київ – кияни	Улан-Батор – уланбаторці

3.4. СХЕМА ТВОРЕННЯ ФОРМ МНОЖИНИ НАЗВ ОСІБ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

(за В.О.Горпиничем)

Кінцевий формант топоніма	Суфікс творення	Фонетичні зміни
-иц-я	-ан-и	ц:ч
-ець	-ан-и	ц:ч, -е- випадає
-ц-і	-ан-и	ц:ч
-цьк	-ан-и	ц:ч, -к- випадає
-цьк-ий	-ан-и	ц:ч, -к- випадає
-ич, -ич-і	-ан-и	
-ан-и (-ян-и); -чани	-ан- (-ян-); -чан+ суф. ц-і	
-анськ-ий, -янськ-ий		суф. -ськ- випадає
-анк-а, -янк-а	-ан-, -ян- + ц-і	-к-а випадає
якщо другий компонент топоніма -город (-град)	-ан-, -ян- + ц-і	
якщо другий компонент топоніма корінь -поль (-піль)	-ц-і, -чан-и	
-енк-о	-ц-і	
-уват-е, -уват-ий, -уват-а	-ц-і	
-уватк-а	-ц-і	-к- випадає
-ук-и, -юк-и	-івц-і	
-енк-и	-івц-і	
-ин	-ц-і	

УТВОРЕННЯ НАЗВ ЖИТЕЛІВ ЧОЛОВІЧОГО РОДУ

Якщо назви жителів у множині мають суфікс **-ц-і**, то назви жителів чоловічого роду утворюються від них за допомогою суфікса **-ець**: *миколаївці* – *миколаївець*, *житомирці* – *житомирець*.

Якщо назви жителів у множині мають суфікс **-ан-и, -чан-и**, то назви жителів чоловічого роду утворюються від них за допомогою суфікса **-ин**: *кияни* – *киянин*, *чернівчани* – *чернівчанин*.

УТВОРЕННЯ НАЗВ ЖИТЕЛІВ ЖІНОЧОГО РОДУ

Якщо назви жителів чоловічого роду утворені за допомогою суфікса -**ець**, то відповідні їм форми жіночого роду утворюються за допомогою суфікса -**к-а**. При цьому суфікс -**ець** замінюється суфіксом -**к-а**: *житомирець – житомирка, полтавець – полтавка*.

Якщо назви жителів чоловічого роду мають суфікс -**ин**, то відповідні їм форми жіночого роду утворюються за допомогою суфікса -**к-а**. При цьому суфікс -**ин** замінюється суфіксом -**к-а**: *киянин – киянка, лучанин – лучанка*.

Якщо чоловічі назви жителів мають суфікси -**ич**, -**ит**, то жіночі відповідники утворюються за допомогою суфікса -**к-а**, який приєднується безпосередньо до суфіксів -**ич**, -**ит**: *москвич – москвичка, одесит – одеситка*.

Якщо чоловічі назви жителів мають суфікси -**ак** (-**як**), -**чак**, -**ук** (-**юк**), то жіночі відповідники до них утворюються за допомогою суфікса -**к-а**, який приєднується безпосередньо до морфів -**ак** (-**як**), -**чак**, -**ук** (-**юк**). При цьому кінцевий звук [к] змінюється на [ч]: *пензяк – пензячка* [Детальніше див. працю В.О.Горпинича, Т.Р.Антонюк].

3.5. РОДОВИЙ ВІДМІНОК МНОЖИНИ НАЗВ ЛЮДЕЙ ЗА НАЦІОНАЛЬНІСТЮ ТА ГРОМАДЯНСТВОМ

Аварці – аварців
австрійці – австрійців
американці – американців
англійці – англійців
араби – арабів
аравійці – аравійців
афганці – афганців
бангладежці – бангладежців
башкири – башкирів
білоруси – білорусів
болгари – болгар, болгарів
в'єтнамці – в'єтнамців
вірмени – вірмен, вірменів
голландці – голландців
грузини – грузин, грузинів
дагестанці – дагестанців
датчани – датчан

естонці – естонців
євреї – євреїв
єгиптяни – єгиптян
ізраїльтяни – ізраїльтян
індіанці – індіанців
індійці – індіюців
індуси – індусів
іракці – іракців
іранці – іранців
ірландці – ірландців
іспанці – іспанців
італійці – італійців
казахи – казахів
канадці – канадців
киргизи – киргизів
китайці – китайців
корейці – корейців

кубинці – кубинців
латиші – латишів
литовці – литовців
мадяри – мадярів
молдавани – молдаван, молдаванів
(Молдова – молдовани, -ів)
монголи – монголів
негри – негрів
ненці – ненців
німці – німців
норвежці – норвежців
осетини – осетинів
поляки – поляків
португальці – португальців
прусаки – прусаків
росіяни – росіян
румунни – румунів
сирійці – сирійців
словаки – словаків
словени – словенів

словенці – словенців
словінці – словінців
судакці – судакців
суданці – суданців
татари – татар, татарів
турки – турків
узбеки – узбеків
українці – українців
фіни – фінів
фінляндці – фінляндців
французи – французів
цигани – циганів, циган
черкеси – черкесів
чехи – чехів
чеченці – чеченців
шведи – шведів
швейцарці – швейцарців
шріланкійці – шріланкійців
якути – якутів
японці – японців

3.6. ТРУДНОЦІ ТВЕРДОЇ М'ЯКОЇ ГРУП ПРИКМЕТНИКІВ

автодорожній	бідолошний	візитний
автомобільно- дорожній	ближній	вікодавний
антихудожній	болотний	власне-зворотний
багатолітній	братерний	внутрішній
байдужий	братній	вodomіжний
безбережний	будній	вранішній
бездорожній	великодній	всесвітній
безкрай	величний	вчорашній
безкрайній	верхній	газовідвідний
безматерній	весінній	газосвітний
безодній	весняний	горизонтально- повздожний
безповоротний	весняно-літній	городній
безпорадний	вечірній	горотвірний
безпросвітний	високохудожній	горотворний
безпутний	відповідальний	гострокутний
безробітний	відповідний	давній
безхатній	відсутній	

давнішній	збірний	навколосвітній
дальній	звітний	нагірний
двадцятигранний	зворотний	напутній
двадцятилітній	звучний	наріжний
двосвітний	згодний	невідбутний
двотомний	згубний	невідворотний
декретний	здібний	недавній
депозитний	зимний	недальній
добірний	злітний	недолітній
добротний	зловісний	недружний
довговій	зловмисний	недружній
довічний	зовнішній	незабутній
довкóлишній	іногородній	незаміжня
догідний	істотний	неприсутній
додатний	їстівну́й	несусвітний
доземний	ймовірний	нижній
домашній	каламутний	нинішній
дорідний	кількалітній	новітній
дорожній	кличний	обідній
досвітній	книжний	околишній
достатній	колишній	освітній
дотеперішній	короткошиїй	осінній
дочірній	крайній	останній
древній	кругосвітній	передній
дружний (одностай- ний)	кутній	передосінній
дружній (приятний)	куций	переможний
екіпажний	літній	переносний
живодайний	майбутній	першорядний
житній	майстерний	першосортний
журнально-газетний	малолітній	печерний
завершальний	малолюдний	півсередній
завтрашній	малохудожній	півстолітній
загальноосвітній	марнотратний	півсторічний
задній	матерній	підвечірній
заміжня	могутній	підшкірний
заможний	модний	пізній
запізній	монолітний	побіжний
заповітний	мудрий	повздовжній
заробітний	мудрій (<i>Ім.</i>)	повнолітній
затратний	мужній	позавчорашній
	набутний	позаторішній

поздовжній	природний	сторонній
покутний (від <i>по́кут</i>)	присутній	суботний
покутній (від <i>кут</i>)	продажний	сусідній
полудній	путній	сухопутний
пообідній	ранішній	східний
попередній	ранній	сьогоднішній
поперечний	самітний	тогобічний
порожній	самобутній	торішній
поточний	самотній	тотожний
працьовитий	середній	тутешній
прибережний	сінешній	хатній
прийдешний	спідній	художній
прикордонний	справжній	

3.7. ЩЕ ПРО НОВЕ В УКРАЇНСЬКОМУ ПРАВОПИСІ

1. Український алфавіт:

а, б, в, г, ґ, д, е, є, ж, з, и, і, ї, й, к, л, м, н, о, п, р, с, т, у, ф, х, ц, ч, ш, щ, ь, ю, я.

2. Перелік окремих слів, правопис яких зазнав змін з 1990-1995 років.

Писали до 1993 року

Абзаца
аґрус
барокко
Бастілія
Беладонна
березняка
благовіщення
бравіссімо
біблія
бог
божа матір
Велика Французька революція
великдень
великий піст
вишняка (садка)
Вяземський
Вячеслав
гаагський
гінді та хінді
данцігський
двох'ярусний

Тепер пишемо

абзацу
аґрус
бароко
Бастилія
беладона
березняку
Благовіщення
бравісимо
Біблія
Бог
Божа Матір
Велика французька революція
Великдень
Великий піст
вишняку
В'яземський
В'ячеслав
гаазький
гінді
данцизький
двоярусний

джигун
дзиглик

євангеліє
Жюль Верн
журі
Жюсьєн
зигзаг
Зінов'єв
Зіновій-Богдан
інтермецо
карабахський
каталога
Козерог
конвейєр
Конопницька
коран
лейпцигський
лібретто
Ліфшиць
масниця

параноя
парфюмерія
пилипівка
піаніссімо
пів-аркуша
пів-огірка
пів-яблука
піццикато
покрова
Помяловський
псалтир
різдво
святий дух
секвойя
син божий
спасівка

джигун
дзиглик
дит'ясла (нове слово)
Євангеліє
Жуль Верн
журі
Жюсьєн
зигзаг
Зінов'єв
Зіновій-Богдан
інтермецо
карабаський
каталогу
Козеріг
конвеєр
Конопницька
Коран
лейпцизький
лібрето
Ліфшиц
Масниця
не-Європа
не-Париж
нелюдина
неістота
параноя
парфюмерія
Пилипівка
піанісимо
піваркуша
півогірка
пів'яблука
піццикато
Покрова
Пом'яловський
Псалтир
Різдво
Святий Дух
секвоя
Син Божий
Спасівка

стакатто
Турсун-заде
уривка
фейерверк
Юліус Фучік
форгіссімо
чагарника
Чінгісхан
часослов

стакато
Турсунзаде
уривку
феєрверк
Юліус Фучик
фортисимо
чагарнику
Чингісхан
Часослов

3.8. СЛОВА, У ЯКИХ ПИШЕМО ЛІТЕРУ І

ґаблице	ґвалтовний	герготати
ґаблі	ґвалтом	герготіння
ґавалок	ґвалтування	герготіти
ґавеня	ґвалтувати	герданик
ґавин	ґвинт	герданиця
ґавити	Ґданськ і Ґданськ	геркотіти
ґав'ячий	ґданський і ґданський	геркотня
ґава	ґевал	герлига і ґирлига
ґазда	ґегати	герлигуватий і
ґаздиня	ґегекання	ґирлигуватий
ґаздівство	ґегекати	ґестка
ґаздівський	ґегнути	Ґете
ґаздування	ґеготати	Ґетеборг
ґаздувати	ґедзатися	ґетеборзький
ґалаґан	ґедзик	ґешефт
ґалґати	ґедзь	ґигнути
ґандж	ґедзюкатися	Ґібралтар і Ґібралтар
ґанджити	ґелґання	(місто і країна)
ґанджовитий	ґелґіт	ґібралтарський і
ґанджувати	ґелґнути	ґібралтарський
ґанковий	ґелґотання	ґлей
ґанок	ґелґотати	ґніт
ґаночок	ґелґотіння	ґнотовий
Ґарібальді і Ґарібальді	ґелґотіти	ґноття
ґатунок	ґелґотун	ґогель-могель і ґоголь-
ґвалт	ґелґотуха	ґоголь
ґвалтівник	ґерґіт	ґонта
ґвалтований	ґерґнути	ґонтар
ґвалтовне	ґерґотання	ґонтина

гонтовий	грунтовимірювач,	гудзичок,
горготати	грунтовний,	гудзь,
горготіти	грунтовність,	гуля,
гражда	грунтово-кліматичний,	гума
грасування	грунтозабірний,	гуральництво,
грасувати	грунтопідпушувач,	гуральня,
грати	грунтопоглиблювальний,	джигун,
гратки	грунтопоглиблювач,	дзига,
гратковий	грунтопокривний,	дзигар,
гратований	грунтопровід,	дзигарики,
гратчастий	грунторозвантажувач,	дзигарі,
Гренландія і	грунторозпушення,	дзигнути,
Гренландія	грунторозпушування,	дзиготіти,
гренландський і	грунторозпушувальний,	дригати,
гренландський	грунтотворний,	зигзаг,
гrechність	грунтоуступний,	обгрунтовувати,
гринджолята	грунтоутворення,	резигнація,
гроно	грунтоутворювальний	ремигати,
грунт	грунтоутворювач,	ригувати,
грунть	грунтоцементний,	сновигати,
грунть	грунтувальний,	уджигнути,
грунть	грунтуватися,	фіга,
грунть	грунь,	фіглі-міглі,
грунть	гудзик,	хуга,
грунть	гудзиковий,	хурдига*.
грунть	гудзикуватий,	

Пропоновані до правопису зміни
(за проектом нової редакції Українського правопису)

1. Писати букву **г** в українських питомих і засвоєних загальних та власних назвах – прізвищах і топонімах – згідно з вимовою: *дзига, Гонта, Грешук, Горонда* та ін.
2. Писати **н** на початку незапозичених та давно засвоєних слів перед приголосними **н** та **р**: *инший, иній, ирій, иржа* та ін.
3. Писати слово *пів* завжди окремо від сусідніх слів, якщо воно означає “половина”, напр.: *пів години, пів яблука, пів Києва* та ін.

* Див.: Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1994. Інші слова, у т.ч.терміни, можуть мати розмовні варіанти вимови, зокрема регіонального (переважно західноукраїнського) вживання.

4. Писати закінчення **-и** в родовому відмінку однини іменників III відміни з основою на **-сть** (*вісти, радості*) та в іменниках *Руси, Білоруси, осени, соли, крові, любові*.
5. Писати закінчення **-и** в родовому відмінку іменників четвертої відміни із суфіксом **-ен-** (*імени, племені, сімени* та ін.).
6. Відмінювати запозичені слова на **-о-**, крім тих, у яких перед ним стоїть інший голосний: *пальта, ситра, кіна, (у)метрі, (у)дені*, але (*біля*) *радіо, Маріо*.
7. Писати у загальних назвах тільки **г**, незалежно від того, **h** чи **g** вимовляють у мові-джерелі (*гербарій, гіпотеза, газета, гол*). В окремих словах, запозичених переважно через російську мову з англійської, відповідно до **h** передбачено й далі писати **х**: *хобі, хокей, ноу-хау* та ін.
8. В антропонімах та похідних від них лексемах вживати **г** або **г** відповідно до **h** та **g**, напр.: *Гете, Гюго* та ін. У власних географічних назвах вживати **г**, незалежно від того, яку букву – **h** чи **g** – вона позначає.
9. Вживати як нормативні паралельні форми: *ефір – етер, кафедра – катедра, марафон – маратон* та ін.
10. У загальних назвах іншомовного походження подвоєння приголосних звичайно не передаємо: *тона, нето, бруто* та ін., але *ванна, вілла, манна, булла, бонна, пенні* та деякі ін.
11. Слова з церковно-релігійної сфери (давні запозичення з грецької мови) з “правилом дев’ятки” не пов’язуються, у них між усіма приголосними пишемо **-и**: *євангелист, єпископ, алуля, Вифлеєм* та ін.
12. Поширити “правило дев’ятки” на правопис іншомовних власних назв: *Аристотель, Єдин, Занзибар, Сиракузи* та ін.
13. У загальних назвах іншомовного походження перед йотованими після губних писати апостроф: *б’юро, б’юджет, н’юітр, м’юзикл* та ін.
14. У словах іншомовного походження *i, j* в позиції перед *o* передавати звукосполученням *йо*: *йон, йонійський, йоаніт* та ін.
15. У словах іншомовного походження *e* передаємо через *є*, якщо перед ним виступає *j*: *проскт*.
16. Писати **ія** всередині слів іншомовного походження: *артеріяльний, геніяльний, матеріял* та ін.
17. Не вживати звук *й* у словах *параноя, секвоя, феєрверк, фос* та ін.
18. Передавати іншомовний дифтонг **au** через **ав**: *авдит, авдиторія, авкціон, автобіографія, автор, інаугурація*. **Au** передавати через **ау** тільки в словах *джоуль, клоун, ноу-хау, Каунас, Лаура, Фауст, Пауль* та деяких ін. (за традицією).
19. Писати з м’яким знаком імена по батькові *Ігорьовичу, Лазарьовичу*, оскільки вони утворені від імен *Ігор, Лазар*, що належать до м’якої групи.

4. ДОВІДКОВІ МАТЕРІАЛИ З РІЗНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

4.1. НА ДОПОМОГУ МАТЕМАТИКОВІ*

Перекладний словничок

Абсолютно интегрируемый	абсолютно інтегровний,
абсолютно непроводимый	абсолютно непровідний,
абсолютно сходящийся	абсолютно збіжний,
аксиома непрерывности	аксіома неперервності,
актуально бесконечно мала	актуально нескінченно мала,
алгебра вычетов	алгебра лишків,
алгебра градуированная	алгебра градуйована,
алгебра двусторонняя	алгебра двобічна (двостороння),
алгебра производная	алгебра похідна,
алгебра синкопированная	алгебра синконічна,
алгебраизировать	алгебраїзувати, алгебризувати,
алгоритм извлечения квадратного корня	алгоритм добування квадратного кореня,
анализ положения	аналіз розміщення,
аппроксимативный	апроксимативний, наближений,
аппроксимационный	апроксимаційний,
аппроксимируемый	апроксимований,
аппроксимирующий	апроксимуючий,
база счётная	база злічення (зчислення),
базироваться	базуватися, основуватися,
базис порождающий	базис твірний,
байесов	байєсів, <i>краще</i> беєсів,
бесконечно (неограниченно)	нескінченно (безмежно),
бесконечно (непрерывно, все время)	невпинно,
бесконечномерный	нескінченновимірний,
бесскобочный	бездужковий,
бинормаль	бінормаль, -лі,
биполь	біполь,
блок дифференциальный	блок диференціальний,
боковой	бічний,
быстрота	швидкість, -ості,

* За: Російсько-український математичний словник. – 2-е вид. – Харків: Основа, 1990. Чимало термінів – слів і словосполучень – є загальнонауковими.

быстрота затухания	швидкість згасання,
вариация граничная	варіація гранична (межова),
ввод (устройство)	ввід,
ввод (операция)	введення,
ввод (введение)	впровадження,
вводный (вступительный)	ввідний, вставний (вступний),
величина искомая	величина шукана,
величина истинная	значення справжнє,
величина кажущаяся	величина позірна,
веретенообразный	веретенистий,
взятие (о корне)	взяття (добуття) (кореня),
вид	форма, вигляд,
видимость	видність, -ості,
винеровский	вінерів,
возведение в квадрат	піднесення до квадрата,
возводит в степень	підносити до степеня, степенювати,
в определенных случаях	у певних випадках,
восходящий	висхідний,
восьмеричный	вісімковий, восьмеричний,
вполне	цілком,
в результате (вследствие)	в результаті (внаслідок),
выбранный (подобранный)	дібраний,
выбранный (произвольно)	вибраний (довільно),
выполняются (иметь место)	здійснюються,
выпуклость	опуклість, -ості,
выработка	вироблення, виробляння,
выраженный	виражений, лог. висловлений,
вырождающийся	який вироджується,
вытекать, вытечь (следовать)	впливати (витікати, витекти, <i>про</i> <i>рідину</i>)
вычет	лишок, -шку,
вычитаемое	від'ємник,
вычитание	віднімання,
гиперкруг	гіперколо,
гипершар	гіперкуля,
граница	межа,
граница звездообразности	межа зірчастості,
граница множества	межа множини,
граничный (краевой)	крайовий,
грань (граница)	грань (межа),
группа упорядоченная	група упорядкована,

дальний	далекий,
датчик, <i>техн.</i>	давач, формувальник,
двоичный	двійковий,
двойной (двукратный)	подвійний (дворазовий, двократний),
двоязыкий	подвійний,
двусторонний	двобічний, двосторонній,
деление (действие)	ділення,
деление (на части; шкалы)	поділ, поділка,
делимое	ділене,
делитель	дільник, -ка,
доказательство	доведення,
дополнение (добавление)	доповнення (додаток, -ка),
ёмкий	місткий,
ёмкость	місткість, <i>фіз.</i> ємкість, -ості,
жёсткий	жорсткий,
задающий	який (що) задає,
заключение (логическое)	висновок, -вку,
заключение (окончание)	завершення,
заключение (в кавычки и т.п.)	взяття,
закон исключенного третьего	закон виключеного третього,
замена однократная	заміна одноразова (однократна),
значение истинное	значення справжнє,
значение мгновенное	значення митьове,
избавляться, избавиться	звільнитися, звільнитися; позбутися, позбуватися,
избыток (излишек)	надмір, -ру (надлишок, -шку),
извлекать, извлечь	добувати, добути,
извлекать корень	добувати корінь, коренювати,
изгиб	згин, -ну,
изогнутый	зігнутий,
изыщный	витончений,
иметь смысл	мати зміст,
интегрирование по параметру	інтегрування за параметром,
интегрирование по частям	інтегрування частинами,
интегрируемость	інтегровність, -ності,
интегрируемый	інтегровний,
исключаемый	який виключають,
исключая	виключаючи,
исключение (действие)	виключення,
исключение (особый случай)	виняток, -тку,
искомый	шуканий,

испытание	випробування,
кавычки	лапкі (<i>род.</i> лапок),
капля	крапля,
касательный	дотичний,
колоколообразный	дзвонуватий,
конечность	скінченність, -ності,
конструкция	будова
контур	контур, -ра, обрис, -су,
корень (уравнения)	корінь, -рень (розв'язок, -зку),
косой	скісний, косий,
козель	коланцюг, -га,
круг (часть плоскости)	круг,
круг (линия)	коло,
лента	стрічка,
лемма	лема,
линия откоса	лінія укусу,
линия погони	лінія гонитви,
линия центральная	лінія центрів,
лишний	зайвий,
логарифм двоичный	логарифм двійковий,
малость	мализна,
математика вычислительная	математика обчислювальна,
математика элементарная	математика елементарна,
матрица блочная	матрица блокова,
матрица преобразующая	матрица перетворювальна (перетворна),
матрица приведенная	матрица зведена,
мгновенный	миттєвий,
меняющийся	мінливий,
мера (число)	міра, (еталон) мірка,
минута (1/60 градуса)	хвилина,
минута (1/60 часа)	хвилина,
мнимость(мнимая величина)	уявна величина,
мнимость (выражения, числа)	уявність, -ності
многозначность	багатозначність, -ності,
много больше	набагато більше,
многосторонний	многобічний, багатосторонній,
многоугольник	многокутник,
множество	множина,
множество разностное	множина різницева,
множество совершенное	множина досконала,
множитель	множник,

множитель общий	множник спільний,
мысленно	у думці,
мысленный	мислений,
наводящий	навідний,
наглядный	наочний,
нагрузка	навантаження,
наклон	нахил, -у,
накопление (скопление)	нагромадження (скупчення),
направление обратное	напря́м зворотний,
направляющая, <i>суц.</i>	напря́мна, -но́ї,
начало (начальная точка)	початок, -тку,
начертательный	нарисний,
на языке теории	мовою теорії,
неделимый	неподільний,
недостижимый	недосяжний,
необратимый	незворотний,
необходимо и достаточно	необхідно й достатньо,
неплотный	нешільний,
непрерывно убывающий	неперервно (невпинно) спадний,
неприводимость	незвідність, -ності,
неравенство несходное	нерівність незгідна,
неравномерно сходящийся	нерівномірно збіжний,
несуммируемость	несумовність, -ності,
несходящийся (о ряде)	несхідний (розбіжний),
нечетность	непарність, -ності,
не чисто	не суто,
ноль	нуль, -ля,
нольмерный	нульвимірний,
обильный	інтенсивний,
область (отрасль)	область, -сті (галузь, -зі),
область влияния	область впливу (сфера),
область замкнутая	область замкнена (сфера),
область значений	область значень,
область квадратичная	область квадратична,
область квадратируемая	область квадровна,
область многосвязная	область многозв'язна,
область ограниченного вида	область обмеженого вигляду,
обозначающий	позначальний, який позначає,
обозначение буквенное	позначення буквене (літерне),
обозначение сокращенное	позначення скорочене
обосновывать, обосновать	обґрунтовувати, обґрунтувати,

образующая, суц.	твірна, -ної,
обратно	обернено,
обратно пропорциональный	обернено пропорційний (пропорціональний),
обратный (о направлении)	обернений (зворотний),
общий (совместный)	загальний (спільний),
объемлющий	обхопний,
одинаково	однаково,
односторонность	однобічність, -ності, односторонність, -ності
одиначный	поодинокий,
однократный	одноразовий, один раз,
ожидание	сподівання,
окаймленный	обведений,
окружность	коло,
оператор замкнутый	оператор замкнений,
опережающий	випереджувальний, випереджуючий,
определение (нахождение)	визначення,
определенность	означеність, -ності, визначеність, -ності,
опровергать, опровергнуть	спростовувати, спростувати,
основание степени	основа степеня,
особый (отдельный)	окремий,
особенный	особливий,
остов	кістяк, -ка,
ось	вісь (род. осі),
ответ верный	відповідь правильна,
ответ отрицательный	відповідь заперечна (негативна),
	відповідь від'ємна,
ответный	у відповідь,
отклонение (результат)	відхил, -у,
отклонение (действие)	відхилення,
относительно	відносно,
относительно (в функции предлога)	щодо, про,
относительно плотный	відносно щільний,
относиться (как два к одному)	відноситися,
относиться (к случаю)	стосуватися,
отношение двойное	відношення подвійне,
отображение (зеркальное)	відображення, відбиття,
отображение (воспроизведение)	відтворення,
отрезок (о времени)	відрізок, -зка (відтинок, -нка),

отрицательный (о числе)	від'ємний,
отрицательный (о высказывании)	заперечний, негативний,
отрицательный (о заряде)	негативний,
отыскиваемый	шуканий,
оценка (действие, результат)	оцінювання (оцінка),
оценка односторонняя	оцінка одnobічна,
ошибка (погрешность)	помилка (похибка),
пересечение (линий)	перетин, -у,
пересечение (поверхностей, множеств)	переріз, -у (поверхонь, множин),
пересеченный (о линии)	перетятий,
пересеченный (о фигуре)	перерізаний,
пересылка	пересилання,
переход предельный	перехід граничний,
перечисленный	перелічений, перерахований,
перспектива плоскостная	перспектива площинна,
перфолента	перфострічка,
пленка	плівка,
плотный	щільний, <i>фіз.</i> густий,
поведение	поводження,
поведение в нуле	поводження в нульовій точці,
поведение на бесконечности	поводження в нескінченності,
поверхность боковая	поверхня бокова,
поверхность двусторонняя	поверхня двостороння, двобічна
поверхность шаровая	поверхня кульова,
поддающийся	здатний (<i>до чого</i>),
подчиненный	підпорядкований, підкорений,
полутраектория	півтраєкторія,
получаемый	здобуваний,
получать, получить (о результате)	діставати, дістати,
получать (добывать),	здобувати,
получать (о значении, форме)	набувати, набирати,
получаться, получиться (оказываться)	виходити, вийти,
полуэвклидов	півевклідов,
по меньшей мере	принаймні, щонайменше,
пометка	пбзначка,
помеха, <i>техн.</i>	перешкода,
помехоустойчивый, <i>техн.</i>	стійкий щодо перешкод,
	перешкодостійкий,
последовательность (очередность)	послідовність, -ності,
последовательность сходящаяся	послідовність збіжна,
последующий	наступний,

по способу	за способом,
постоянный	сталий, постійний,
посчитать	полічити, порахувати, прийняти (за),
посылка, логичн.	засновок, -вку, посилка,
правосторонний	правобічний, правосторонній,
предел (граница)	границя (межа),
предельно	гранично,
предположение	припущення,
предпочтительный	кращий, найкращий,
предсказанный	завбачений,
представление	зображення,
предшествовать	передувати,
приказ	наказ, -зу, команда,
прикладной	застосовний,
продольный	поздовжній, подовжній,
пропуск (пробел)	прогалина,
пропуск (разрешение)	перепустка,
профиль	профіль, -лю,
противоположный	супротивний, протилежний,
равнобочный	рівнобічний, рівносторонній,
равностепенный	одностайний, рівноступеневий,
равносторонний	рівнобічний,
разбивка	розбиття,
растущий	зростаючий,
результат	результат, -ту, вислід, -ду,
ряд колеблющийся	ряд коливань,
сверхкруг	надколо,
сверхнормаль	наднормаль, -лі,
связующий (объект)	сполучний, зв'язний,
сечение (линий)	перетин, -ну,
система счисления десятичная	система числення десяткова,
слагаемое	доданок, -нка,
следствие	наслідок, -дку,
следует (надлежит)	виходить (слід, належить, треба),
сливающийся (о линии)	збіжний,
сливающийся (об образах выше первого измерения)	які зливаються,
сложение	додавання,
слой	шар, -ру,
смысл (содержание)	зміст, -ту,
смысл (значение, основание)	значення, рація,

совместимый (об уравнениях, плоскостях и т.п.)	сумісний, згідний, пристайний,
совпадать, совпасть	збігатися, збігтися,
совпадать (о геометрических образах выше первого)	приставати,
сравнимость (теор. чисел.),	
степень	порівнянність, -ності,
степень (мера)	конгруентність, -ності,
существенно	ступінь, -пеня (ступінь),
сход (совпадение)	міра,
сходимость по вариации	істотно,
сходимость по мере	збіг, -гу,
сходимость почти всюду	збіжність за варіаціями,
сходимость почти наверное	збіжність за мірою,
сходящийся	збіжність майже скрізь,
счет (действие)	збіжність майже напевно,
счет (вычисление)	збіжний,
убывающий	лічба, рахування,
угольник	обчислення, бухг. рахунок, -нку,
удельный	спадний,
уплотнение	косинець, -нца,
упорядочение	питомий,
уравнение в частных производных	ущільнення,
уравнение деления круга	упорядкування,
уравнение дифференциально-разностное	рівняння з частинними похідними,
усечение	рівняння поділу кола,
устойчивость (постоянство)	рівняння диференціально-різницево,
участвующий	зрізання,
участок	стійкість, -кості (сталість, -ості),
учет	учасник, що бере участь,
учет (принятие во внимание)	ділянка,
функция быстроубывающая	облік, -ку,
функция косодвойственная себе	врахування,
функция круговая	функція швидкоспадна,
функция ортогональная по энергии	функція косодвоїста з собою
функция показательная	функція колова,
функция предельная	функція ортогональна за енергією,
функция сложная	функція показникова,
функция степеннопоказательная	функція гранична,
	функція зложена,
	функція степенепоказникова,

функция суммируемая	функція сумовна,
функция точечно-разрывная	функція точково-розривна,
функция усиливающая	функція підсилювальна, мажоранта,
функция целая конечного порядка	функція ціла скінченного порядку,
цена деления	ціна поділки,
цепной	ланцюговий,
цифра четная	цифра парна,
частица	частинка, частка,
частично	частково,
часть значащая	частина значуща,
четверть (в круге)	чверть, -ті (квадрант),
четно-нечетный	парно-непарний,
численный	чисельний,
число мнимое	число уявне,
число многозначное	число багатозначне (багатозначне),
число собственное	число власне,
число составное	число складене,
число сравнимое	число порівнянне,
число трехзначное	число трицифрове (тризначне),
число четное	число парне,
чисто (подлинно, совершенно)	суто (зовсім, чисто),
чисто мнимый	суто уявний,
что и требовалось доказать	що і треба було довести,
шестисотый	шістсотий,
шестисторонний	шестибічний, шестисторонній,
шкала скользящая	шкала ковзка,
ячейка	комірка.

Уваги до написання прізвищ учених

Аполлоній	Гобс	Папп
Бернуллі	Грамм	Пель
Бессель	Ейлері	Птолемей
Больцано	Кавальєрі	Пуассон
Бюффон	Крістоффель	Пфафф
Валліс	Куммер	Раабе
Вейерштрасс	Лагерр	Саррюс
Гаусс	Лаплас	Фібоначчі
Гессіан	Льюльє	Фур'є
Гіппократ	Мерсенн	Шеннон

Уваги до прикметникових форм термінів

Внутрішній (-нього),
додатний (-ного), додатно означений,
достатній (-нього),
дробовий, дробове, дробово-лінійний,
зворотний (-ного), зворотна величина,
зовнішній (-нього),
лінійно незалежний (-ного),
необхідний (-ного),
порожній (-нього),
природний (-ного) (природно),
середній (-нього),
справжній (-нього),
тотожний (-ного).

Особливості орфоєпії і словозміни термінів

Абсциса, -и,	визначник, -а,	дільник, -а,
абсурд, -у,	вигляд, -у,	добуток, -тку,
адіатор, -а,	вибір, -бору,	дріб, дробу,
аналог, -а,	випадок, -дку,	екстремум, -у,
алгол, -у,	від'ємник, -а,	ексцентриситет, -у,
алгоритм, -у,	відрізок, -зку,	ефект, -у,
антендент, -а,	вісь, осі,	епсилон, -у,
антиномія, -ї,	вурф, -у,	епюр, -а,
апорія, -ї,	гамма функція, гамми,	закрут, -у,
апліката, -и,	гармонізм, -у,	зворотний, -ого,
аргумент, -у,	гіперболоїд, -а,	зовнішній степінь,
арккосеканс, -а,	горизонт, у,	зовнівписані (кола),
арккосинус, -а,	градіснт, -а,	зчисленна (множинна)
арккотангенс, -а,	градус, -а,	імовірність,
арктангенс, -а,	грань, -ї,	інверфр, -а,
асоціатор, -а,	дери́вація, -ї,	інвалюта (кривої),
афінна (геомерія),	дефект, -у,	індекс, -у,
базис, -у,	дециме́тр, -а,	індикатор, -а,
байт, -а,	дисконтинуум, -а,	індикатриса, -и,
більйон, -а (симетрія),	диз'юнкція, -ї,	інтегральне (рівняння),
біном, -а,	директриса, -и,	інтеграл, -а,
біт, -а,	дискретний, -ого,	інтервал, -у,
вектор, -а,	дискерсія, -ї,	інтегровність, -ості,
верзор, -а,	диференціал, -а,	інтуїціонізм, -у,
версор, -а,	діаметр, -а,	інцидент, -у,

ітерація, -ї,	многогранник, -а,	рззріз, -у,
іраціональність, -ості,	многовид, -а,	ромбзід, -а,
катет, -а,	многочлен, -а,	сегмент, -а,
квадрант, -а,	модуль, -я,	секстільйон, -а,
квадрат, -а,	модус, -у,	сектор, -а,
квадруполь, -я,	момент, -у,	середнє, -нього,
квзоналінобм, -а,	нахил, -у,	сигнал, -у,
квантор, -а,	нуль, -я,	синтез, -у,
коєфіцієнт, -а,	нуль-вектор, -а,	синус, -а,
копзозит, -у,	нуль-многочлен, -а,	спінбр, -а,
компонент, -а,	об'єкт, -а,	табулятор, -а,
конекс, -у,	окіл, околу,	термін, -у,
консеквентний, -ого,	опуклість, -ості,	тезис, -у,
консерватизм, -у,	орт, -а,	тор, -а (<i>мат.</i>), -у (колія),
контрагредієнтність, -ості,	параметр, -у,	траєкторія, -ї,
конус, -а,	периметр, -а,	трильйон, -а,
контур, -а,	планіметр, -а,	фактор, -а,
котангенс, -а,	потенціал, -у,	фактор-група, фактор-групи
лічильник, -а,	проект, -у,	фільтр, -а,
логарифм, -а,	полінобм, -а,	функціонал, -а,
максимум, -у,	постулат, -у,	характерний, -ого,
мантіса, -и,	проміле,	хорда, -и,
масштаб, -у,	простір, -ору,	центр, -а (<i>матем.</i>),
матеріал, -у,	профіль, -ю,	циліндр, -а,
матрицант, -у,	процес, -у,	циркуль, -я.
метод, -у,	пунктир, -у,	
мінімакс, -у,	радикал, -а,	
мінімум, -у,	радіус-вектор, радіус-вектора,	

4.2. НА ДОПОМОГУ ФІЗИКОВІ

Уваги до вимови, орфографії та словозміни термінів*

Авіоль, -ю,	бертолід, -у,	дубль-спектрограф,
авометр, -а,	бесемерівський,	дубль-спектографа,
автоген, -у,	бета-частинка,	дюза, -и,
автокатализ, -у,	бреггієвське	жаротривкий, -ого,
автострум, -у,	(розсіювання),	зеніт, -у,
агат, -у,	бусоль, -лі,	змішувач-відстійник,
агломерат, -у,	вакуум, -у,	змішувача-відстій-
агометр, -а,	вага позірна,	ника,
адлінеація, -ї,	вага справжня,	зневоднювання,
адсорбція, -ї,	ват-секунда, -и,	знешкоджувати,
акварин, -у,	вектор осьовий,	знежирювати,
акомодація, -ї,	випромінювання	зір, зору,
акумулятор лужний,	самодовільне,	зумер, -а,
аксельрометр, -а,	витратомір, -а,	ейконал, -у,
активатор	вогнетривкість, -ості,	екацезій, -ю,
люмінесцентний,	всесвіт, -у,	емульгований,
актиноуран, -у,	вимикач, -а,	ефект, -у,
акустиметр, -а,	випрямляч, -а,	імпеданс, -у,
алізарин, -у,	висота бар'єра,	імпульс, -у,
алкалоїд, -у,	висота звуку,	інтервал, -у,
альфа-залізо, альфа-	впливати (а не	кабель, -ля,
заліза,	слідувати!),	калібр, -у,
альфа-промені, альфа-	гаммаграфія, -ї,	калориметр, -а,
променів,	гамма-випромінювання,	каніфоль, -лі,
альфа-проміння,	гамма-квант, гамма-	капіляр, -а,
альфа-частинки,	кванту,	кардіоїд-конденсатор, -а,
аміак, -у,	гамма-проміння,	катафорез, -у,
амоніак, -у,	германій, -ю,	каучук, -у,
ампёр, -а,	гігрометр, -а,	кіловат-година,
ампер-вольт, ампер-	гідрат, -у,	кіловольт, -а,
вольта,	гістерезис, -у,	кілограм-сила,
амперметр, -а,	графіт, -у,	кілограм-сили,
ангідрид, -у,	дейтерид, -у,	кілоджоуль, -я,
атомізм, -у,	динамомашина,	кілоелектронвольт, -а,
аудіограф, -а,	діод германійовий,	кілокюрі,
ацетилен, -у,	дзеркало обергове,	коєфіцієнт, -а,
аерофотознімання,	додекаедр, -а,	кокс, -у,

* За: Російсько-український фізичний словник. – Харків: Основа, 1990.

колоїд, -у,
контакт, -у,
континуум, -у,
катушка без'ємнісна,
кристал двозаломний
(двозаломлюючий),
ліквідус, -у,
лінза двоопукла,
люксметр, -а,
ляпіс, -у,
мегаелектрон-вольт,
мегаелектрон-
вольта,
мегомметр, -а,
мінівольт, -а,
монель-метал, монель-
металу,
муметал, -у,
мю-мезон, -а,
мюон, -а,
надструм, -у,
надшвидкісний,
насос всмоктуваль-
ний,
незаймистий
(матеріал),
недиференційований,
непарно-парний,
непер, -а,
нетепловий,
неточковий,
нутч-фільтр, нутч-
фільтра,
оберт, -у,
обтюратор, -а,
окисел, -слу,
оксид, -у,
опік, -у,
організм, -у,
органогель, -ю,
ортоводень, -дню,

осмій, -ю,
парамагнетизм, -у,
паросиловий,
пасат, -у,
період, -у,
пі-зв'язок, -зку,
пікнометр, -а,
пі-мезон, -а,
піпетка, -и,
піргеліометр, -а,
показ, -у,
полімер, -а,
попелясто-сірий,
постулат, -у,
посудина дьогрівська,
посудини сполучені,
прес, -а,
припій, -ою,
провідність діркова,
противага,
протигаз, -а,
протидіючий,
радар, -а,
радіус-вектор, радіуса-
вектора,
реактив, -у,
респіратор, -а,
речовина альфа-
активна,
речовина
калориметрична,
речовина
феромагнітна,
рівнобедреник, -а,
родамін, -у,
розряд, -у,
сантілітр, -а,
світність зірок,
сегмент, -а,
секанс-бусоль, -лі,
сила припливотворна,

сила вац-дер-
ваальсівські,
силумін, -у,
сингонія, -ї,
сингулетний,
система рівнянь
алгебраїчних
(алгебраїчних),
скаляр, -а,
скид, -у,
скипидар, -у,
скін-ефект, скін-
ефекту,
сила магніторушійна,
скраплений (газ),
солетворний,
соляриметр, -а,
спирт, -у,
сталь хромо-марган-
цева,
сталь хромонікелева,
стандарт, -у,
станіоль, -ю,
тангенс-бусоль, тангенс-
бусолі,
тау-мезон, -а,
тахеометр, -а,
телеграф, -у,
терміт, -у,
тигель, тигля,
трепел, -у,
тривимірний,
тригранний,
трифазний,
тріод-гексод, тріод-
гексода,
ультрачервоний,
ферит, -у,
ферованадій, -ю,
фі-детектор, -а,
фікс-пункт, фікс-пункту,

фільтрат, -у,
флюорометр, -а,
фот-година, -и,

хемосорбент, -у,
числення скінченних
різниць,

ядро-мішень, ядра-
мішені,
ядро парно-парне.

Увага! Штampi:

відповідно до умови задачі,
відносну похибку визначають,
друга за розміром,
електрони не беруть участі,
за умови, що ...,
закон Ома має вигляд (набуває вигляду),
за допомогою об'єктива,
за допомогою методу; методом,
за цією формулою знаходимо,
згідно з умовою задачі,
згідно з перетвореннями... маємо,
за таких обставин,
з огляду на це,
з цією метою, для цих потреб,
з формули (1) випливає, що ...,
коливання... протилежні за фазою,
нехай швидкість..., тоді...,
при цьому всі кристали,
причому всі енергетичні рівні,
прямує до нуля при (у разі),
хвиля поширюється за законами,
як уже було показано.

4.3. НА ДОПОМОГУ ХІМІКОВІ

Перекладний і орфографічний словничок*

Абсорбировать – абсорбувати,	барий теллуровоокислый – барій теллуровоокислий, барію телурат,
автокатализ – автокатализ, -у,	барий хлористый – барій хлористий, барію хлорид,
агар – агар, -у,	безольный – безольний,
аденин – аденін, -у,	бензол – бензол, -у,
адсорбер – адсорбер, -а,	бериллия окись – берилію окис (оксид),
азид – азид, -у,	бета-лучи – бета-промені, бета-проміння,
азоимносоединение – азоіміно-сполука,	бета-превращение – бета-перетворення,
азосочетание – азосполучення, азосполука,	бланфикс – бланфікс, -у,
азот – азот, -у,	блок-сополимеризация – блок-сополімеризація,
азотистоводородный – азотисто-водневий,	бор – бор, -у,
азотноватистокислый – азотнуватокислий,	бромциан – бромціан, -у,
акрил – акрил, -у,	бюкс – бюкс, -а,
альфа-частица – альфа-частинка,	ватт – ват, -а,
аммиак – аміак, -у, амоніак, -у,	везувин – везувін, -у,
ампер – ампер, -а,	вискоза – віскоза, -и,
амфолит – амфоліт, -у,	висмут – вісмут, -у,
анализ колориметрический – аналіз колориметричний,	включенный – включений, <i>електр.</i> увімкнений,
анализ микрохимический – аналіз мікрохімічний,	воздух – повітря,
ангидрид – ангідрид, -у,	вольтметр – вольтометр, -а,
антипирин – антипірин, -у,	вспучивание – здимання, спучування,
ареометр – ареометр, -а,	гваякол – гваякол, -у,
арретир – аретир, -а,	глинозем – глинозем, -у,
асбест – асбест, -у,	глиоксаль – глиоксаль, -ю,
ацетилацетонат – ацетилацетонат, -у,	глицерин – гліцерин, -у,
ацетилсалициловый – ацетил-саліциловий,	грамм-ион – грам-іон, -а,
баббит – бабіт, -у,	грамм-молекула – грам-молекула, -и,
бальзам – бальзам, -у,	

* За: Російсько-український хімічний словник. – Харків: Основа, 1990. *Увага!* Усі іменники II відміни – назви речовин і матеріалів у родовому відмінку однини мають закінчення -у, -ю.

густой – густий,
 двойной – подвійний,
 дивинил – дивініл, -у,
 дитизон – дитизон, -у,
 дифосген – дифосген, -у,
 диффузия – дифузія, -ї,
 дицианамид – диціанамід, -у,
 доля – частка, доля,
 древесный – деревний,
 европей – європей, -ю,
 ёмкость – ємкість, -ості, місткість,
 -ості,
 естественный – природний,
 естественный (о науках) –
 природничий, природознавчий,
 жёсткость – жорсткість, -ості,
 твердость, -ості,
 загуститель – загусник, -а,
 задубить – задубити,
 зажим – затискач, -а,
 закон – закон, -у,
 заряд – заряд, -у,
 изатин – ізатин, -у,
 излишек – надлишок, -шку,
 зайвина, -и, надмір, -у,
 изованилин – ізованілін, -у,
 ил – мул, -у,
 имид – імід, -у,
 инконгруэнтный – інконгруєнтний,
 инсулин – інсулін, -у,
 иодалкил – йодалкіл, -олу,
 иприт – іприт, -у,
 казеин – казеїн, -у,
 каламин – каламін, -у,
 калия амид – калія амід, -у,
 кальция окись – кальцію окис
 (оксид),
 канифоль – каніфоль, -і,
 каолин – каолін, -у,
 катализатор – каталізатор, -а,
 квадруполь – квадруполь, -я,
 кварц – кварц, -у,
 конвертор – конвертор, -а,
 конгломерат – конгломерат, -у,
 консистенция – консистенція, -ї,
 крошка – крихта,
 круглодонный – круглодонний,
 кумалин – кумалін, -у,
 кумарин – кумарин, -у,
 юри – юрі (*незм.*),
 юрий – юрій, -ію,
 лауграмма – лауграма,
 лаурин – лаурин, -у,
 левулин – левулін, -у,
 лейна-селитра – лейна-селітра,
 лейни-селитри,
 литий – літій, -ю,
 лучеиспускание – випромінюван-
 ня,
 лучина – скіпка, скалка, лучина,
 люизит – люїзит, -у,
 ляпис – ляпіс, -у,
 магниевый – магнійовий,
 магнит – магніт, -у,
 мазут – мазут, -у,
 максимум – максимум, -у,
 марганцовокислый – марганцево-
 кислий,
 марказит – марказит, -у,
 масс-спектрограф – мас-спектро-
 граф, -а,
 меласса – меляса,
 мерзолят – мерзолят, -у,
 многократный – багаторазовий,
 монельметалл – монельметал, -у,
 мультиплетный – мультиплетний,
 намокший – який (що) намок,
 намоклий,
 напорный – напірний,
 натрий мышьяковистокислый –
 натрій миш'яковистокислий,
 натрию арсенит,

натяжение – натяг, -у,
небьющийся – небиткий, який
(що) не розбивається,
неиссякаемый – невичерпний,
нейзильбер – нейзильбер, -у,
неодим – неодим, -у,
непрерывный – безперервний,
никель – нікель, -ю,
никотин – нікотин, -у,
ниобий – ніобій, -ю,
нитрозилсерный – нітрозилсірча-
ний, нітрозилсульфатний,
нитрозопроизводное – нітрозо-
похідна, -ої,
нитропруссид – нітропруссид, -у,
нуль-прибор – нуль-прилад, нуль-
приладу,
обезвоживание – зневоднення,
обезвреживание – знешкодження,
обеззаражение – знезараження,
обессеривание – знесірчення,
обесцвечивание – знебарвлення,
обжигание – обпалювання,
облицовка – облицювання,
обобществление – усупільнення,
обратимость – оборотність, -ості,
огарок – недогарок, -рка,
огнетушитель – вогнегасник, -а,
огнегасник, -а,
огнеупорность – вогнетривкість,
-ості, огнетривкість, -ості,
однократный – одноразовий,
окрашенный – 1) забарвлений,
2) пофарбований,
оксимид – оксимід, -у,
оксихинолин – оксихінолін, -у,
ониевый – онійовий,
ополаскивать – обполіскувати,
опыт – дослід, -у, досвід, -у,
ороситель – зрошувач, -а,
отбросы – покидьки, -ів,

ответвленный – відгалужений,
отстой – відстій, -ою,
охра – охра, -и, вохра, -и,
пальмитиновый – пальмітиновий,
параллакс – паралакс, -у,
пароструйный – парострумінний,
пенопласт – пінопласт, -у,
пепсин – пепсин, -у,
перегружать – перевантажувати,
передатчик – передавач, -а,
перкаин – перкаїн, -у,
пиразин – піразин, -у,
пиросерный – піросірчаний,
піросульфатний,
питатель – живильник, -а,
питательность – поживність, -ості,
питьевой – питний,
пищевой – харчовий,
пластик – пластик, -у,
плотность – густина, -и, щільність,
-ості,
плотный – щільний,
поглощение – вбирання, поглинання,
погружение – занурення,
полиен – полієн, -у,
поли соль – полісілі, -солі,
полумикроанализ – напівмікро-
аналіз, -у,
полупродукт – напівпродукт, -у,
поляризуемость – здатність до поля-
ризації, поляризованість, -ості,
прерыватель – переривач, -а,
привесок – привісок, -ска, доважок,
-жка,
приобретать – здобувати, діставати,
набувати, набирати,
производный – похідний, -ого,
происхождение – походження,
виникнення,
прокаливание – прожарювання,
пропикання,

проницаемый – проникний,
пропилен – пропілен, -у,
процесс – процес, -у,
прочность – міцність, -ості,
тривкість, -ості,
прямоток – прямотечія, прямоток, -у,
пустотелый – порожнистий,
пушонка – гашёне вапно,
пыль – пил, -у, порох, -у,
разбавитель – розріджувач, -а,
разжижение – розрідження, роз-
ріджування,
растворимость – розчинність,
-ості,
рвотный – блювотний, рвотний,
реактив – реактив, -у,
резонанс – резонанс, -у,
результат – результат, -у,
родосоль – родосіль, -солі,
рубашка – оболонка, сорочка,
самовоспламенение – самозайман-
ня, самоспалахнення,
самопроизвольный – самодовільний,
сахар – цукор, -кру,
сброс – скидання, скид, -у,
связь конъюгированная – зв'язок
кон'югований,
серебрение – сріблення,
склонность – схильність, -ості,
способный – здатний, спроможний,
среда – середовище,
станнил – станіл, -у,
стекловидность – склоподібність,
-ості, скловидність, -ості,
сходящийся – збіжний,
таллиевый – талійовий,
текучесть – текучість, -ості, рід-
кість, -ості,
теплочувствительный – теплочуйливий,
течение – хід, ходу; витікання,
перегіг, -у,
топливо – паливо,
тройной – потрійний,
уайт-спирит – уайт-спірит, -у,
удалять – віддаляти, вилучати,
видаляти, виводити,
удельный – питомий,
уксус – оцет, оцту,
уравновешивание – зрівноважу-
вання,
усталость – втома, втомленість,
-ості,
устойчивость – стійкість, -ості,
сталість, -ості,
утомление – втомлення, втома,
фенильный – фенільний,
ферри-ион – фері-іон, -а,
ферробор – феробор, -у,
ферроцен – фероцен, -у,
фиксаж – фіксаж, -у,
фитин – фітин, -у,
флавосоль – флавосіль, -солі,
фульвен – фульвен, -у,
химикат – хімікат, -у,
хитин – хітин, -у,
хлопок – бавовна,
хрусталь – кришталь, -ю,
цветной – кольоровий,
цветность – колірність, -ості, кольо-
ровість, -ості,
целебный – цілющий,
цианур – ціанур, -у,
цис-строение – цис-будова,
шамот – шамот, -у,
шарик – кулька, шарик,
шаровой – кульовий,
шелуха – луска, лузга,
шелушение – лущення,
эйнштейний – ейнштейній, -ю,
экземпляр – екземпляр, -а,
электронвольт – електровольт, -а,
элюат – елюат, -у,

элюент – елюент, -у,
энзим – ензим, -у,
эрг – ерг, -а,
этиленгликоль – етіленгліколь, -ю,
эфир п-аминобензойно-н-бути-
ловый – ефір п-амінобензойно-
н-бутиловий,

эфир уксусноэтиловый – ефір
оцтовоэтиловий, етилацетат, -у,
эфир хлоругельнотрихлормети-
ловый – ефір хлорвугільно-
трихлорметилловий,
янтарь – янтар, -ю, бурштін, -у.

4.4. ДЕЯКІ БІОЛОГІЧНІ ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ

Агрохімік, -а,
аерометрія, -ї,
азотобактерин, -у,
акваметрія, -ї,
ареометр, -а,
безхребетні (тварини),
бутон, -а,
біосинтез, -у,
бюкс, -а, бюкси (скляні, алюмінієві),
бюретка, -и,
вапнування (ґрунтів),
вегетация, вегетацийні досліді,
вегетативні органи,
вибалок, -лка,
відгілок, -лка, відгілки,
вода дистильована,
водойма, -и, водойм,
водопідйомна сила (ґрунту),
водотривкість, -ості,
волога гігроскопічна,
вологоємність (ґрунту),
вологомісткість, -ості,
геологія, -ї,
гербарій, -ю,
гербицити, -ів,
гібрид, -у,
гігроскопічний,
горизонт, -у,

горизонти генетичні,
горизонтів потужність,
грудка, -и, грудкі, -дők,
ґрунт, -у, ґрунти;
ґрунти: ерозовані, опідзолені,
буроземні, супіщані, дерново-
підзолисті, глинисті, суглинкові,
структура ґрунтів: зерниста,
розпилена, грудочкувата, горіху-
вата, глибиста, призматична,
стовпчаста, плитчаста; *залягання*
ґрунтів: пористе, ніздрювато-
пористе, губчасте, злите;
ґрунтові (води),
ґрунтовий (розріз),
ґрунту (шар) (орний),
ґрунту вологоємність,
ґрунту водопідйомна сила,
ґрунту стерилізація,
ґрунту пористість (шпаруватість),
ґрунту профіль,
ґрунту морфологія: чорнозем, -у,
підзол, -у, солонець, -нцю,
ґрунтів (гіпсування),
ґрунтів (засоленість)
гумінові кислоти,
гуміфікація,
гумус, -у,

дегустація, -ї,
дослід, -у,
елемент, -а: аміак, -у, амоній, -ю,
залізо, -а, калій, -ю, натрій, -ю,
фосфор, -у, хлор, -у,
ексикатор, -а,
експонат, -а,
ерозія, -ї,
живець, -я, живці,
знак, -а, зна́ки (межові),
зола, -и,
кайло, -а,
ко́мпас, -а,
крапельниця, -і,
капіляр, -а,
капілярне підняття,
карта, -и,
карта топографічна,
кисень, -сню,
коефіцієнт, -а,
комаха, -и, комахи, комах,
кремній, -ю,
крона, -и, крон,
кролівництво, -а,
кроленя, -яти, кроленята, -ят,
лісотеп, -у,
лісотундра, -и,
лука, -и, лук,
лу́па, -и,
матеріал, -у,
метр, -а,
метр складаний,
міжряддя, міжрядь,
мікроелемент, -а,
моноліт, -у, взяття моноліту,
мутація, -ї,
наважка, -и, наважок,
насіння, насіння обпудрування,
нестача, -і,
недостача, -і,
об'єм, -у (шуканий об'єм),

озимина́, -у́,
осад, -у,
папір, -еру,
папір обгортковий,
приймочка маточки,
планктон, -у,
помідор, -у, помідори, -ів,
прожарювання,
промір, -у, проміри, -ів,
профіль, -ю,
рельєф, -у,
речовина, -у́, речовіни,
речовини поживні,
речовин кругообіг,
родючість, -ості,
розчин, -у,
розчину розбавлення,
рослини-індикатори, рослин-
індикаторів,
рослин росту інгібітори,
рослин живлення,
саджанець, -нця,
спиртівка, -и,
споживання,
сортовивчення,
стратифікація,
ступінь (ступеня) засміченості,
схрещення,
теплиця, -і,
терези (аналітичні, технічні),
тиглі (фарфорові),
тукосуміші,
укорінення,
фактор, -а,
фітодіагностика, -и,
фітотерапія,
шар, -у, шарі,
шафа (сушильна),
юннат, -а,
якість, -ості, якостей.

4.5. КОРОТКИЙ ОРФОГРАФІЧНИЙ СЛОВНИК ГЕОГРАФА*

- Абісальні (незм.),
Абіссінське нагір'я,
абразійна тераса,
Абруцци (гори, далі – з.),
Абу-Дабі (місто, далі – м.),
Авіньйон (м.), -а,
Австрало-Антарктична улоговина,
Аддис-Абеба, Аддис-Абеби,
Аджаро-Імеретинський хребет,
Азово-Подільський щит,
Аїдзунакамацу (м.),
Ай-Петрі (незм.),
айсберг, -а,
Аккра (м.), -и,
Алатау (з.) (незм.),
Алашань, -ю,
Алдано-Учурський хребет,
Алжир (держава), -у,
Аллах-Юнь (ріка, далі – р.),
алохтонний,
альювіальні ґрунти,
Алмати (м.) (незм.),
Алтинтаг (м.), -а,
Альбанські гори,
Аляскинська затока,
Амман (м.), -а,
Амундсен-Скотт,
Амурсько-Зейське плато,
Ангара Верхня,
Ангаро-Ілімський залізорудний
басейн,
Англо-Єгипетський Судан,
Андалуська (Андалузька) низовина,
Андижанська обл.,
Андорра (держава), -и,
Андхра-Пражеш (штат), -у,
Аннаберг-Буххольд (м.), -а,
Антигуа (о.), (незм.),
Антрим (плато), -у,
Аньхой (провінція) (незм.),
Апенніни (з.), Апеннін,
Аппалачі (з.) (незм.),
Аргентина,
аргіліт (гірська порода), -у,
ареометр, -а,
Арено (м.) (незм.),
Аризона (шт.), -и,
Арканзас (шт.), -у,
артезіанські води,
асбест, -у,
асиметрія долин,
Асканія-Нова, Асканії-Нова,
Ассам (шт.), -у,
Атлас, -а,
Атол (о.), -у,
Аусбург (м.), -а,
Афганістан, -у,
Баден-Баден (м.), Баден-Бадена,
Баден-Вюртемберг, -а,
Баллені (о.) (незм.),
Бамако (м.) (незм.),
Банкок (Бангкок) (м.), -а,
Баренцове море,
Барроу (м.),
Бас-Тер (м.), Бас-Тера,
Баффина море,
Бахр-ель-Азрек (р.), -у,
Бахчисарай (м.), -я,
Бая-Маре (м.),
Біла Церква (м.), Білої Церкви,
Білгород-Дністровський (м.),
Білгорода-Дністровського,
Белград (м.), -а,
Білосток (м.), -а,

* Слова пропонуються як орієнтовні зразки для написання подібних форм.

Белфаст (м.), -а,
Бенгалія, -ї,
Бендери (м.), Бендер,
Берег Слонової Кості,
Берингова протока,
Бермудські острови,
Бессарабія, -ї,
Бессі (м.) (незм.),
Бекпак-Дала (пустелі) (незм.),
Бильбао (м.) (незм.),
Біловезька Пуща,
Бірмінгем (м.), -а,
Бірма, -и,
Бісау (м.) (незм.),
Біскайська затока,
Благовіщенськ (м.), -а,
Блекберн (м.), -а,
Блек-Хілс, -а,
Богоський хребет,
Болонья (м.), -ї,
Бомонт (м.), -а,
Бонн (м.), -а,
Бонневіль, -а,
Бразавіль (м.), -я,
Брейді-фіорд, Брейді-фіорду,
Брокен-Хілл (м.), Брокен-Хілла,
Буенос-Айрес, Буенос-Айреса,
Валле-д'Аоста, -и,
Ванкувер (м.), -а,
Веймар (м.), -а,
Венецуела (Венесуела), -и
Вентспілс (м.), -а,
Верхньо-Гангський канал,
Верхньодніпровськ, -а,
Веттерштейн, -а,
Вінья-дель-Мар (м.), Вінья-дель-
Мара,
Виргинія (Виржинія), -ї
Володимир-Волинський, -а -ого,
Габро (гірська порода),
Габрово (м.), -а,
Гайд-парк, гайд-парку,
Галапагос, -у,
Галле (м.) (незм.),
Ганновер (м.), -а,
Гвадалавевір (р.), -у,
Гваделупа (о.),
Гвінея, -ї,
Гельсінкі (м.) (незм.),
геокриологія
Гессен, -а,
Герцеговина, -и,
Гібралтар, -у
Гісен (м.), -а,
Гольфстрім, -у,
Гірсько-Алтайськ, -а,
гірсько-луго-степові ґрунти,
гравиметрія,
Гранд-Кулі,
грейпфрут, -а,
Грі-Не (мис),
Гуанчжоувань (затока),
Гур'єв (м.), -а,
Далекосхідна республіка,
Даль-Ельв (р.), Даль-Ельву,
Даммам (= Даман) (м.), -а,
Дарданелли, -елл і -еллів,
Дар'ялик, -у,
Дар'яльська ущелина,
Даугавпілс, (м.) -а,
Делі (незм.),
Дера-Газі-Хан (м.), -а,
Драмен (м.), -а,
Єлен-Гура (м.), -и,
Єнакієво (м.), -ого,
Єшель-Ірмак (р.), -а,
Ілим (р.), -у,
Індокитай, -ю,
Іссик-Ата, Іссик-Ати,
Іссик-Куль, Іссик-Куля,
Йорданія, -ї,
Калькутта, -и,

Камбоджа, -і,
Камінь-Каширський (м.), Каменя-
Каширського,
Камінь-на-Обі, Каменя-на-Обі,
Карибське море,
Карл-Маркс-Штадт, Карл-Маркс-
Штадта,
Каттак (м.), -а,
Кейп-Бретон, -у,
Кейп-Йорк, -у,
Кейптаун (м.), -а,
Кембридж, -а,
Кесон-Сіті (незм.),
Кінгстон (м.), -а,
Кісівада (м.), -и,
Кито (= Квито = Куїто) (м.) (незм.),
Кокшаал-Гау (незм.),
конгломерат, -у,
Кордильєра-Бланка, -и,
Кордильєра-Реаль, -я,
Лабок (м.), -а,
Лабрадор (п.-о.), -у,
Лабитнангі, (незм.)
Ла-Гуайра (м.), -и,
Лакавана (м.), -и,
Ла-Корунья (м.), -ї,
Ла-Манш, -у,
Ланг-Йокуль, -ю,
Лальжоу (м.) (незм.),
Ла-Пас (м.), -а,
Ла-Плата (м., затока), -и,
Ла-Рошель (м.), -я,
Ла-Уньон (м.), -а,
Ла-Шо-де-Фон (м.), -а,
Леверкузен (м.), -а,
Лібревіль (м.), -я,
Лісабон (м.), -а,
Лістерхіл (м.), -а,
Лотарингія, -ї,
Лоуренсу-Маркіш, -а,
Лукка (м.), -и,

Ляно-Естакадо (незм.),
Любен-Великий, Любена-Великого,
Люйшунь (= Порт-Артур), -я,
Люксембург, -а (люксембурзький),
Ляоюань (м.), -я,
Мавританія, -ї,
Магелланова протока,
Мадейра (о-ви),
Мадх'я-Бхарат, -а,
Макдонел (г.),
Маккензі (незм.),
Мак-Кінлі (незм.),
Мальборк (м.), -а,
Маніла, -и,
Маньчжурія, -ї,
Мар-Дель-Плата (м.), Мар-Дель-
Плати,
Марокко (незм.),
Межиріччя,
Мелвіл, (м.) -а,
меліорація, -ї,
Мелітополь, -я,
метрополія, -ї,
Метур (м.), -а,
Митищі (м.), Митищ,
мімікрія, -ї,
Мінеаполіс (м.), -а,
Мінесота, -и,
Мінусинськ (м.), -а,
Міссісіпі (незм.),
Міссурі (незм.),
Міха Цхакая (м.), -ї,
Мічиган (шт.), -у,
Молукське море,
Мон-Пеле (вулкан),
Монтевідео (незм.),
Монте-Візо (незм.),
Монте-Карло (незм.),
Монтерей (м.), -я,
Мрос-Су (= Мрасса, р.),
Мукачеве, -ого,

мусон, -у, мусонові течії,
Мюрцушлаг (м.), -а,
Нагапаттинам (м.), -а,
Нагарджунсагар, -а,
Након-Рачасима (м.), -и,
Нахичевань, -я,
Нахр-ель-Асі,
Негрі-Сембилан, -у,
Нойзілер-Зе/с/ (о.) (незм.),
Несвіж (м.), -а,
Нижньо-Амурська низовина,
Нико (м.) (незм.),
Ніппон (= Ніхон = Японія), -у,
Ноб-Лейк, -у,
Новоград-Волинський,
 Новограда-Волинського,
Нордгаузен (Нордхаузен) (м.), -а,
Норильськ (м.), -а,
Оклахома-Сіті (незм.),
Онега, (р.) -и,
Онезьке (оз.);
Оріхово-Зуеве, Оріхово-Зуєвого,
Оріхово-Зуєво, Оріхово-Зуєва,
Осло-Фіорд, -у,
Оунас-Йокі (р.),
Оунассельк'я, -ї,
Охос-дель-Саладо (вулкан),
Охос-Негрос (м.), -а,
Охридське (оз.),
Паго-Паго (м.) (незм.),
Па-де-Кале (незм.),
Пай-Ер (оз.), -у,
Пай-Хой (незм.),
Панджим (= Нова-Гоа, м.), -а,
Паннонська низовина,
Парамарибо (м.),
Паризький басейн,
Парос, -у
пасатні течії,
Пенджаб, -у,
Пенінські Альпи, -их Альп,

Пенсильванія, -ї,
Пинар-дель-Ріо (незм.),
Пиреней, -їв,
Пирмачекс (м.), -а,
Посус-ді-Калдас (м.), -а,
Пунта-Кардон (м.), -а,
Пункренас (м.), -а,
Пхеньян, -а,
П'ємонт, -у,
П'юджет-Саунд, -а
П'юра (м.), -и,
П'яве (р.) (незм.),
П'яна (р.) -и (-ої?),
П'ясіна (р.), -и,
Рава-Руська (м.), Рави-Руської,
Равена (м.), -и,
Рив'єра, -и,
Рібейран-Прету (м.) (незм.),
Рівне (м.), -ого
Ріо-Гранде (р.) (незм.),
Ріо-де-Женейро (м.) (незм.),
Ріц-де-Оро,
Ріо-Колорадо (р.) (незм.),
Ріо-П'єдрас (м.), -а,
Ріо-Гранді (м.) (незм.),
Роан (м.), -а,
Род-Айленд (м.), -а,
Руанда-Урунді,
Рудне (м.), -ого,
Саб'я (м.) (незм.),
Савана (м.), -и,
Саванакет (м.), -а,
Савоя (м.), -ї,
Сакара (сел.) -и,
Сала-і-Гомес (м.), -а,
Сан-Антоніо (м.) (незм.),
Сан-Дієго (м.) (незм.),
Сан-Каєтану-Ду-Сул (м.), -а,
Санкт-Пельтен (м.), -а,
Сан-Маріно (незм.),
Сан-Мігель (м.), -я,

Сан-Паулу (незм.),
Санта-Моніка (м.), Санта-Моніки,
Санто-Домінго (м.) (незм.),
Санту-Андре (м.) (незм.),
Сантьяго (м.) (незм.),
Сантьяго-де-Компостола (м.), -и,
Сантьяго-дель-Естеро (незм.),
Сан-Франциско (зат.) (незм.),
Сан-Франциско (м.), -а,
Сан-Франциску (р.) (незм.),
Сан-Хосе (незм.),
Саппоро (м.) (незм.),
Сен-Дені (м.) (незм.),
Сенегал, -у,
Сент-Джон (м.), -а,
Сингапур, -у,
Сіверо-Задонськ, Сіверо-Задонська,
Сіверськодонецьк, (м.), -а,
С'єра-Мадре-де-Чиапас,
Солонець-над-Тисою, Солонця-
над-Тисою.
Страсбург (у Страсбурзі),
Східно-Манчжурські гори,
Східні Кордильєри,
Талди-Курган, Талди-Кургана,
Танну-Ола (незм.),
Темиртау (м.) (незм.),
Темир-Хан-Шура,
Терра-Роса, -и,
Тирана (м.), -и,
Тиренське море,
Трентино-Альто-Адидже,
Трієст (м.), -а,
Туніс, -у,
Туніська протока,
Т'єра Кальєнте,
Тюкян (р.),
Усть-Лабинськ (м.), Усть-Лабинська,
Фернандо-По (о.),
Форт-Ламі (м.) (незм.),
Форт-Сміт (м.), Форт-Сміта,

Фосса-Магна, -и,
Хайнань (о.) (незм.),
Хай-Пойнт (м.), -а,
Хайрпур (м.), -а,
Халл (м.), -а,
Халхин-Гол (р.), Халхин-Голу,
Ханти-Мансійськ (м.), -а,
Хара-Ус-Нур (о.),
Хара-Хото (незм.),
Харматан (вітер), -у,
Харисберг (м.), -а,
Цаган-Дабан, -а,
Цзимін (м.), -а,
Цзюцзян (м.) (незм.),
Цзянсу,
Цзялочжоувань (затока),
Цицикар (м.), -а,
Чирчик (р.), -у,
Чита (м.), -и,
Чок-Ривер (м.), -а,
Шалон-Сюр-Сон (м.), -а,
Шаньдун (г.) (незм.),
Шахдаг, -а,
Шефілд (м.), -а,
Штирія, -ї,
Шубар-Тенгіз (о.), -а,
Шеньсі (незм.),
Юймінь (м.) (незм.),
Юкка, -и,
Юнгфрау,
Юніон-Сіті (незм.),
Ямпіль (м.), Ямполья,
Ян-Майє (о.),
Янцюань,
Яньі-Курган, -у,
Ясел (м.), -а,
Ясси (м.), Ясс,
Яффа (м.), -и,
Яшилькуль (о.)

4. 6. НА ДОПОМОГУ ПРАВознавцЕві* **(переклад і мікроконтексти окремих термінів)**

- Авторитет** – авторитет, -у: авторитет фахівця, службовий, особистий, міжнародний, науковий, політичний авторитет;
- агент** – агент, -а: агент іноземної розвідки, дипломатичний агент, комерційний, консульський, податковий, страховий, тасмний, торговельний (торговий) агент;
- адміністративно-карательний** – адміністративно-каральний;
- адрес** – адреса, -и: адреса сторін у справі, за адресою, юридична адреса;
- акт** – акт, -у: акт державної влади, акт громадянського стану, акт дізнання, акт інвентаризації, акт купівлі-продажу, акт обміну, акт обігу, акт загального управління, акт про нещасний випадок, акт про перемир'я, акт судового огляду, акт судової експертизи, акт органів державного управління, службові акти;
- акція** – акція, -ї: банківські акції, іменні акції, засновницькі акції;
- алименты** – аліменти, -ів: аліменти на неповнолітніх дітей, аліменти на непрацевдатних осіб;
- антигосударственный** – антидержавний;
- антиобщественный** – антисупільний, антигромадський;
- аппарат** – апарат, -у: апарат управління, адміністративно-управлінський апарат, адміністративно-господарський апарат, адміністративний апарат, банківський апарат, бюрократичний апарат, виконавчий апарат, низовий апарат, партій апарат, підсобний апарат, прокурорський апарат, слідчий апарат, судовий апарат, торговельний апарат;
- арбитраж** – арбітраж, -у: арбітраж відомства, біржовий арбітраж, валютний арбітраж, вексельний арбітраж, зовнішньоторговий (зовнішньоторговельний) арбітраж, державний арбітраж, девізний арбітраж, міжнародний арбітраж, морський арбітраж, примусовий арбітраж, товарний арбітраж;
- аренда** – оренда, -и: оренда землі, вічна (довічна) оренда, грошова оренда, здольна оренда, підприємницька оренда;
- арест** – арешт, -у: арешт майна, адміністративний арешт, дисциплінарний арешт, домашній арешт, особистий арешт, незаконний арешт, безпідставний арешт, забезпечувальний арешт, попередній арешт;
- баланс** – баланс, -у: баланс прибутків, баланс народного господарства, баланс праці, заключний баланс, пасивний баланс, розрахунковий баланс, зведений баланс, торговий (торговельний) баланс;

* Подано за: Словник юридичних термінів (російсько-український). – К.: Юрінком, 1994. Російське слово – лише як відправне для словникової статті.

банк – банк, -у: акціонерний банк, банк довгострокових вкладень, державний банк, комерційний банк, кредитний банк, міжнародний банк реконструкції і розпитку, сільськогосподарський, емісійний банк;

банкротство – банкрутство, -а: державне банкрутство, злісне банкрутство, політичне банкрутство;

барьер – бар'єр, -а: відомчі бар'єри, бюрократичні бар'єри, митний бар'єр;

бастующий – страйкар;

батрак – наймит, -а, батрак, -а;

бдительность – пильність, -ості: політична пильність;

бегство – втеча, -і: втеча за кордон, втеча з-під варти;

беженец – біженець, -нця, утікач, -а;

безвозмездный – безоплатний, безвідплатний;

бездеятельность – бездіяльність, -ості: злочинна бездіяльність;

безнадзорность – бездоглядність, -ості: бездоглядність дітей;

безнадзорный – бездоглядний;

безнаказанный – безкарний;

безналичный – безготівковий, безгрошовий, безгрошевий;

безнамеренный – без наміру, ненавмисний;

безнравственный – аморальний, неморальний, розпутний, розпусний, безпутний;

безоговорочно – беззастережно, без застережень, безсуперечно;

безоговорочный – беззастережний, безсуперечний;

безопасность – безпека, -и: безпека вантажу, безпека дорожнього руху, безпека комунікацій, зовнішня безпека держави, загальна безпека, державна безпека, колективна безпека, особиста безпека, міжнародна безпека, повна (цілковита) безпека, громадська безпека;

безоружный – беззбройний, незброшений;

безосновательно – безпідставно, необґрунтовано;

безосновательность – безпідставність, -ості, необґрунтованість, -ості: безпідставність арешту, безпідставність обвинувачення, безпідставність рішення;

беспечный – безтурботний, безпечний, недбалий;

беспочвенность – необґрунтованість, -ості: необґрунтованість обвинувачення;

беспрятственность – безперешкодність, -ості, безборонність, беззаборонність, вільність: безперешкодність (безборонність, беззаборонність, вільність) пересування;

безпризорный – бездоглядний, безпритульний *в знач. імен.*, безпритульний, -ого;

беспристрастность – безсторонність, -ості, неупередженість: безсторонність (неупередженість) суддів;

бессметный – безкошторисний;

бессознательный – непритомний, несвідомий;

беспорный – безсуперечний, безсумнівний;

блюсти – дотримувати, дотримуватись, додержувати, додержуватись, пильнувати, оберігати, охороняти, обороняти: дотримувати (додержувати) дисципліну, закони, дотримуватись (додержуватись) дисципліни, законів, охороняти (оберігати, пильнувати) інтереси держави;

брак – шлюб, -у, одруження: цивільний шлюб, груповий, законний, зареєстрований, кузенний, матрилокальний, моногамний, морганатичний, недійсний, незаконний, патрилокальний, парний, неоформлений, полігамний, релігійний, зведений, фактичний, фіктивний, церковний шлюб;

вверять, вверить – довіряти, довірити, ввірити, доручати: доручити, довіряти майно;

взаимообусловленность – взаємообумовленість, -ості, взаємозумовленість;

взаимоприемлимый – взаємоприйнятний;

взымание – стягання, -я, стягування, стягнення, збирання, -я, справляння: примусове стягнення коштів;

взяткодатель – хабародавець, -вця;

вклад – вклад, -у: вклад на пред'явника, на поточний рахунок, виграшний вклад, грошовий (грошевий), іменний, майновий, простий, спеціальний, строковий (терміновий), умовний вклад;

внебрачный – позашлюбний, нешлюбний;

внедрять, внедрить – впроваджувати, впровадити, напр., нові методи праці;

возбуждать, возбудить – порушувати, порушити: порушувати (порушити) питання, справу, порушувати (подати, подавати) позов; подавати, подати, викликати підозру (підозріння);

возмещать, возместить – відшкодовувати, відшкодувати, оплачувати, оплатити, покривати, покрити, повергати, компенсувати збитки (втрати);

воинский – військовий, воїнський;

вопрос – питання, -я, запитання: аграрне питання, житлове питання; до Вас є запитання;

востребовать – зажадати, затребувати, запитати: зажадати додаткових доказів;

вотум – вотум, -у: вотум довіри (довір'я), вотум осуду, плюральний вотум;

вскрытие – розкриття, -я, розпечатування; розтин, -у, розтинання, -я: розтин трупа, обов'язковий розтин трупа, повторний розтин трупа;

вынуждать, вынудить – примушувати, примусити, змушувати, змусити, вимушувати, вимусити; примушувати, примусити, змушувати: змушувати, змусити до давання хабара;

Высокие Договорные Стороны – Високі Договірні Сторони;

главенство – верховенство, -а, зверхність, -ості: верховенство закону, верховенство конституції;

главноуполномоченный – головноуповноважений, -ого, головний уповноважений;

готовящийся – підготовлюваний, який (що) готується;

граница – границя (*межа*), -і; кордон, -у: адміністративна границя (*межа*), тимчасова границя (*межа*), тимчасовий кордон, державний кордон, митний кордон; *межа*, -і: *межі* (границі) працевдатності, *межі ділянки*;

дача – давання, -я: давання хабара, давання показань (свідчень);

действие – діяння, -я, дія, -ї, вплив, -у, чинність, -ості, сила: заборонена дія, ворожа дія, дія закону в часі і просторі, чинність договору, дія (чинність) закону, знущальне діяння, конклюдентна дія, конклюдентний вчинок, насильницька (насильна) дія, неправомірні дії, неумисна (ненавмисна) дія, неумисне (ненавмисне) діяння, нотаріальна дія, обманне діяння, суспільно небезпечне діяння, бешкетне, підбурювальне (підмовницьке, намовницьке), правомірне, злочинне діяння, процесуальна дія, слідча дія, умисне (навмисне) діяння, хуліганське діяння, юридично значимі дії, вчинки, антидержавні, антисуспільні (антигромадські), антиправові, підривні, правомірні, практичні самовільні дії (вчинки), звідницькі дії;

держатель – утримувач, -а: утримувач акцій, утримувач векселя, позикоутримувач;

доверенность – доручення, -я, довіреність, -ості: доручення (довіреність) на ведення справ, загальне доручення, загальна довіреність, письмове доручення, за дорученням, разове доручення, разова довіреність, спеціальне доручення, спеціальна довіреність, торговельне (торгове) доручення, торговельна (торгова) довіреність;

должностной – посадовий, службовий;

донесение – донесення, -я, повідомлення, -я;

донос – донос, -у: неправдивий донос;

досмотр – догляд, -у, огляд, -у, перегляд, -у: митний огляд;

достижение – досягнення, -я, доходження, -я, досягання, осягнення, -я, осягання, досягнення, здобуток, -тку: досягнення домовленості;

единовластие – єдиновладдя, -я;

единовременный – одноразовий;

жалоба – скарга, -и: апеляційна скарга, скарга потерпілого, скарга в порядку нагляду, касаційна, колективна, необгрунтована, письмова, усна, приватна скарга;

жалобщик – скаржник, -а, скаржниця, -і;

жестокый – жорстокий, лютий;

жилище – житло, -а, оселя, -і, помешкання, -я;

жилплощадь – житлоплоща, -і;
жеребий – жереб, -у, жеребок, -бка;
зablуждение – омана, -и, помилка, -и: ввести в оману; помилкова (хибна) думка, помилковий (хибний) погляд; добросовісна помилка;
заверение – запевнення, -я, запевняння, засвідчення, -я, завірення, -я, засвідчування, завірювання;
завещание – заповіт, -у, духівниця, духовна;
завещатель – заповідач, -а, заповідачка, -и;
завещать – заповідати, відписати, відказувати, відказати;
заговорщик – змовник, -а, змовниця, -і;
заемщик – позичальник, -а, позичальниця, -і;
заимодавец – позикодавець, -вця, позичкодавець, -вця, кредитор, -а;
заимодержатель – позикодержатель, -я, позикодержець, -жця, позикодержателька, -и;
заключение – 1) ув'язнення, -я, ув'язнювання, 2) укладення, -я, 3) висновок, -вку;
законоведение – законознавство, -а;
законоведческий – законознавчий;
законосообразный – законодоцільний;
замещать, заместить – заміщати, замістити, замінити, замінювати, заступати, заступити: заступати (заміщати) на посаді;
запирательство – відмагання, -я, відмова, -и, відмовляння, -я, заперечення, -я, заперечування, -я, затятість, -ості;
засвидетельствовать – засвідчити, посвідчити: засвідчити копію документа, засвідчити (посвідчити) підпис;
зачисление – зарахування, -я, залічення, -я, зачислення, -я, зараховування, -я: зарахування (зачислення) в штат (до штату);
землеустройство – землевпорядкування, -я, землеустрій, -ою, землевпорядження, -я;
злоупотребление – зловживання, -я: зловживання владою, зловживання довір'ям (довірою), зловживання опікунськими справами, зловживання службовим становищем, корисливі зловживання;
зрелище – видовище, -а;
иждивенец – утриманець, -нця, утриманка, -и;
иждивение – утримання, -я: на утриманні;
извлечение – витяг, -у, виписка, -и: витяг (виписка) з документа, витяг із закону; виймання, -я, витягання, -я: одержання вигоди (користі), одержання нетрудових доходів, діставання (здобування, одержання) прибутку, виймання (витягання) кулі;
извращать, извратить – перекручувати, перекрутити, викривляти, спотворювати, псувати, зіпсувати, розбещувати, розбестити;

излишек – лишок, -шку, зайвина, -и, надлишок, -ку, надмір, -у: зайвина (надлишок) житлової площі;

изобличение – викриття, -я, викривання, -я, виявлення, -я: виявляння, викриття (виявлення) брехні;

бузуверский – бузувірський;

изъятие – вилучення;

иск – позов, -у: речовий позов, індикаційний позов, володільницький (власницький) позов, повторний позов, цивільний позов, позов про відшкодування шкоди, позов про виконання, позов про присудження, виконавчий позов, позов-відповідь, відповідний позов, переддоговірний позов, кримінальний позов, приватний позов;

исключение – виключення, -я, вилучення, -я, виключання, вилучання, виняток, -тку: вилучення майна з опису;

искупление – покутування, -я, спокутування, покута, -и, спокута;

исполненный – виконаний, здійснений, вчинений;

истец – позивач, -а, позовник, -а, позивальник, -а: цивільний позивач, первісний позивач, позивачка, -и, позовниця, -і, позивальниця, -і;

исход – результат, -у, наслідок, -дку, наслідки, -ів: результат справи, результат (наслідок) розслідування;

ищейка – шукач, -а, собака-шукач;

казна – казна́, -и, скарбниця, -і: державна казна, скарбниця;

казнь – страта, -и: смертна кара, кара на смерть; покарання, -я: громадянське покарання, торгове покарання;

клевета – наклеп, -у, обмова, -и: злісний наклеп, злісна обмова, письмовий наклеп, усний наклеп, усна обмова;

клеймо – клеймо, -а, тавро, -а;

клятвopреступление – клятвopпорушення, -я, порушення клятви;

конфиденциально – конфіденційно; з довірою; сам-на-сам;

кормилец – годувальник, -а, годувальниця, -і;

корыстный – корисливий, користлюбний;

косвенный – побічний, непрямий;

краткосрочный – короткотерміновий, короткостроковий;

кризис – криза, -и: валютна криза, загальна, грошево-кредитна, криза збуту, кредитна криза, політична, урядова, товарна, економічна криза;

криминология – криминологія, -ї;

летаргический – летаргічний;

летоисчисление – літочислення, -я;

лжесвидетель – лжесвідок, -дка: неправдивий (фальшивий) свідок, кривоприсяжник, -а, кривоприсяжниця;

личность – особа, -и, людина, -и: зацікавлена в справі особа, особа обвинуваченого, особа підозрюваного, вільна особа;

личный – особистий, персональний, особовий: особиста власність, особисті права;

лишение – позбавлення, -я, позбавляння, -я: позбавлення військового чи соціального зобов'язання, позбавлення громадянських прав, позбавлення дієздатності, позбавлення батьківських прав, позбавлення волі;

ложность – неправильність, -ості, невірність, помилковість, -ості, хибність, -ості, неправдивість, фальшивість: неправдивість (фальшивість) показань;

малоимущий – малоімущий, незаможний;

манкировать – манкірувати, нехтувати, знехтувати;

мероприятие – захід, -ходу: заходи в справі охорони здоров'я, профілактичні заходи;

мнение – думка, -и, погляд, -у: громадська думка, окрема (особлива) думка, на думку, супротивна (протилежна) думка, супротивний (протилежний) погляд;

наблюдательный – спостережний; спостережливий;

наводящий – який (що) наводить, навідний;

налогообложение – оподаткування, -я, оподатковування, -я, обкладання (обкладення) податком (податками);

налогоплательщик – платник / платниця податків;

наносить, нанести – завдавати, завдати, заподіювати, наносити, нанести: робити (наносити) візит, заподіювати кривду, скривдити, завдавати образу, ображати, образити, завдавати поразки, заподіяти, заподіювати поранення (рану), ранити, поранити, ударяти, ударити;

насильственный – насильний, насильницький;

небрежность – недбалість, -ості, недбальство, -а: груба недбалість, злочинна недбалість;

невознаградимый – невідплатний, непоправний, невідшкодний;

недобросовестно – несумлінно, недобросовісно;

недоказательный, недоказуемый – недовідний, недоказовий;

недосмотр – недогляд, -у: через недогляд;

недостача – недостача, -і, нестача, -і;

неопровержимость – неспростовність, -ості, незаперечність, -ості: незаперечність доводів, неспростовність (незаперечність) фактів;

неотвратимость – невідворотність, -ості, невідхильність: невідворотність (неминучість) покарання (кари);

неповиновение – непокора, -и: непокора владі, непокора представникові влади (перед представником влади);

неподлежащий – який (що) не підлягає, неналежний: який (що) не підлягає оголошенню;

непризнание – невизнання, -я;
неприменимый – незастосовний;
непротиворечивый – несуперечливий, несуперечний;
нетрудоспособность – непрацездатність, -ності: тимчасова непрацездатність, повна (часткова) непрацездатність;
неубедительный – непереконливий;
нижесказанный – нижесказаний, сказаний нижче;
низложенный – скинутий, скинений, позбавлений влади;
обвинение – обвинувачення, -я, звинувачення, -я;
обвинитель – обвинувач, -а: державний обвинувач, приватний обвинувач;
обвинительный – обвинувальний;
обвиняемый – обвинувачений, звинувачений, у знач. *імен.* обвинувачений, -ого: неповнолітній обвинувачений;
обвиняющий – який (що) обвинувачує (звинувачує);
обезопасить – убезпечити, забезпечити;
обесцененный – знецінений;
обжалование – оскарження, -я;
обладатель – володар, -я, владар, -я, посідач, -а, власник, -а, особа, яка (що) володіє, володарка, -и, владарка, -и, власниця, -і;
область – область, -і; сфера, -и, галузь, -і: у цій галузі (сфері);
обличать, обличить – викривати, викрити: викривати (викрити) зловживання;
обличение – викриття, -я, викривання, -я;
обнаруженный – виявлений, знайдений, розкритий, викритий;
обнищание – зубожіння, -я: абсолютне зубожіння, відносно зубожіння;
обоснование – обґрунтування, -я: обґрунтування обвинувачення, юридичне обґрунтування;
обособленность – відособленість, -ості, відокремленість, відрубність: національна відокремленість;
образ – спосіб, -обу, характер, -у: спосіб (характер) життя;
обратный – зворотний, поворотний, протилежний;
обращаться, обратиться – звертатися, звернутися: поводитися, повестися, звертатися до суду, звертатися зі скаргою, поводитися, повестися, ставитися, поставитися; обертатися: бути в обігу, повестися зі зброєю, перебувати в обігу;
обременение – обтяження, -я, обтяжування, -я;
обстоятельность – докладність, -ості, ґрунтовність, всебічність: ґрунтовність (всебічність) розслідування;
обстоятельство – обставина, -и: особисті обставини, обставини, які (що) виключають винність, обставини, які (що) не залежать від волі винного, обставини, які (що) сприяють вчиненню злочину, викривальні обставини;

общепринятый – загальноприйнятий, узвичасний, загальноновживаний, звичайний;

общераспространенный – загальнопоширений;

общеголовный – загальнокримінальний;

огласка – розголос, -у, розголошення, -я, розголошування, -я;

оглашать – оголошувати, оповіщати, розголошувати;

оговаривать, оговорить – обмовляти, зводити (звести) наклеп: обмовити свідка обвинувачення, домовитися про умови, робити застереження;

ограждать, оградить – захищати, захистити, охороняти, забезпечувати, забезпечити, забезпечувати себе;

оказывать, оказать – подавати, подати, віддавати, виявляти, чинити, впливати, підтримувати: чинити опір;

оклеветанный – обмовлений;

окончательный – остаточний;

опознанный – пізнаний, упізнаний, розпізнаний;

опороченный – зганьблений, ославлений, знеславлений, опорочений;

оправдательный – виправдувальний, виправданий;

опротестование – опротестування, -я: опротестування вироку (рішення, ухвали) суду;

осведомляют, осведомить – інформувати, поінформувати, повідомити;

освобожденный – звільнений, увільнений, визволений;

осложняют, осложнить – ускладнювати;

оспаривание – оспорування доказів, заперечення позову, оспорування права;

одбывание – відбування, -я: відбування покарання (кари), відбування строку позбавлення волі;

отклонять – відхиляти, відхилити доводи (докази) сторони (сторін);

отменительный – скасувальний, анулювальний;

отпечаток – відбиток, -тка: контрольний відбиток зубів, відбитки слідів;

отправитель – відправник, -а, відправниця, -і;

первоначальный – первісний, початковий;

перевод – переведення, -я: переведення до іншої місцевості (в іншу місцевість); переведення боргу; переведення засуджених на поліпшені умови тримання; переклад, -у; перекладання, -я: свідомо неправильний судовий переклад; переказування, -я: банківський переказ, грошовий (грошевий) переказ, поштовий переказ;

передпрос – передопит, -у: повторний допит: передопит (повторний допит) підозрюваного;

перезаклад – перезастава, -и: перезаставляння: перезастава майна;

плательщик – платник, -а: несправний платник, платник аліментів, податків;

розыскной – розшуковий;
снисходительный – поблагливий;
совместитель – сумісник, -а; сумісниця, -і;
соистец – співпозивач, -а; співпозивачка, -и;
соразмерность – відповідність, -ості; домірність; пропорційність;
трудновоспитуемый – важковиховуваний;
туняец – дармоїд, -а; дармоїдка, -и;
уголовник – кримінальний злочинець, кримінальник, -а;
уклоняться, уклониться – ухилитися, ухилитися: від сплати податку;
улика – доказ, -у: побічні докази, прямі докази;
уловка – виверт, -у; викрут, -у; хитрощі, -ів;
фактор – фактор, -а, чинник, -а: криміногенний фактор, соціальний фактор, фактори злочинності, економічний фактор;
ходатайство – клопотання, -я;
цель – мета, -и, ціль, -і; в цілях, з метою виправлення і перевиховання; з метою запобігання злочину; корисливі цілі; злочинні цілі;
честь – честь, -і: честь і гідність особи;
юрисдикция – юрисдикція, -ї: адміністративна юрисдикція, цивільна юрисдикція, кримінальна юрисдикція;
явка – з'явлення, явка, -и; прибуття; присутність, -ності: особиста явка; обов'язкова явка; своєчасне (вчасне) з'явлення (прибуття); явка до суду (в суд); явка з повинною;
явный – явний, знаний, відвертий; очевидний, явний, видимий;
яд – отрута, -и: трупна отрута.

4.7. НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТОВІ ЕКОНОМФАКУ* *(спеціальні терміни і зв'язні словосполучення)*

Арендуемый – який орендує,
аренда – оренда,
адаптироваться – адаптуватися,
активный платежный баланс – активний платіжний баланс,
анализ возможностей производства и сбыта – аналіз можливостей виробництва і збуту,
анализ издержек – аналіз перевитрат (надлишків),
агентское соглашение – агентська угода,
анализ поставщиков – аналіз постачальників,
базирование – базування,
благодарность – 1) вдячність, 2) подяка,
безграничный – безмежний,

* За алфавітом лише першої літери.

безнадзорный – без нагляду,
бессметный – безкошторисний,
брачный – шлюбний,
безопасный – безпечний,
будущий – майбутній,
беспошлинный – безмитний,
бастовать – страйкувати,
бывший – колишній,
банковский перевод – банківський переказ,
банк долгосрочных вложений – банк довготривалих вкладів (вкладень),
банкнотное обращение – банкнотний обіг,
воплощаться – втілюватися,
впереди – попереду,
возмещать – відшкодовувати,
взыскивать – питати з, брати з
ведущий – 1) провідний, 2) який веде,
внебюджетный – позабюджетний,
вышеуказанный – вищевказаний, вказаний вище,
выключать – 1) вимикати (світло), 2) виключити (зі списку),
внутригосударственный – внутрішньодержавний,
выдерживать – витримувати,
волокита – тяганина,
выяснить – з'ясувати,
ввозная пошлина – ввізне мито, мито на ввезення,
валютный риск – валютний ризик,
вложения – вклади, вкладення,
валютная выручка – валютний виторг, -у,
встречный иск – зустрічний позов,
внедрение товара – впровадження товару,
груз – вантаж, -у,
гражданская ответственность – громадянська відповідальність,
генеральный подрядчик – генеральний підрядник,
гражданское правонарушение – цивільне правопорушення,
договор – угода, договір, -ору,
действенность – дієвість,
действующее законодательство – чинне законодавство,
денежное обращение – грошовий обіг,
делопроизводство – справоведення,
деление – 1) поділ, 2) ділення,
дополнительные издержки – додаткові перевитрати,
дилерские скидки – дилерські знижки,

жалоба – скарга,
жесткий – 1) твердий, 2) жорсткий,
жилплощадь – житлоплоща,
жеребий – жереб, -а,
жилец – мешканець, житель,
завещатель – заповідач,
заблаговременно – завчасно,
зачислять – зараховувати,
залог – застава,
заместитель – 1) заступник, 2) замісник,
заблуждаться – помилятися,
задолженность по основному долгу – заборгованість з основного боргу,
затраты – видатки,
защита капиталовложений – захист капіталовкладень,
защитные оговорки – захисні застереження,
иск – позов, -у,
испытания в рыночных условиях – випробування в ринкових умовах,
исковая давность – давність позову,
кредит – кредит, -у, позика, -и,
казначей – скарбник, -а,
клеймо – тавро, -а, клеймо, -а,
кошелёк – гаманець, -нця,
колеблющийся валютный курс – коливний валютний курс,
корреспондентские отношения со счетом – кореспондентські стосунки з рахунком,
курсовая разница – різниця за курсом,
конкурентноспособный – конкурентоспроможний,
компенсационный заём – компенсаційна позика,
личность – 1) особа, 2) особистість,
лицо – 1) обличчя, 2) особа,
маркировка – маркування,
множественность валютных курсов – численність валютних курсів,
макросреда – макросередовище,
начисление – нарахування,
недобросовестность – несумлінність,
нисходящий – нисхідний,
нищета – 1) злидні, 2) злигодні,
настоятельный – настійливий,
надзор – нагляд, -у,
настоящий – 1) сучасний; 2) справжній,
насыщать рынок – насичувати ринок,

неплатежеспособность – неплатіжеспроможність,
налоговые льготы – податкові пільги,
наличный расчёт – розрахунок готівкою,
обесценение – обезцінення,
отказ – відмова,
обследовать – обстежити,
очередник – черговик, -а,
опрос – опитування,
отсчет – 1) відлік, -у, 2) відрахування,
очередь – черга,
отпуск – 1) відпустка, 2) відпуск (товару); 3) відпущення,
общество с ограниченной ответственностью – товариство з обмеженою
відповідальністю,
оборотные средства – оборотні засоби,
отрицательный спрос – негативний попит,
организация послеплатежного обслуживания – організація після-
платіжного обслуговування,
приговор – вирок, -у,
порок – вада, -и, недолік, -у,
последующий – наступний,
преемник – наступник,
прения – обговорення,
польза – користь,
повестка дня – порядок денний,
печать – 1) печатка, 2) знак, -а,
пайщик – пайовик, -а,
перевес – 1) перевага, 2) переважування,
показатели конкурентности – показники конкурентності,
правоспособность – правоспроможність,
предельные издержки – найбільші перевитрати,
предпринимательство – підприємництво,
принцип скользящего планирования – принцип змінного планування,
переходный остаток средств – перехідний залишок засобів,
разгар (отпусков) – розпал, -у: розпал відпусток,
расчет цены на основе принципа безубыточности – розрахунок ціни на
підставі принципу безбитковості,
распределение на правах исключительности – розподіл на правах
винятковості,
рыночная стоимость – ринкова вартість,
розница – роздріб,
спрос – попит, -у,

снятие сливок – зняття вершків,
совместное предпринимательство – спільне підприємництво,
самоокупаемость – самоокупність,
срок представления – термін подання,
текущая политика – сучасна політика,
технологическая пригодность – технологічна придатність,
удовлетворение спроса – задоволення попиту,
юридическое лицо – юридична особа.

4.8. НА ДОПОМОГУ МЕДИКОВІ І ПАЦІЄНТОВІ *(типові помилки та їх коректура – за М. Волощак і не лише)*

Неправильно:

Алоє
алопатія
алотропія
апоплексія
багатий вітамінами
бактеріоцидна мазь
болить позвоночник
болить поясница
болят суставы
бояришник
в цілях запобігання
важко хворий
взяти пробу крові
виздоровлення
визивати лікаря
вирізати аппендицит

від облісіння та перхоті
рекомендують
відпустка по хворобі
відслоєння сітчатки ока
відчуття горечі
вскрити нарив
втратити свідомість
гальмуючий центр
гіпертонічна криза
голодний желудок

Правильно:

алое
алопатія,
алотропія,
апоплéксія,
багатий на вітаміни
бактерицидна мазь
болить хребет
болить попереk
болят суглоби
глід
з метою запобігання
важкохворий
провести забір крові
одужання
викликати лікаря
вирізати аппендикс, операція з
приводу аппендициту
проти облісіння та лупи
рекомендують
відпустка за хворобою
відшарування сітківки ока
відчуття гіркоти (печія)
розтяти нарив
знепритомніти
гальмівний центр
гіпертонічний криз
голодний шлунок

годиться для лікування
голіностопний суглоб
головокружіння
грудні діти
дата виписки хворого
для ліквідації каменів з організму
дозировка ліків
дорожчий життя
дрябла шкіра
душевна пустота
енцифаліт
жодних видів хвороби нема
запалення десен
запущена хвороба
захворіти кіром (серцем, шлунком)
захворіли хворобою
захисний імунітет
захист клітки шкіри
захопило дихання
згортання крові
здоровий образ життя
здоровпункт
знаходиться під наглядом лікаря
ігловолокування
інваліди по зору і сліпо-глухі
картавість
компенсація у випадку каліцтва
консультуватися про захворювання

костляві пальці
легке недомогання
лист непрацездатності
лівий висок
ліжковий режим
лікар по спеціальності
лікарняний фах
лікарство завоювало визнання
лікарський продукт
ліки пити місяць
ліки тільки по рецепту
лікувальне голодання

придатне для лікування
п'ятигомілковий суглоб
запаморочення голови
немовлята
дата виписування хворого
для видалення каменів з організму
дозування ліків
дорожчий за життя
в'яла шкіра
душевна порожнеча
енцефаліт
жодних ознак хвороби нема
запалення ясен
задавнена хвороба
захворіти на кір (серце, шлунок)
уражені хворобою
імунітет
захист клітини шкіри
перехопило подих
зсідання крові
здоровий спосіб життя
пункт охорони здоров'я
перебувати під наглядом лікаря
голковолокування
інваліди з вадами зору та слуху
гаркавість
компенсація за каліцтво
консультуватися з приводу

захворювання
коцаві пальці
легке нездужання
листок непрацездатності
ліва скроня
лікарняний режим
лікар за фахом
лікарський фах
ліки здобули визнання
лікувальний продукт
ліки пити протягом місяця
ліки лише за рецептом
лікувальне голодування

лікуючий лікар
малокрів'я
медзаклучення
медик по освіті
міри по попередженню захворювання
молоді рожениці
насморк
настойка полину
натошак
неврологічні болі
незаживаюча рана
необхідні ліки
обезболюючи
облучений організм
обширний інфаркт
оволодіти вправами
падає зір
перебувати на лікуванні
пече жжого
питтєва вода
піджолудочна залоза
після відбуття карантину
по вимозі лікаря
по хворобі
покінчити життя самогубством
померший
пораження
поступити в лікарню
при повному розсудку
приймати роди
прихильний до застуди
прободіння кишки
проведено череворотин
просквозило його
протистовбнячна сироватка
пустирник
рекомендації по догляду за хворим

родильний будинок
сердечна недостатність
сердечники

лікар-куратор
недокрів'я
медвисновок
медик за освітою
заходи запобігання захворюванню
молоді породіллі
нежить (хронічний, слабкий...)
настоянка полину
натщесерце
невралгічні болі
незагойна рана
відповідні ліки
знеболюючи
опромінений організм
широкий інфаркт
опанувати вправи
погіршується зір
лікуватися
пече згага; печія
питна вода
підшлункова залоза
відбувши карантин
на вимогу лікаря
через хворобу, у зв'язку з хворобою
заподіяти собі смерть
померлий
ураження
потрапити до лікарні
при повному розумі
приймати пологи
схильний до застуди
прорив кишки
проведено розтин живота
протягло його
протиравцева сироватка
собача кропива
рекомендації стосовно догляду
хворого
пологовий будинок
серцева недостатність
хворі на серце

серцевидна форма
сильна тошнота
сип на шкірі
сідальний нерв
сік з каланхое
сік з клюкви
скритий період хвороби
слизиста оболочка
слідувати порадам лікаря
словесне внушання
СПІД
справи йдуть до кращого
стовбник
страждають головними болями
судинорозширюючий препарат
тисячолістник
тілесні побої
у шкоду хворому
удалити гланди
утолити біль
хворий потребує в...
хвороба привела до ускладнень
хворого знобить
ходити на костиліях
чешуйчатий лишай
шалфей
шийний позвонок
що відчуває хворий

серцеподібна форма
дуже нудить
висипка на шкірі
сідничний нерв
сік з каланхое
сік із журавлини
прихований період хвороби
слизова оболонка
дотримуватись порад лікаря
словесне навіювання
СНІД
справи йдуть на краще
правець
хворіють на головний біль
судинорозширювальний препарат
деревій
тілесні ушкодження
на шкоду хворому
вирізати гланди (мигдалики)
угамувати (утамувати) біль
хворий потребує...
хвороба призвела до ускладнень
хворого морозить
ходити на милицях (костурах)
лускатий лишай
шавлія
шийні хребці
що відчуває хворий

4.9. ДЛЯ РЕЛІГІЄЗНАВЦІВ. І НЕ ЛИШЕ

Звертання до священнослужителів

Отче! Преподобний отче!

Праведний отче!

Панотче!

Всечесний отче! Батюшко! *(до священників у залежності від того, як прийнято в певному краї).*

Ваше Преосвященство! Владико! *(до єпископа).*

Ваше Високопреосвященство! *(до архієпископа і митрополита).*

Ваша Святосте! Владико! *(до патріарха).*

Брате! Брате Михайле! Сестро! Сестро Маріє! (у чернецтві).
Ваша Приподобносте ... Ваше Преподобіє отче... Ваше Преподобіє брате...
(до настоятеля монастиря).
Ваша Превелебність матінко! (до настоятельки монастиря).
Пані добродійко! Матушко! Ваша їмость! (до дружини священиків).

Формули вітання

на Великдень (Пасху):

вітання: Христос воскрес!

відповідь: Воістину воскрес!

на Різдво:

вітання: Христос народився!

відповідь: Хвалімо (величаймо) його!

вітання:

Слава Ісусу Христу!

відповідь:

Навіки слава Богу!

Уваги до правопису

Апостол

апостол Іоан

Бог Отець, Бог Син і Бог Дух Святий

Божа Матір

Божий (Господній) Син

Будда

висвячена людина (не: рукоположена людина)

виступ Глави УГКЦ

Вища українська греко-католицька духовна семінарія

Володимир Великий

Вселенська Церква

Всеукраїнське братство апостола Андрія Первозванного

генеральний вікарій

Ісус Христос

іудейський Талмуд

Катехизис – релігійна книга, що містить короткий виклад догматів

християнської віри у формі запитань і відповідей

катехизм – підручник для вивчення Закону Божого

катехит – учитель Закону Божого

Книга Буття

мусульманський Коран

Папа Римський Іоан

площа Святого Юра

Почаївський монастир

Псалтир – одна з біблійних книг Старого Завіту

Світле Благовіщення – благословення
Святійший Отець
Святійший Патріарх
Свято-Михайлівський храм
Свято-Юрська церква (площа)
священик
Священний Синод
священнослужитель
служебниці Непорочної Діви Марії
Софіївський собор
Спаси, Господи (*не*: упаси, Господи)
Старий (Новий) Заповіт
Українська фундація святого Володимира
хреститися
християнська Біблія

4.10. НА ДОПОМОГУ ТЕКСТОТВОРЦЕВІ*:

- | | |
|---|--|
| 1. Ви хочете: | Ви можете використати такі метатекстові одиниці: |
| 1) наголосити на чомусь, привернути увагу читача до важливих, на вашу думку, моментів | особливо важливо вказати тут те, що; розглянемо тепер приклад...; перейдімо (перейдемо) до питання...; навіть; лише; тільки; аж ніяк не; привернемо вашу увагу до...; зауважимо; і це важливо; |
| 2) висловити оцінку (певненість або сумнів) | очевидно; очевидно, що; самоочевидно; очевидячки; зрозуміло; зрозуміла (ясна) річ; напевно, напевне; без сумніву; без сумнівів; безперечно; безсумнівно; безумовно; не викликає сумнівів той факт, що; не потребує доведення...; цього цілком досить, щоб довести; звичайно; можливо; мабуть; ймовірно; вірогідно; |
| 3) пояснити, уточнити, виділити щось | наприклад; так, наприклад; зокрема; а саме; тільки; навіть; адже; точніше кажучи; іншими словами; словом; причому; крім того; ось це; справа (річ) от (ось) у чому; |

* За працею Н. Непійводи “Сам собі редактор” (К., 1998. – С. 58-61) з доповненнями.

це значить; саме; тобто; йдеться про те, що; як про це йшлося...;

4) узагальнити,
зробити висновок

отже; словом; зрештою; таким чином, ми ...; що й треба було довести; можна зробити висновок про...; у результаті можна дійти висновку, що...; на закінчення є підстави стверджувати (твердити), що...; сутність викладеного дає підстави твердити про...; на основі цього ми переконуємося в тому, що...; узагальнюючи сказане; зі сказаного виходить, що...; з огляду на важливість (переконливість, авторитетність); ці дані свідчать про те, що...;

5) розчленувати
інформацію

по-перше; по-друге; ... наступне; з одного боку; з другого боку; з іншого боку;

6) вказати на час,
послідовність

тепер; а тепер; тоді; потім; пізніше (вже); перш ніж (перед тим, як) доводити...; спочатку; спершу; раніше вже йшлося про...; насамперед; передусім; почнемо з того, що...; перейдемо до...; перш за все; у першу чергу; щойно; знову; ще раз; на завершення; насамкінець; врешті-решт; завчасу; у свій час; у тогочасі;

7) відобразити
зіставлення й
протиставлення частин
інформації; показати
причину (умову) і наслідок

і; а; але; проте; однак; і все-таки; і все ж таки; з іншого боку; навпаки; не тільки (не лише), а й; таким чином; тоді як; на противагу цьому; всупереч (твердженню, положенню, сподіванням...); між тим; інакше; інша справа (річ), що; хоч... та усе ж; попри те; але, як з'ясувалося...; це інша справа; бачимо, проте, що; тому; тим самим; а отже; значить; внаслідок цього; у такому разі;

8) поєднати частини
інформації

і; також; тобто; при цьому; при тому; до речі; крім того; більше того; разом з тим; між іншим; понад те; цікаво відзначити, що; інакше кажучи; словом; одне слово; як уже було

зазначено; як зазначалося раніше; як про це йшлося; як було показано; як було доведено; згідно з цим; відповідно до цього;

2. Тип семантично завершеної частини тексту

а) констатація відомого або бажаного

б) критичний аналіз відомого або наявного

Метатекстові одиниці для оформлення семантично завершеної частини тексту

як відомо; як добре відомо; загальновідомо; як стверджує такий-то; давно доведено те, що; дослідження у цій галузі; у наш час; останнім часом; свого часу; в часи...; підхід не новий, але...; питання ставиться не вперше; з цієї теми є...; автор розглядає (аналізує, характеризує, доводить, порівнює, зіставляє, з'ясовує, підкреслює, посиляється на..., зупиняється на..., розглядає зміст, наголошує на важливості; формулює..., виходить з того, що; заперечує, стверджує, критично ставиться до чого-небудь, ставить завдання, підтверджує висновок фактами, пояснює це тим, що; причину цього вбачає в тому, що; вважає, що); у статті викладений погляд на..., викладені дискусійні твердження, суперечливі, загальновідомі істини, цінні відомості, експериментальні дані; зроблено спробу довести щось; переконливі докази; враховані, взяті до уваги, звернена увага; сутність цього зводиться до того, що; необхідно підкреслити, що; схвалювати, погоджуватися, поділяти погляд, визнавати здобутки, дотримуватися тієї ж думки; відзначати (виявляти) недоліки, критикувати, заперечувати, спростовувати, випускати з уваги, суперечити фактам, необґрунтовано твердити, не підтверджувати висновки фактами; можна погодитися з твердженням такого-то; одним з найвизначніших досягнень є; загальноприйнято, звичайно, особливо варто (треба, необхідно) відзначити;

в) обґрунтування потреби змінити відоме або наявне	досить актуальною залишається проблема; більшість публікацій стосується...; ніде (проте) не ставилося питання про...; привертає увагу той факт, що...; найбільша складність полягає в тому, що; нарізла необхідність; настав час; пропонується новий підхід (метод); метою розробки є...; актуальність (новизна) теми (підходу) у тому, що...;
г) опис нового	у роботі описано; запропонований пристрій (метод) забезпечує; є можливість; маємо змогу; перевага цих моделей (методів, обрахунків...) у тому, що; експерименти підтверджують; наші дані спростовують...; у цьому новизна...;
д) прогноз щодо застосування нового	це забезпечує такі основні можливості; ефективно застосування; дозволяє підвищити надійність; успішно використовувати; результати втішні і мають перспективи удосконалення; експерименти показали високу надійність; моніторинг буде постійним; перспективність очевидна...

Запропонована в цьому розділі довідкова інформація – це лише кілька крапель з безбережного океану мови. Тому практично не може мати кінця вдосконалення мовлення кожного з носіїв конкретної мови. Результати ж нашого поступу до доброго мовлення залежать від поваги й інтересу до мови, рідної – у першу чергу.

ВИСНОВКИ

Ким би не була людина за фахом, яку б посаду “під сонцем” не посідала, вона потребує володіти мовою, мовами рідною і того народу, з яким живе. Людина, байдужа до рідної мови, – дикун. Вона, як застерігали мислителі, навіть шкідлива для суспільства, бо її байдужість до мови виявляється найповнішою байдужістю до минулого, теперішнього і майбутнього свого народу. Така, вихована в чужій мові, людина, на думку К.Ушинського, “буде чужою серед народного життя і, живучи в колі подібних до себе нещасливців та в штучній сфері, ними створеній, можливо, блискуче виділятиметься в

ній, але залишиться назавжди чужою народів і не внесе в його органічне життя ні найменшої порошини”¹.

Для чого ж тоді прийшла така людина у світ?

Учитися доброго мовлення ніколи не пізно, бо це навчання триває все життя. Для спеціаліста певної галузі знань незмінними вчителями є тлумачний і перекладний словники.

Сьогодні їх виходить чимало: перевидаються давніші, видаються нові. Але, на жаль, однастайності серед упорядників термінологічних словників немає, тому лише академічні словники треба брати за нормативні рекомендації.

Вправного володіння термінами свого фаху замало для доброго мовлення – без “душі” жодна наука не ляже в пам’ять і в серце скарбом нетлінним. Тому повага до предмета, **про який** мовиться, і слухачів, **для яких** мовиться, – ознака не другорядна. Вона ж може бути притаманна лише людині небайдужій, яка володіє і змістом, і психологією фрази. Цього можна навчитися з народного розмовного мовлення і добрих зразків художнього стилю. І думка про те, що самим лише “стилем математичних формул”, схемами, навіть бездоганими, можна зростити спеціаліста, – хибна.

Ділове мовлення, з нашого погляду, це не лише діловий стиль, “стиль справоведення”, а й розмовний та публіцистичний, художній і науковий стилі з усіма їх найважливішими ознаками. Ці ознаки формуються відповідними мовними засобами, які треба вміти добирати залежно від мети мовлення.

Оформлюючи думку засобами мови, людина повинна бути впевнена, що співрозмовник зрозуміє її адекватно. Отже, не окремі люди, а суспільство має добре оволодіти логікою думки і логікою фрази, що легко досягається спілкуванням у різноманітних мовленнєвих ситуаціях. “Увага до мови – доконечна річ для того, щоб думка набула справжньої кришталевої форми” (М.Рильський). Переконаність у цьому – запорака піднесення мовленнєвої культури народу.

Суспільні тенденції стимулюють належне вивчення іноземних мов, дуже часто всупереч необхідності глибоких знань мови рідної і мови української як державної. У середовищі сучасних студентів і молодих спеціалістів можна почути непогане англійське або німецьке мовлення, примітивно-прагматичне російське і вже зовсім збіднене мовлення українське (щоправда, все частіше внутрішньодержавні стосунки бізнесменів-міжнародників обслуговує українська мова).

Ще один аспект мовленнєвої практики викликає тривогу – це її вульгаризація. “Матерщина”, суржик, сленг (жаргон) культивуються як демократичні тенденції спілкування, а літературнонормативне (“культурне”) мовлення іменується снобізмом. Розуміння сленгу вимагає чималих інтелектуальних зусиль, і їх доводиться витратити паралельно із оволодінням

літературною мовою на уроках і лекціях, в роботі з підручником і науковою літературою. Відбувається “фільтрація” мовних ресурсів з метою пошуку лакун для накопичення індивідуального словника. Де вже там місце для етики чи естетики мовлення, інтелектуалізмів та власного мовного стилю?!

Сьогодні залишається сподіватися, що багато в чому лад дасть інтелектуальна культура, адже **інтелект** “виховує здатність людини успішно реагувати на будь-яку, особливо нову ситуацію шляхом належного коректування поведінки, здатність розуміти взаємозв’язки між фактами дійсності, щоб вдатися до дій, які ведуть до поставленої мети”².

Прагнучи змінити описану реальну ситуацію на ідеальну, більшість навчальних закладів дбає не лише про фахову, а й про мовну компетентність своїх випускників. Тому поряд зі спеціальними предметами викладають культуру ділового мовлення, культуру спілкування. Останній приділяють навіть більше уваги, бо “**комунікативна компетенція** – це здатність встановлювати і підтримувати необхідні контакти з іншими людьми. Це міра задовільного оволодіння певними нормами спілкування, поведінки як результату навчання, ... поряд з оволодінням знаннями з мови, практичне опанування техніки спілкування, правил увічливості, норм поведінки тощо”³. Все було б добре, якби ця компетентність мала своїм ґрунтом державну українську мову.

В епоху інтеграції, систематизації, глобалізації духовність повинна залишатися джерелом “енергії, спрямованої на захист ідеалів”, бо духовність – це не просто “стан емоцій та інтелекту, серця і розуму, освіченості”. На жаль, у нас “розгулялися” некеровані стихії взаємних звинувачень, дражливі рефлексії щодо історії України та її видатних діячів. Дехто із сучасних інтелектуалів прочитає Шекспіра мовою оригіналу, але не прочитає жодного рядка із Шевченка чи Лесі Українки; поведе діалог із зарубіжним діловим партнером його мовою, але не зуміє звернутися до священнослужителя чи простої селянки у себе вдома народнорозмовною мовою.

Такий стан справ тим більше тривожний, що сучасна молодь мало читає: інформації більше прагне “викачати” з Інтернету, а інтелектуальні задачі – вирішити за допомогою комп’ютера. На початку 90-х років поет П.Мовчан зробив висновок, що “сучасна літературна культура стала площинною, одновимірною, бо втратила свою звукову об’ємність”⁴. “І якщо слова – абстракція, то слово письмове – абстракція в квадраті”⁵. Поет ратує за слово мовлене (хоч поет мусить друкуватися!), озвучене, забарвлене голосом мовця, яке дозволить сказати словами Хайдеггера: “Я єсмь мова”. А мова – це я⁶.

Сьогодні людство має дивовижний винахід – комп’ютер. “В інформаційному суспільстві, – підкреслює Л.Рижак, – інтелект, що не володіє комп’ютерними технологіями, не здатен буде адаптуватися і витіснятиметься на периферію цивілізованого розвитку”⁷. Та не можна

не погодитися з авторкою, що “комп’ютеризація освіти несе в собі небезпеку одновимірності інтелекту, його надмірної поінформованості, що не переростає в ерудицію й культуру. Ця одновимірність виявляє себе як бездумність... втеча від мислення... Знання та інформація знецінені, тому що легко віднаходяться і так само легко забуваються”⁸.

Мова країни-виробника персональних комп’ютерів і програм до них формалізована і доступ до їх знання здійснюється штучною мовою, яку можна вивчити досить швидко, а це привчає до збіднювання мови, “однозначеннєвості слова”. А вже про його емоційний потенціал і думати не доводиться. Українська мова надто повільно вводиться до програмного забезпечення (банків даних, банків знання) комп’ютерів, ба навіть з мобільними телефонами в Україні проводяться переважно операції “русифікації”, а не “українізації”.

До знань же “ведуть три шляхи: шлях роздумів – це найблагородніший шлях, шлях наслідування – це найлегший шлях і шлях досвіду – цей шлях найгіркіший” (Конфуцій). Мабуть, іти постійно лише одним шляхом неможливо, та щоб менше було гіркоти, потрібні мислячі й обдаровані люди. Для своєї держави, а не чужих країв. А мислення, “думка – це основна здатність людини; висловлювати її – одна з головних її потреб; поширювати її – найдорожча для неї свобода” (П.Буаст)⁹. Поширювати багатою й емоційною, логічною й чистою літературною мовою.

Посилання

- ¹ Ушинський К.Д. Рідне слово // Вибрані педагогічні твори: У 2-х т. – Т. 1. – К., 1983. – С. 122.
- ² Ладенко И.С. Интеллектуальная культура специалиста и средства её формирования // Интеллектуальная культура специалиста: Сб-к научн. тр. / Отв. ред. И.С.Ладенко. – Новосибирск: Наука, 1988. – С. 21.
- ³ Кабардов М.К., Арцишевская Е.В. Типы языковых и коммуникативных способностей и компетенции // Вопросы психологии. – М., 1996. – № 1. – С. 38.
- ⁴ Мовчан П.М. Слово мертво і живе // Філософська і соціологічна думка. – 1990. – № 9. – С. 64.
- ⁵ Там само, с. 65.
- ⁶ Там само, с. 67.
- ⁷ Рижак Л.В. Интеллектуальный потенциал нації на рубежі тисячоліть // Проблеми безпеки української нації на порозі ХХІ сторіччя: Матеріали Всеукр. наук.- практ. конф. – Київ – Чернівці, 1998. – Ч. II. – С. 193.
- ⁸ Там само, с. 194.
- ⁹ Див.: Тайна интеллекта: Размышления о возможностях человеческого разума. – Харьков, 1996. – 590 с.

Навчальне видання

Культура фахового мовлення

Бабич Надія Денисівна (редактор)

НБ ПНУС



718399

Дизайн обкладинки Літавської Надії

Макет – Сашко Данилів

Підписано до друку 17.01.2006. Формат 60x84 ¹/₁₆. Гарнітура Times.

Умов. друк. арк. 28,83. Обл. вид. арк. 23,97.

Замовлення № 391. Наклад 5000 прим.

Видавництво “Книги – XXI”

Україна, 59000, м. Сторожинець Чернівецької обл., вул. О. Кобилянської, 7

Тел./факс: (0372)583377, 8-050-9183202

e-mail: booksxxi@gmail.com

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 1839 від 10.06.2004 р.

Друк МКП „Склавія-94”, 58018, м. Чернівці, вул. Головна, 198-а